

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 016-2014-EF/38.01

Lima, 11 AGO 2014

CONSIDERANDO:

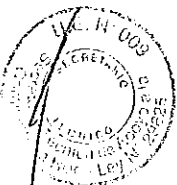
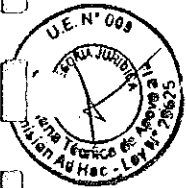
Que, la Ley N° 29812, Ley del presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2012, a través de su Vigésima Sexta Disposición Complementaria Final, literal i) crea la Unidad Ejecutora N° 009 - Secretaría Técnica de apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625, Ley de devolución de dinero del FONAVI a los trabajadores que contribuyeron al mismo;

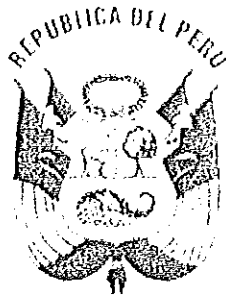
Que, a través del Decreto Supremo N° 006-2012-EF se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29625, el cual dispuso que la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, operará como órgano ejecutivo y operativo, constituyéndose en una Unidad Ejecutora perteneciente al pliego del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, mediante el artículo 13° del Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, aprobado por el Acta de Sesión N° 16-2012-COMISIÓN AD HOC, de fecha 08 de mayo de 2012, se señala que la Oficina de Administración y Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de conducir el proceso de planeamiento institucional y evaluar su ejecución, así como administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Técnica, de acuerdo a las normas y directivas vigentes;

Que, en base a la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, "Normas y procedimientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada a través de la Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, se elaboró el Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 009 - Secretaría Técnica de Apoyo de la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, compuesto por (17) diecisiete procedimientos administrativos que a continuación se detallan:

1. Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones
2. Elaboración y aprobación del expediente de contratación
3. Designación del comité especial
4. Elaboración y aprobación de bases del proceso de selección
5. Ejecución del proceso de selección
6. Interposición del recurso de apelación ante la entidad
7. Suscripción del contrato
8. Ejecución contractual
9. Resolución del contrato





10. Contratación de bienes y servicios sin proceso de selección
11. Distribución de bienes de almacén
12. Pago de proveedores por transferencia interbancaria
13. Pago con cheque a proveedores
14. Pago de gastos menudos y urgentes con el fondo de caja chica
15. Contratación del personal C.A.S.
16. Pago de honorarios al personal C.A.S.
17. Asignación de viáticos por comisión de servicios, rendición de viáticos y gastos de viaje.

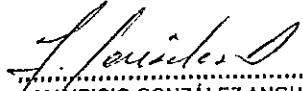
Que, a través del Memorando N° 371-2014-EF/41.02, de fecha 17 de julio de 2014, la Dirección de la Oficina General de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas, remitió el Informe N° 255-2014-EF/41.02 de fecha 14 de julio de 2014, por el cual se consideró técnicamente viable el Proyecto de Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 009 - Secretaría Técnica de Apoyo de la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, al ajustarse a las disposiciones e instrucciones establecidas en la referida Directiva N 004-2011-EF/41.02.

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 009 - Secretaría Técnica de Apoyo de la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, compuesto por (17) diecisiete procedimientos administrativos, en documento adjunto y que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo segundo.- Disponer que la Oficina de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, difunda la presente resolución a todo el personal.

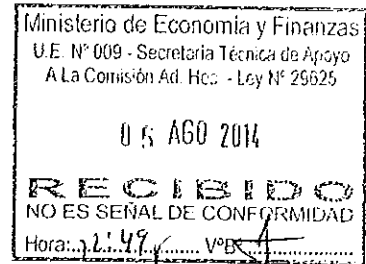
Regístrese y Comuníquese.


MAURICIO GONZÁLEZ ANGULO
Secretario Técnico
Unidad Ejecutora N° 009
Secretaría Técnica de Apoyo a la
Comisión Ad Hoc Creada por la Ley N° 29625



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Unidad Ejecutora 009
Secretaría Técnica de apoyo a la
Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

INFORME N° 111-2014-EF/38.01.06

Para : Señor
MAURICIO GONZÁLEZ ANGULO
Secretario Técnico
Unidad Ejecutora N°009
Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada
por la Ley N° 29625

Asunto : Proyecto de resolución secretarial para la aprobación del
Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y
Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 009 - Secretaría
Técnica de Apoyo de la Comisión Ad Hoc creada por la Ley
N° 29625

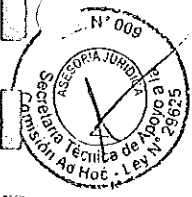
Referencia : Memorando N° 371-2014-EF/41.02

Fecha : 06 de agosto de 2014

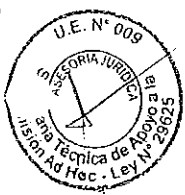
Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual la Dirección General de la Oficina Planificación y Presupuesto remitió a la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, el Informe N° 255-2014-EF/41.02 por el cual señala que se ha mejorado el Proyecto de Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 009 - Secretaría Técnica de Apoyo de la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, y sugiere su respectiva aprobación de conformidad con las normas pertinentes. Sobre el particular, se señala lo siguiente:

I. Antecedentes

1. Mediante el literal i) de la Vigésima Sexta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29812, Ley del presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2012 se creó la Unidad Ejecutora N° 009 - Secretaría Técnica de apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625, Ley de devolución de dinero del FONAVI a los trabajadores que contribuyeron al mismo.
2. Asimismo, a través del Decreto Supremo N° 006-2012-EF se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29625, el cual dispuso que la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc operará como un órgano ejecutivo y operativo, constituyéndose en una Unidad Ejecutora perteneciente al Pliego del Ministerio de Economía y Finanzas.



3. De la misma manera, por medio del artículo 13° del Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, aprobado por el Acta de Sesión N° 16-2012-COMISIÓN AD HOC, de fecha 08 de mayo de 2012, se señaló que la Oficina de Administración y Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de conducir el proceso de planeamiento institucional y evaluar su ejecución, así como administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Técnica, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
4. En ese sentido, mediante el Proyecto de Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 009 - Secretaría Técnica de Apoyo de la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, se diseñaron (17) diecisiete procedimientos que a continuación se detallan:
- a) Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones
 - b) Elaboración y aprobación del expediente de contratación
 - c) Designación del comité especial
 - d) Elaboración y aprobación de bases del proceso de selección
 - e) Ejecución del proceso de selección
 - f) Interposición del recurso de apelación ante la entidad
 - g) Suscripción del contrato
 - h) Ejecución contractual
 - i) Resolución del contrato
 - j) Contratación de bienes y servicios sin proceso de selección
 - k) Distribución de bienes de almacén
 - l) Pago de proveedores por transferencia interbancaria
 - m) Pago con cheque a proveedores
 - n) Pago de gastos menudos y urgentes con el fondo de caja chica
 - o) Contratación del personal C.A.S.
 - p) Pago de honorarios al personal C.A.S.
 - q) Asignación de viáticos por comisión de servicios, rendición de viáticos y gastos de viaje.



5. Finalmente, la Dirección de la Oficina General de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Informe N° 255-2014-EF/41.02 de fecha 14 de julio de 2014, consideró técnicamente viable el Proyecto de Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 009 - Secretaría Técnica de Apoyo de la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, al ajustarse a las disposiciones e instrucciones establecidas en la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".

II. Análisis

De la revisión del Proyecto de Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 009 - Secretaría Técnica de Apoyo de la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, se advierte que se han cumplido con los requerimientos legales señalados en la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, "Normas y procedimientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada a través de la Resolución Ministerial N° 797-

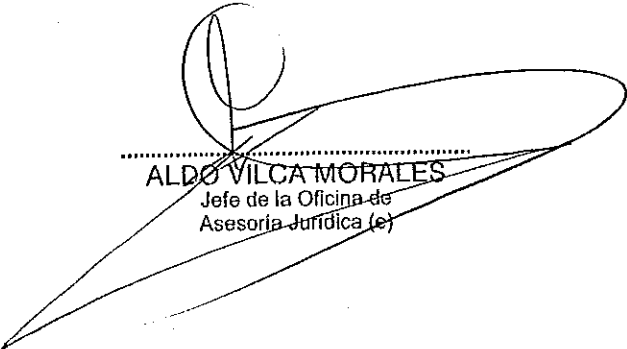
2011-EF/41, en concordancia con la opinión emitida por la Dirección de la Oficina General de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas

III. Conclusiones

En consecuencia, esta Oficina de Asesoría Jurídica cumple con remitir el Proyecto de Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 009 - Secretaría Técnica de Apoyo de la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, en los términos esgrimidos en el mismo, para su debida suscripción, salvo mejor parecer.

Es todo cuanto tengo que informar.

Atentamente



ALDO VILCA MORALES
Jefe de la Oficina de
Asesoría Jurídica (e)





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

18 JUL 2014

11:48 a. *[Handwritten initials]*

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

MEMORANDO N° 371 -2014-EF/41.02

- Para : Señor
MAURICIO GONZALES ANGULO
Secretario Técnico de la Unidad Ejecutora N° 009
- Asunto : Proyecto mejorado de Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Recursos Humanos de la U.E N° 009.
- Referencia : Memorando N° 177-2014-EF/38.01
- Fecha : 17 JUL. 2014

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia mediante el cual remite el proyecto mejorado de Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora a su cargo.

Al respecto, adjunto el Informe N° 255-2014-EF/41.02, de la Oficina de Planificación y Modernización de la Gestión de la Oficina General a mi cargo, y que este Despacho hace suyo.

Atentamente,

W. Silva

WILFREDO ROLANDO SILVA LOZADA
Director General
Oficina General de Planificación y Presupuesto

Ministerio de Economía y Finanzas
U.E. N° 009 - Secretaría Técnica de Apoyo
a la Comisión Ad Hoc - Ley N° 25625
TRAMITE POR JUBILACION

17 JUL 2014

RECIBIDO

[Handwritten signature]

Ministerio de Economía y Finanzas
U.E. N° 009 - Secretaría Técnica de Apoyo
a la Comisión Ad Hoc - Ley N° 25625
LEGAL

18 JUL. 2014

RECIBIDO

HORA 13:24 VTO. *[Handwritten signature]*



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

INFORME N° 255 -2014-EF/41.02

Para : Señor
WILFREDO SILVA LOZADA
Director General de la Oficina General de Planificación y Presupuesto

Asunto : Proyecto de Manual de Procedimientos de la Oficina de
Administración y Recursos Humanos.

Referencia : Memorando N° 177-2014-EF/38.01

Fecha : 14 JUN. 2014

Tengo a bien dirigirme a usted con relación al documento de la referencia, mediante el cual el Secretario Técnico de la Unidad Ejecutora 009 Secretaría Técnica de Apoyo de la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625, remite el proyecto mejorado del Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Recursos Humanos del órgano a su cargo.

Al respecto, le informo lo siguiente:

1. El proyecto de Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora antes mencionada, ha sido elaborado en concordancia con las disposiciones establecidas en la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, "Normas y procedimientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas", aprobado con Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41.
2. El proyecto de Manual, contiene 17 procedimientos correspondientes a la Oficina de Administración y Recursos Humanos, de los cuales 11 corresponden al área de Abastecimiento, 5 al área de Finanzas y 1 al área de Recursos Humanos.
3. En la diagramación funcional de determinados procedimientos, se utilizaron símbolos relativos al desarrollo de la actividad, base de datos, aplicativo, programa SIAF, y correo electrónico, los cuales no fueron establecidos en la Directiva antes señalada y que se consideran válidos para graficar las operaciones efectuadas en los respectivos procedimientos.





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

- 4. El nombre de los procedimientos, la finalidad, las normas y políticas de operaciones, así como la descripción o narrativa de los mismos, fueron modificados y mejorados, en concordancia con las instrucciones establecidas en la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 antes señalada, y en coordinación con los actores involucrados.
- 5. Por lo expuesto, la Oficina a mi cargo, en concordancia con el literal g) del artículo 48 del Reglamento de Organización y Funciones del MEF aprobado con Decreto Supremo N° 117-2011-EF/43, considera técnicamente viable el proyecto de Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 009 - Secretaría Técnica de Apoyo de la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625, por cuanto se ajusta a las disposiciones e instrucciones establecidas en la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, "Normas y procedimientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas", aprobado con Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41.

Por lo expuesto, consideramos que habiéndose mejorado el referido proyecto de Manual de Procedimientos de conformidad con las disposiciones técnicas correspondientes, se sugiere que el mismo sea remitido a la Unidad Ejecutora 009 Secretaría Técnica de Apoyo de la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625, para su respectiva aprobación de conformidad con las normas pertinentes.

Para tal efecto, se adjunta un proyecto de Memorando para el Secretario Técnico del referido órgano.

Es cuanto informo a usted para la acción que estime pertinente.

Atentamente,

MARÍA YSABEL LARA HUALLPATUERO
Directora (e)
Oficina de Planificación y Modernización de la Gestión



121395
02

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Unidad Ejecutora N° 009
Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión
Ad Hoc creada por la Ley N° 29625

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

MEMORANDO N° 177-2014-EF/38.01

Para : Señor
WILFREDO ROLANDO SILVA LOZADA
Director de la Oficina General de Planificación, y
Presupuesto

Asunto : Proyecto de Manual de Procedimientos de la Oficina de
Administración y Recursos Humanos

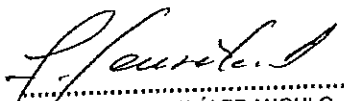
Referencia : a) Memorando N° 590-2013-EF/41.02
b) Memorando N° 339-2013-EF/38.01


Fecha : 11 JUL 2014

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de remitir el proyecto mejorado del Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Recursos de la Unidad Ejecutora 009 Secretaria Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley 29625, el mismo que consta de diecisiete (17) procedimientos, con sus respectivos diagramas de flujos y 22 formatos.

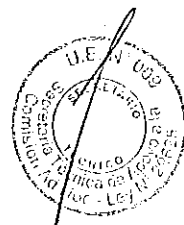
Cabe mencionar que en esta nueva versión del MAPRO, se ha implementado las recomendaciones contenidas en el memorando de la referencia a), contando con el apoyo del señor Jorge Fernández León, funcionario de su Dirección, quien ha prestado su generosa colaboración en la mejora del proyecto.

Atentamente,


MAURICIO GONZÁLEZ ANGULO
Secretario Técnico
Unidad Ejecutora N° 009
Secretaría Técnica de Apoyo a la
Comisión Ad Hoc Creada por la Ley N° 29625

Ministerio de Economía y Finanzas Oficina General de Planificación y Presupuesto
 11 JUL. 2014
Hora: 16:22 N° Reg.....
RECIBIDO EN LA FECHA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS
HUMANOS
UNIDAD EJECUTORA 009
SECRETARIA TÉCNICA DE APOYO A LA
COMISIÓN AD HOC CREADA POR LA LEY 29625
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS
HUMANOS



INTRODUCCION

La Oficina de Administración y Recursos Humanos, como órgano de apoyo, tiene el compromiso de atender de manera oportuna y eficiente las necesidades de las unidades orgánicas de la Secretaría Técnica, con la finalidad que cada una de ellas logre alcanzar las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, lo que conllevará al cumplimiento de los objetivos institucionales.

El presente manual, es un documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos para cada proceso, asegurando en primer lugar, que cada una de las operaciones se ajuste a la normativa aplicable a cada caso; y en segundo lugar, que las actividades concernientes a cada sistema administrativo se ejecuten de manera articulada, logrando con ello procedimientos simples y ágiles redundando en una gestión eficiente y transparente.

El detalle de los procedimientos de este manual comprende su finalidad, base legal, normas y políticas de operaciones, descripción y diagramación del procedimiento, las unidades orgánicas y personas que intervienen y el plazo de ejecución.

El Manual de Procedimientos – MAPRO permite conocer en detalle las acciones u operaciones que realizan los actores involucrados en cada órgano o unidad que interviene en el procedimiento, las normas que le regulan, los puestos o cargos que participan, los documentos que se utilizan, el tiempo de duración, etc.

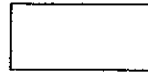
Los procedimientos que se describen en el presente manual son los siguientes:

1. Elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones.
2. Elaboración y aprobación del Expediente de Contratación.
3. Designación del Comité Especial.
4. Elaboración y aprobación de Bases del Proceso de Selección.
5. Ejecución del Proceso de Selección.
6. Interposición del Recurso de Apelación ante la Entidad
7. Suscripción del Contrato.
8. Ejecución Contractual.
9. Resolución de Contrato.
10. Contratación de bienes y servicios sin proceso de selección.
11. Distribución de Bienes en el Almacén.
12. Pago a proveedores por Transferencia Interbancaria.
13. Pago con Cheque a Proveedores.
14. Pago de gastos menudos y urgentes con el fondo de Caja Chica.
15. Contratación de Personal CAS.
16. Pago de Honorarios al Personal CAS.
17. Asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de pasajes y viáticos.

En la descripción gráfica de los procedimientos, además de los símbolos señalados en la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada por Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, se utilizaron los símbolos que se indican a continuación:



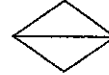
Proceso o desarrollo de actividad:



Base de datos, aplicativo, programa SIAF:



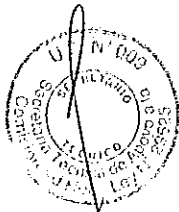
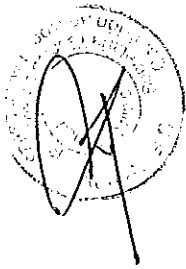
Decisión:



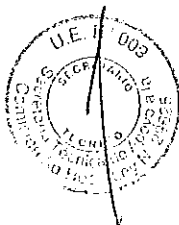
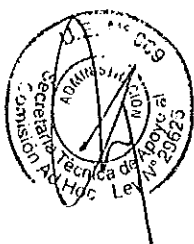
Correo Electrónico.



La metodología utilizada en la elaboración de este manual, consistió en el acopio y revisión de los dispositivos legales vinculados a los procedimientos descritos, entrevistas con los responsables de la ejecución del proceso o actividad y análisis del Reglamento de Organización de la Secretaría Técnica, a partir de los cuales se ha procesado y diagramado los procedimientos prioritarios que agrupan el presente MAPRO.



INDICE	PAGINA
INTRODUCCIÓN	2
ÍNDICE	4
DATOS GENERALES	5
1. Objetivos	5
2. Alcance	5
3. Aprobación y actualización	5
4. Sistema de Trámite Documentario	5
5. Abreviaturas	6
DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Contrataciones	7
Elaboración y aprobación del Expediente de Contratación	11
Designación del Comité Especial	15
Elaboración y aprobación de las Bases del Proceso de Selección	17
Ejecución del Proceso de Selección	19
Interposición del Recurso de Apelación ante la Entidad	22
Suscripción del Contrato	24
Ejecución Contractual	27
Resolución de Contrato	30
Contratación de bienes y servicios sin proceso de selección	31
Distribución de Bienes en el Almacén	36
Pago a proveedores por Transferencia Interbancaria	38
Pago con Cheque a Proveedores	42
Pago de gastos menudos y urgentes con el fondo de Caja Chica	45
Contratación de Personal CAS	48
Pago de Honorarios al Personal CAS	53
Asignación, otorgamiento y rendición de pasajes y viáticos	59



DATOS GENERALES

1. OBJETIVOS

La formulación del Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, tiene como propósitos:

- 1.1 Estandarizar los procedimientos de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.
- 1.2 Dotar de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa e indirectamente en la ejecución de los procedimientos de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, a fin de aplicar correctamente las acciones previstas para el procedimiento.
- 1.3 Facilitar la capacitación al nuevo personal en el conocimiento sobre los procedimientos en los que participará.

2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos, es de uso obligatorio por las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 009 Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625.

También es de cumplimiento obligatorio de su personal, entendiéndose como tales a todas las personas que, independientemente de su relación contractual con la Secretaría Técnica, prestan servicios en sus diferentes órganos.

3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La aprobación del presente Manual de Procedimientos, de acuerdo con el Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica aprobado por Resolución Secretarial N° 02-2012, corresponde al Secretario Técnico.

El presente Manual de Procedimientos, debe ser actualizado en caso de reorganización o reestructuración orgánica funcional. Se determina su modificación, si se aprueban o modifican disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento; se generan cambios tecnológicos y de sistemas o como consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluaciones del procedimiento establecido.

4. SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Las comunicaciones entre las dependencias de la Secretaría Técnica son por escrito (memorando, informe, y notas, según corresponda) y serán registradas en el Sistema de Tramite Documentario.

Las comunicaciones por correo electrónico podrán utilizarse para efecto de comunicación entre los responsables de cada una de las actividades comprendidas en el MAPRO.

Las comunicaciones personales y por teléfono, podrán utilizarse entre el Jefe y el Subordinado y entre trabajadores de una misma dependencia.

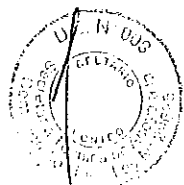


Las comunicaciones con proveedores podrán ser realizadas mediante oficio y correo electrónico.

La Secretaria de cada dependencia, numerará y registrará en el Sistema de Trámite Documentario los informes, notas o memorando que se generan en cada procedimiento.

5. ABREVIATURAS

ARCH: Archivo
AMC: Adjudicación de Menor Cuantía.
ADS: Adjudicación Directa Selectiva.
ADP: Adjudicación Directa Pública.
BBySS: Bienes y servicios.
BCP: Banco de Crédito del Perú.
BN: Banco de la Nación.
CAS: Contrato Administrativo de Servicios.
C/C: Cuadro comparativo de precios.
C/N: Cuadro de necesidades.
CCI: Código de Cuenta Interbancaria.
CP: Concurso Público.
C/P: Comprobante de pago.
DGETP: Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
LCE: Ley de Contrataciones del Estado.
LP: Licitación Pública.
MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
MINTRA: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
OA: Oficina de Administración y Recursos Humanos.
OCTI: Oficina General de Tecnología de la Información.
OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
PAC: Plan Anual de Contrataciones
PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.
PIM: Presupuesto Institucional Modificado.
POI: Plan Operativo Institucional.
RIC: Reglamento Interno de Trabajo.
RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
SEACE: Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
Secretario Técnico: Jefe de la Unidad Ejecutora 009
SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SISPER: Sistema de Personal.
UAFIP: Unidad de Administración Financiera y Planeamiento.
ULOGARCH: Unidad de Logística y Archivo; es el órgano encargado de las contrataciones de la Unidad Ejecutora 009.
Unidad Ejecutora 009: Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley 29625



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	CÓDIGO P01-38.01.01-2014
	DISPOSITIVO Resolución Secretarial N°

1. FINALIDAD

Emitir un documento de gestión, que prevea y consolide todas las necesidades de bienes y servicios y obras que se requieran contratar durante el año fiscal.

2. BASE LEGAL

2.1 Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1017 y modificada por la Ley N° 29873.

2.2 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo No. 184-2008-EF modificado por el Decreto Supremo N° 138-2012-EF.

2.3 Directiva N° 005-2009-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones.

2.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

3.1 Constituyen requisitos para el inicio del presente procedimiento:

3.1.1 Que el Presupuesto Institucional de Apertura, del Pliego, se encuentre aprobado.

3.1.2 Que las Áreas Usuarias hayan ingresado en el SIGA sus cuadros de necesidades.

3.2 El Jefe de la Unidad de Administración Financiera y Planeamiento de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, debe informar a la Unidad de Logística y Archivo sobre la disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

3.3 El Área Usuaria, debe formular sus cuadros de necesidades y requerir la contratación de bienes y servicios.

3.4 El Jefe de la Unidad de Logística y Archivo de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, debe dirigir la elaboración del proyecto del PAC, revisar y visar el proyecto, elaborado por el Encargado de la Programación de la Unidad de Logística y Archivo.

3.5 El Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley 29625, debe solicitar al Secretario Técnico la aprobación del PAC.

3.6 El proyecto del PAC de la Unidad Ejecutora 009 es aprobado mediante Resolución Secretarial suscrita por el Secretario Técnico, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del PIA del Pliego.

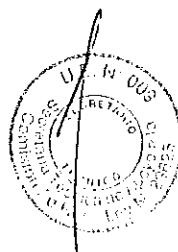


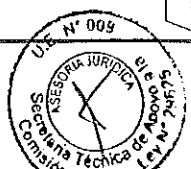
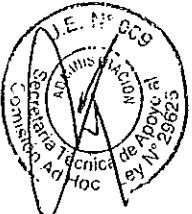
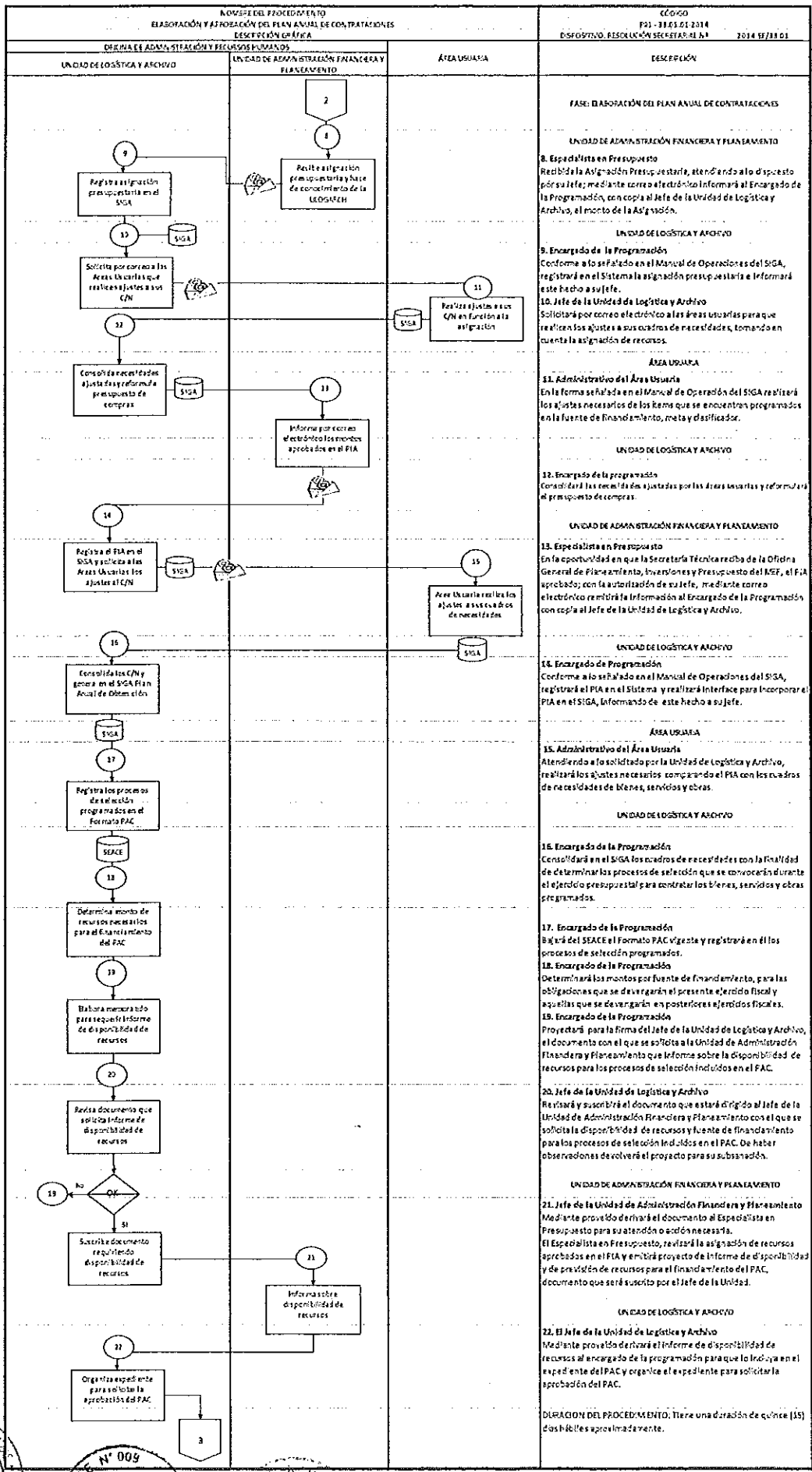
3.7 Aprobado el PAC el Encargado de la Programación de la Unidad de Logística y Archivo debe publicarlo en el SEACE y en la Página Web del MEF.

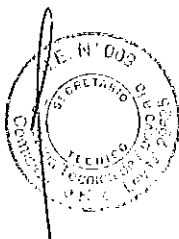
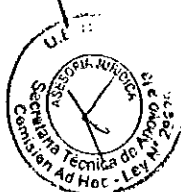
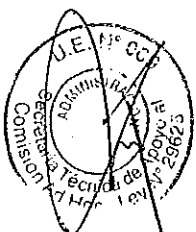
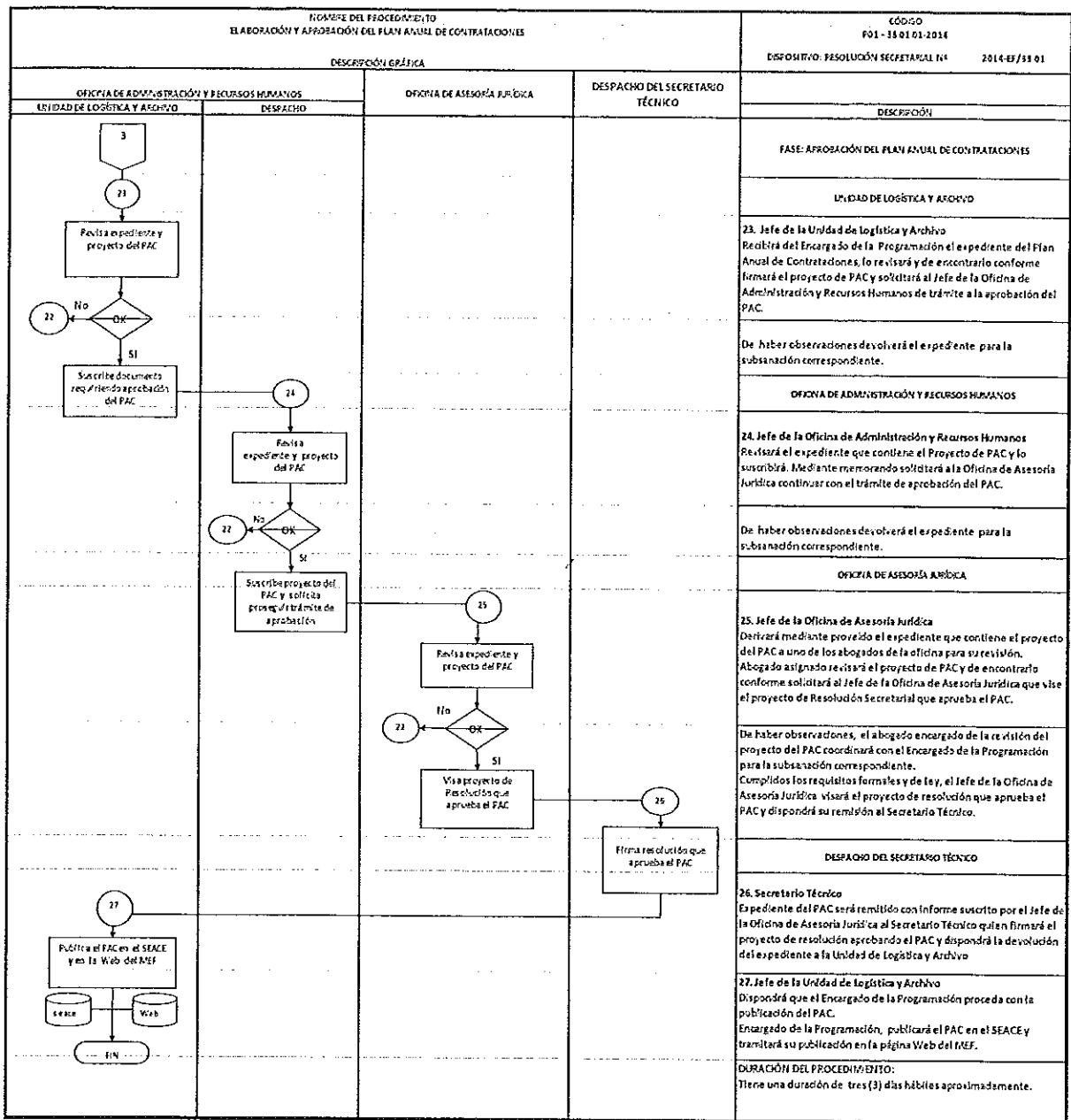
4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujoograma)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DESCRIPCIÓN GRÁFICA		CÓDIGO P01 - 38.01.01-2014 DISPOSITIVO: RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 2014 EF/38.01
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PLANEAMIENTO	ÁREA USUARIA
<p>Inicio</p> <p>1</p> <p>Registra en el SIGA techo presupuestal para la programación de BB y SS</p> <p>SIGA</p> <p>2</p> <p>Comunica a las áreas usuarias que ingresen al SIGA sus C/It</p>		<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>FASE: PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES</p> <p>UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ARCHIVO</p> <p>1. Encargado de la Programación En la forma señalada en el Manual de Operación del SIGA registrará el PIM de la Unidad Ejecutora en el Sistema, el mismo que será considerado como techo presupuestal, e Informará de ello a su Jefe.</p> <p>2. Jefe de la Unidad de Logística y Archivo Comunicará por correo electrónico a las Áreas Usuarias para que ingresen y transmitan en el SIGA los requerimientos de bienes, servicios y obras, que son necesarios para su funcionamiento.</p>
<p>4</p> <p>Consolida necesidades y elabora Presupuesto de Compras</p> <p>SIGA</p> <p>5</p> <p>Imprime reporte de presupuesto de compras y proyecta memorando</p> <p>6</p> <p>Revisa reporte y proyecto de memorando</p> <p>OK</p> <p>No</p> <p>4</p> <p>Si</p> <p>Suscribe documentos y dispone su remisión a destinatario</p>		<p>ÁREA USUARIA</p> <p>3. El Administrativo del Área Usuaría En la forma señalada en el Manual de Operación del SIGA ingresará y transmitirá al sistema los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el funcionamiento del Área.</p> <p>UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ARCHIVO</p> <p>4. Encargado de la Programación Elaborará el Presupuesto de Compras, en la forma señalada en el Manual de Operación del SIGA.</p> <p>5. Encargado de la Programación Imprimirá el reporte de Presupuesto de Compras, seguidamente proyectará el memorando con el que el Jefe de la Unidad de Logística y Archivo remitirá el reporte a la Unidad de Administración Financiera y Planeamiento.</p> <p>6. Jefe de la Unidad de Logística y Archivo Revisará el reporte del Presupuesto de Compras, de encontrarlo conforme suscribirá el proyecto de memorando con el que se remite el mencionado reporte solicitando sea considerado en la programación presupuestaria. Inmediatamente dispondrá su envío a su destinatario. De haber observaciones devolverá el expediente para la subsanación correspondiente.</p>
<p>7</p> <p>Incluye presupuesto de compras en la programación presupuestaria</p> <p>2</p>		<p>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PLANEAMIENTO</p> <p>7. Jefe de la Unidad de Administración Financiera, y Planeamiento Mediante proveído derivará el mismo al Especialista en Presupuesto para su atención o acción necesaria. Especialista en Presupuesto, recibirá la Información del Presupuesto de Compras y la incluirá en la programación presupuestaria. Esta operación la realizará en el aplicativo Web de Programación y Formulación Presupuestaria siguiendo las instrucciones consignadas en el manual de operaciones del mismo.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Tiene una duración de diez (10) días hábiles aproximadamente.</p>







NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO P02-38.01.01-2014
	DISPOSITIVO Resolución Secretarial Nº

1. FINALIDAD

Disponer de un expediente que contenga todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, incluyendo las ofertas ganadoras.

2. BASE LEGAL

2.1 Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por el Decreto Legislativo Nº 1017 y modificada por la Ley Nº 29873.

2.2 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo No.184-2008-EF modificado por el Decreto Supremo Nº 138-2012-EF.

2.3 Decreto Supremo Nº 080-2014-EF, modifica el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 184-2008.

2.4 Directiva Nº 010-2009-OSCE/CD "Lineamientos para contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular".

2.5 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

3.1 Son requisitos para la elaboración y aprobación del Expediente de Contratación:

3.1.1 Que el proceso de selección esté incluido en el PAC.1

3.1.2 Que las características técnicas de los bienes, servicio u obras a contratar, estén definidas por el Área Usuaria.2

3.1.3 El estudio de las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento.3

3.1.4 El valor referencial de los bienes, servicio u obras a contratar.4

3.2 El Expediente de Contratación debe iniciarse con el requerimiento del Área Usuaria y debe contener la información siguiente:

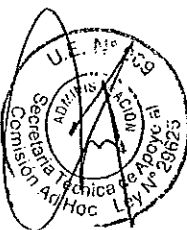
3.2.1 Características técnicas de lo que se va a contratar;

¹ Art. 12 de la LCE: Requisitos para convocar un proceso.

² Art. 13 de la LCE: Características técnicas de los bienes, servicios y obras a contratar, y Art. 11 del RLCE: Características técnicas de lo que se va a contratar.

³ Art. 12 del RLCE: Estudio de posibilidades que ofrece el mercado.

⁴ Art. 27 de la LCE: Valor referencial y Arts. 12 al 17 del RLCE: Valor referencial.



- 3.2.2 El estudio de las posibilidades que ofrece el mercado;
- 3.2.3 El valor referencial;
- 3.2.4 La disponibilidad presupuestal;
- 3.2.5 El tipo de proceso de selección;
- 3.2.6 La modalidad de selección;
- 3.2.7 El sistema de contratación;
- 3.2.8 La modalidad de contratación a utilizarse; y
- 3.2.9 La fórmula de reajuste, de ser el caso.

3.3 El Jefe de la Unidad de Logística y Archivo de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, debe dirigir la elaboración del expediente de contratación, dar conformidad visando el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado y solicitar al Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos su aprobación.

3.4 El Especialista en Contrataciones de la Unidad de Logística y Archivo, debe organizar el expediente de contratación, entregar el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado al Jefe de la Unidad de Logística y Archivo para su conformidad y visto e iniciar el trámite de aprobación del expediente.

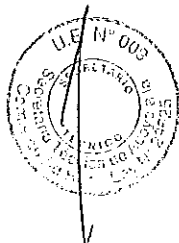
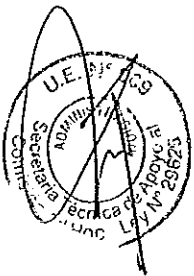
3.5 El Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, en uso de facultades delegadas por Resolución Secretarial N° 011-2014-EF/38.01 de fecha 08 de abril de 2014, debe aprobar el expediente de contratación.

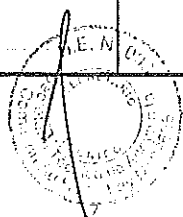
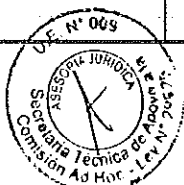
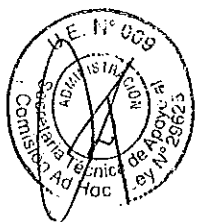
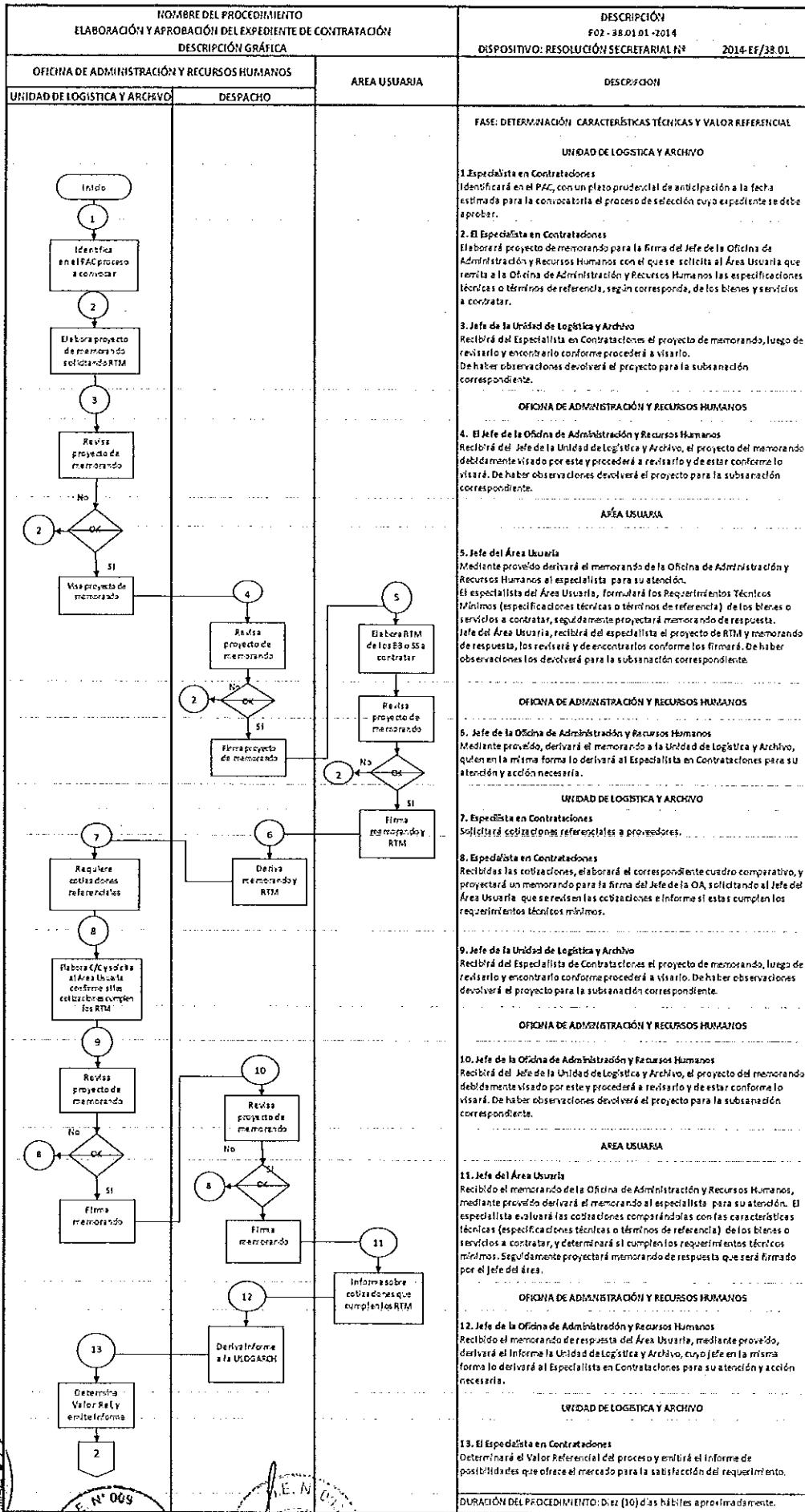
3.6 Aprobado el Expediente de Contratación, debe incorporarse todas las actuaciones que se realicen desde la designación del Comité Especial hasta la culminación del contrato, incluyendo aquellas ofertas que fueron admitidas y no otorgada la Buena Pro.

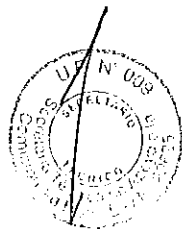
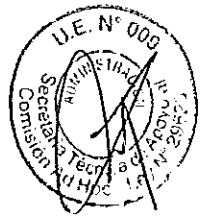
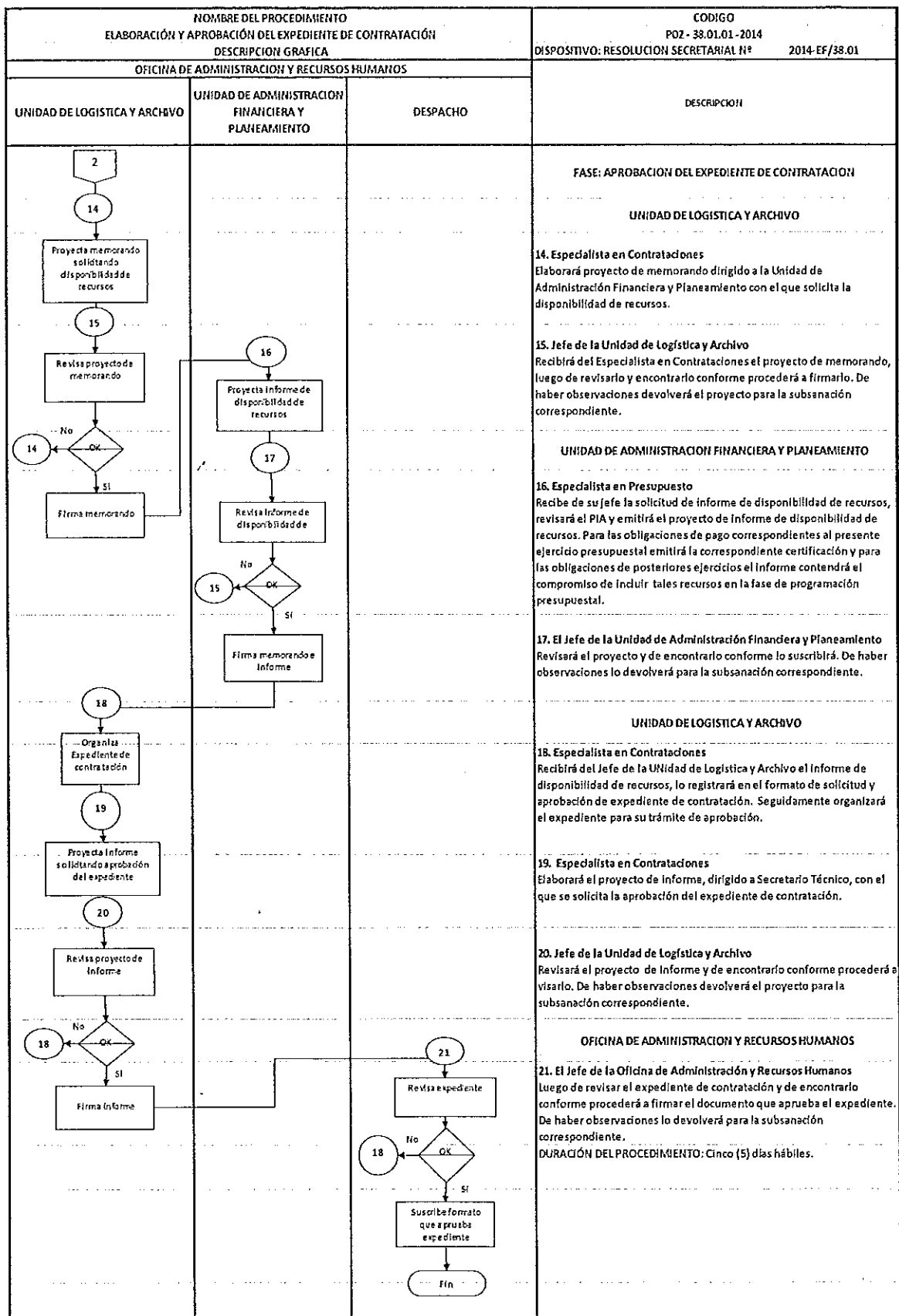
3.7 La Unidad de Logística y Archivo de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, es responsable de custodiar el Expediente de Contratación, salvo en el periodo en que dicha custodia esté a cargo del Comité Especial.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)







NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL	CÓDIGO P03-38.01.01-2014
	DISPOSITIVO Resolución Secretarial N°

1. FINALIDAD

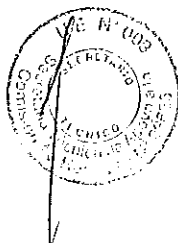
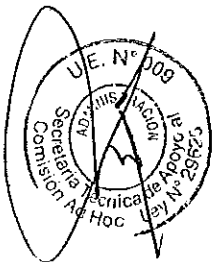
Designar a los miembros titulares y suplentes que integrarán el Comité Especial que tendrá a su cargo la elaboración de las Bases y la organización y ejecución del proceso de selección, hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente se firme o se cancele el proceso de selección.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1017 y modificada por la Ley N° 29873.
- 2.2 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo No.184-2008-EF modificado por el Decreto Supremo N° 138-2012-EF.
- 2.3 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

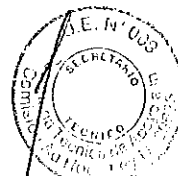
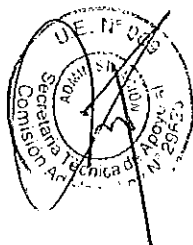
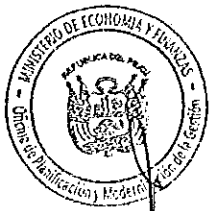
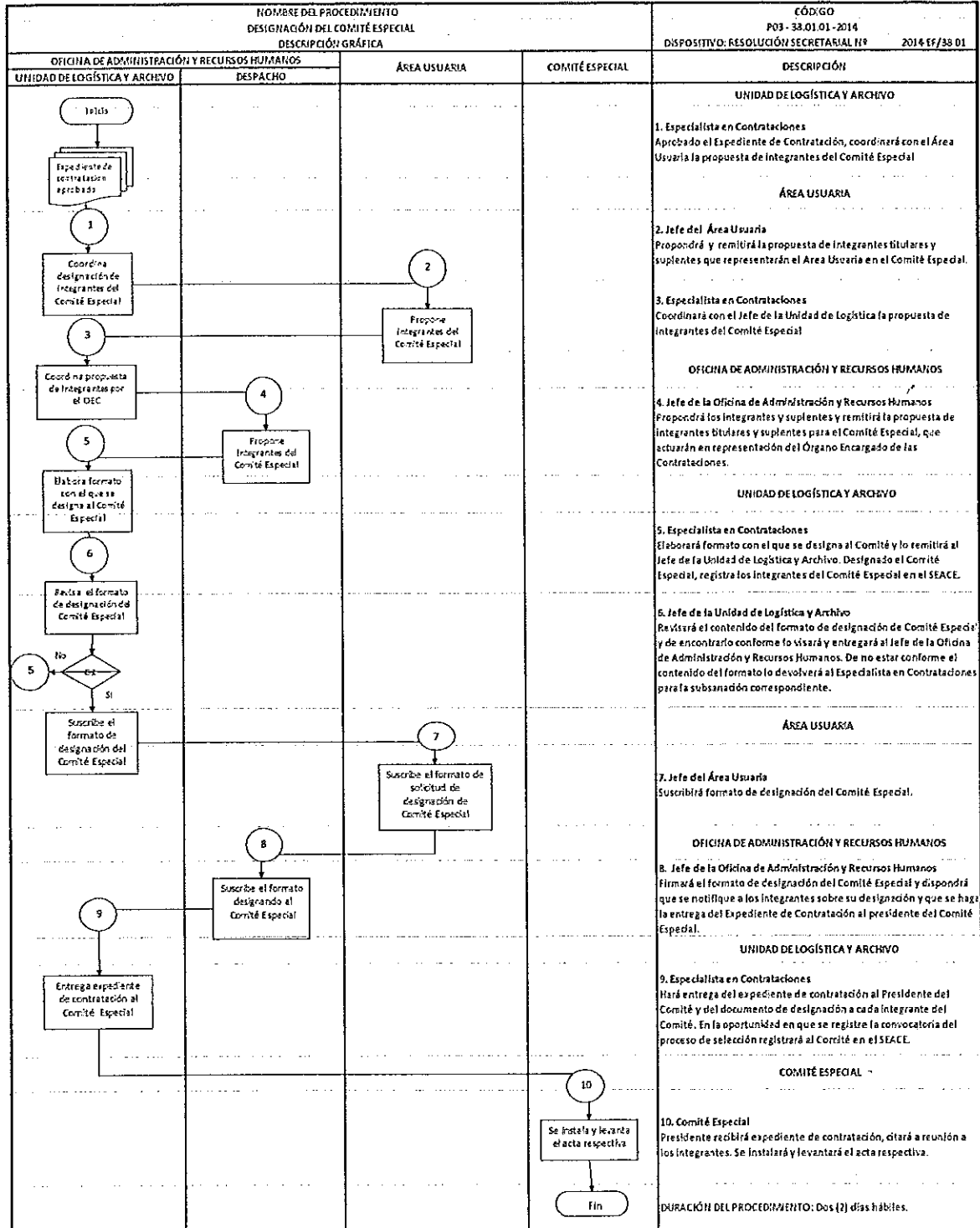
3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Es requisito para iniciar la designación de los miembros del Comité Especial que el Expediente de Contratación esté aprobado por el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.
- 3.2 El Especialista en Contrataciones de la Unidad de Logística y Archivo, deberá coordinar la propuesta de integrantes del Comité Especial y formular el documento para su designación, cuya propuesta será remitida al Jefe de la Unidad de Logística y Archivo para el trámite de designación del Comité Especial.
- 3.3 El Jefe de la Unidad de Logística y Archivo de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, debe revisar y validar la propuesta de integrantes del Comité Especial y solicita al Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos su respectiva aprobación.
- 3.4 El Comité Especial es designado, mediante Formato N° 04 "Designación del Comité Especial Ad-Hoc: Bienes y servicios" por el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, debiendo el Especialista en Contrataciones de la Unidad de Logística y Archivo notificar su designación a cada uno de los integrantes del Comité Especial.
- 3.5 El Jefe de la Unidad de Logística y Archivo de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, debe entregar el Expediente de Contratación al Presidente del Comité Especial.



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujoograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	CÓDIGO P04-38.01.01-2014
	DISPOSITIVO Resolución Secretarial N°

1. FINALIDAD

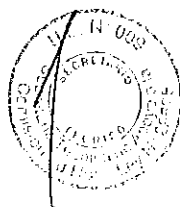
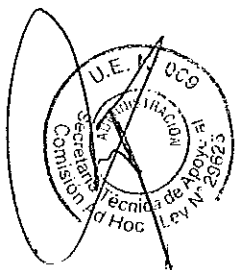
Establecer las reglas formuladas por la entidad en el marco de los requisitos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y normas conexas y complementarias, a fin de orientar a los participantes, postores y al futuro contratista.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1017 y modificada por la Ley N° 29873.
- 2.2 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo No.184-2008-EF modificado por el Decreto Supremo N° 138-2012-EF.
- 2.3 Directiva N 018-2012-OSCE/CD Disposiciones sobre el contenido de las bases estandarizadas que las Entidades del Estado deben utilizar en los procesos de selección que se convoquen.
- 2.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.
- 2.5 Resolución Secretarial N° 001-2014-EF/38.01, que delega en el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, entre otros, la facultad de aprobar el proyecto de Bases del Proceso de Selección.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

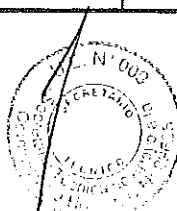
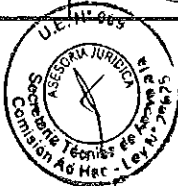
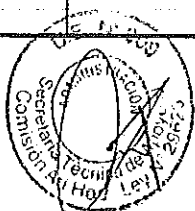
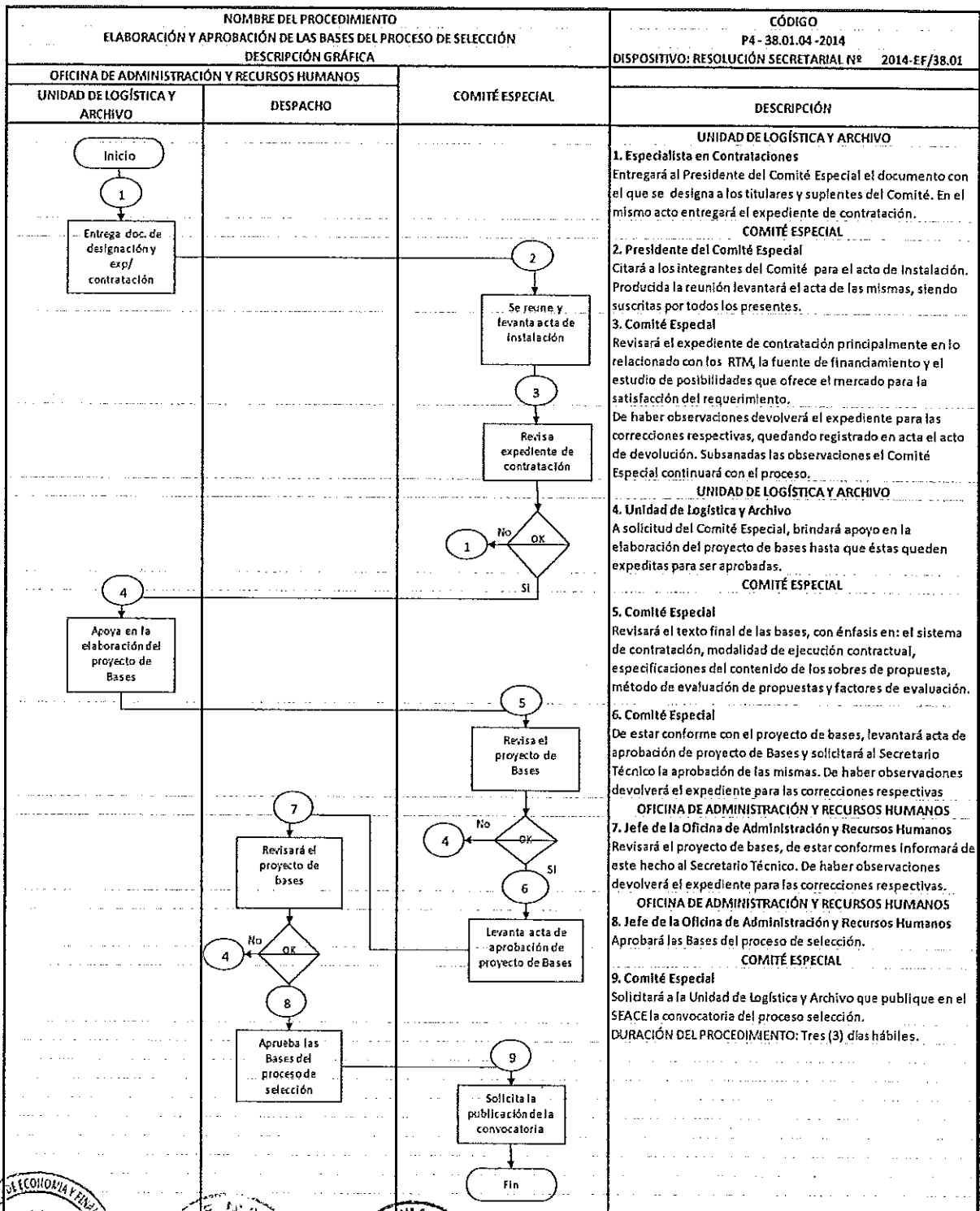
- 3.1 Es requisito para iniciar este procedimiento que el Expediente de Contratación esté aprobado y que se haya designado el Comité Especial.
- 3.2 Las Bases del proceso de selección deben sujetarse a las Bases estandarizadas aprobadas y publicadas por el OSCE.
- 3.3 La Unidad de Logística y Archivo de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, debe brindar apoyo al Comité Especial en la elaboración del proyecto de Bases del proceso de selección y en la publicación de la convocatoria en el SEACE.
- 3.4 El presidente del Comité Especial presentará al Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos el proyecto de Bases solicitando su respectiva aprobación.



3.5 El proyecto de Bases del Proceso de Selección de la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625 es aprobado con el Formato N° 08 "Formato de Solicitud y Aprobación de Bases" por el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujoograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	CÓDIGO P05-38.01.01-2014
	DISPOSITIVO Resolución Secretarial Nº

1. FINALIDAD

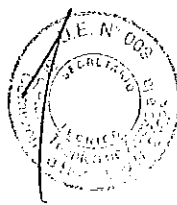
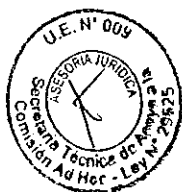
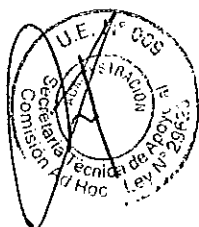
Establecer acciones para registrar participantes, recepcionar documentos, absolver consultas, integrar bases y seleccionar a la persona natural o jurídica con la que la Unidad Ejecutora 009 Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley Nº 29625 va a celebrar un contrato para la adquisición de bienes, servicios o la ejecución de una obra.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por el Decreto Legislativo Nº 1017 y modificada por la Ley Nº 29873.
- 2.2 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo No.184-2008-EF modificado por el Decreto Supremo Nº 138-2012-EF.
- 2.3 Directiva Nº 006-2012-OSCE/CD Elevación de observaciones a las bases y emisión de pronunciamiento.
- 2.4 Directiva Nº007-2012-OSCE/CD Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- 2.5 Directiva Nº 16-2012-OSCE/CD participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado.
- 2.6 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Para iniciar el proceso de selección se requiere previamente aprobar las Bases administrativas.
- 3.2 La organización y la ejecución del proceso de selección, estará a cargo del Comité Especial.
- 3.3 El Especialista en Contrataciones de la Unidad de Logística y Archivo, prestará apoyo al Comité Especial en las siguientes acciones:
 - 3.3.1 Registrar en el SEACE la convocatoria del proceso de selección.
 - 3.3.2 Registrar los participantes.



3.3.3 Recibir los documentos que contienen las consultas y observaciones de los participantes respecto a las Bases Administrativas.

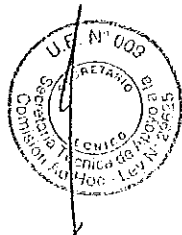
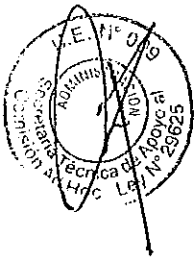
3.3.4 Absolver consultas y observaciones.

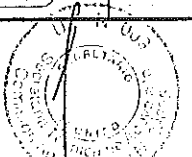
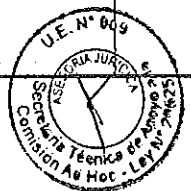
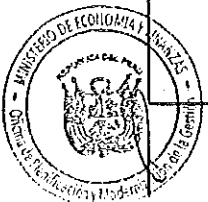
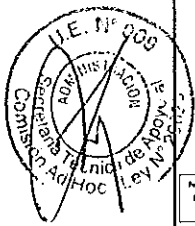
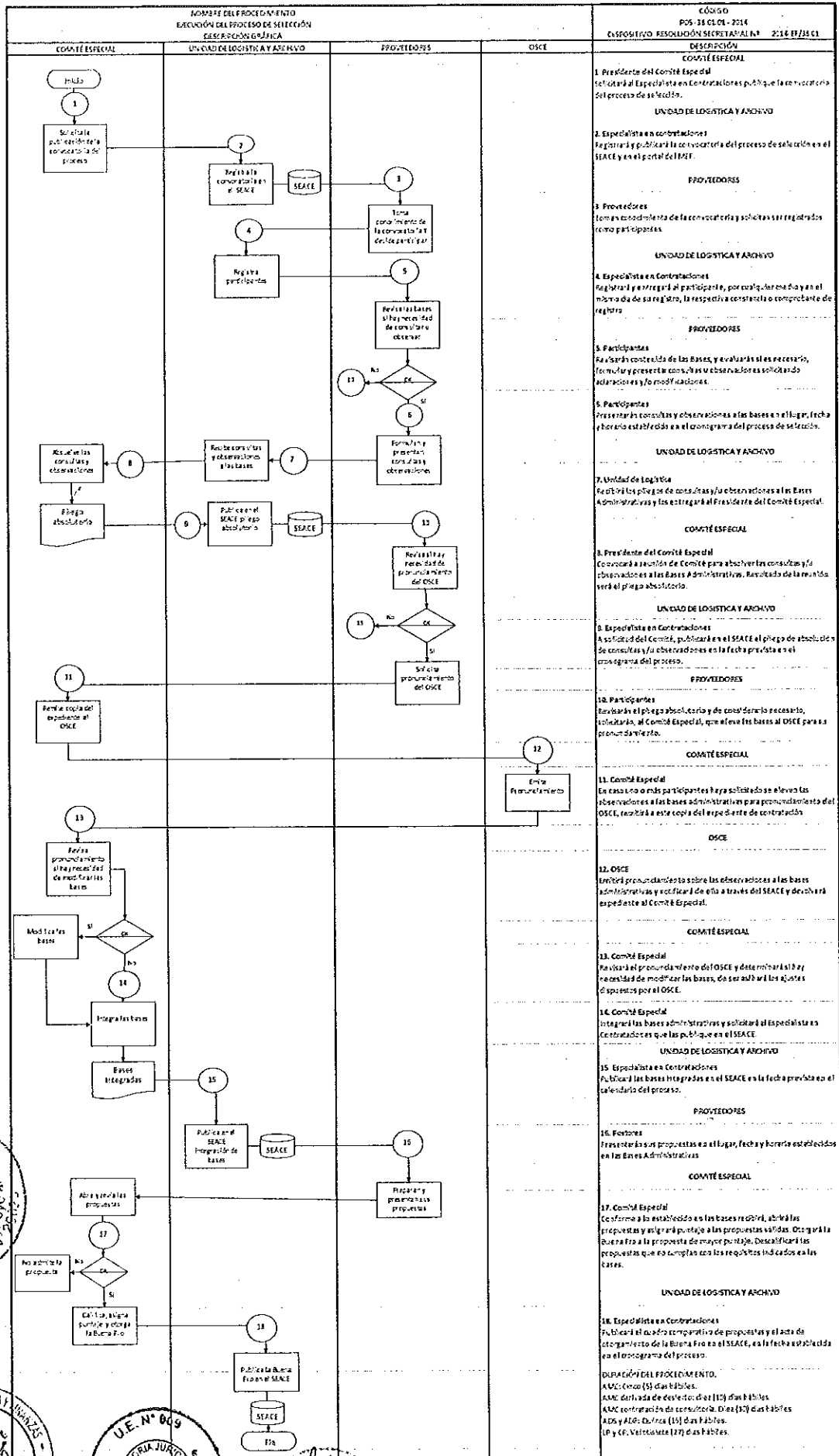
3.3.5 Efectuar la integración de las bases administrativas.

3.3.6 Registrar la Buena Pro.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujoograma)





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN ANTE LA ENTIDAD	CÓDIGO P06 - 38.01.01 -2014
	DISPOSITIVO Resolución Secretarial Nº

1. FINALIDAD

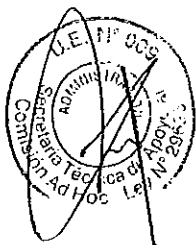
Obtener una nueva interpretación; u acto con relación a los actos dictados por el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, o contra los actos expedidos luego de haberse otorgado la Buena Pro y hasta antes de la celebración del contrato.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por el Decreto Legislativo Nº 1017 y modificada por la Ley Nº 29873.
- 2.2 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo No.184-2008-EF modificado por el Decreto Supremo Nº 138-2012-EF.
- 2.3 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

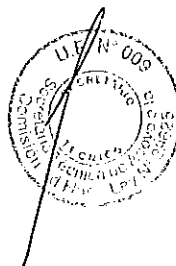
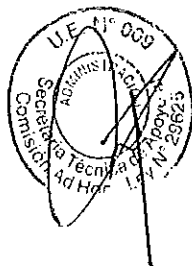
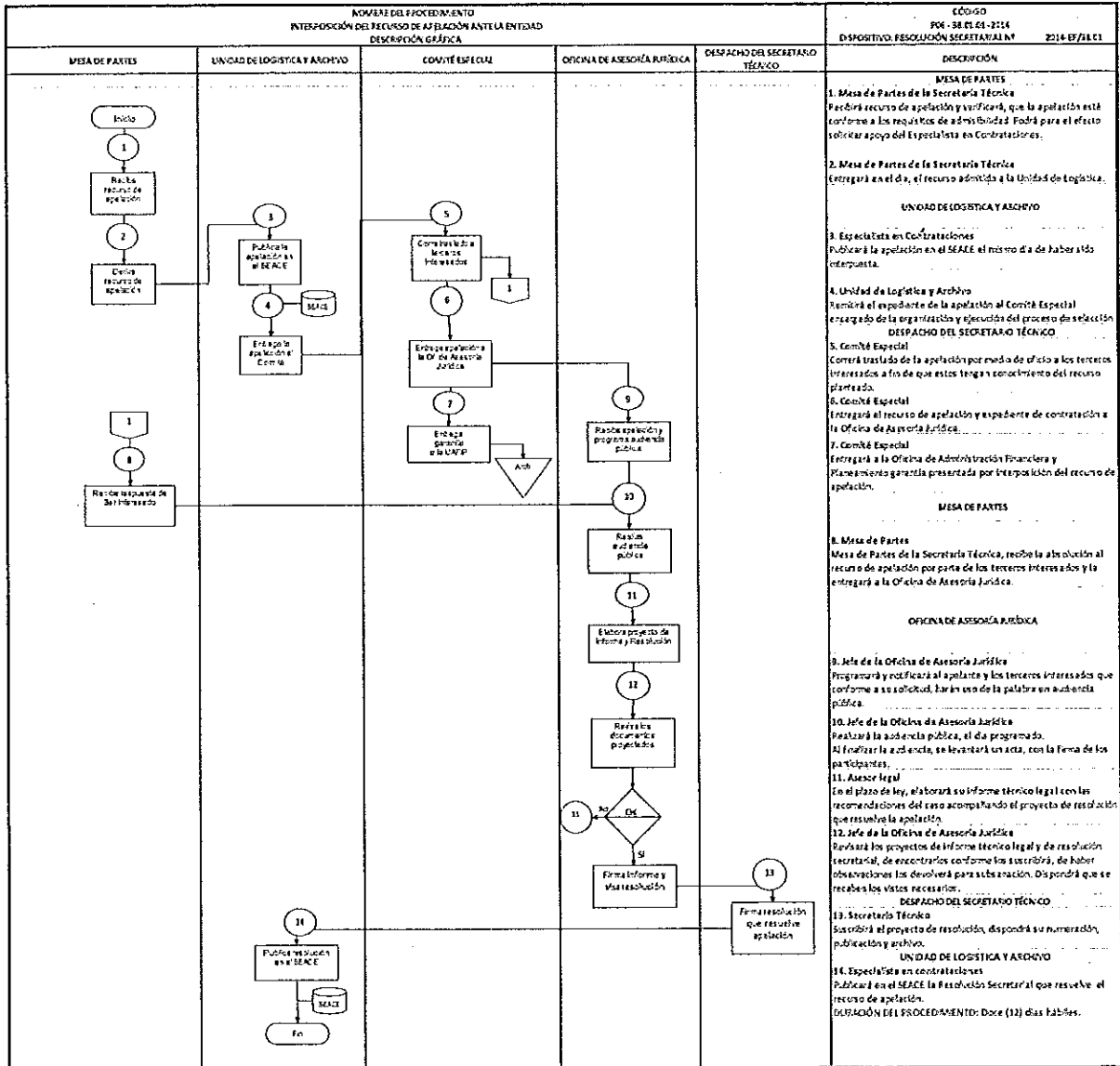
- 3.1 El recurso de apelación ante la Secretaría Técnica, sólo se interpondrá por discrepancias que surjan entre la Unidad Ejecutora Nº 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley Nº 29625 y los participantes o postores en un proceso de Adjudicación de Menor Cuantía y Adjudicación Directa Selectiva.
- 3.2 Mediante el recurso de apelación se podrán impugnar los actos dictados desde la convocatoria hasta antes de la celebración del contrato. Por esta vía no se podrán impugnar las Bases ni su integración.
- 3.3 El recurso de apelación sólo podrá interponerse luego de otorgada la Buena Pro.
- 3.4 La garantía por interposición del recurso de apelación deberá otorgarse a favor de la Unidad Ejecutora 009 Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley 29625. Esta garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección o del ítem que se decida impugnar. En cualquier caso, la garantía no podrá ser menor al cincuenta por ciento (50%) de una (1) UIT.
- 3.5 La presentación de los recursos interpuestos y admitidos dejará en suspenso el proceso de selección hasta que el recurso sea resuelto, siendo nulos los actos posteriores practicados hasta antes de la expedición de la respectiva resolución.



3.6 El recurso de apelación será resuelto por el Secretario Técnico de la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, en el plazo no mayor de doce (12) días hábiles de interpuesto.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujoograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO P07 - 38.01.01 -2014
	DISPOSITIVO Resolución Secretarial Nº

1. FINALIDAD

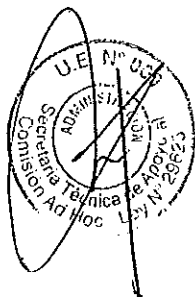
Satisfacer las necesidades que demandan las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora Nº 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley Nº 29625 para el cumplimiento de sus funciones y metas previstas.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por el Decreto Legislativo Nº 1017 y modificada por la Ley Nº 29873.
- 2.2 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo No.184-2008-EF modificado por el Decreto Supremo Nº 138-2012-EF.
- 2.3 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Son requisitos para iniciar el procedimiento de suscripción de contrato:
 - 3.1.1 Que la Buena Pro sea consentida.
 - 3.1.2 Que el Postor ganador de la Buena Pro, presente, en Mesa de Partes de la Secretaría Técnica, dentro de plazo de ley los documentos establecidos en las bases integradas para la firma del contrato.
- 3.2 El contrato debe celebrarse por escrito y ajustarse a la proforma incluida en las Bases con las modificaciones aprobadas por la Unidad Ejecutora Nº 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley Nº 29625 durante el proceso de selección.
- 3.3 El contrato entra en vigencia cuando se cumplan las condiciones establecidas para dicho efecto en las Bases.
- 3.4 Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de seriedad de oferta, fiel cumplimiento del contrato, por los adelantos y por el monto diferencial de propuesta.



3.5 Los contratos deben incluir necesariamente y bajo responsabilidad cláusulas referidas a:

3.5.1 Garantías.

3.5.2 Solución de controversias.

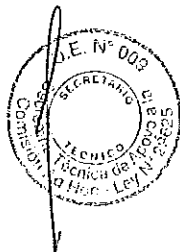
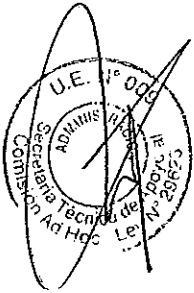
3.5.3 Resolución de contrato por incumplimiento.

3.5.4 Penalidades que deberán aplicarse al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales.

3.6 En representación de la Unidad Ejecutora 009, el contrato será suscrito por el Secretario Técnico.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujoograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO P08 - 38.01.01 -2014
	DISPOSITIVO Resolución Secretarial N°

1. FINALIDAD

Asegurar que los bienes y servicios que adquiera la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, sean obtenidos de acuerdo a lo establecido en las bases integradas y a lo expresamente señalado én el contrato.

2. BASE LEGAL

2.1 Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1017 y modificada por la Ley N° 29873.

2.2 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo No.184-2008-EF modificado por el Decreto Supremo N° 138-2012-EF.

2.3 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

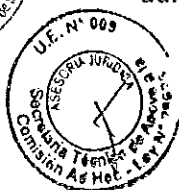
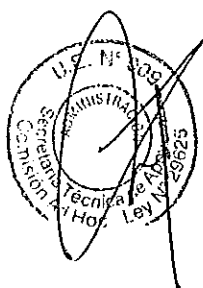
3. NORMAS POLÍTICAS Y DE OPERACIONES

3.1 El requisito para iniciar el procedimiento de ejecución contractual es que, el Contrato Original esté perfeccionado.

3.2 La Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625 debe supervisar, directamente o a través de terceros, todo el proceso de ejecución del contrato, para lo cual el contratista debe ofrecer las facilidades necesarias.

3.3 En virtud del derecho de supervisión, la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625 tiene la potestad de aplicar los términos contractuales para que el contratista corrija cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas.

3.4 La Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625 debe exigir a los contratistas el cumplimiento cabal de lo ofrecido en su propuesta y en cualquier manifestación formal documentada que hayan aportado adicionalmente en el curso del proceso de selección o en la

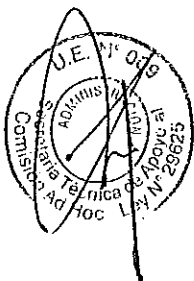


formalización del contrato, así como a lo dispuesto en los incisos 2) y 3) del artículo 1774º del Código Civil.

- 3.5 El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato podrá establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecúe a este plazo. En el caso de obras, el plazo de responsabilidad no podrá ser inferior a siete (7) años, contado a partir de la conformidad de la recepción total o parcial de la obra, según corresponda.
- 3.6 La recepción y conformidad es responsabilidad del Área Usuaria y de la Unidad de Logística y Archivo o, en su caso, del órgano establecido en las Bases, sin perjuicio de lo que se disponga en las normas de organización interna de la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625.
- 3.7 La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
- 3.8 Tratándose de órdenes de compra o de servicio, derivadas de Adjudicaciones de Menor Cuantía distintas a las de consultoría y ejecución de obras, la conformidad puede consignarse en dicho documento.
- 3.9 De existir observaciones el Área Usuaria o la Unidad de Logística y Archivo debe consignarlas, en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien o servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625 podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

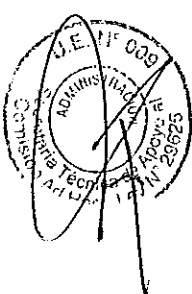
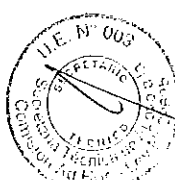
Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes y/o servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625 no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

- 3.10 La recepción conforme de la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625 no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Ejecución Contractual	ÁREA USUARIA	CONTRATISTA	DESCRIPCIÓN
<p>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DISPACHO</p> <p>UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ARCHIVO</p>			<p>UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ARCHIVO</p> <p>1. Especialista en Contrataciones Proyectará memorando para la firma del Jefe de la Oficina de Administración, remitiendo al Área Usuaria copia del contrato y los documentos que son parte integrante del mismo.</p> <p>2. Jefe de la Unidad de Logística y Archivo Revisará y validará el proyecto de memorando con el que se remite el contrato al Área Usuaria.</p> <p>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p> <p>3. Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos Suscribirá el memorando y lo remitirá al Área Usuaria.</p> <p>4. Jefe del Área Usuaria Recibirá copia del contrato y otorgará al contratista para la instalación del servicio.</p> <p>CONTRATISTA</p> <p>5. Contratista Atendido a la citación e indicaciones del Área Usuaria iniciará la ejecución de la prestación, levantando el acta respectiva que será suscrita por el representante del Contratista y por el representante del Área Usuaria.</p> <p>6. Área usuaria Supervisará la ejecución de la prestación.</p> <p>CONTRATISTA</p> <p>7. Contratista Informará al Área Usuaria que la ejecución de la prestación ha concluido.</p> <p>ÁREA USUARIA</p> <p>8. Área Usuaria Verificará la ejecución de la prestación, de existir observaciones, las consignará en el acta respectiva, indicando claramente el sentido de éstas, dando al contratista el plazo de ley para la subsanación.</p> <p>Subsanadas las observaciones el Área Usuaria otorgará la conformidad de la prestación informando a la Oficina de Administración y Recursos Humanos.</p> <p>UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ARCHIVO</p> <p>9. Unidad de Logística y Archivo Recibirá la conformidad del Área Usuaria y requerirá al contratista la presentación del Comprobante de Pago (factura, boleta de venta, recibo de honorarios, etc.).</p> <p>CONTRATISTA</p> <p>10. Contratista Emitirá y presentará comprobante de pago SUNAT a la Unidad de Logística y Archivo, cuyo Jefe dispondrá el inicio del procedimiento de pago por la prestación recibida a conformidad.</p> <p>UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ARCHIVO</p> <p>11. Jefe de la Unidad de Logística y Archivo Disponerá el inicio del procedimiento de pago por la prestación recibida a conformidad.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Sujeta a la vigencia del contrato.</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RESOLUCIÓN DE CONTRATO	CÓDIGO P9-38.01.01-2014
	DISPOSITIVO Resolución Secretarial N°

1. FINALIDAD

Resolver el contrato por incumplimiento de obligaciones contractuales por parte del Contratista.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1017 y modificada por la Ley N° 29873.
- 2.2 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo No.184-2008-EF modificado por el Decreto Supremo N° 138-2012-EF.
- 2.3 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

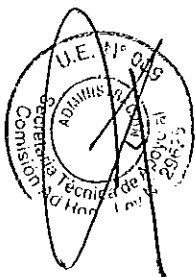
3.1 La Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625 puede poner fin al contrato por un hecho sobreviniente a la suscripción del mismo, siempre que se encuentre previsto expresamente en el contrato con sujeción a la Ley.

Por igual motivo, puede resolver el contrato en forma parcial, dependiendo de los alcances del incumplimiento, de la naturaleza de las prestaciones, o de algún otro factor relevante, siempre y cuando sea posible sin afectar el contrato en su conjunto.

3.2 La Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625 podrá resolver el contrato, de conformidad con el inciso c) del artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, en los casos en que el contratista:

- 3.2.1 Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- 3.2.2 Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- 3.2.3 Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

3.3 En los casos que el Contratista falte al cumplimiento de sus obligaciones, la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625 como parte perjudicada debe requerirla mediante



carta notarial para que las satisfaga en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625 puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días, plazo este último que se otorgará necesariamente en el caso de obras. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada resolverá el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

3.4 Cuando la resolución del contrato se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora, o por otras penalidades, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida no será necesario efectuar un requerimiento previo. En este caso, bastará comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

3.5 La resolución parcial sólo involucrará a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625. En este sentido, el requerimiento que se efectúe deberá precisar con claridad qué parte del contrato quedaría resuelta si persistiera el incumplimiento.

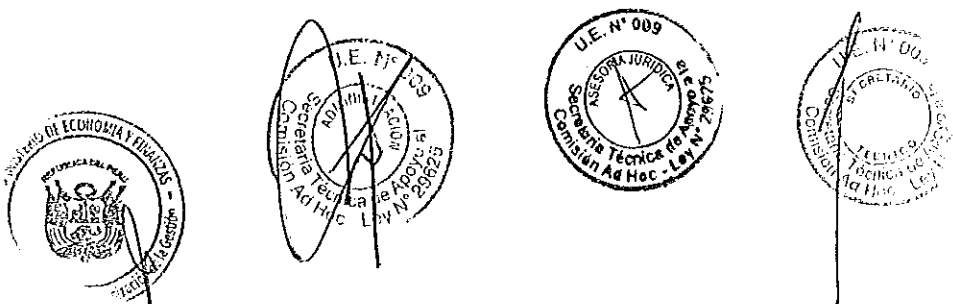
De no hacerse tal precisión, se entenderá que la resolución será total en caso de persistir el incumplimiento.

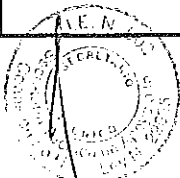
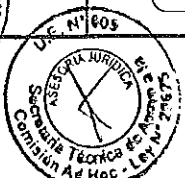
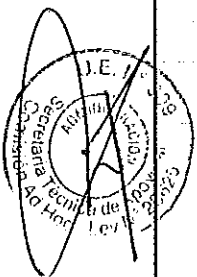
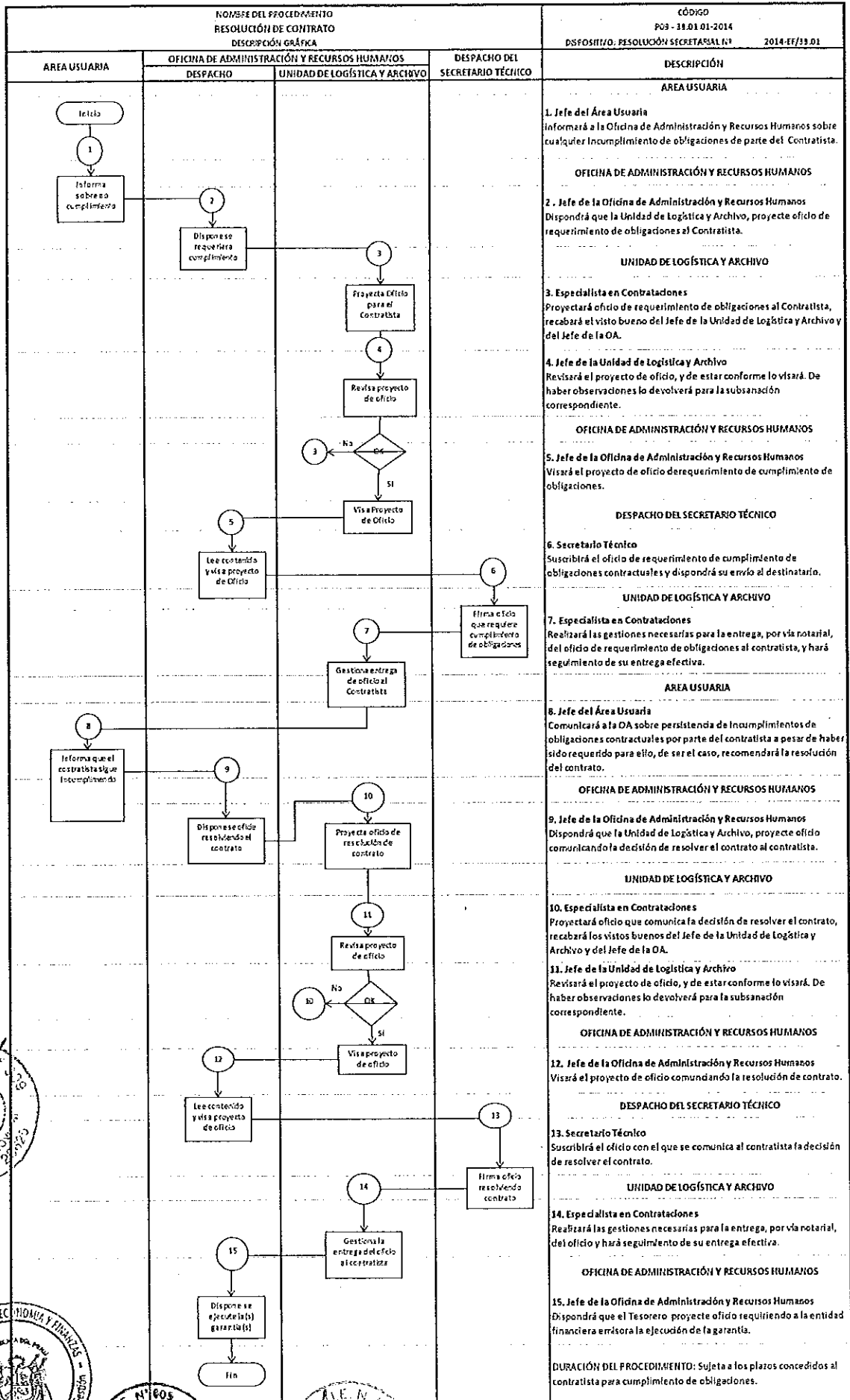
3.6 La Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625 como parte perjudicada, ejecutará las garantías que el contratista hubiera otorgado, sin perjuicio de la indemnización por los mayores daños y perjuicios irrogados.

3.7 Cualquier controversia relacionada con la resolución del contrato podrá ser sometida por la parte interesada a conciliación y/o arbitraje dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de comunicada la resolución. Vencido este plazo sin que se haya iniciado ninguno de estos procedimientos, se entenderá que la resolución del contrato ha quedado consentida.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SIN PROCESO DE SELECCIÓN	CÓDIGO P10-38.01.01-2014
	DISPOSITIVO Resolución Secretarial N°

1. FINALIDAD

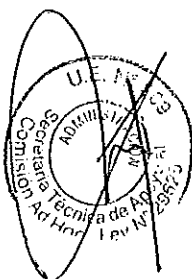
Disponer de la provisión de bienes y servicios, cuya contratación por disposición expresa de la Ley de Contrataciones del Estado, no se encuentra dentro de sus alcances.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Límites establecidos por la Ley Anual de Presupuesto, vigente para el ejercicio fiscal.
- 2.3 Excepciones establecidas en el Art. 3 de la Ley de Contrataciones del Estado aprobada por el Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF modificado por el Decreto Supremo N° 138-2012-EF.
- 2.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Todos los actos referidos a la contratación de bienes y servicios sin proceso de selección estarán sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.
- 3.2 Están comprendidas en los procesos de contratación sin proceso de selección las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción.
- 3.3 Corresponde a la Unidad de Logística y Archivo de la Oficina de Administración y Recursos Humanos organizar y ejecutar las contrataciones sin proceso de selección.
- 3.4 Es requisito para la contratación de bienes y servicios sin proceso de selección, que ésta cuente con la disponibilidad de recursos y su fuente de financiamiento, para garantizar el pago de las obligaciones.
- 3.5 Al plantear su requerimiento, el área usuaria deberá describir el bien, o servicio, definiendo con precisión su cantidad y calidad, indicando la finalidad pública para la que debe ser contratado.
- 3.6 Previo a la emisión de la orden de compra o de servicio la Unidad de Logística y Archivo deberá solicitar a la Unidad de Administración Financiera y Planeamiento la certificación de disponibilidad

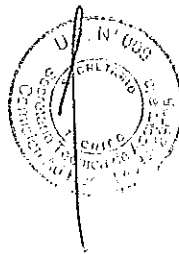
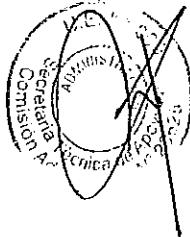
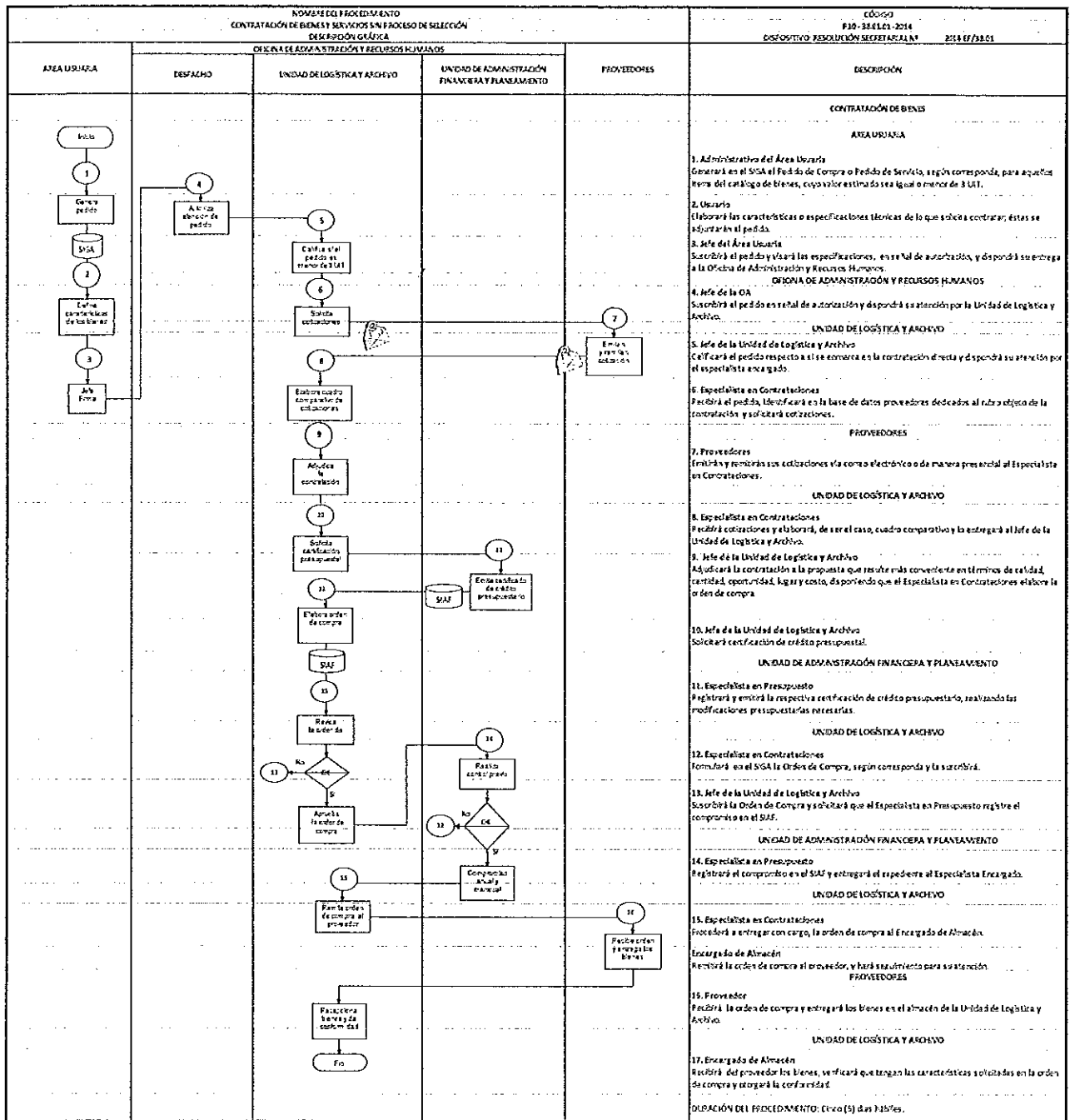


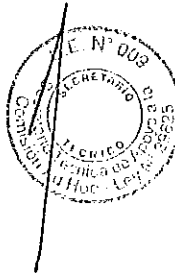
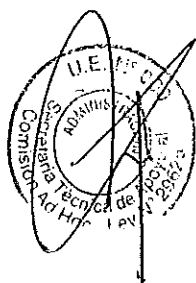
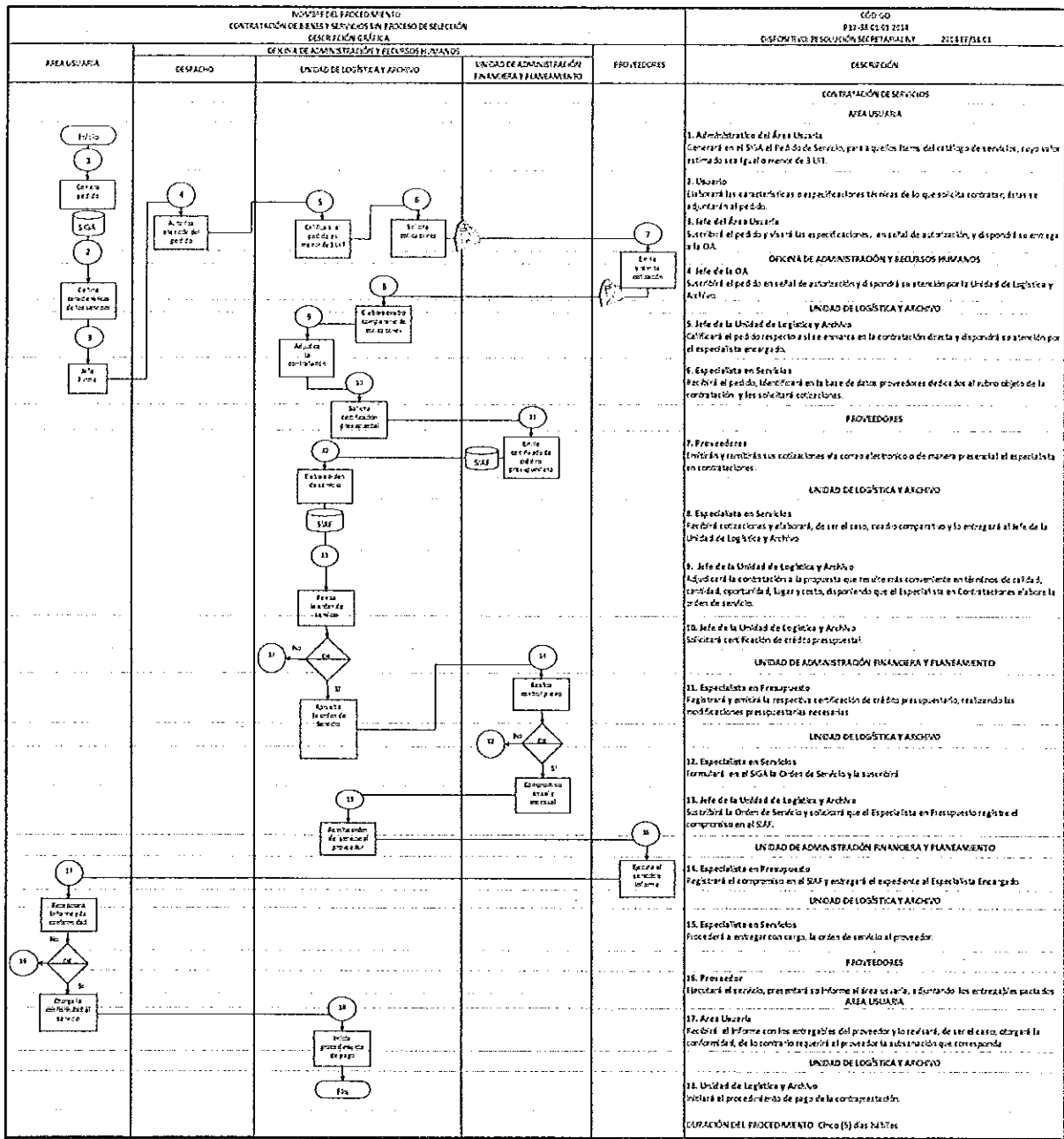
presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el año fiscal.

3.7 La contratación de bienes y servicios, sin proceso de selección se formaliza a través de la recepción de la orden de compra o de servicio.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujoograma)





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DISTRIBUCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN	CÓDIGO P11-38.01.01-2014
	DISPOSITIVO Resolución Secretarial Nº

1. FINALIDAD

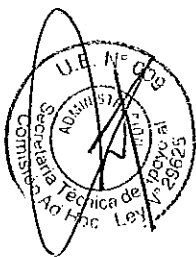
Atender los requerimientos de las Áreas Usuarias, con los bienes que se encuentran en Stock de Almacén de la Unidad de Logística y Archivo.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Norma General de Abastecimiento S.A. 05 Unidad en el Ingreso físico y Custodia Temporal de Bienes, aprobada por Resolución Jefatural Nº 118-80 INAP/DNA.
- 2.2 Resolución Jefatural Nº 335-90 INAP/DNA que aprueba el “Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional”.
- 2.3 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

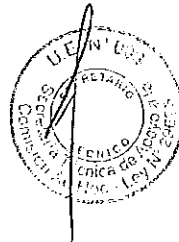
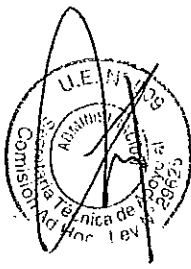
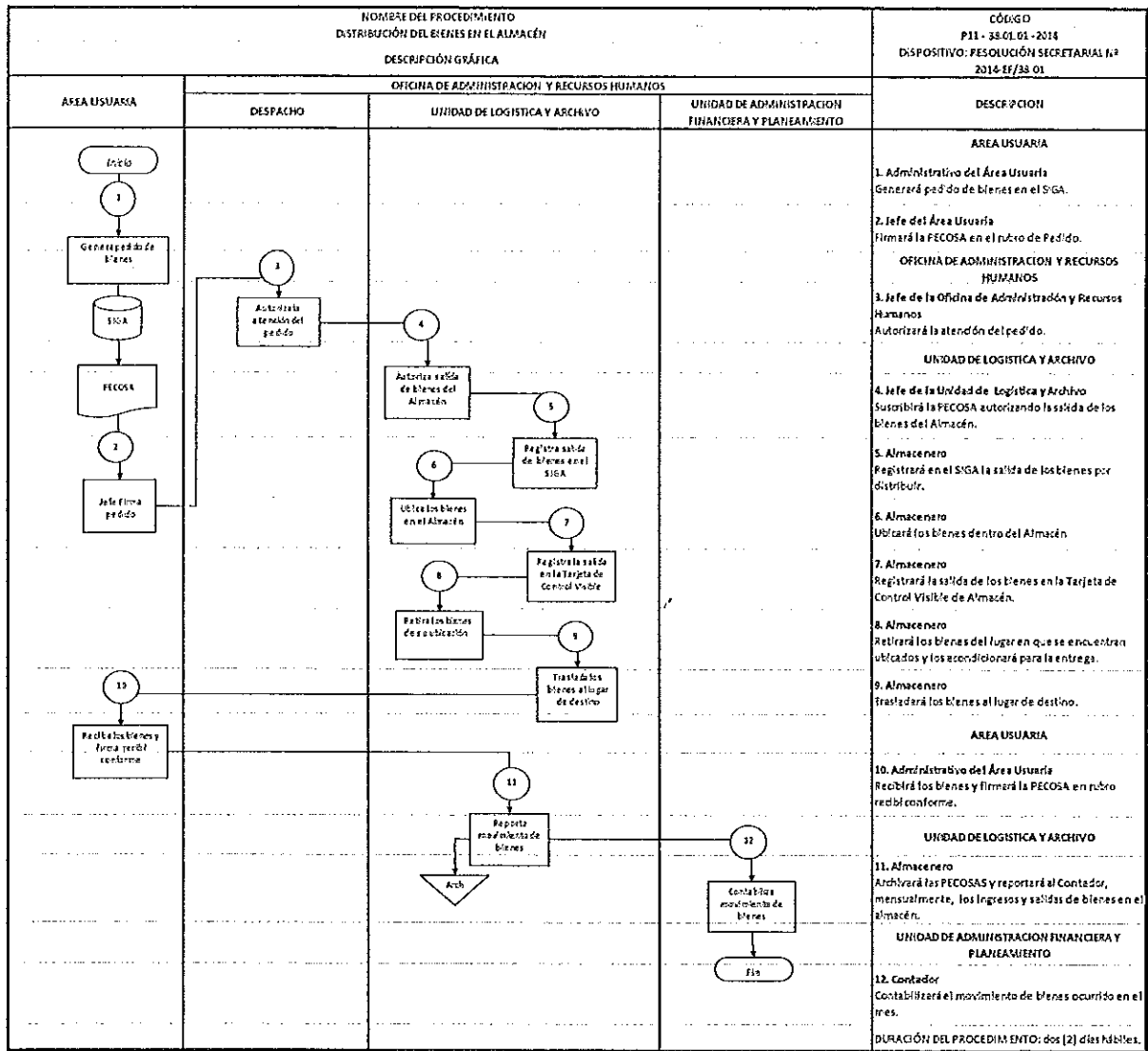
- 3.1 El ingreso físico de bienes adquiridos, donados y/o recuperados por la Unidad Ejecutora Nº 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley Nº 29625 sólo se realizará por el almacén de la Unidad de Logística y Archivo.
- 3.2 Los bienes deben ingresar al almacén con la respectiva Guía del proveedor (bienes adquiridos) o Nota de Entrada a Almacén (bienes recuperados o donados).
- 3.3 La formulación del pedido y la constancia de la entrega de los bienes se realizará en el formulario “Pedido Comprobante de Salida”.
- 3.4 La formulación del pedido debe corresponder al Área Usuaria y la autorización de despacho al Jefe de la Unidad de Logística y Archivo. Excepcionalmente la Unidad de Logística y Archivo puede asumir la formulación del pedido.
- 3.5 El pedido suscrito por el Jefe de Área Usuaria, debe ser remitido al Jefe de la Unidad de Logística y Archivo para recabar la respectiva autorización de despacho.
- 3.6 Todo ingreso y despacho de bienes en el almacén deberá ser registrado en el SIGA y en las “Tarjetas de Control Visible”.



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujoograma)





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES POR TRANSFERENCIA INTERBANCARIA	CÓDIGO P12-38.01.01-2014
	DISPOSITIVO Resolución Secretarial N°

1. FINALIDAD

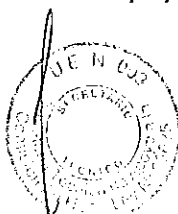
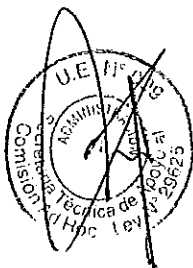
Atender oportunamente el pago, por la modalidad de transferencia interbancaria de las obligaciones contraídas por la Unidad Ejecutora 009 con los proveedores de bienes y servicios.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.2 Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- 2.4 Directiva de ejecución presupuestaria vigente para el Año Fiscal.
- 2.5 Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.6 Texto actualizado del Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo aprobado por el Decreto Supremo Nro.055-99-EF.
- 2.7 Resolución de Superintendencia N° 258-2005/SUNAT, que modifica el sistema de detracciones del IGV.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 774 Ley del Impuesto a la Renta.
- 2.9 Decreto Supremo N° 122-94-EF Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.
- 2.10 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.11 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 2.12 Directiva de ejecución presupuestaria vigente para el Año Fiscal.
- 2.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.
- 2.14 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 El requisito para iniciar el procedimiento de pago a proveedores, es la Conformidad de Servicio otorgada por el Área Usuaria.
- 3.2 El pago de las obligaciones contraídas por la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N°



29625 con los proveedores de bienes y servicios, debe ser autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.

3.3 El control previo del expediente y la fase del devengado en el SIAF, debe ser realizado por el Especialista en Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera y Planeamiento de la Oficina de Administración y Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625.

3.4 Previo a la contabilización de los Documentos Fuente, estos deben ser revisados por el responsable del control previo, registrados y aprobados en la fase de compromiso y devengado con la conformidad correspondiente.

3.5 Para efecto de este procedimiento, son Documentos Fuente los siguientes:

3.5.1 Orden de compra: Documento que sustenta la adquisición de bienes y autoriza al proveedor para entregar artículos y presentar su factura a la Unidad de Logística y Archivo.

3.5.2 Orden de servicio: Documento que sustenta la contratación de servicio.

3.5.3 Certificación de crédito presupuestario: Es el documento que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer el gasto.

3.5.4 Comprobante de Pago: Son las facturas, boletas de venta, recibos de honorarios, y otros documentos comprendidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago.

3.5.5 Otros documentos que sustentan el gasto: Conformidad de recepción y conformidad de servicio.

3.6 El Tesorero, debe ejecutar la fase de giro en el SIAF, y generar las retenciones y detracciones, conforme a ley; es titular de la firma electrónica para la transferencia a los CCI de los proveedores.

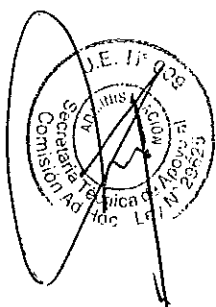
3.7 Los comprobantes de pago deben ser contabilizados y firmados por el Contador de la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625.

3.8 La organización del expediente de contratación y el trámite de pago por las prestaciones ejecutadas por el proveedor, deben estar a cargo del Especialista en Contrataciones.

El expediente de pago debe contener lo siguiente:

3.8.1 Orden de compra o de servicio original. De ser caso deberá estar acompañada de la copia del contrato respectivo.

3.8.2 Comprobante de Pago (factura, boleta de venta, recibo de honorarios u otros) en original sin borrones o enmendaduras.



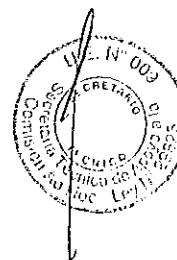
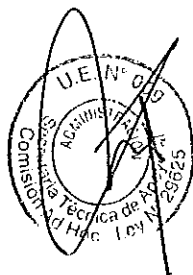
3.8.3 Conformidad de la recepción de los bienes por el almacenero o conformidad de los servicios prestados suscrita por el representante del Área Usuaria.

3.8.4 Copia de la certificación presupuestal.

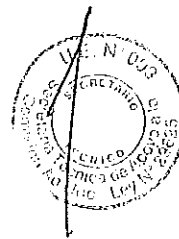
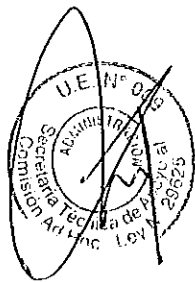
3.8.5 Otros que estén establecidos en el contrato.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES POR TRANSFERENCIA INTERBANCARIA		CÓDIGO P12 - 38.01.01 - 2014 DISPOSITIVO: RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 2014-EF/38.01
DESCRIPCIÓN GRÁFICA		
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ARCHIVO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PLANEAMIENTO	
		<p style="text-align: center;">UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ARCHIVO</p> <p>1. Especialista en Contrataciones Organizará expediente de pago y lo entregará al Especialista en Presupuesto.</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PLANEAMIENTO</p> <p>2. Especialista en Presupuesto Realizará el control previo del expediente de pago, de no estar conforme solicitará al Especialista en Contrataciones realice las subsanaciones que correspondan. Tesorero hará segundo control previo al recibir el expediente.</p> <p>3. Especialista en Presupuesto Registrará el compromiso mensual y el devengado en el SIAF; posteriormente verificará que éste se encuentre en la Fase de Aprobado.</p> <p>4. Tesorero Revisará si aplica retención o detracción, de ser el caso realizará el cálculo de las mismas.</p> <p>5. Tesorero Ejecutará fase de girado en el SIAF – SP (1) para pago del proveedor registrando: número de comprobante de pago, fecha de giro, mejor fecha de pago, tipo de operación (transferencia interbancaria), y (2) para pago tributos registrando: número de comprobante de pago, fecha de giro, mejor fecha de pago.</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE PROVEEDORES POR TRANSFERENCIA INTERBANCARIA DESCRIPCIÓN GRÁFICA			CÓDIGO F12 - 33.01.01 - 2014 DISPOSITIVO: RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 2014- E1/38.01
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO	BANCO DE LA NACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PLANEAMIENTO	DESPACHO		
			<p>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PLANEAMIENTO</p> <p>6. Tesorero Habilitará el envío de la operación a la DGTF vía SAIF.</p> <p>7. Tesorero Registrará en el SAIF firma electrónica (primera firma).</p> <p>8. Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos Registrará en el SAIF firma electrónica (segunda firma).</p> <p>9. Especialista en Presupuesto Transmitirá la operación a la DGTF vía SAIF.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO</p> <p>10. Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público Estando conforme al giro autorizado al Banco de la Nación la transferencia al CCI del proveedor, simultáneamente transmitirá la aprobación a la Unidad Ejecutora.</p> <p>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PLANEAMIENTO</p> <p>11. Tesorero Verificará autorización de pago por la DGTF y entregará expediente al Contador quien seguidamente contabiliza la operación.</p> <p>BANCO DE LA NACIÓN</p> <p>12. Banco de la Nación Ejecutará transferencia interbancaria y reportará al SAIF el pago.</p> <p>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PLANEAMIENTO</p> <p>13. Tesorero Firmará el comprobante de pago. Para el caso de pagos con retenciones y/o deducciones acompañará y firmará los cheques respectivos.</p> <p>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p> <p>14. Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos Firmará comprobantes de pago. Para los casos de pagos retenciones y deducciones, firmará los cheques respectivos.</p> <p>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PLANEAMIENTO</p> <p>15. Tesorero Verificará si aplica el pago de retenciones y deducciones. Si corresponde realizará los pagos por retenciones y deducciones en el Banco de la Nación y entregará a los proveedores las constancias respectivas.</p> <p>16. Tesorero Archivará el comprobante de pago y transmittirá efectuar verificación de las transferencias interbancarias y cheque atendidos por el Banco de la Nación.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Cinco (5) días hábiles.</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO CON CHEQUE A PROVEEDORES	CÓDIGO P13-38.01.01-2014
	DISPOSITIVO Resolución Secretarial N°

1. FINALIDAD

Atender el pago, con cheque, de las obligaciones contraídas por la Unidad Ejecutora 009 con los proveedores de bienes y servicios.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.2 Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- 2.4 Directiva de ejecución presupuestaria vigente para el Año Fiscal.
- 2.5 Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.6 Texto actualizado del Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo aprobado por el Decreto Supremo Nro.055-99-EF.
- 2.7 Resolución de Superintendencia N° 258-2005/SUNAT, que modifica el sistema de detracciones del IGV.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 774 Ley del Impuesto a la Renta.
- 2.9 Decreto Supremo N° 122-94-EF reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.

2.10 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

2.11 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.

2.12 Directiva de ejecución presupuestaria vigente para el Año Fiscal.

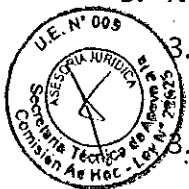
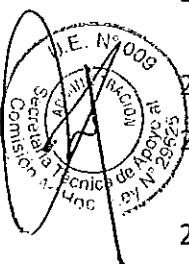
2.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

2.14 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

3.1 El requisito para iniciar el procedimiento de pago a proveedores, es la Conformidad de Servicio otorgada por el Área Usuaria.

3.2 El pago de las obligaciones contraídas por la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625 con los



proveedores de bienes y servicios, debe ser autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.

3.3 El control previo del expediente y la fase del devengado en el SIAF, debe ser realizado por el Especialista en Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera y Planeamiento de la Oficina de Administración y Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625

3.4 Previo a la contabilización de los Documentos Fuente, estos deben ser revisados por el responsable del control previo, registrados y aprobados en la fase de compromiso y devengado con la conformidad correspondiente.

3.5 Para efecto de este procedimiento, son Documentos Fuente los siguientes:

3.5.1 Orden de compra: Documento que sustenta la adquisición de bienes y autoriza al proveedor para entregar artículos y presentar su factura a la Unidad de Logística y Archivo.

3.5.2 Orden de servicio: Documento que sustenta la contratación de servicio.

3.5.3 Certificación de crédito presupuestario: Es el documento que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer el gasto.

3.5.4 Comprobante de Pago: Son las facturas, boletas de venta, recibos de honorarios, y otros documentos comprendidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago.

3.5.5 Otros documentos que sustentan el gasto: Conformidad de recepción y conformidad de servicio.

3.6 El Tesorero, debe ejecutar la fase de giro en el SIAF, y generar las retenciones y detracciones, conforme a ley; es titular de la firma electrónica para la transferencia a los CCI de los proveedores.

3.7 Los comprobantes de pago deben ser contabilizados y firmados por el Contador de la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625.

3.8 La organización del expediente de contratación y el trámite el pago por las prestaciones ejecutadas por el proveedor, deben estar a cargo del Especialista en Contrataciones.

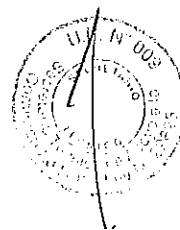
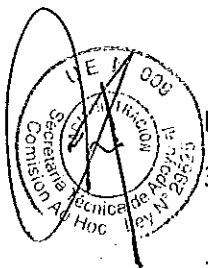
El expediente de pago debe contener lo siguiente:

3.8.1 Orden de compra o de servicio original. De ser caso deberá estar acompañada de la copia del contrato respectivo.

3.8.2 Comprobante de Pago (factura, boleta de venta, recibo de honorarios u otros) en original sin borrones o enmendaduras.

3.8.3 Conformidad de la recepción de los bienes por el almacenero o conformidad de los servicios prestados suscrita por el representante del Área Usuaría.

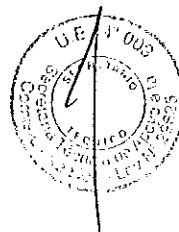
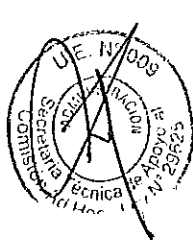
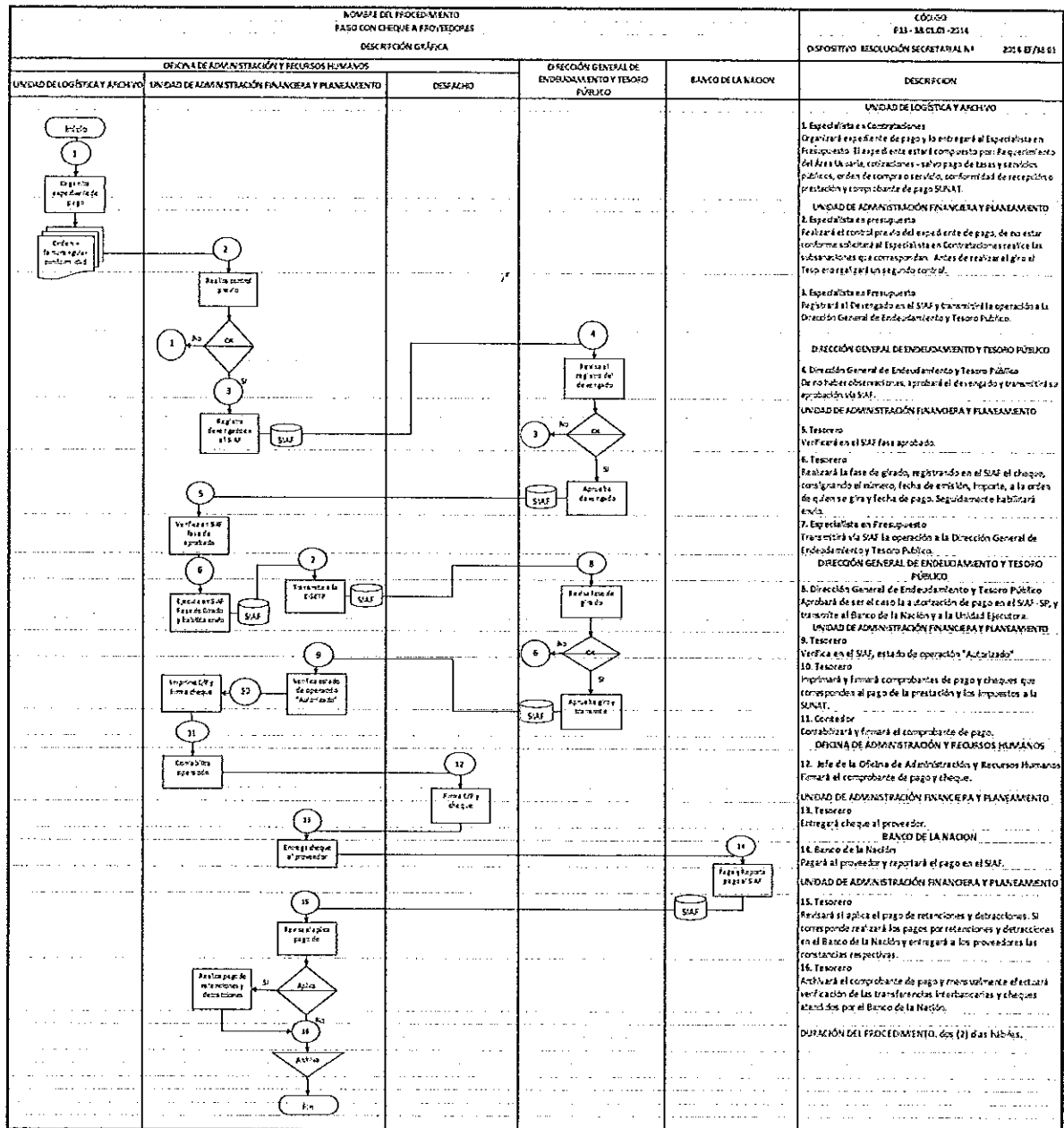
3.8.4 Copia de la certificación presupuestal.



3.8.5 Otros que estén establecidos en el contrato.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujoograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS MENUDOS Y URGENTES CON EL FONDO DE CAJA CHICA	CÓDIGO P14-38.01.01-2014
	DISPOSITIVO Resolución Secretarial N°

1. FINALIDAD

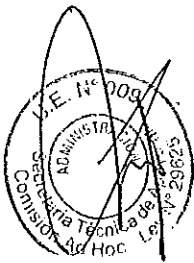
Adquirir de forma inmediata bienes y servicios con el fondo de Caja Chica para la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.3 Normas Generales de Tesorería aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15.
- 2.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 El monto de la Caja Chica será establecido o modificado, mediante Resolución del Secretario Técnico de la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos.
- 3.2 El Fondo para Caja Chica debe utilizarse para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables.
- 3.3 No debe efectuarse gastos con cargo a la Caja Chica en los siguientes aspectos:
 - 3.3.1 Específica del gasto por activos no financieros.
 - 3.3.2 Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
 - 3.3.3 Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestarios fenecidos.
- 3.4 Los gastos deben ser sustentados mediante los documentos de pago, debidamente autorizados, por los cuales se haya entregado dinero en efectivo.
- 3.5 Los desembolsos en efectivo se deben realizar mediante Recibos Provisionales, pre numerados y autorizados y en forma expresa e individualizada por el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.
- 3.6 Efectuado el gasto, el usuario debe entregar al responsable del fondo fijo de Caja Chica, el efectivo sobrante, de existir, y los comprobantes de pago que deben ser coherentes con el concepto del recibo



provisional. Los comprobantes no deben presentar fallas de emisión, enmendaduras o tachas.

3.7 El responsable del fondo fijo para Caja Chica, debe colocar en cada comprobante de pago el sello de pagado.

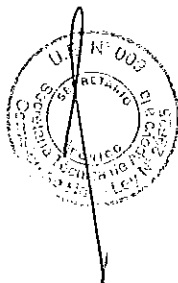
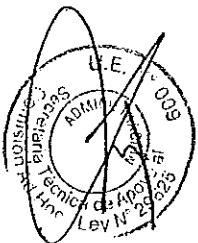
3.8 Se efectuarán arqueos periódicos y sorpresivos del fondo.

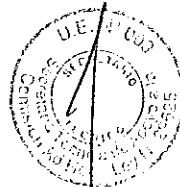
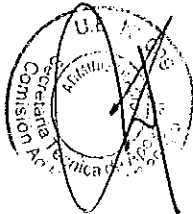
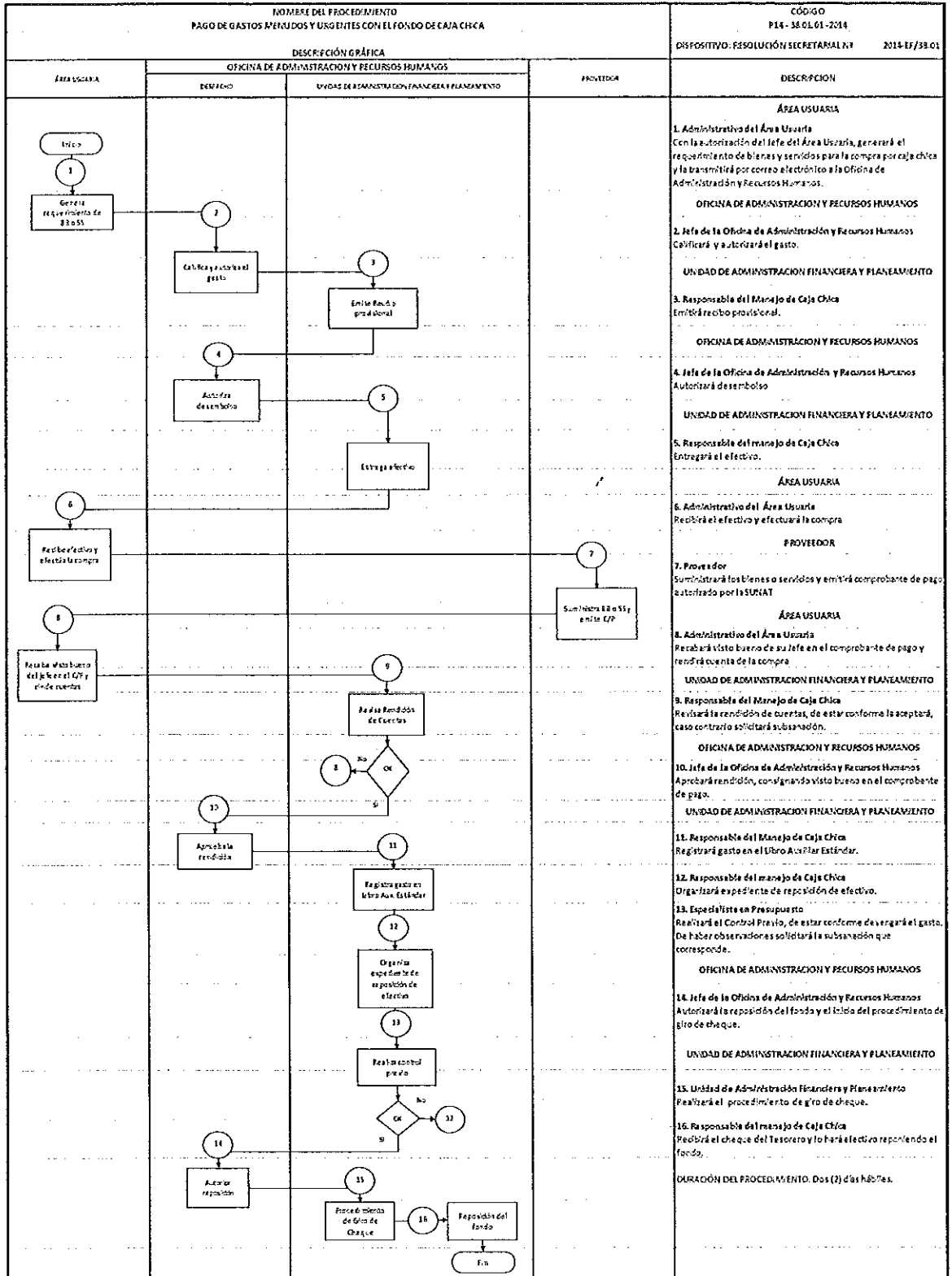
3.9 El responsable del fondo fijo para Caja Chica, debe solicitar a la Oficina de Administración y Recursos Humanos, la reposición del fondo fijo de Caja Chica, para tal efecto debe rendir cuenta a través del formulario "Rendición de Caja Chica" debidamente firmado.

3.10 El Fondo de Caja Chica puede renovarse en el mes hasta tres (3) veces el monto aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS	CÓDIGO P15-38.01.01-2014
	DISPOSITIVO Resolución Secretarial N°

1. FINALIDAD

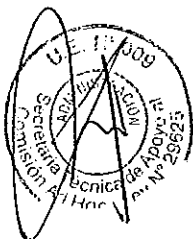
Cubrir los puestos de trabajo de la Unidad Ejecutora 009 con personal que cumpla los requisitos establecidos para el puesto.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.2 Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- 2.4 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1057 Régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2012-EF.
- 2.6 Directiva de ejecución presupuestaria vigente para el Año Fiscal.
- 2.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.8 Resolución Secretarial N° 001-2013-EF/38.01 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaria Técnica de apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

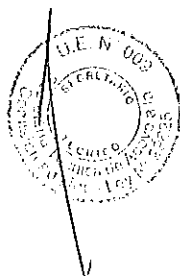
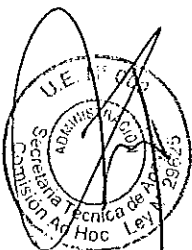
- 3.1 El requerimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) debe ser presentado por el Jefe del Área Usuaria.
- 3.2 El inicio del trámite del proceso de contratación CAS es dispuesto por el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, quien además propondrá a los integrantes del Comité de Selección.
- 3.3 El Especialista en Recursos Humanos, apoyará en la organización y desarrollo del proceso de la contratación CAS.
- 3.4 La autorización de la convocatoria de contratación CAS, la designación de los integrantes del Comité de Selección y la suscripción del contrato estará a cargo del Secretario Técnico.
- 3.5 El Especialista en presupuesto, debe emitir la certificación presupuestal y, de ser el caso, informar sobre la disponibilidad de recursos.

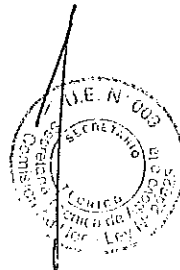
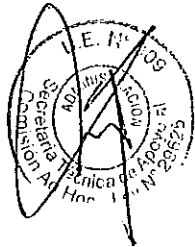
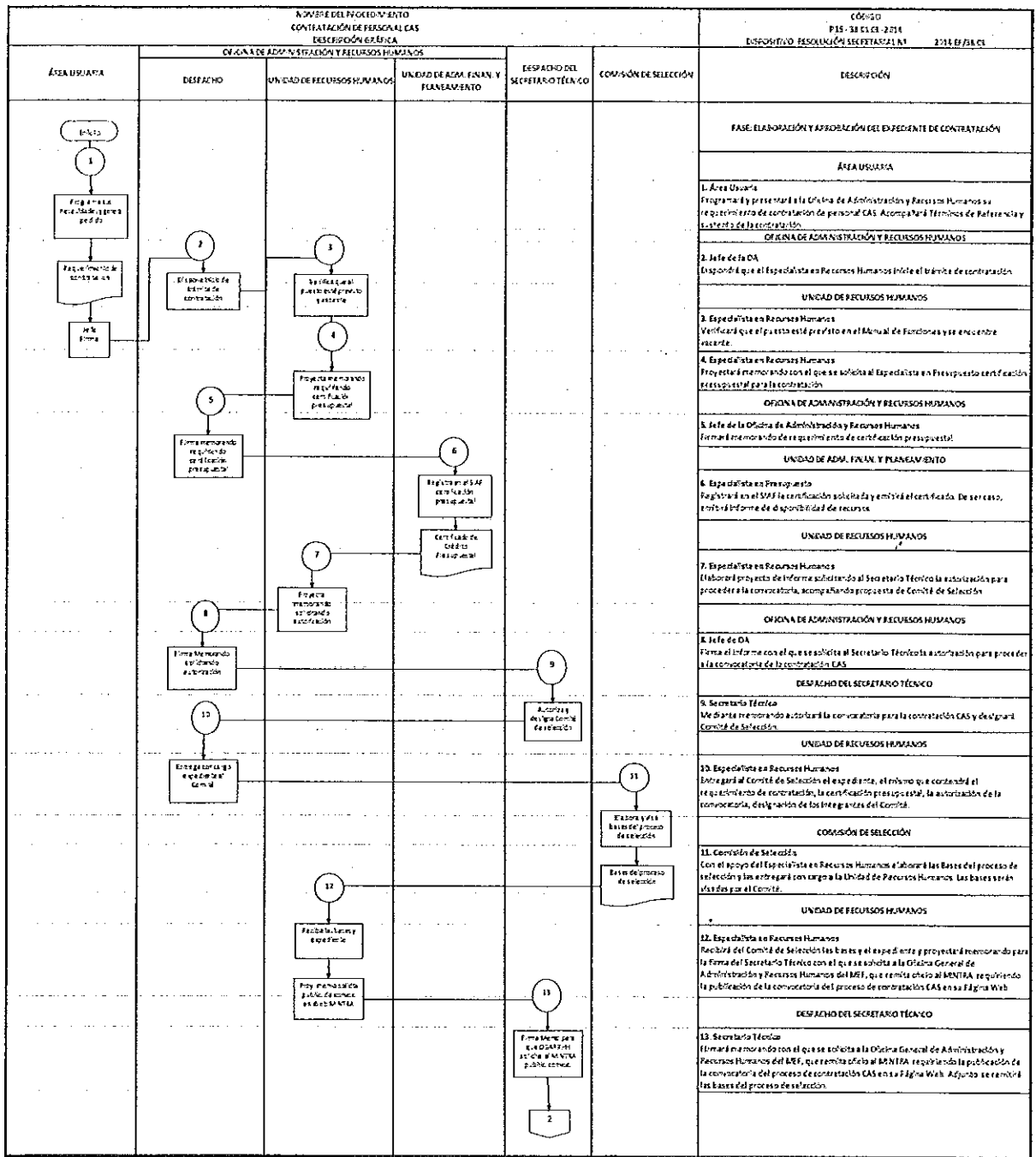


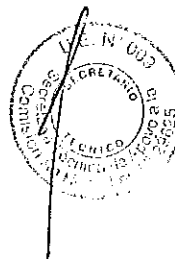
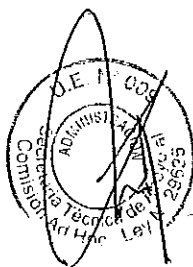
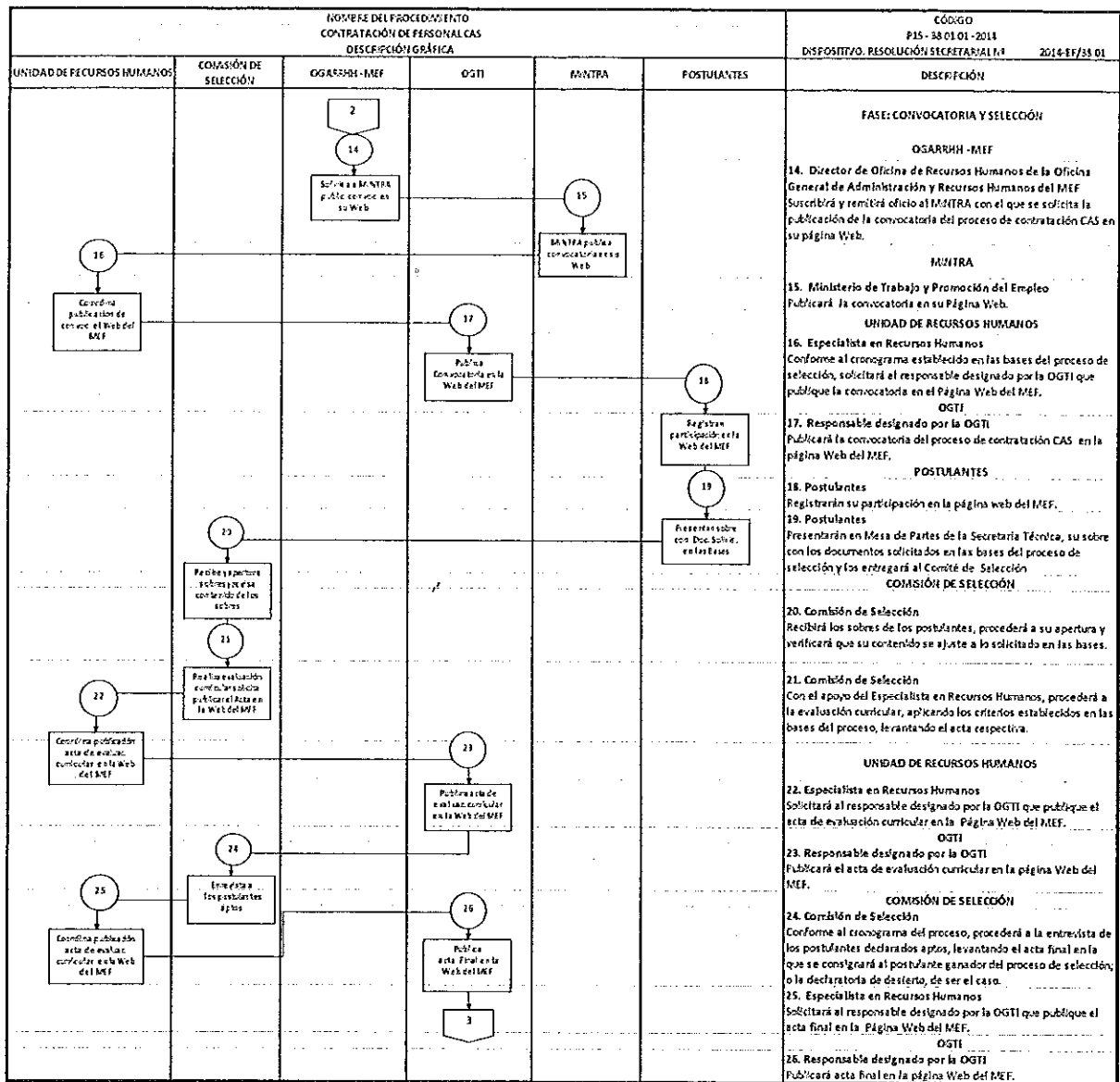
- 3.6 El Comité de Selección, debe elaborar las bases del proceso de selección, evaluar a los postulantes y seleccionar al ganador.
- 3.7 Es requisito para iniciar este procedimiento que el puesto de trabajo se encuentre previsto y vacante en el Manual de Operaciones de la Secretaría Técnica.
- 3.8 El proceso de selección de personal CAS, puede ser cancelado por la Oficina de Administración y Recursos Humanos en los casos siguientes:
 - 3.8.1 Cuando desaparezca la necesidad del servicio por parte del área usuaria.
 - 3.8.2 Por restricción Presupuestal.
 - 3.8.3 Otras causales debidamente justificadas.
- 3.9 El proceso de selección será postergado por la Oficina de Administración y Recursos Humanos, a través del Comité de Selección, siempre que se justifique hasta antes de la entrevista.
- 3.10 Las evaluaciones del proceso de selección de personal CAS, serán cancelatorias, siendo que los resultados de cada una de ellas son de carácter eliminatorio.
- 3.11 El resultado de la evaluación deberá ser publicado en el Portal Institucional del MEF.

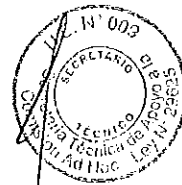
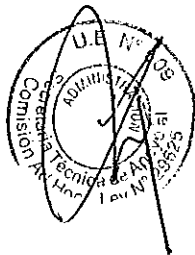
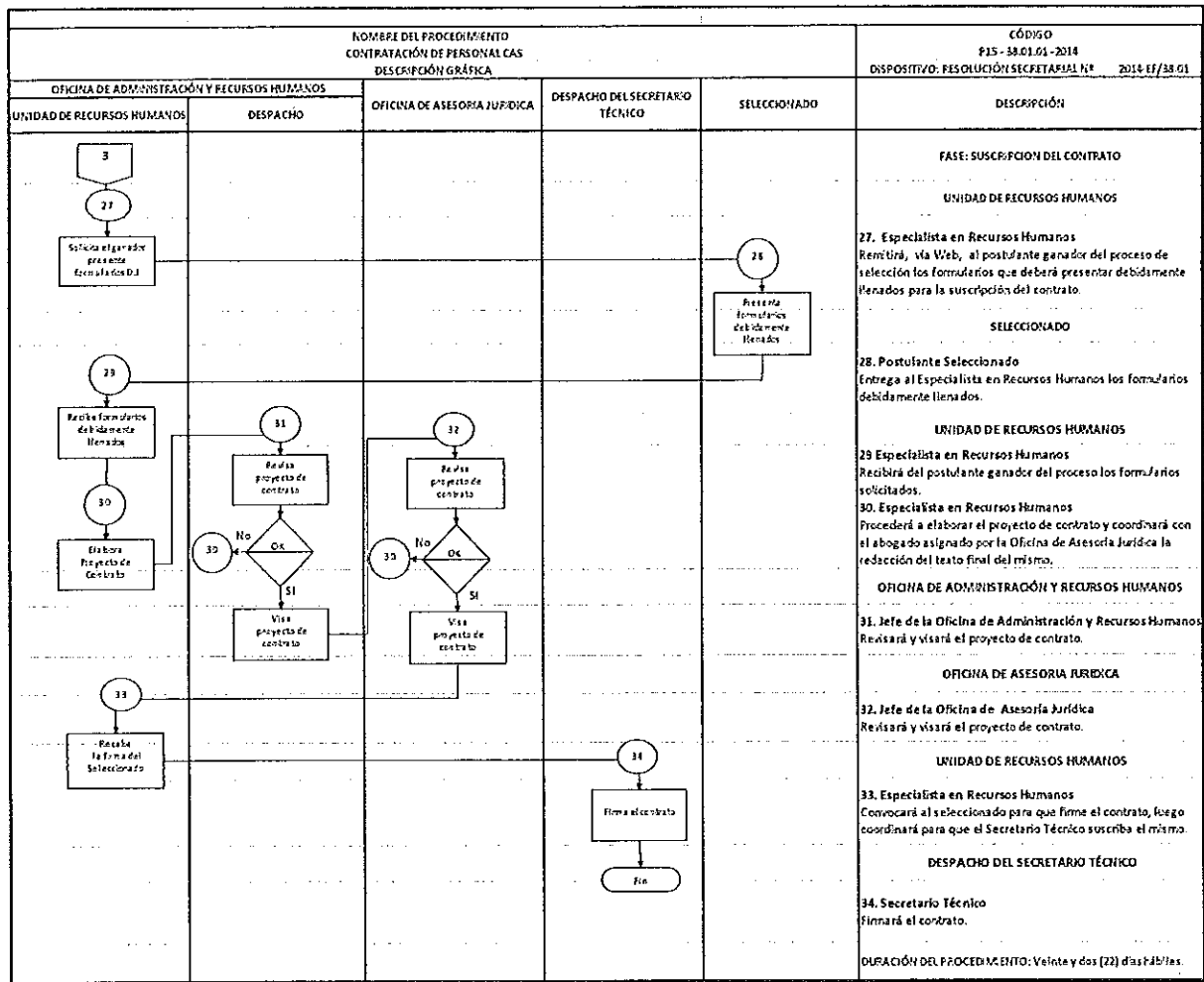
4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)









NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE HONORARIOS AL PERSONAL CAS	CÓDIGO P16-38.01.01-2014
	DISPOSITIVO Resolución Secretarial N°

1. FINALIDAD

Efectuar el pago oportuno de la contraprestación por los servicios prestados a la Unidad Ejecutora 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a al Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625 por el personal CAS.

2. BASE LEGAL

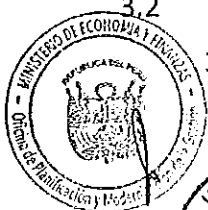
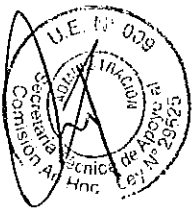
- 2.1 Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.2 Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- 2.4 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.5 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1057 Régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2012-EF.
- 2.7 Directiva de ejecución presupuestaria vigente para el Año Fiscal.
- 2.8 Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 2.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.10 Resolución Secretarial N° 001-2013-EF/38.01 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaria Técnica de apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625.
- 2.11 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

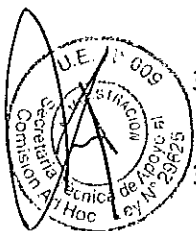
3.1 El requisito para iniciar el procedimiento de pago de honorarios al Personal CAS es el Reporte de Control de Asistencia.

3.2 El expediente de pago deberá contener los documentos siguientes:

3.2.1 Resumen general del Reporte de Pagos CAS, con indicación del número y copia del Registro SIAF – SP en señal de que este gasto se encuentra registrado en la etapa del compromiso y que ha cumplido con los requisitos que para este caso se establece.



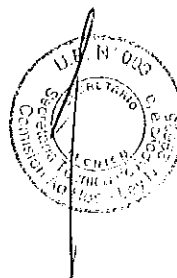
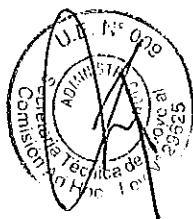
- 3.2.2 Resumen de pago de vacaciones truncas, cuando fuera el caso.
- 3.2.3 Resumen de pagos por metas, componentes y dependencias.
- 3.2.4 Listado de abonos individuales en cuenta por cada Banco.
- 3.2.5 Listado de descuentos efectuados por cada concepto y proveedor.
- 3.2.6 Resumen de cuentas que le corresponde como empleador a nivel de metas, componentes y dependencias.
- 3.2.7 Contratos o adendas individuales.
- 3.2.8 Archivo digital mensual que contiene los datos necesarios de cada uno de los CAS para el proceso de Programa de Declaración Telemática de Remuneraciones PDT 601 Planilla Electrónica que debe presentarse a la SUNAT.
- 3.2.9 Archivo digital en formato DBF con información sobre los montos a abonar por cada trabajador por el Banco de la Nación,
- 3.2.10 Archivo digital con información sobre los montos a abonar a cada trabajador en otras entidades financieras.
- 3.3 El Especialista en Recursos Humanos, está a cargo del control previo de la planilla de pago a trabajadores CAS.
- 3.4 El Especialista en recursos humanos está a cargo de generar y presentar:
 - 3.4.1 PDT PLAME, según cronograma tributario de SUNAT.
 - 3.4.2 AFP NET, hasta el quinto día hábil posterior del mes a declarar.
- 3.5 El tesorero, debe ejecutar la fase de Girado en el SIAF – SP y realiza el giro y pago de retenciones, AFP, ESSALUD, Renta de 4ta. Categoría, en el Banco de la Nación y lleva el archivo de los comprobantes de pago.
- 3.6 El Tesorero, ejecuta la fase de Girado y realizar el pago de retenciones, AFP, Essalud, Renta, 4ta. Categoría en el Banco de la Nación y llevar el archivo de los comprobantes de pago.
- 3.7 El Tesorero identifica los montos que serán abonados en las cuentas individuales a través del Banco de la Nación y registra la Carta Orden, en el SIAF – SP.
- 3.8 El Tesorero migra al SIAF el archivo digital en formato DBF con información sobre los montos a abonar a cada trabajador, por el Banco de la Nación.
- 3.9 El Tesorero, luego del registro de la Carta Orden en el SIAF – SP, registra su firma en el sistema y entrega el expediente al Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.
- 3.10 El Jefe de la Oficina de Administración, verifica los montos que serán abonados, y registra su firma en el sistema.
- 3.11 El Especialista en Presupuesto, transmite la operación por el SIAF – SP, para su autorización de pago por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.



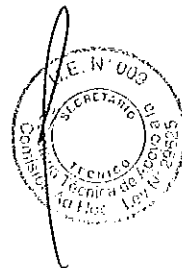
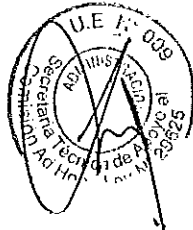
- 3.12 El Tesorero, verifica en el SIAF – SP la aprobación de la autorización de pago y los abonos ejecutados por el Banco de la Nación.
- 3.13 El Tesorero, realiza el pago por gastos bancarios, en la cuenta remuneraciones abierta para pago de remuneraciones por el Sistema de Telecrédito.
- 3.14 El Tesorero, identifica los montos que serán abonados en las cuentas individuales a través de otras entidades financieras y registra en el SIAF – SP la Carta Orden.
- 3.15 El Especialista en Presupuesto, transmite la operación por el SIAF – SP para su autorización de pago por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- 3.16 El Tesorero, verifica en el SIAF – SP la aprobación de la autorización de pago, e imprime la Carta Orden Física consignando el Banco y el número de cuenta y monto a transferir para el pago de honorarios.
- 3.17 El Tesorero, debe entregar al Banco de la Nación las Cartas Orden numeradas correlativamente, incluyendo los conceptos de pago, el mes, la cuenta corriente y el CCI de la Unidad Ejecutora, indicando que es vía Banco Central de Reserva, y a la cuenta corriente y CCI de la Entidad Financiera con la que la Unidad Ejecutora tiene abierta una cuenta corriente, por fuente de financiamiento, detallando la suma total.
- 3.18 El Tesorero verifica en el SIAF – SP la fase pagado.
- 3.19 El Tesorero, verifica en el sistema Telecrédito Web el abono realizado por el Banco de la Nación y migra en el Sistema Telecrédito el archivo digital con la información sobre los montos a abonar a cada trabajador en otras entidades financieras. Luego imprime el reporte de creación de planilla, verifica los montos y registra su firma.
- 3.20 El Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, verifica los montos que serán abonados y registra su firma en el sistema.
- 3.21 El Tesorero, activa en el sistema la opción: Enviar información al Banco. El Banco abona en las cuentas individuales de los trabajadores.
- 3.22 El Tesorero, verifica los montos abonados.

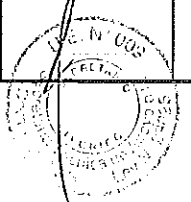
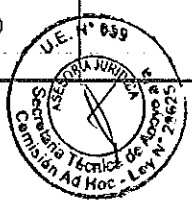
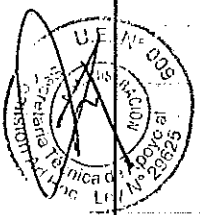
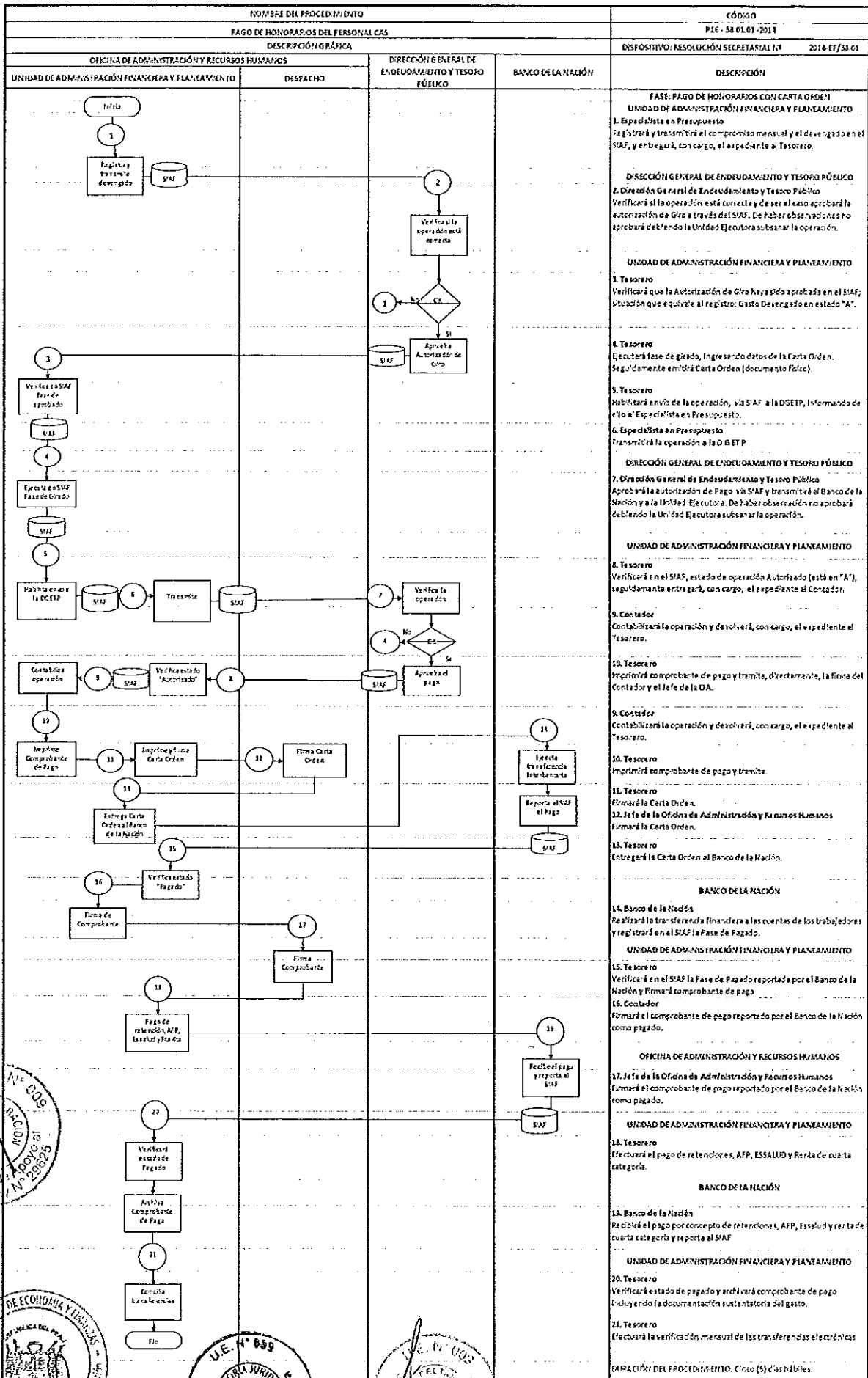
4. GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

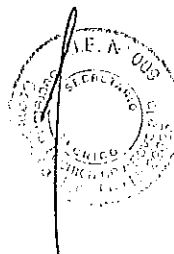
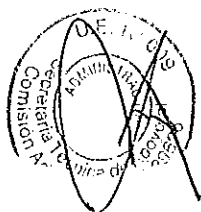
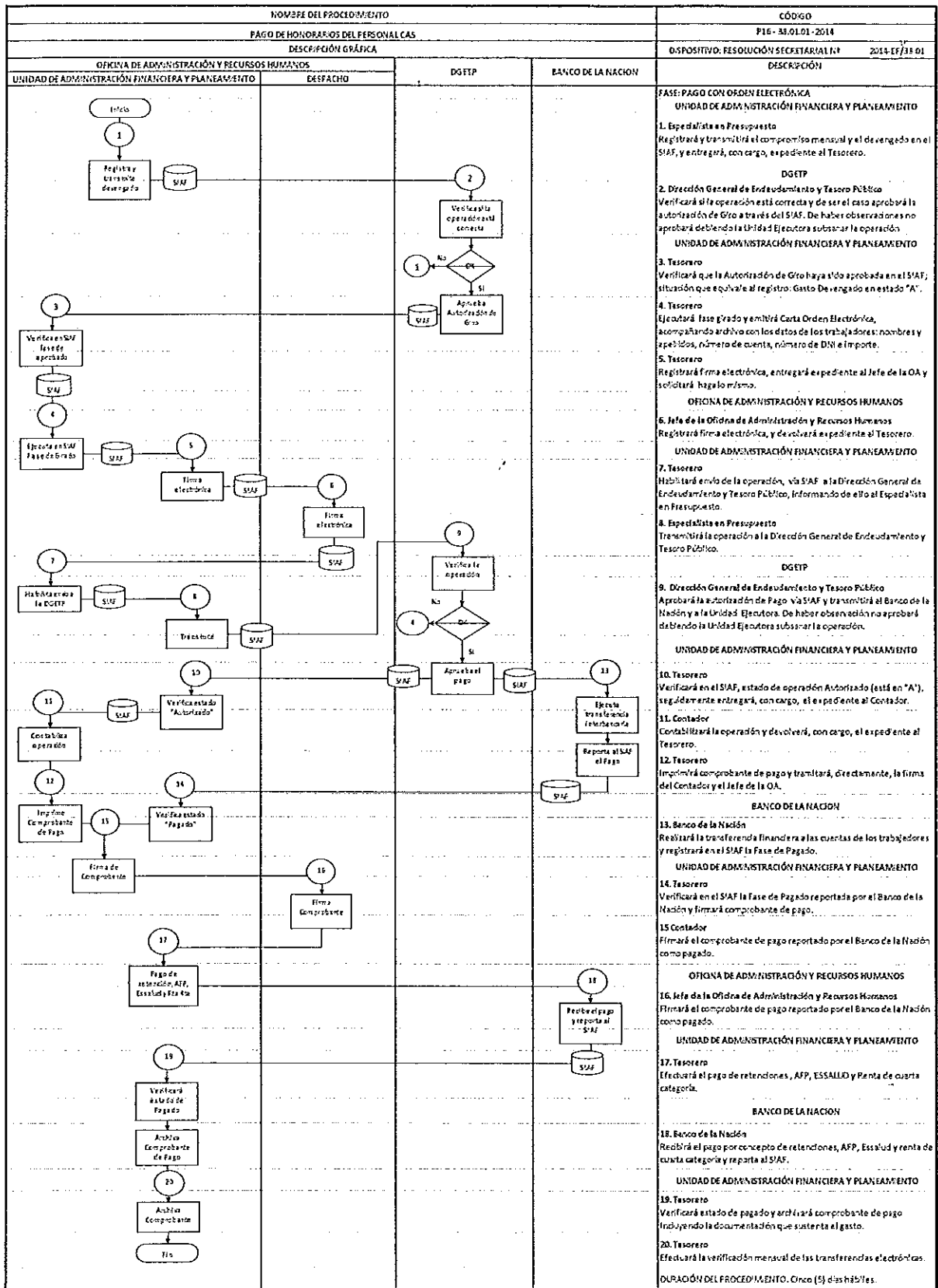
(Ver Flujoograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE HONORARIOS DEL PERSONAL CAS DESCRIPCIÓN GRÁFICA		CÓDIGO P16 - 38.01.01 -2014 DISPOSITIVO: RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 2014- EF/38.01
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS		DESCRIPCIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	DESPACHO	
		<p>FASE: ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE PAGO AL PERSONAL CAS</p> <p>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Encargado de planillas Del Reloj de Control de Asistencia, imprimirá reporte de control de asistencia, determinará faltas y tardanzas, las registrará en el SISPER y organizará expediente de pago. Encargado de planillas Actualizará información en el SISPER y calculará los honorarios netos. Imprimirá y firmará la planilla de pago de honorarios e imprimirá boletas. Encargado del PDT PLAME y AFP NET Realizará control previo. De haber observaciones devolverá el expediente al Encargado de Planillas para la subsanación correspondiente. Encargado del PDT PLAME y AFP NET Generará planilla de declaración de aportes AFP NET, presentará declaración e imprimirá ticket electrónico. Encargado del PDT PLAME y AFP NET Organizará expediente: planilla de pago de honorarios más planilla de declaración de aportaciones y solicitará la firma del Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos. <p>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos Suscribirá la planilla de pago de honorarios en señal de aprobación. <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Cinco (5) días hábiles.</p>







NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS, RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	CÓDIGO P17-38.01.01-2014
	DISPOSITIVO Resolución Secretarial Nº

1. FINALIDAD

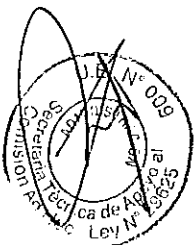
Otorgar a los comisionados la asignación oportuna de viáticos por comisión de servicios.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 2.2 Ley Nº 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 2.3 Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15
- 2.4 Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, Regula el otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional".
- 2.5 Resolución Directoral Nº 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y Anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.
- 2.6 Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.7 Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral Nº 004-2009-EF/77.15.
- 2.8 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 El Director o Jefe de Oficina, de la Unidad Ejecutora 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley Nº 29625, debe solicitar a la Oficina de Administración y Recursos Humanos el otorgamiento de viáticos para el viaje en comisión de servicios, con cinco (5) días hábiles previos a la fecha de viaje adjuntando los formatos correspondientes
- 3.2 Los pasajes y viáticos serán utilizados dentro del periodo e itinerario de la comisión de servicios. Cualquier variación en el precio de los pasajes o costos adicionales al establecido, serán asumidos por el comisionado.
- 3.3 En caso se realicen eventos de capacitación o talleres en donde se incluya la alimentación principal (almuerzo o cena), solo serán reconocidos como

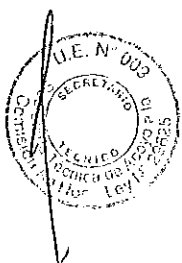
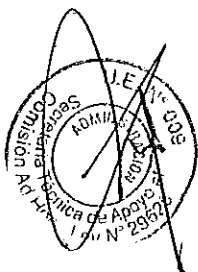


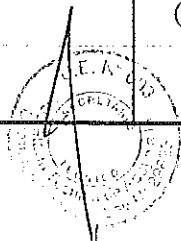
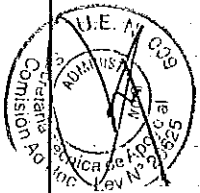
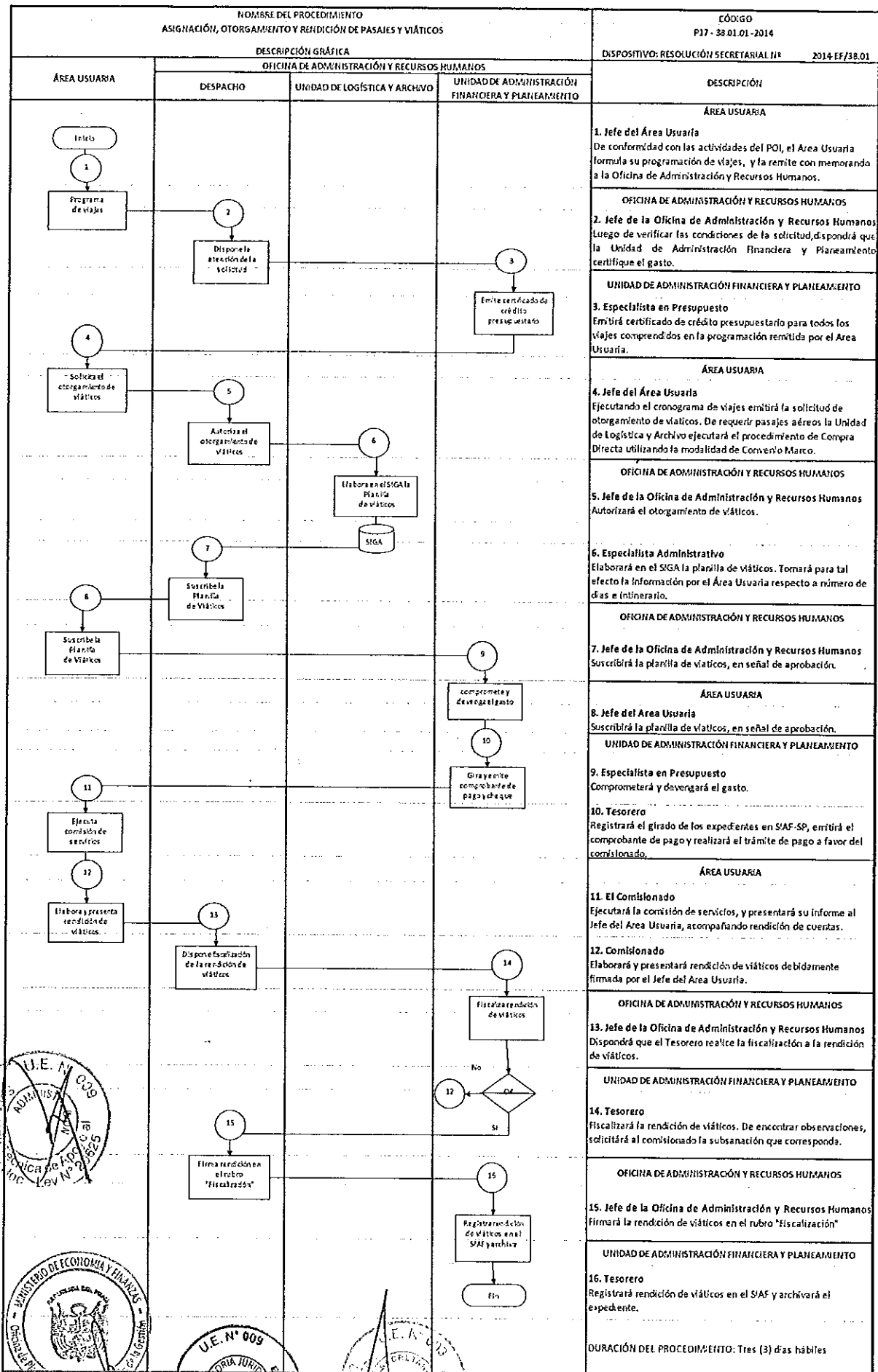
gastos aquellos viáticos por alimentación no incluidos durante dichos eventos.

- 3.4 El desempeño de acciones, o el desarrollo de actividades, que se realicen dentro del radio urbano del centro de trabajo, utilizando horas hábiles e impliquen el retorno a su residencia habitual, no generan la asignación de viáticos.
- 3.5 Los pasajes y viáticos otorgados son para consumo exclusivo del comisionado, quien debe utilizarlos en forma responsable y razonablemente. Se encuentra prohibido la utilización de éstos para fines distintos o por terceras personas.
- 3.6 En casos excepcionales, urgentes y debidamente justificados por el Director o Jefe de Oficina, la Unidad Ejecutora 009 podrá reconocer y reembolsar pasajes y viáticos que fueran solicitados con posterioridad a la realización del viaje

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujoograma)







Jeri Ramón & Asociados, S. C. R. L.

Sociedad de Auditoría

Contadores - Asesores - Consultores - Peritos

CARTA N° 015-2016-JRA-UE009.STACA

Lima, 06 de junio del 2016

Señor

Dr. MAURICIO LUIS GONZALES ANGULO

Secretario Técnico

Unidad Ejecutora N° 009 - Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley 29625

Ministerio de Economía y Finanzas

Presente.-

Asunto : Se solicita Normas y Directivas

Ref. : Concurso Público de Méritos N° 05-2014-CG

Informe N° 884-2014-CG/CEDS de fecha 14 noviembre 2014.


Auditoría de la Información Financiera y Examen Especial Presup . Año 2015.

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a usted con relación al asunto y Referencia, se le solicita por su intermedio nos proporcionen las Normas y Directivas que regulan la UE 009 Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley 29625 – MEF.

Agradeciendo su atención a la brevedad posible, dentro del término del día.

Atentamente,


CPC Elisa Arrieta Ascárate

Jefe de Equipo

JERI RAMON Y ASOCIADOS S.C.R.L.



C.c:- Sr. Máximo Prado-Coord.
- Archivo.

