



RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 011 – 2015-EF/38.01

Lima, 04 SEP 2015

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29812, a través de su Vigésima Sexta Disposición Complementaria Final, literal i) 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;

Que, el artículo 13° del Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, establece que la Oficina de Administración y Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de conducir el proceso de planeamiento institucional y evaluar la 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, de fecha 11 de noviembre de 2011, se elaboró el Manual de Procedimientos 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, compuesto por (17) diecisiete procedimientos administrativos.

Que, a través de la Resolución Secretarial N° 016-2014-EF/38.01 de fecha 11 de agosto de 2014, se aprobó el Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625.

Que, mediante Memorando N° 166-2015-EF/38.01 el Secretario Técnico dispuso la actualización e inclusión de Procedimientos en el Manual de Procedimientos de acuerdo a las Recomendaciones N° 5.1 y 5.4 contenidas en el Informe N° 006-2015-2-001 relacionado de la Auditoría de Cumplimiento al Ministerio de Economía y Finanzas, Proceso de Contrataciones de Bienes y Servicios UE 009 Secretaría Técnica de Apoyo a





la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Que, mediante Memorando N° 156-2015-EF/38.01.01 la Oficina de Administración y Recursos Humanos solicitó la actualización del Procedimiento de Pago a Proveedores por Transferencia Interbancaria, identificado con el Código P12-38.01.01-2014 y la inclusión de los siguientes Procedimientos: i) Pago de Seguro de Desgravamen; ii) Verificación, Registro y Control de Cartas Fianzas; y iii) Ejecución de Cartas Fianzas en el Manual de Procedimientos 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.

Que, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 162-2012-EF/10, rectificada por la Resolución Ministerial N° 209-2012-EF/10 y aclarada con Fe de Erratas de fecha 01 de abril de 2012 y la Resolución Ministerial N° 418-2014-EF/41 de fecha 19 de diciembre de 2014; Resolución Secretarial N° 016-2014-EF/38.01 que aprueba el Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625 y su modificatoria aprobada por Resolución Secretarial N° 010-2015-EF/38.01.

SE RESUELVE

Artículo Primero.- APROBAR la actualización, en el Manual de Procedimientos 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, en lo relacionado al Procedimiento P12-38.01.01-2014 - Pago a Proveedores por Transferencia Interbancaria, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- APROBAR la inclusión, en el Manual de Procedimientos 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, de los siguientes Procedimientos:

- i) P18-38.01.01.2015 - Pago de Seguro de Desgravamen;
- ii) P19.38.01.01-2015 - Verificación, Registro y Control de Cartas Fianzas; y,
- iii) P20.38.01.01.2015 - Ejecución de Cartas Fianzas.

Artículo Tercero.- DISPONER que la presente Resolución Secretarial forme parte integrante de la Resolución Secretarial N° 016-2014-EF/38.01 de fecha 11 de agosto de





2014 que aprobó el Manual de Procedimientos 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.

Artículo Cuarto.- DISPONER que la presente Resolución Secretarial se ponga de conocimiento de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, para los fines correspondientes.

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



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN	CÓDIGO P 18 – 38.01.01-2015
	DISPOSITIVO Resolución Secretarial N°

1. FINALIDAD

Establecer el procedimiento administrativo que tiene por objeto el pago, por la Unidad Ejecutora 009 del Seguro de Desgravamen.

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 La Subdirección de Recuperaciones, Cobranzas e Inversiones es la encargada de preparar por cada mes, la información de los saldos insolutos de las carteras de Conexiones Domiciliarias y Afectados por Terrorismo, consolidándola en un listado de los

titulares de los préstamos a asegurar, la misma que es remitida en un CD conjuntamente con un cuadro resumen de dichos saldos a la Cía. Aseguradora a través de la Corredora de Seguros.

- 3.2 La información remitida por las empresas concesionarias de los servicios públicos de electricidad y saneamiento a nivel nacional debe ser revisada, conciliada, adecuada a la estructura de la base de datos del Sistema de Información de Recuperaciones para procesarla, liquidarla y registrarla contablemente. Finalmente se determinan los saldos insolutos que serán enviados a la Cía. Aseguradora.
- 3.3 El Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, autoriza el pago.
- 3.4 El Especialista en Presupuesto, realiza el control previo del expediente y realiza el devengado en el SIAF.
- 3.5 Previo a la contabilización de los Documentos Fuente, estos son revisados por el responsable del control previo, registrados y aprobados en la fase de compromiso y devengado con la conformidad correspondiente.
- 3.6 Para efecto de este procedimiento, son Documentos Fuente los siguientes documentos:

- 3.6.1 Contrato de Servicio: Documentos que sustentan la contratación de servicio y la póliza contratada.
- 3.6.2 Certificación de crédito presupuestario: Es el documento que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer el gasto.
- 3.6.3 Comprobante de Pago: Son las facturas, comprendidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.6.4 Otros documentos que sustentan el gasto: Conformidad de servicio.

- 3.7 El Tesorero, ejecuta la fase de giro en el SIAF.
- 3.8 El Especialista en Contrataciones, organiza el expediente de contratación y tramita el pago por las prestaciones ejecutadas por el proveedor.

El expediente de pago debe contener lo siguiente:

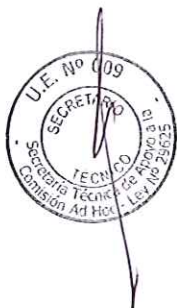
- 3.8.1 Orden de servicio original, acompañada de la copia del contrato y póliza respectiva.
- 3.8.2 Comprobante de Pago (factura original sin borrones o enmendaduras).
- 3.8.3 Conformidad del servicio emitida por el área usuaria.
- 3.8.4 Copia de la certificación presupuestal.



3.8.5 Otros que estén establecidos en el contrato.

3.9 Es requisito para iniciar este requerimiento la conformidad otorgada por el Área Usuaria.

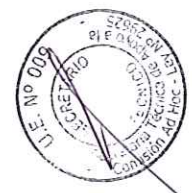
4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PAGO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN
DESCRIPCIÓN GRAFICA

CÓDIGO
P 18 - 38.01.01-2015
DISPOSITIVO: RESOLUCIÓN SECRETARIAL Nº

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ARCHIVO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PLANEAMIENTO	DESPACHO DEL SECRETARIO TÉCNICO	CORREDORA DE SEGUROS	CIA-ASEGURADORA
<p>FASE: DETERMINACIÓN DEL MONTO INSOLUTO</p> <p>1. Especialista Consolida, verifica y concilia información remitida por parte de las empresas concesionarias de los servicios públicos de electricidad y saneamiento a nivel nacional.</p> <p>2. Especialista Determina los saldos insolutos y registra en un CD la información que será materia de envío a la compañía aseguradora, seguidamente proyecta oficio de remisión de información.</p> <p>3 Subdirector de Cobranzas e Inversiones Revisa y visa proyecto de oficio de informe de saldos insolutos, y recaba el visto bueno del Director de Administración del Fondo.</p> <p>4. Secretario Técnico Firma oficio remitiendo información de saldos insolutos que son materia de envío a la compañía aseguradora.</p> <p>5. Técnico de Trámite Documentario Remite oficio a la Corredora de Seguros.</p> <p>6 Ejecutiva de cuentas de Corredora de Seguros Revisa y remite información de saldos insolutos a la compañía aseguradora.</p> <p>7. Compañía aseguradora Aplica la tasa al saldo insoluto y emite la factura correspondiente y solicita el pago.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Consolida información de pago de deudores] 1 --> 2[2. Determina saldos insolutos y proyecta oficio] 2 --> 3[3. Proyecto de oficio informando saldo insoluto] 3 --> 4[4. Revisa y visa proyecto de oficio] 4 --> 5[5. Remite oficio informando saldo insoluto] 5 --> 6[6. Oficina informando saldo insoluto] 6 --> 7[7. Firma oficio informando saldo insoluto] 7 --> 8[8. Informa saldo insoluto a la Cia. Aseguradora] 8 --> 9[9. Realiza liquidación y emite factura] 9 --> 10[10.] </pre>				



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CARTAS FIANZAS	CÓDIGO P 19 – 38.01.01.01.2015
	DISPOSITIVO Resolución Secretarial Nº

1. FINALIDAD

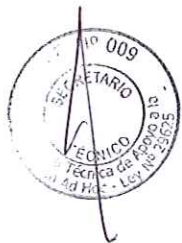
Establecer acciones para la verificación, registro, custodia y devolución de cartas fianzas presentadas por los contratistas ante la Secretaría Técnica.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley Nº 28441, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Decreto Legislativo Nº 295, Promulga el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora creada por la Ley Nº 23403.
- 2.4 Decreto Legislativo Nº 1017, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 2.5 Decreto Supremo Nº 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias.
- 2.6 Resolución de Contraloría General Nº 3020-2006-GC, que aprueba las normas de Control Interno.

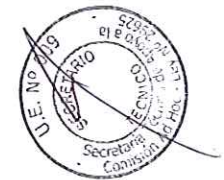
3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 El único tipo de garantía admisible para los casos regulados por el presente manual será la Carta Fianza.
- 3.2 Corresponde a la Unidad de Logística y Archivo:
 - 3.2.1 Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley en la Carta Fianza presentada por el Proveedor.
 - 3.2.2 Registrar la Carta Fianza en el SEACE como parte del proceso de registro del contrato.
 - 3.2.3 Solicitar al proveedor la renovación de cartas fianzas.
 - 3.2.4 Informar periódicamente a la Unidad de Administración Financiera y Planeamiento sobre las cartas fianzas renovadas y las que deben devolverse a los proveedores.
- 3.3 Son obligaciones de la Unidad de Administración Financiera y Planeamiento
 - 3.3.1 Verificar la autenticidad de la Carta Fianza.
 - 3.3.2 La custodia y registro contable de la Carta Fianza.
 - 3.3.3 informar periódicamente a la Unidad de Logística y Archivo, sobre los vencimientos de las cartas fianzas.
 - 3.3.4 Devolver al proveedor su carta fianza, previo informe favorable de la Unidad de Logística y Archivo.
- 3.4 La Oficina de Administración y Recursos Humanos tiene a su cargo ejecutar las acciones necesarias para informar tal hecho al OSCE sobre los casos en que como resultado de la verificación de la autenticidad de la Carta Fianza se detecte su falsedad.



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CARTAS FIANZAS DESCRIPCIÓN GRÁFICA		CÓDIGO P 19 - 38.01.01-2015 DISPOSITIVO: RESOLUCIÓN SECRETARIAL Nº -2015-EF/34.01.		
PROVEEDOR	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ARCHIVO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PLANEAMIENTO	DESPACHO DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCIÓN
<p>FASE: VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE CARTAS FIANZAS</p> <p>Proveedor</p> <p>1. Representante del Proveedor Presenta Carta Fianza que garantiza el cumplimiento de obligaciones contractuales.</p> <p>Unidad de Logística y Archivo</p> <p>2. Especialista en Contrataciones Verifica que la Carta Fianza cumpla con los requisitos de validez establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>3. Especialista en Contrataciones Si la Carta Fianza cumple los requisitos, la incorpora en el expediente para la firma de contrato. Caso contrario solicita al proveedor por escrito la subsanación.</p> <p>4. Especialista en Contrataciones Incorpora Carta Fianza en el expediente con el que se tramita la firma del contrato</p> <p>5. Especialista en Contrataciones Una vez suscrito el contrato registra Carta Fianza en el SEACE, como parte del registro del contrato.</p> <p>6. Jefe de la Unidad de Logística y Archivo Remite con memorando original de Carta Fianza a la Unidad de Administración Financiera y Planeamiento para su custodia.</p> <p>Unidad de Administración Financiera y Planeamiento</p> <p>7. Tesorero Verifica autenticidad de la Carta Fianza requiriendo información por teléfono o correo electrónico a la empresa emisora.</p> <p>8. Jefe de la Unidad de Administración Financiera y Planeamiento Informa por escrito al Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos sobre la falsedad de la Carta Fianza e información con antecedentes.</p> <p>Despacho del Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos</p> <p>9. Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos Inicia procedimiento para hacer llegar al OSCE el Informe y expediente sobre la falsedad de la Carta Fianza.</p> <p>10. Contador Registra Carta Fianza en los Estado Financieros.</p> <p>Unidad de Administración Financiera y Planeamiento</p>				



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CARTAS FIANZAS DESCRIPCIÓN GRÁFICA		CÓDIGO P 19 - 38.01.01-2015 DISPOSITIVO: RESOLUCIÓN SECRETARIAL N°		
PROVEEDOR	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ARCHIVO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PLANEAMIENTO	DESPACHO DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCIÓN
				<p>FASE: CONTROL DE CARTAS FIANZAS</p> <p>Unidad de Administración Financiera y Planeamiento</p> <p>11. Jefe de la Unidad de Administración Financiera y Planeamiento Dentro de los cinco días antes de terminar el mes, solicita, a la Unidad de Logística y Archivo que informe la situación de las cartas fianzas por vencer, y las que se encuentran vencidas.</p> <p>Unidad de Logística y Archivo</p> <p>12. Jefe de la Unidad de Logística y Archivo Informa sobre la Renovación de Cartas Fianzas y la devolución de aquellas que se encuentran vencidas.</p> <p>Unidad de Administración Financiera y Planeamiento</p> <p>13. Jefe de la Unidad de Administración Financiera y Planeamiento Informa dentro de los cinco primeros días del mes y por escrito al Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos sobre la situación de las Cartas Fianzas, recomendando acciones de registro contable y devolución, según sea el caso.</p> <p>Despacho del Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos</p> <p>14. Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos Revisa el informe y autoriza se implemente lo recomendado.</p> <p>Unidad de Administración Financiera y Planeamiento</p> <p>15. Contador Actualiza registro de la Carta Fianza en los Estados Financieros.</p> <p>16. Tesorero Por correo electrónico solicita al proveedor se sirva acercarse a recoger su Carta Fianza</p> <p>Proveedor</p> <p>17. Representante del proveedor Recoge Carta Fianza de la Tesorería de la Unidad de Administración Financiera y Planeamiento.</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS	CÓDIGO P 20 – 38.01.01.01.2015
	DISPOSITIVO Resolución Secretarial N°

1. FINALIDAD

Garantizar el resarcimiento, a la Unidad Ejecutora, por daños o perjuicios derivados de incumplimientos de obligaciones contractuales por parte de los contratistas.

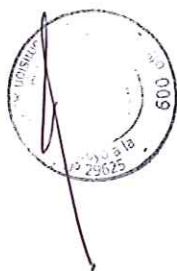
2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28441, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 295, Promulga el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora creada por la Ley N° 23403.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 2.5 Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias.
- 2.6 Resolución de Contraloría General N° 3020-2006-GC, que aprueba las normas de Control Interno.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Son causales de ejecución de una carta fianza, aquellas que son las fijadas por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, vigentes a la fecha de suscripción del contrato.
- 3.2 Los hechos que constituyan causal de ejecución de una carta fianza son informados por la Unidad de Logística y Archivo al Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.
- 3.3 La calificación legal de la causal de ejecución de una carta fianza es solicitada a la Oficina de Asesoría Jurídica por el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.
- 3.4 El sustento de la legalidad de la ejecución de una carta fianza es el informe que para tal fin emita la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 3.5 El requerimiento de ejecución de una carta fianza es por escrito, con la firma del Secretario Técnico y vía notarial.
- 3.6 La notificación al contratista, relacionada con la ejecución de su carta fianza, es realizada por escrito, firmada por el Secretario Técnico y notificada vía notarial.
- 3.7 El destino de los recursos, generados con la ejecución de una carta fianza, es el Tesoro Público, salvo en el caso de ejecución de carta fianza por su no renovación, en este caso se estará a lo que señala la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS		CÓDIGO P. 20 - 38.01.01-2015	
DESCRIPCIÓN GRÁFICA		DISPOSITIVO: RESOLUCIÓN SECRETARIAL Nº	
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ARCHIVO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PLANEAMIENTO	UNIDAD DE ASesoría JURÍDICA	DESCRIPCIÓN
<p>FASE: CAUFICACIÓN DE LA CAUSAL DE EJECUCIÓN Unidad de Logística y Archivo</p>			
<p>1. Especialista en Contrataciones Proyecta informe sobre la existencia de causal para ejecutar la carta fianza presentada por el contratista como garantía de cumplimiento de obligaciones contractuales. Acompaña proyecto de oficio solicitando a la entidad financiera la ejecución de la Carta Fianza.</p>			
<p>2. Jefe de la Unidad de Logística y Archivo Luego de la revisión del proyecto de informe lo firma.</p>			
<p>Oficina de Administración y Recursos Humanos</p>			
<p>3. Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos Con memorando, solicita opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica respecto a la procedencia de la ejecución de la Carta Fianza.</p>			
<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>			
<p>4. Asesor Legal Elabora proyecto de informe con las recomendaciones del caso.</p>			
<p>5. Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Revisa proyecto de informe legal, de encontrarlo conforme lo suscribe; de haber observaciones lo devolvirá para subsanación.</p>			
<p>Oficina de Administración y Recursos Humanos</p>			
<p>6. Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos Revisa el Informe legal y las recomendaciones. En caso la opinión legal considera procedente la ejecución de la Carta Fianza, visa el proyecto de oficio con el que se solicita a la entidad financiera emisora, la ejecución de la Carta Fianza.</p>			

