



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

## RESOLUCION JEFATURAL

Nº 03 - 2008 - EF/UEPL480

Lima, 10 de Enero de 2008

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 292-92-EF/75, se establece en el Ministerio de Economía y Finanzas una Unidad para el manejo económico y administrativo de los Convenios aludidos en dicha Resolución;

Que por Decretos Supremos Nos. 078-98/EF, 081-2000-EF, 108-2001-EF, 059-2002-EF, 119-2004-EF y 146-2006-EF, se aprueban las operaciones de endeudamiento externo acordadas entre el Gobierno del Perú y el Gobierno de los Estados Unidos de América, a través de la Commodity Credit Corporation -CCC, hasta por los montos de US \$ 10 000 000, 5 000 000, 10 000 000, 10 000 000, 6 000 000 y 10 000 000, respectivamente, destinadas a financiar la adquisición de trigo las cuatro primeras y torta de soya la última;

Que, en virtud de los Decretos Supremos indicados en el considerando precedente, los Gobiernos de la República del Perú y de los Estados Unidos de América, suscriben el 03 y 06 de agosto de 1998, 28 y 31 de julio de 2000, 19 y 23 de junio de 2001, 08 y 12 de abril de 2002, 25 y 30 de agosto de 2004 y 15 de septiembre de 2006, los respectivos Convenios para la Venta de Productos Agrícolas, en los cuales se estipula que la Unidad Especial PL 480 se encarga del manejo económico, financiero y administrativo de los referidos Convenios;

Que, es necesario actualizar el Manual Operativo de la Unidad Especial PL 480, a fin de adecuarlo a los Convenios antes citados y a la normatividad vigente;

De conformidad con lo estipulado en el literal C del Ítem V del Capítulo II de los Convenios suscritos en virtud de los Decretos Supremos Nos. 078-98/EF, 081-2000-EF, 108-2001-EF, 059-2002-EF, 119-2004-EF y 146-2006-EF;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar el Manual Operativo de la Unidad Especial PL 480, que rige a partir del Año Fiscal 2008.





MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto el Manual Operativo de la Unidad Especial PL 480 aprobado mediante Resolución Jefatural N° 04-2006-EF/UEPL480.

**Regístrese y Comuníquese**

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
Unidad Especial PL 480  
  
Eco. DAVID LESCANO ARREDONDO  
JEFE



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**

**UNIDAD ESPECIAL PL 480**

# **MANUAL OPERATIVO**

Lima, Enero de 2008



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

## Presentación

---

**E**l presente Manual Operativo establece las funciones y los procedimientos de la Unidad Especial PL 480 en cumplimiento de los Convenios celebrados entre los Gobiernos del Perú y los Estados Unidos de América, en el marco del Programa PL 480.

La Unidad Especial PL 480 es la encargada del manejo económico, financiero y administrativo de los Convenios PL 480, es completamente autónoma en sus funciones, gastos y procedimientos operativos.

Para tal efecto, el presente Manual Operativo comprende los objetivos, la base legal de los Convenios PL 480, la organización, funciones y los procedimientos de la Unidad Especial PL 480.

En el año 1992, por Resolución Ministerial N° 292-92-EF/75, se encarga la administración de los Convenios de Donación PL 480 Título III y el Convenio para el Programa de Estabilización y Recuperación Económica a una Unidad establecida en el Ministerio de Economía y Finanzas, que posteriormente se denomina Unidad Especial AID.

A partir de 2001, con la materialización del Convenio de Préstamo PL 480 Título I, celebrado con el Gobierno de los Estados Unidos de América, a través de la Commodity Credit Corporation (CCC), se modifica la denominación a Unidad Especial PL 480.

La Unidad Especial participa en el proceso de adquisición del producto otorgado, realiza su comercialización y celebra contratos de compra venta con empresas del sector privado.

Con los recursos generados por la venta de los productos, la Unidad Especial PL 480 suscribe Convenios de Traspaso de Recursos con organismos ejecutores del sector público y privado (Organismos No Gubernamentales-ONGs), para financiar programas, proyectos y actividades.

La Unidad Especial informa al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Embajada de los Estados Unidos de América, respecto al cumplimiento de los Convenios PL 480, cuyos recursos utilizados son materia de auditorías anuales convocadas por la Contraloría General de la República.



## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

### I. Base Legal

---

- 1.1 Resolución Ministerial N° 292-92-EF/75, que establece dentro de la Dirección de Proyectos de la Dirección General de Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas, una Unidad para el manejo económico-administrativo de los recursos provenientes de las donaciones otorgadas por el Gobierno de los Estados Unidos de América.
- 1.2 Decreto Supremo N° 060-93-EF, que aprueba el Convenio de Donación de Productos Agrícolas -PL 480 Título III- para el año 1993, suscrito con el Gobierno de los Estados Unidos de América. El artículo 5° de este Decreto Supremo encarga a la Unidad establecida mediante Resolución Ministerial N° 292-92-EF/75, la administración económica-financiera de los recursos provenientes de este Convenio para lo cual cuenta con plena autonomía.
- 1.3 Carta de Ejecución N° 11 suscrita entre el Ministerio de Economía y Finanzas y la Agencia para el Desarrollo Internacional (AID), mediante la cual se acuerda cerrar los Convenios PL 480 Título III, y que la Unidad Especial AID utilice el saldo neto de los recursos de dicho Convenio de acuerdo con los objetivos establecidos en los mismos.
- 1.4 Decreto Supremo N° 078-98-EF, que aprueba la operación de endeudamiento externo acordada con el Gobierno de los Estados Unidos de América, hasta por un monto de US\$ 10 millones, destinada a financiar la adquisición de trigo. El artículo 2° de dicho dispositivo establece que la Unidad Especial AID se encarga del manejo económico-financiero y administrativo de dicho Convenio.
- 1.5 Decreto Supremo N° 081-2000-EF, que aprueba la operación de endeudamiento externo acordada con el Gobierno de los Estados Unidos de América, hasta por un monto de US\$ 5 millones, destinada a financiar la adquisición de trigo. El artículo 2° de dicho dispositivo establece que la Unidad Especial AID se encargará del manejo económico-financiero y administrativo de dicho Convenio.
- 1.6 Resolución Ministerial N° 117-2000-EF/10, que establece que la Unidad Especial AID, durante su vigencia, formará parte de la Oficina de Inversiones del Viceministerio de Economía, del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.7 Decreto Supremo N° 108-2001-EF, que aprueba la operación de endeudamiento externo acordada con el Gobierno de los Estados Unidos de América, hasta por



## MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

un monto de US\$ 10 millones, destinada a financiar la adquisición de trigo. El artículo 2º de dicho dispositivo establece que la Unidad Especial PL 480 se encarga del manejo económico-financiero y administrativo de dicho Convenio.

- 1.8** Decreto Supremo N° 059-2002-EF, que aprueba la operación de endeudamiento externo acordada con el Gobierno de los Estados Unidos de América, hasta por un monto de US\$ 10 millones, destinada a financiar la adquisición de trigo. El artículo 2º de dicho dispositivo establece que la Unidad Especial PL 480 se encarga del manejo económico-financiero y administrativo de dicho Convenio.
- 1.9** Decreto Supremo N° 119-2004-EF, que aprueba la operación de endeudamiento externo acordada con el Gobierno de los Estados Unidos de América, hasta por un monto de US\$ 6 millones, destinada a financiar la adquisición de trigo. El artículo 2º de dicho dispositivo establece que la Unidad Especial PL 480 se encarga del manejo económico, financiero y administrativo de la importación de alimentos bajo el Programa PL 480 de los Estados Unidos de América.
- 1.10** Decreto Supremo N° 146-2006-EF, que aprueba la operación de endeudamiento externo acordada con el Gobierno de los Estados Unidos de América, hasta por un monto de US\$ 10 millones, destinada a financiar la adquisición de trigo. El artículo 2º de dicho dispositivo establece que la Unidad Especial PL 480 se encarga del manejo económico, financiero y administrativo de la importación de alimentos bajo el Programa PL 480 de los Estados Unidos de América.
- 1.11** Ley N° 27293 -Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por la Ley N° 28802 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 102-2007-EF, normas complementarias y modificatorias.
- 1.12** Ley N° 28056- Ley Marco del Presupuesto Participativo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 171-2003-EF.
- 1.13** Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 1.14** Ley N° 28411 –Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 1.15** Ley N° 28693 –Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 1.16** Ley N° 28708 –Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 1.17** Ley N° 28716 –Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, normas complementarias y modificatorias.



**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**

- 1.18** Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal correspondiente.
- 1.19** Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, normas complementarias y modificatorias.
- 1.20** Resolución Ministerial N° 128-2002-EF/10 del 26 de marzo del 2002 que establece que el proyecto Unidad Especial PL 480 forma parte del Despacho del Vice Ministerio de Economía.



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

## II. Objetivos de los Convenios PL 480

---

### 2.1 Objetivos Generales.

- Ampliar el comercio de productos agrícolas entre los Gobiernos de los Estados Unidos de América y el Perú.
- Mejorar la seguridad alimentaria y el desarrollo en forma integral, equitativa y sostenible, incluyendo el desarrollo agrícola.
- Financiar la ejecución de estudios de preinversión, programas, proyectos y actividades de los sectores público y privado, que forman parte de los planes de desarrollo del gobierno peruano

### 2.2. Objetivos Específicos.

- Construcción, mejoramiento y rehabilitación de infraestructura de riego, en zonas rurales principalmente de pobreza.
- Uso de tecnologías adecuadas de riego, investigación y transferencia tecnológica agraria, diseño y mejoramiento de los estándares sanitarios, fitosanitarios y ambientales, manejo y gestión de recursos naturales y de cuencas, ganadería y desarrollo lechero, biodiversidad, desarrollo de la capacidad comercial y agro negocios, desarrollo de bancos de semillas; principalmente para el fortalecimiento de pequeños y medianos productores en zonas de pobreza.
- Rehabilitación y reconstrucción de la infraestructura agrícola, de salud y vial dañada por fenómenos de la naturaleza, así como acciones que permitan mitigar sus efectos.
- Construcción, rehabilitación y mejoramiento de puentes y carreteras, en zonas de sierra y de frontera económica del ámbito rural vinculadas al acceso de mercados agrícolas.
- Construcción, ampliación, rehabilitación y mejoramiento de los servicios de salud, en zonas rurales, principalmente de pobreza.
- Construcción, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de saneamiento en zonas rurales, principalmente de pobreza.





MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

### III. Organización y Funciones de la Unidad Especial PL480

---

- 3.1** La Unidad Especial PL 480 se encarga del manejo económico, financiero y administrativo de los Convenios celebrados con el Gobierno de los Estados Unidos de América y otros que se le asigne, de la importación y comercialización de los productos que se acuerden, del traspaso de los recursos generados, su supervisión y monitoreo. Depende del Vice Ministerio de Economía y es completamente autónoma en sus funciones, gastos y procedimientos operativos.
- 3.2** La Unidad Especial PL 480 para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con los órganos siguientes:

#### **ORGANO DE DIRECCION**

Jefatura

#### **ORGANOS DE LÍNEA**

Área de Proyectos

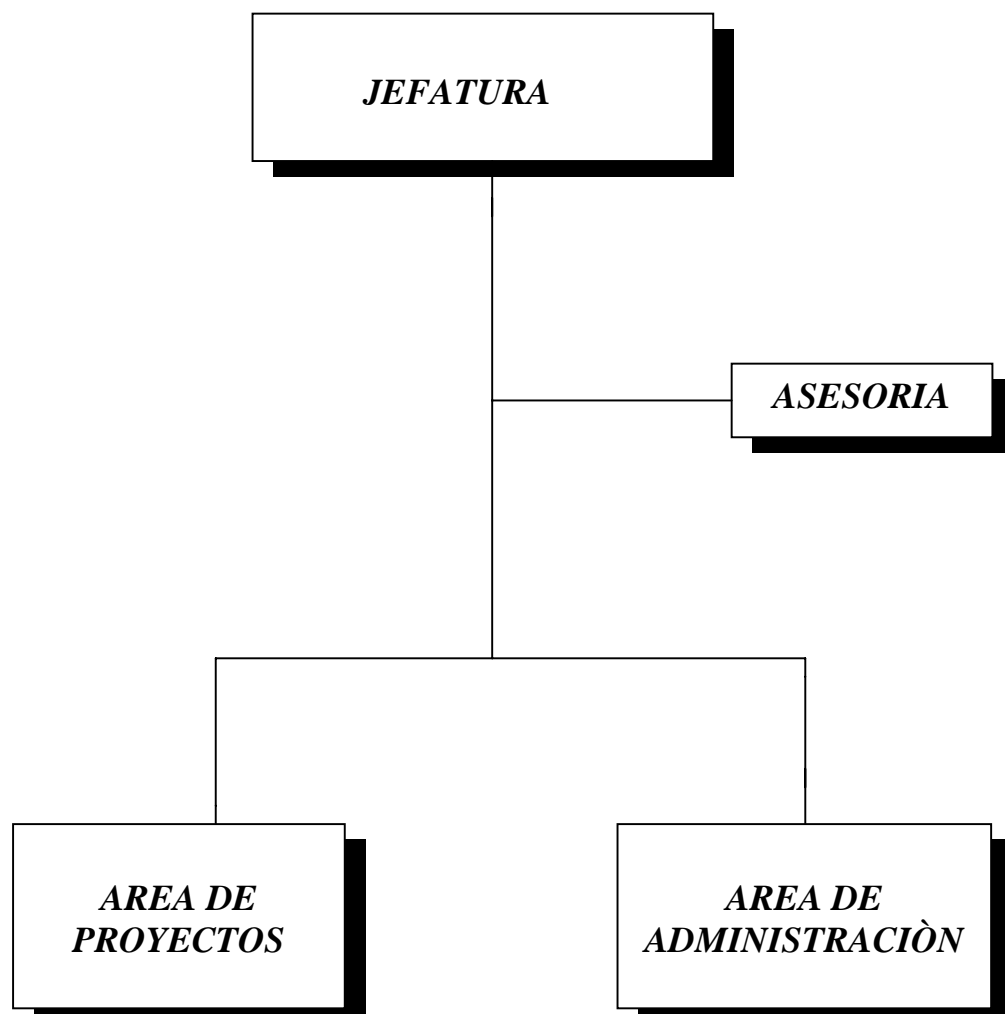
Área de Administración

- 3.3** Organigrama



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

## ***ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ESPECIAL PL480***





## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

### 3.4 Son funciones de la Unidad Especial PL 480:

- Administrar los recursos provenientes de los Convenios que se le asigne.
- Efectuar la importación y comercialización de productos, en el marco de los Convenios que administra.
- Participar en la formulación de los Convenios y selección de programas, proyectos y actividades, que sean materia de su competencia.
- Celebrar convenios y contratos con entidades de los sectores público y privado, en materia de su competencia.
- Coordinar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas de los programas, proyectos y actividades, cuya ejecución se financia con recursos de los Convenios que se le asigne.
- Diseñar los procedimientos y mecanismos para la adecuada administración, ejecución, supervisión y monitoreo de los recursos provenientes de los Convenios.
- Informar a las dependencias competentes del Ministerio de Economía y Finanzas, así como a las fuentes cooperantes, respecto a la utilización de los recursos que administra.
- Las demás funciones que le asigne el Ministerio de Economía y Finanzas.

### 3.5 Funciones Generales del Área de Proyectos

- Proponer el financiamiento de programas, proyectos y actividades, en el marco de los convenios suscritos con el Gobierno de los Estados Unidos de América y otros que se le asigne.
- Participar en la preparación de proyectos de convenios y contratos con entidades del sector público y privado para la ejecución de programas, proyectos y actividades.
- Participar en el proceso de licitación del flete y del producto, en el marco de los Convenios suscritos con el Gobierno de los Estados Unidos de América.



## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

- Conducir el proceso de formulación y evaluación del plan operativo institucional.
- Evaluar los planes operativos y revisar los expedientes técnicos presentados por los organismos ejecutores de programas, proyectos y actividades.
- Efectuar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las metas físicas y financieras de los programas, proyectos y actividades programados.
- Participar en la elaboración de los procedimientos, directivas y otras normas relacionados a la administración de los recursos financieros.
- Preparar informes respecto a la utilización de los recursos y al progreso en la ejecución de las metas físicas y financieras establecidas en los programas, proyectos y actividades programadas.
- Las demás funciones que se le asigne.

### 3.6 Funciones Generales del Área de Administración

- Administrar los recursos de los Convenios PL 480 relacionados a las funciones de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Abastecimiento y realizar los registros correspondientes.
- Formular el presupuesto de ingresos y gastos de la Unidad Especial.
- Ejecutar los desembolsos de recursos conforme se encuentra establecido en los convenios de traspaso de recursos suscritos.
- Formular los Estados Financieros y Presupuestarios según las normas de Contabilidad Gubernamental y de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- Participar en el proceso de importación y realizar la comercialización de productos.
- Participar en el proceso de formulación y evaluación del plan operativo institucional.



## MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

- Participar en la preparación de proyectos de convenios y contratos con entidades del sector público y privado para la ejecución de programas, proyectos y actividades.
- Participar en la elaboración de los procedimientos, directivas y otras normas relacionados a la administración de los recursos financieros.
- Atender los requerimientos de mantenimiento y servicios generales.
- Las demás funciones que se le asigne.

### 3.7 Distribución de cargos

- **Jefatura**

Un (1) Jefe  
Un (1) Asesor Técnico  
Un (1) Asesor Legal  
Una (1) Secretaria  
Un (1) Oficinista

- **Área de Proyectos**

Un (1) Jefe de Área  
Tres (3) Economistas  
Un (1) Ingeniero

- **Área de Administración**

Un (1) Jefe de Área  
Un (1) Contador o Economista (Sistema de Tesorería)  
Un (1) Economista (Sistema de Presupuesto)  
Un (1) Contador (Sistema de Contabilidad)  
Un (1) Contador  
Un (1) Técnico Administrativo



## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

### 3.8 Funciones específicas de la Jefatura

#### 3.8.1 Del Jefe

- Planear, organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad Especial a su cargo.
- Supervisar y evaluar la gestión de los órganos a su cargo, así como administrar las actividades del ámbito de su competencia, según los lineamientos impartidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Representar al Ministerio de Economía y Finanzas, por delegación, ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- Suscribir Convenios y contratos con entidades del sector público y privado en materia de su competencia
- Expedir resoluciones, directivas y otras normas en las materias de su competencia, o las que le hayan sido delegadas.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los convenios que administra y en la normatividad relacionada con el cumplimiento de sus funciones.
- Absolver las consultas que sobre los aspectos relacionados al ámbito de competencia le formule la Alta Dirección del Ministerio, informando los avances de su gestión.
- Las demás funciones que se le asigne.

#### 3.8.2 Del Asesor Técnico

- Prestar apoyo técnico a la Jefatura de la Unidad.
- Participar en la evaluación de los convenios a ser suscritos.
- Elaborar las pautas, políticas y directivas en materia económico-financiera, que permitan el desarrollo e implementación de los Convenios.



## MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

- Absolver las consultas formuladas por la Jefatura, planteando alternativas y propuestas de ser necesario.
- Emitir opinión sobre proyectos, estudios e investigaciones relacionadas con el manejo económico-financiero de los recursos que administra la Unidad.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad relacionada con el cumplimiento de los Convenios a cargo de la Unidad Especial.
- Participar en reuniones, comisiones y grupos de trabajo relacionados a asuntos especializados de la Unidad Especial.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

### 3.8.3 Del Asesor Legal

- Prestar apoyo legal a la Jefatura de la Unidad.
- Participar en la preparación de convenios y contratos con entidades del sector público y privado para la ejecución de programas, proyectos y actividades.
- Informar, gestionar y efectuar el seguimiento de los Convenios y Contratos.
- Participar en la elaboración de los procedimientos, directivas y otras normas relacionados a la administración de los recursos financieros.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

### 3.8.4 De la Secretaria

- Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación recibida y/o emitida por la Jefatura.
- Mantener y coordinar la agenda del Jefe de la Unidad
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad.
- Atender por teléfono, fax y correo electrónico las comunicaciones que demanda la Unidad.



## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

- Controlar el servicio de mensajería de la Unidad.
- Apoyar en el proceso de requerimiento de pasajes con las agencias de viajes autorizadas.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

### 3.8.5 Del Oficinista

- Participar en la recepción y revisión de la documentación externa o interna verificando que reúna los requisitos mínimos para su tramitación.
- Llevar el registro del movimiento de almacén y atender los requerimientos de bienes y suministros adquiridos por la Unidad.
- Apoyar en la clasificación y distribución de documentos a la dependencia correspondiente.
- Participar en la atención a los trabajadores y público en general que solicite información sobre la ubicación y situación del trámite de documentos presentados.
- Velar por la conservación de los bienes y apoyar en la toma de inventarios físicos.
- Controlar y custodiar los ambientes de la Oficina orientando el ingreso y salida de personas, así como de equipos y materiales.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

## 3.9 Funciones específicas del Área de Proyectos

### 3.9.1 Del Jefe del Área de proyectos

- Planear, organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del Área a su cargo, según los lineamientos impartidos por la Jefatura.





## MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

- Representar a la Unidad Especial por delegación ante los organismos públicos y privados, en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los convenios y en la normatividad relacionada con el cumplimiento de sus funciones.
- Absolver las consultas que sobre los aspectos relacionados al ámbito de competencia le formule el Jefe de la Unidad, informando de los avances de su gestión.
- Coordinar las acciones necesarias para la implementación de los convenios y contratos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la revisión y evaluación de propuestas de proyectos y/o actividades presentados por entidades del sector público y privado.
- Coordinar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Supervisión en el ámbito de su competencia
- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes que deben ser presentados en cumplimiento de los convenios suscritos.
- Participar en la formulación de directivas para el mejor desenvolvimiento de la Unidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

### 3.9.2 Del Economista (1)

- Revisar y evaluar propuestas de financiamiento de estudios de preinversión, proyectos y actividades de entidades del sector público y privado.
- Participar en la preparación de convenios de traspaso de recursos, efectuando su seguimiento.
- Efectuar visitas de inspección de proyectos y actividades con la finalidad de evaluar su ejecución y el cumplimiento del plan operativo correspondiente.



## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

- Preparar informes relacionados a la ejecución del Programa PL 480 y al cumplimiento de los convenios suscritos con los organismos ejecutores.
- Evaluar la ejecución de las metas físicas y financieras de los proyectos y actividades para el cierre de los convenios suscritos con organismos ejecutores.
- Participar en los Comités encargados de los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

### 3.9.3 Del Economista (1)

- Revisar y evaluar propuestas de financiamiento de estudios de preinversión, proyectos y actividades de entidades del sector público y privado.
- Participar en la preparación de convenios de traspaso de recursos, efectuando su seguimiento.
- Efectuar visitas de inspección de proyectos y actividades con la finalidad de evaluar su ejecución y el cumplimiento del plan operativo correspondiente.
- Preparar informes relacionados a la ejecución del Programa PL 480 y al cumplimiento de los convenios suscritos con los organismos ejecutores.
- Participar en el seguimiento del proceso de licitación del flete y del producto, en el marco de los Convenios suscritos con el Gobierno de los Estados Unidos de América.
- Evaluar la ejecución de las metas físicas y financieras de los proyectos y actividades para el cierre de los convenios suscritos con organismos ejecutores.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

### 3.9.4 Del Economista (1)

- Revisar y evaluar propuestas de financiamiento de estudios de preinversión, proyectos y actividades de entidades del sector público y privado.



## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

- Participar en la preparación de convenios de traspaso de recursos, efectuando su seguimiento.
- Efectuar visitas de inspección de proyectos y actividades con la finalidad de evaluar su ejecución y el cumplimiento del plan operativo correspondiente.
- Formulación y evaluar el plan operativo institucional.
- Evaluar la ejecución de las metas físicas y financieras de los proyectos y actividades para el cierre de los convenios suscritos con organismos ejecutores.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

### 3.9.5 Del Ingeniero (1)

- Emitir informes y recomendaciones relativos a la revisión de términos de referencia de estudios, expedientes técnicos de obra y expedientes de liquidación.
- Efectuar visitas de inspección de obras con la finalidad de evaluar su ejecución.
- Efectuar visitas a proyectos en gestión de financiamiento.
- Participar en la formulación de directivas para el mejor desenvolvimiento de la Unidad.
- Coordinar con los organismos ejecutores, los aspectos relacionados a la ejecución de las obras materia del financiamiento e emitir los informes correspondientes.
- Evaluar la ejecución de las metas físicas y financieras de los proyectos para el cierre de los convenios suscritos con organismos ejecutores.
- Participar en los comités encargados de los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.



## MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

### **3.10 Funciones específicas del Área de Administración**

#### **3.10.1 Del Jefe del Área de Administración**

- Planear, organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del Área a su cargo, según los lineamientos impartidos por la Jefatura.
- Representar a la Unidad Especial por delegación ante los organismos públicos y privados, en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los convenios y en la normatividad relacionada con el cumplimiento de sus funciones.
- Absolver las consultas que sobre los aspectos relacionados al ámbito de su competencia le formule el Jefe de la Unidad, informando de los avances de su gestión.
- Coordinar las acciones necesarias para la implementación de los convenios y contratos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Supervisión en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes que deben ser presentados en cumplimiento de los convenios suscritos.
- Coordinar la realización de la auditoría a los convenios suscritos con el Gobierno de los Estados Unidos de América.
- Participar en la formulación de directivas para el mejor desenvolvimiento de la Unidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

#### **3.10.2 Del Contador-Sistema de Contabilidad (1)**

- Contabilizar las operaciones inherentes a los sistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y elaborar las Notas de Contabilidad.



## MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

- Elaborar el Balance de Comprobación y el Balance General Mensual y el Balance Constructivo Anual, así como los Estados Financieros y Presupuestarios.
- Efectuar un registro extra-contable del movimiento de la Cuentas aperturadas en cumplimiento de los convenios y preparar los reportes correspondientes.
- Participar en los comités encargados de los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

### 3.10.3 Del Contador o Economista- Sistema de Tesorería (1)

- Programar y efectuar los giros de los recursos presupuestales asignados a la Unidad Especial.
- Efectuar los desembolsos a organismos ejecutores en el marco de los convenios suscritos.
- Revisar los documentos sustentatorios de los pagos de acuerdo con la Directivas de ejecución presupuestal y de tesorería.
- Mantener en custodia y registrar las cartas fianzas, garantías, pólizas de caución, pólizas de seguros y otros documentos valorados entregados a la Unidad Especial.
- Emitir la facturación, notas de debito y notas de crédito relacionadas con la comercialización del producto y efectuar su seguimiento.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

### 3.10.4 Del Economista – Sistema de Presupuesto

- Formular el proyecto de Presupuesto de la Unidad Especial.
- Efectuar la programación y evaluar la ejecución del presupuesto de la Unidad Especial elaborando los informes y reportes correspondientes.
- Proyectar los calendarios de compromisos y evaluar su ejecución.



## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

- Participar en el proceso de comercialización del producto y efectuar las liquidaciones correspondientes.
- Participar en la preparación de los convenios de traspaso de recursos con los organismos ejecutores de los proyectos acordados.
- Efectuar visitas de inspección a proyectos y actividades de organismos ejecutores para evaluar el cumplimiento de plan operativo y presupuesto.
- Participar en los comités encargados de los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

### 3.10.5 Del Contador (1)

- Revisar la información financiera y las rendiciones de cuentas de los organismos ejecutores, en virtud de los convenios suscritos con la Unidad Especial, efectuando su seguimiento.
- Preparar los registros de los desembolsos, rendiciones de cuentas y recursos de contrapartida de acuerdo a los convenios suscritos con organismos ejecutores.
- Preparar Actas y la información financiera y presupuestal para el cierre de los convenios suscritos con organismos ejecutores.
- Preparar reportes de captación de recursos por aranceles e impuestos derivados de la importación del producto y efectuar su seguimiento.
- Efectuar el seguimiento de los Informes de las auditorías anuales contratadas por la Unidad Especial.
- Participar en los comités encargados de los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.



## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

### 3.10.6 Del Técnico Administrativo

- Desarrollar las actividades inherentes a la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Participar en los comités encargados de los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Llevar el registro y mantener en custodia los convenios suscritos con los organismos ejecutores.
- Mantener en custodia el archivo de adquisiciones y contrataciones de la Unidad.
- Coordinar el mantenimiento de las instalaciones, bienes, equipos y sistema informático de la Unidad.
- Coordinar la toma de los inventarios físicos.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

## IV. Procedimientos

---

### 4.1 De la comercialización del producto.

La Unidad Especial coordina con las empresas interesadas en la adquisición del producto.

La Unidad Especial acuerda con las empresas los términos y condiciones de la venta.

La Unidad Especial suscribe contratos de compra-venta con las empresas.

La Unidad Especial emite las facturas correspondientes por la venta.

Si la venta se realiza al crédito, se elabora la liquidación respectiva, se emite la letra de cambio y las notas de débito.

La Unidad Especial verifica los depósitos de fondos efectuados por las empresas por la venta del producto y la aceptación de las letras debidamente afianzadas.

### 4.2 De la aprobación y traspaso de recursos

Los fondos del Programa PL 480 están destinados a financiar las fases de preinversión e inversión de los Proyectos de Inversión Pública que cuenten con declaración de viabilidad, de conformidad con la normatividad establecida por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), así como para Actividades contempladas en la Política Sectorial correspondiente.

La Unidad mediante directiva anual establece los lineamientos y procedimientos para el financiamiento de estudios, proyectos y actividades con recursos PL 480.

Pueden calificar como organismos ejecutores entidades de los sectores público y privado.

Para el financiamiento de un proyecto de inversión pública, el organismo ejecutor debe contar con el último estudio de pre inversión declarado viable de conformidad con el SNIP.





## MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Para el financiamiento de un estudio de preinversión a nivel de factibilidad, se debe contar con el estudio de preinversión a nivel de prefactibilidad declarado viable de conformidad con el SNIP, de ser el caso.

Para el financiamiento de un estudio de preinversión a nivel de prefactibilidad, se debe contar con el estudio de preinversión aprobado a nivel de perfil declarado viable de conformidad con el SNIP.

Para el financiamiento de un estudio de preinversión a nivel de perfil se debe contar con una sustentación desarrollada, según los requerimientos acordados con la Unidad en función de la naturaleza del proyecto.

Para el financiamiento de Actividades, debe presentarse la propuesta debidamente sustentada, con indicación del costo y el cronograma de ejecución, adjuntando el documento que acredite la prioridad de su ejecución, de conformidad con la Política Sectorial correspondiente.

La entidad privada debe contar con personería jurídica inscrita en los Registros Públicos, y acreditar estar inscrito en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) o el Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX), según corresponda.

Para concretar el financiamiento de los programas, proyectos y actividades, el organismo ejecutor debe presentar un Plan Operativo, así como el expediente técnico cuando se trate de ejecución de obras.

La Unidad Especial suscribe un convenio de traspaso de recursos y desembolsa los fondos al organismo ejecutor tomando como base la programación establecida en el plan operativo, que forma parte del citado convenio.

### **4.3 Del seguimiento, evaluación y monitoreo.**

La Unidad realiza el seguimiento, evaluación y monitoreo de la ejecución de los programas, proyectos y actividades a través de:

La información de avance físico y financiero del proyecto y actividad que remite el organismo ejecutor y la visita de inspección.

El organismo ejecutor remite informes trimestrales de ejecución física y financiera de proyectos y actividades.



## MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Para las obras de infraestructura el reporte del avance de ejecución se realiza a través del informe mensual de valorización de obra.

Las visitas de inspección y la revisión de la documentación financiera se realizan preferentemente en los lugares donde se ejecuta el proyecto o actividad.

El Jefe de la Unidad Especial aprueba el Programa Anual de Supervisión que comprende la inspección de proyectos y actividades contemplados en el estudio de preinversión o en el plan operativo, incluyendo la revisión de la documentación financiera.

Mediante la revisión de la documentación financiera se acredita la ejecución de gastos del organismo ejecutor, con los recursos desembolsados por la Unidad.

Para la elaboración del Programa Anual de Supervisión, se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- Monto de inversión y naturaleza del programa, proyecto y actividad.
- Ubicación geográfica.
- Impacto directo en la población beneficiada.
- Rendiciones de cuentas presentadas

El tiempo se estima teniendo en cuenta la naturaleza y ubicación del proyecto o actividad y el medio de transporte a utilizarse.

### **Desarrollo del trabajo**

Se coordina con el Jefe del organismo Ejecutor o la persona que éste designe y se solicita la presencia de los responsables del proyecto, programa o actividad, con quienes se elabora un programa de trabajo.

Previo a la visita de campo se verifica el cumplimiento de los términos acordados en el convenio de traspaso de recursos, se revisa el plan operativo incluyendo el presupuesto, los avances según los informes presentados y de ser el caso, las modificaciones autorizadas por la Unidad Especial.

En la visita de campo se revisa el cumplimiento de las metas físicas del proyecto, programa o actividad contrastándola con la información reportada.

La revisión de la documentación financiera consiste en contrastar la documentación de rendiciones de cuenta presentadas con la documentación fuente.



## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Como resultado de la revisión efectuada se informa las observaciones encontradas, de ser el caso.

### **4.4 De la comisión de servicio**

#### **4.4.1 Viáticos y gastos de viaje**

El Jefe de la Unidad a solicitud de los Jefes de Área autoriza las comisiones de servicio.

Para tal efecto, se debe indicar el motivo o justificación de la comisión, fechas de salida y retorno y otros aspectos que se consideren necesarios.

La Unidad otorga una suma en moneda nacional por el equivalente a US\$ 100 por concepto de viáticos y gastos de viaje para las comisiones de servicios al interior del país. Este monto será otorgado por noche de alojamiento.

Los viáticos y gastos de viaje comprenden los rubros de alojamiento, alimentación, movilidad local, movilidad aeropuerto y terrapuerto, tarifas CORPAC y otras tarifas aplicables en el uso de aeropuertos.

Tratándose de comisiones con retorno en el día, la Unidad reembolsará los gastos incurridos en transporte terrestre, la alimentación y otros gastos relacionados a la comisión, según la documentación presentada.

En caso de comisiones de servicio al exterior, los pasajes, viáticos y gastos de viaje, serán autorizados por el Jefe de la Unidad según la escala vigente en el Ministerio de Economía y Finanzas.

Para la comisión de servicios al interior del país, adicionalmente a los viáticos autorizados, se podrá considerar otros gastos debidamente sustentados tales como viajes aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, tasas de embarque, alquiler de vehículos para transporte de personas así como gastos por servicio de comunicaciones.

El Tesorero elabora la planilla de viáticos y gastos de viaje según el formato - Anexo N° 1 en base al itinerario autorizado y a la tarifa autorizada y procede a efectuar el giro del cheque para su pago.

El Técnico Administrativo procesa el requerimiento de pasajes con las agencias de viajes autorizadas.



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

#### **4.4.2 Rendiciones de cuentas**

La rendición de cuentas por los viáticos y gastos de viaje efectuados debe realizarse en un plazo de que no exceda los 8 días calendario, contados a partir del retorno de la comisión cuando se trata de comisiones en el interior del país y 15 días calendario cuando se efectúe en el exterior.

La rendición de cuenta se presenta al Área Financiera en el Formato de Rendición de Cuenta por Comisión de Servicio – Anexo N° 2.

Si hubiera saldo a devolver, el rindente debe depositarlo en el Banco de la Nación dentro de las 24 horas posteriores al retorno de la comisión de servicio, utilizando la papeleta de depósito correspondiente que se adjunta a la rendición de cuenta.

Los gastos se sustentan mediante comprobantes de pago. La declaración jurada será hasta el monto estipulado en las normas establecidas.

El Jefe del Área de Administración efectúa la revisión de las rendiciones de cuenta por comisión de servicio y previa conformidad, presenta la documentación al Jefe de la Unidad Especial para su aprobación.

El Tesorero procede a efectuar el giro del cheque en casos de reembolso.

#### **4.5 Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios**

La adquisición de bienes y contratación de servicios se efectúa de acuerdo a lo establecido en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y el Texto Único Ordenado de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento.

El Jefe de la Unidad Especial aprueba el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y designa a los integrantes de los Comités encargados de los procesos de selección.

El Técnico Administrativo registra los procesos de selección en el Sistema Electrónico de Adquisiciones del Estado – SEACE.



## MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Una vez seleccionado el proveedor, el técnico administrativo prepara la orden de compra u orden de servicio, para la visación del Jefe del Área de Administración y la autorización del Jefe de la Unidad.

El Tesorero efectúa el pago anexando al comprobante de pago, la orden de compra o servicio y la factura correspondiente.

Periódicamente se efectuará un inventario físico de los bienes y suministros del almacén.

### **4.6 Bienes del Activo Fijo**

#### **4.6.1 Registro**

Los activos fijos de acuerdo a los principios de contabilidad se registran al costo de adquisición, al que se le agrega todo gasto ocasionado hasta el momento de ponerlo en condiciones de operatividad.

#### **4.6.2 Depreciación**

La depreciación de los activos fijos se efectúa mensualmente, hasta la culminación de su vida útil según las normas sobre la materia.

#### **4.6.3 Alta y Baja de los activos**

El Jefe de la Unidad Especial designa un Comité de Gestión Patrimonial de dos miembros, uno de los cuales será el Presidente. Dicho Comité previo informe propone los bienes que serán dados de baja y alta de acuerdo a la normatividad vigente.

### **4.7 Locación de Servicios**

El procedimiento para la contratación de locación de servicios se basa en:

- Coordinación con Colegios Profesionales a fin de que propongan los profesionales que se requieran.
- Contratación de firma especializada en selección de personal.
- Selección directa de la Unidad Especial, mediante:
  - Requerimiento de personal.
  - Evaluación de la Curricula Vitae presentados.



## MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

- Entrevista personal.

El Jefe de la Unidad Especial PL 480 suscribe el contrato de locación de servicios.

En contraprestación por los servicios prestados, la Unidad abonará al contratado por concepto de honorarios un monto en moneda nacional equivalente a los niveles en moneda extranjera establecidos por la Unidad Especial, según el Anexo Nro. 3.

### **Pago de honorarios**

La frecuencia de los pagos de los servicios deberá ser acordada entre las partes, pudiendo ser de periodicidad mensual, el cual debe efectuarse dentro de los cinco últimos días útiles del mes, excepto en julio y diciembre.

El Jefe del Área de Administración elabora mensualmente un cuadro resumen del pago del personal contratado por la modalidad de locación de servicios.

El Tesorero emite el comprobante de pago y procede al giro de los cheques respectivos.

### **4.8 Capacitación**

Cuando la naturaleza de las funciones lo requieran, el Jefe de la Unidad podrá autorizar la capacitación del personal, a fin de optimizar la prestación de sus servicios con cargo al presupuesto de la Unidad Especial PL 480.

### **4.9 Seguros**

La Unidad Especial contrata una póliza de accidentes para brindar cobertura contra riesgos de muerte o invalidez parcial o permanente al personal.

### **4.10 Auditoría**

La Unidad Especial solicita anualmente a la Contraloría General de la República la designación de una firma para que audite los fondos PL 480.



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

**ANEXO Nº 1**

**PLANILLA DE VIATICOS Nº -200**

**I. DATOS GENERALES**

NOMBRES Y APELLIDOS :  
DNI :  
DOMICILIO :

**II. COMISION DE SERVICIO**

FECHA SALIDA : RETORNO: Nº DIAS:

ITINERARIO :

MOTIVO DE COMISION :

MEDIO DE TRANSPORTE :

**III. PRESUPUESTO SEGUN ESCALA DE VIATICOS**

**ALOJAMIENTO, ALIMENTACION Y GASTOS DE VIAJE:**

Tipo de cambio del día S/. X US\$ 1 S/.

=====

**SON:**

**FECHA**

\_\_\_\_\_  
CONTADOR UNIDAD ESPECIAL PL480

\_\_\_\_\_  
RECIBI CONFORME

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA UNIDAD ESPECIAL PL480



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

ANEXO Nº 2

RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DEL SERVICIO Nº

RINDENTE

1. Nombres y apellidos :
2. Cargo :
3. Planilla de Comisión de Servicios Nº

REFERENCIA DE LA COMISION

4. Destinos y lugares de trabajo :
5. Fecha de salida:
6. Fecha de regreso:
7. Nº de días:

DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

| Nº<br>ORDEN | FECHA | NUMERO | PROVEEDOR | CONCEPTO | IMPORTE<br>S/. |
|-------------|-------|--------|-----------|----------|----------------|
|             |       |        |           |          |                |
| TOTAL       |       |        |           |          | S/. 0,00       |

DECLARACION JURADA Nº

El suscrito, con D.N.I. Nº , declaro bajo juramento haber efectuado gastos por alimentación, movilidad local, y otros conceptos por S/. , en la Comisión de servicios efectuada los días a la ciudad de , para la inspección de en el marco del Convenio suscrito por con la Unidad Especial PL 480

Alimentación, movilidad y otros  
conceptos

TOTAL

0,00

Importe recibido según Comprobante de Pago Nº  
Saldo

0,00

FECHA

CONTADOR UNIDAD ESPECIAL PL 480

RINDENTE

JEFE DE LA UNIDAD ESPECIAL PL 480





MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

ANEXO Nº 3

NIVELES DE HONORARIOS

(En US\$)

| CARGO                      | NIVELES     |             |             |             |             |             |
|----------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|                            | 0           | 1           | 2           | 3           | 4           | 5           |
| 1. JEFE DE LA UNIDAD       | 5,000-7,000 |             |             |             |             |             |
| 2. ASESORES                |             | 1,650-1,850 | 1,850-2,500 | 2,500-3,000 | 3,000-3,200 | 3,200-4,000 |
| 3. ECONOMISTAS, CONTADORES |             | 1,650-1,850 | 1,850-2,200 | 2,200-2,500 | 2,500-3,000 | 3,000-3,700 |
| 4. TECNICO ADMINISTRATIVO  |             | 700-900     | 900-1,200   |             |             |             |
| 5. SECRETARIA              |             | 650-800     | 800-1,200   |             |             |             |
| 6. OFICINISTA              |             | 270-350     | 350-700     |             |             |             |



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

## NIVELES DE HONORARIOS

La Unidad define cinco niveles de honorarios de acuerdo con el grado de responsabilidad, la complejidad del trabajo, la experiencia profesional y las calificaciones académicas requeridas. Estos niveles son:

**NIVEL 1:** Realiza una variedad de tareas que requieren iniciativas independientes para fundamentar y desarrollar análisis. El trabajo esta dirigido, bien definido. Trabaja en contacto con el Jefe de Área. Grado académico para el caso de profesionales, experiencia profesional de 1 a 5 años.

**NIVEL 2:** Ejecuta análisis sobre un conjunto de temas dentro de una disciplina funcional específica. Conocimiento de la especialidad funcional. Aptitud para desarrollar, analizar y articular diversos temas. Capaz de diagnosticar problemas y proponer soluciones fidedignas. Aporta los principales componentes de los Informes de los proyectos y apoya a nivel técnico al Jefe de Área. Título Profesional Universitario y de 5 a 9 años de experiencia profesional. El personal administrativo y auxiliar acredita contar con experiencia.

**NIVEL 3:** Conceptúa, establece prioridades, coordina y controla el proyecto. Capacidad probada para efectuar presentaciones orales. Aptitud para coordinar la contribución de los especialistas en otras disciplinas a fin de completar un producto conjunto. Trabaja en contacto con las agencias receptoras y funcionarios superiores de la Unidad. Orienta y capacita al personal con menos experiencia. Más de 9 años de experiencia profesional.

**NIVEL 4:** Participa en la administración de los recursos provenientes del Convenio PL 480. Conocimientos plenos y actualizados de los mecanismos analíticos pertinentes y de las funciones técnicas y administrativas. Trabaja en contacto con el Jefe de la Unidad. Es responsable de la Jefatura de Área. Más de 9 años de experiencia profesional.

**NIVEL 5:** Trabaja directamente con el Jefe de la Unidad en el desarrollo de las actividades de la Unidad. Es responsable de la Jefatura de Área. Planifica, dirige y/o asesora en proyectos más complejos de un área determinada y en campos relacionados. Conceptúa y prepara las estrategias y plan de supervisión y monitoreo de los proyectos. Identifica problemas, plantea soluciones y controla el proyecto de acuerdo con las metas previstas y prepara el Informe Final. Orienta al personal subalterno. Más de 9 años de experiencia profesional.



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS