



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la  
Amazonía Peruana - IIAP

**RESOLUCION GERENCIAL N° 085-2018-IIAP-GE**

Iquitos, 27 de diciembre del 2018

**VISTO:**

El Memorando N° 154-2018-IIAP-BIOINFO-D, mediante el cual el Director del Programa de Investigación en Información de la Biodiversidad Amazónica (BIOINFO), remite la propuesta de Directiva Interna sobre Gestión de los Trámites Documentarios Relativos a Gestión Administrativa y Presupuestaria en el IIAP;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del IIAP establece en el Literal h) del artículo 31° que, la Gerencia Estratégica tiene como función aprobar por Resolución Gerencial las directivas internas, manuales de procedimientos administrativos o técnicos y otros similares;

Que, por lo expresado resulta necesario aprobar mediante Resolución Gerencial la Directiva Interna Sobre "Gestión de los Trámites Documentarios Relativos a Gestión Administrativa y Presupuestaria en el IIAP";

Estando a los documentos vistos y a las visaciones de la Dirección de BIOINFO, la Oficina General de Administración, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 23374 y el Artículo 31°, inc. h) del Reglamento de Organización y Funciones del IIAP;

**SE RESUELVE:**

**Artículo N° 1.-** Aprobar la Directiva Interna "GESTIÓN DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS RELATIVOS A GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA EN EL IIAP", que como anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo N° 2.-** La Directiva será de aplicación inmediata y de cumplimiento obligatorio para la gestión del trámite documentario, incluyendo los trámites de la gestión administrativa y presupuestaria en el IIAP, siendo los Directores de Programa, Gerentes Regionales y Jefes de Oficina los responsables de la correcta aplicación de la directiva aprobada.

**Artículo N° 3.-** Encargar a la Dirección del Programa de Investigación en Información de la Biodiversidad Amazónica (BIOINFO), publicar la presente Resolución Gerencial y la directiva aprobada, en la Página Web del IIAP.

Regístrese y Comuníquese,

**Italo Orlando Cardama Vásquez**  
Gerente General



## DIRECTIVA INTERNA SOBRE GESTIÓN DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS RELATIVOS A GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA EN EL IIAP

### I. OBJETIVO

Dar los lineamientos para una eficiente y ordenada gestión de los trámites documentarios relativos a la gestión administrativa y presupuestaria en el IIAP

### II. FINALIDAD

Mejorar la eficiencia de la gestión administrativa y ejecución presupuestaria en el IIAP impactando en la mejora del logro de las metas institucionales

### III. BASE LEGAL

III.1 Texto Unico Ordenado (TUO) de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

III.2 Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias

III.3 Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias

III.4 Decreto Legislativo N°1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas de simplificación administrativa

III.5 Decreto Supremo N.º 009-2009-MINAM, que aprueba las medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público

III.6 Resolución de Contraloría Nª 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno

### IV. ALCANCE

Las medidas establecidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios y servidores del IIAP

### V. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

### VI. DISPOSICIONES GENERALES

VI.1. El software institucional SITRADOc será el instrumento tecnológico oficial y de uso obligatorio para la realización de trámites de gestión administrativa y presupuestal en el IIAP

VI.2. Todo requerimiento de contratación de bienes y servicios, para que sea aceptado mediante el SITRADOc, deberá contar con marco y disponibilidad presupuestal. Esto será validado por cada secretaria de unidad orgánica y por la secretaria de OGA quienes tendrán la potestad de no aceptar y/o archivar requerimientos de contratación de bienes y servicios que no cuenten con marco y disponibilidad presupuestal.

VI.3. Usuarios del SITRADOc que vayan a registrar trámites de requerimientos de gastos sólo tendrán acceso a las metas y/o actividades operativas sobre las que tienen responsabilidad. La única excepción a esta regla será el usuario Logística que, para el pago de servicios básicos, seguros, pago de haberes, entre otros, tendrá acceso a presentar a OGA requerimiento de bienes y servicios de la totalidad de metas presupuestarias del presente año fiscal.

VI.4. A efectos de viabilizar el costeo de metas y actividades operativas de acuerdo a los lineamientos del CEPLAN se hace necesaria la presentación de requerimientos de bienes y servicios

y de solicitud de fondos por encargos en trámites separados por cada meta y/o actividad operativa sobre la que el área usuaria tiene responsabilidad, sea de programa presupuestal, de metas presupuestarias de gestión, de acciones centrales o de proyectos de investigación APNOP

**VI.5.** Para efectos de orientación sobre dudas de la presente Directiva y/o soporte técnico para su aplicación a través de la herramienta tecnológica SITRADO los usuarios deberán comunicarse por cualquiera de los siguientes medios:

- ✓ Correo electrónico: [sitradoc@iiap.org.pe](mailto:sitradoc@iiap.org.pe)
- ✓ Vía telefónica, usuarios de la Sede Central: Anexo 220
- ✓ Vía telefónica, usuarios de los IIAP regionales: Teléfono 065 267678 anexo 220

## **VII. MECÁNICA OPERATIVA DEL MACROPROCESO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

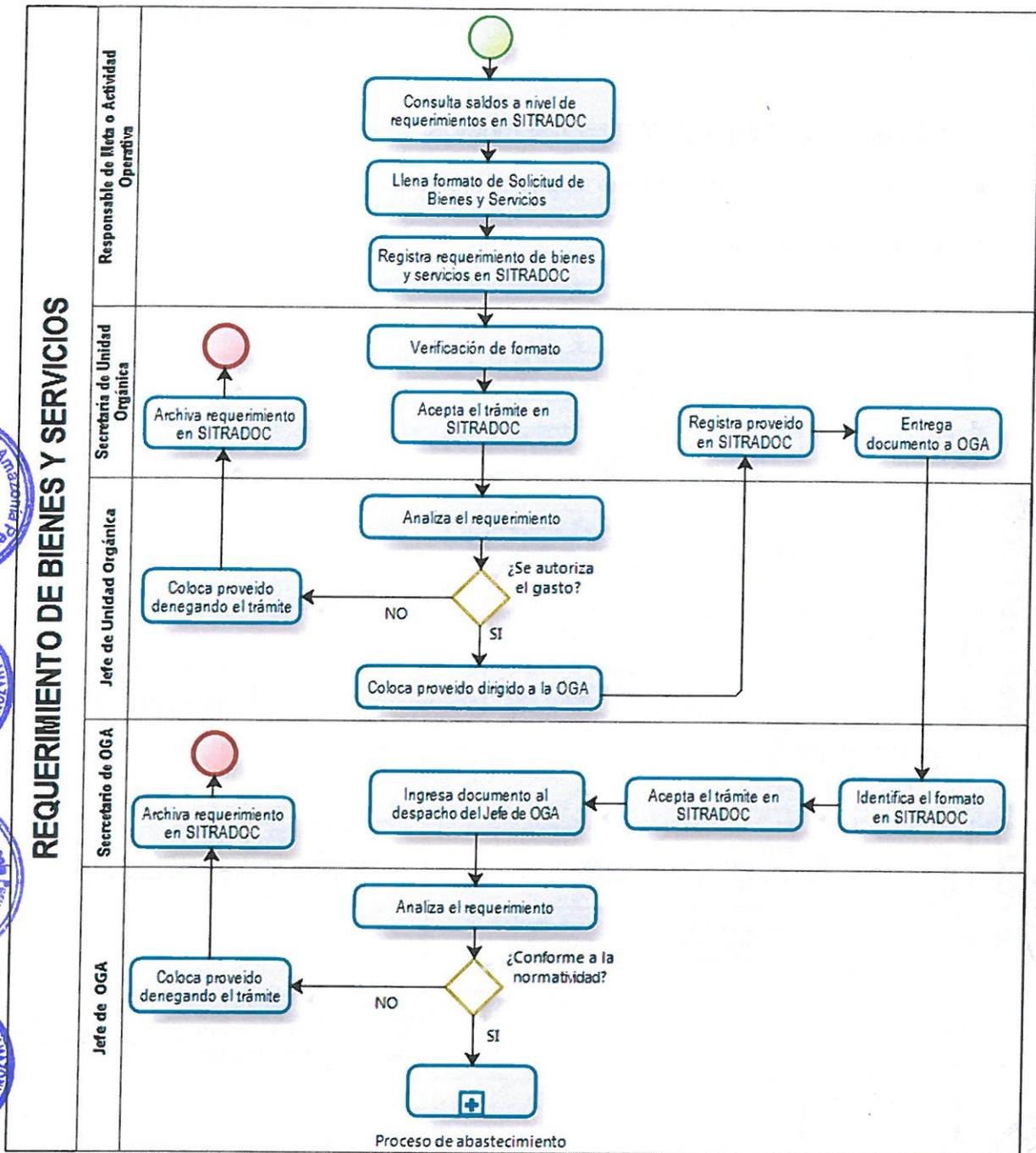
El macroproceso de abastecimiento de bienes y servicios está compuesto de los procesos: 1) Requerimiento de bienes y servicios, 2) Abastecimiento de bienes y servicios y 3) Pago de bienes o Pago de servicios, según sea el caso. A continuación se describen cada uno de ellos.

### **VII.1. REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS**

- a. **Momento.** Este proceso se realizará permanentemente durante todo el año después de haberse definido el presupuesto de las metas presupuestarias y de actividades operativas del año fiscal.



b. Diagrama de procesos.



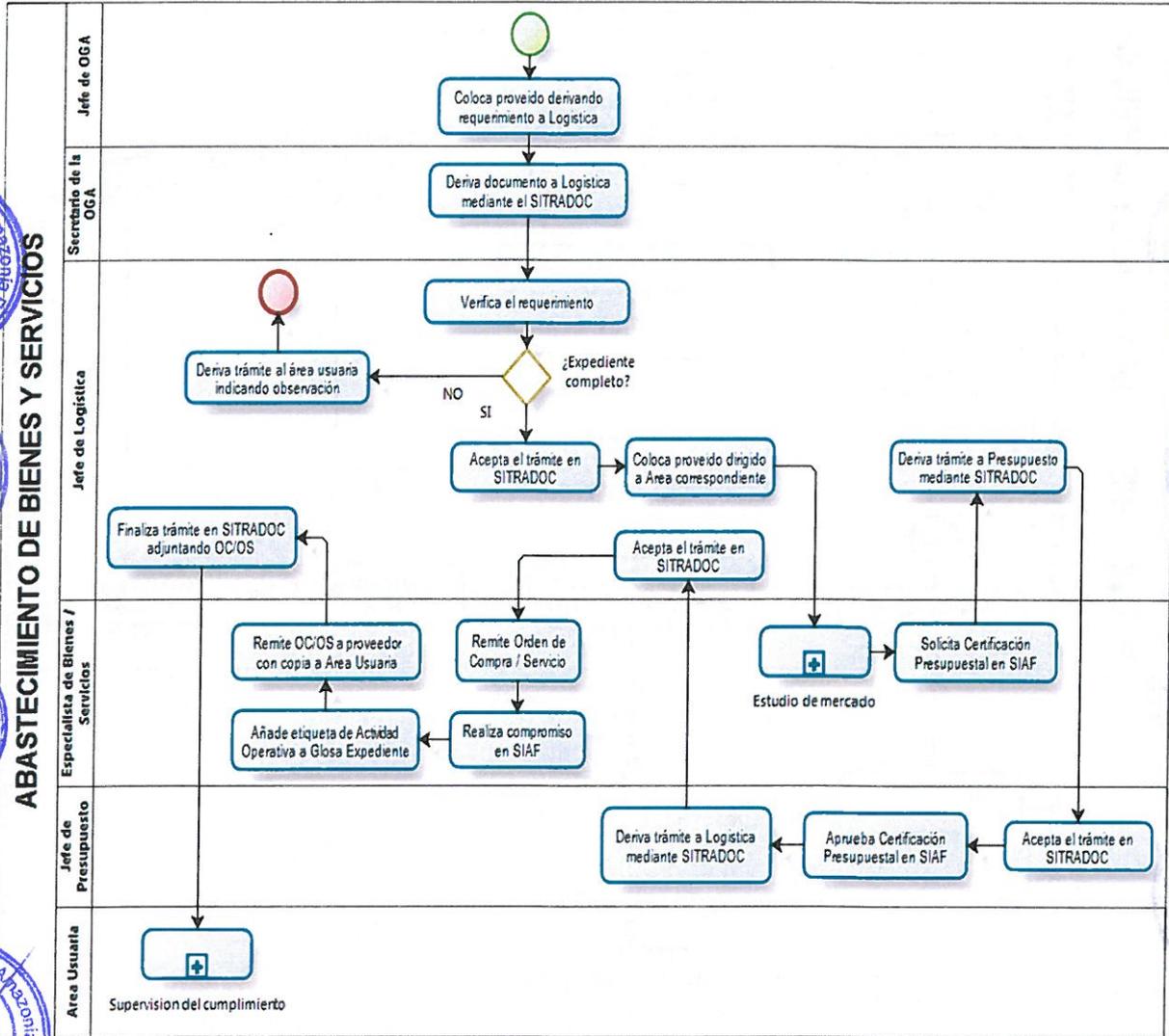
c. Observaciones.

- i. El formato de Solicitud de Bienes y Servicios se encuentra detallado en el Anexo A de la presente Directiva.
- ii. El funcionario que solicite el gasto deberá estimar el costo del bien o servicio a efectos de que el sistema pueda reservar el presupuesto requerido en la específica de gasto
- iii. El SISTRADOC calcula y actualiza permanentemente un saldo a nivel de requerimiento por cada específica de gasto, el cual es igual al PIM en dicha específica menos la sumatoria de todos los requerimientos de gasto en dicha específica.
- iv. La actividad "Acepta trámite en SISTRADOC" se realiza simultáneamente con el estampado de sello de recepción en copia cargo que conservará quien origina el trámite

- v. Importante: Por normatividad del CEPLAN, se hará una solicitud de bienes y servicios a la vez por cada una de las metas o actividades operativas de PP que gestione el área usuaria. Esto viabilizará el costeo de Actividades Operativas mediante el aplicativo CEPLAN

**VII.2 ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

- a. Momento. Este proceso se realiza a partir de la autorización de la Jefatura de la OGA.
- b. Diagrama de procesos.

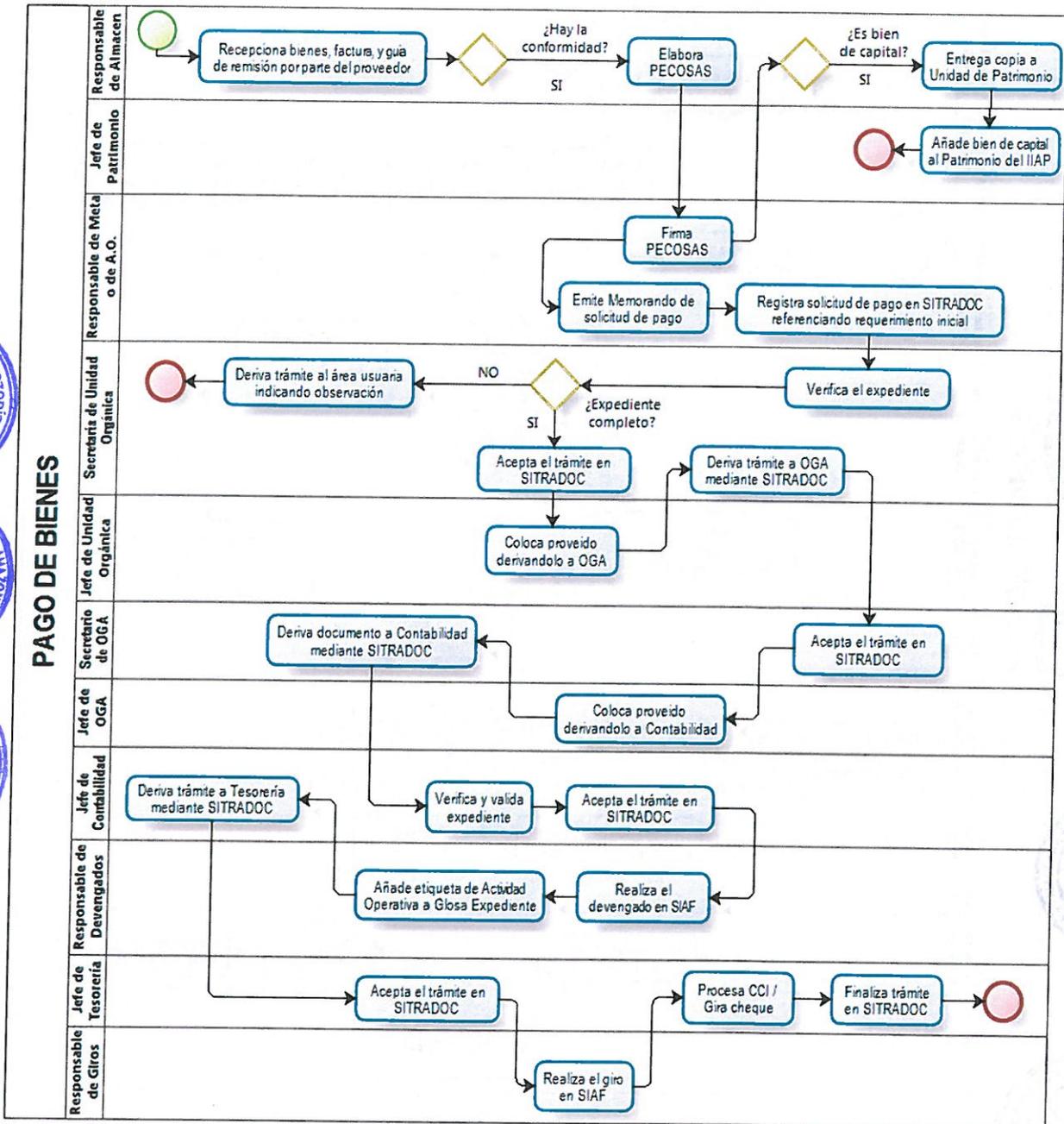


**c. Observaciones.**

- i. La certificación presupuestal se realiza, de acuerdo a normativa, inmediatamente después de la indagación de mercado.
- ii. El compromiso SIAF se realiza al mismo tiempo en que se emite orden de compra o de servicio

### VII.3. PAGO DE BIENES

- a. Momento. Este proceso se realiza culminada la provisión del bien.
- b. Diagrama de procesos.

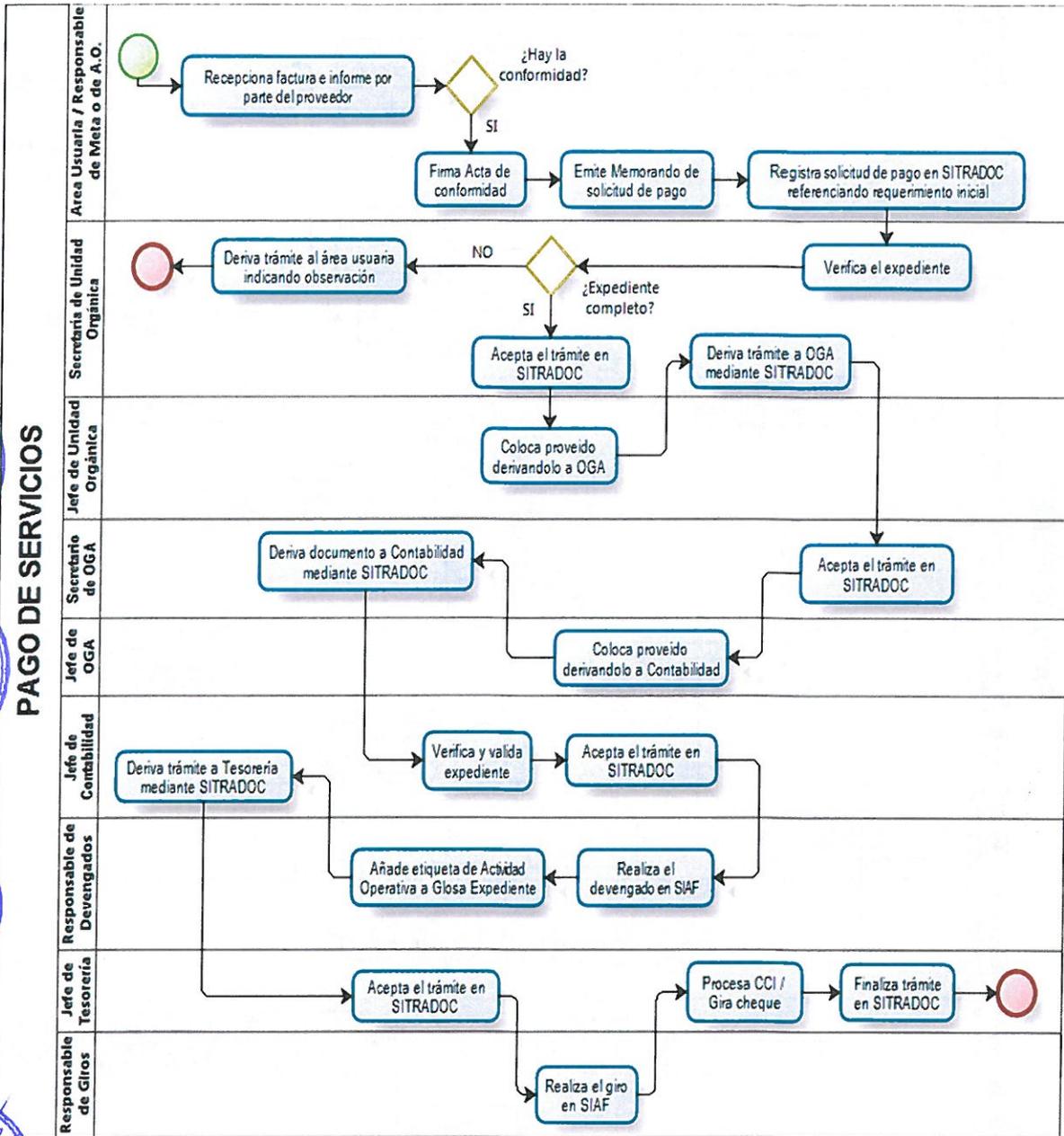


### c. Observaciones.

- i. En este proceso la Unidad de Logística no participa puesto que en un proceso anterior ya fue realizada la certificación y el compromiso SIAF. OGA deriva el trámite directamente a la Unidad de Contabilidad
- ii. Importante: Se hace necesario el ingreso de una etiqueta que referencie el expediente SIAF asociado al trámite. Esto se realizará en la Unidad de Tesorería al finalizar o archivar el trámite. La etiqueta es de la forma: [[NROEXP]] donde NROEXP es el número de expediente SIAF del trámite que está finalizando. Un procedimiento automatizado por BIOINFO actualizará el monto del requerimiento con el valor real devengado a efectos de evitar saldos que no puedan ser utilizados.

## VII.4. PAGO DE SERVICIOS

- a. Momento. Este proceso se realiza culminada la provisión del servicio.
- b. Diagrama de procesos.



### c. Observaciones.

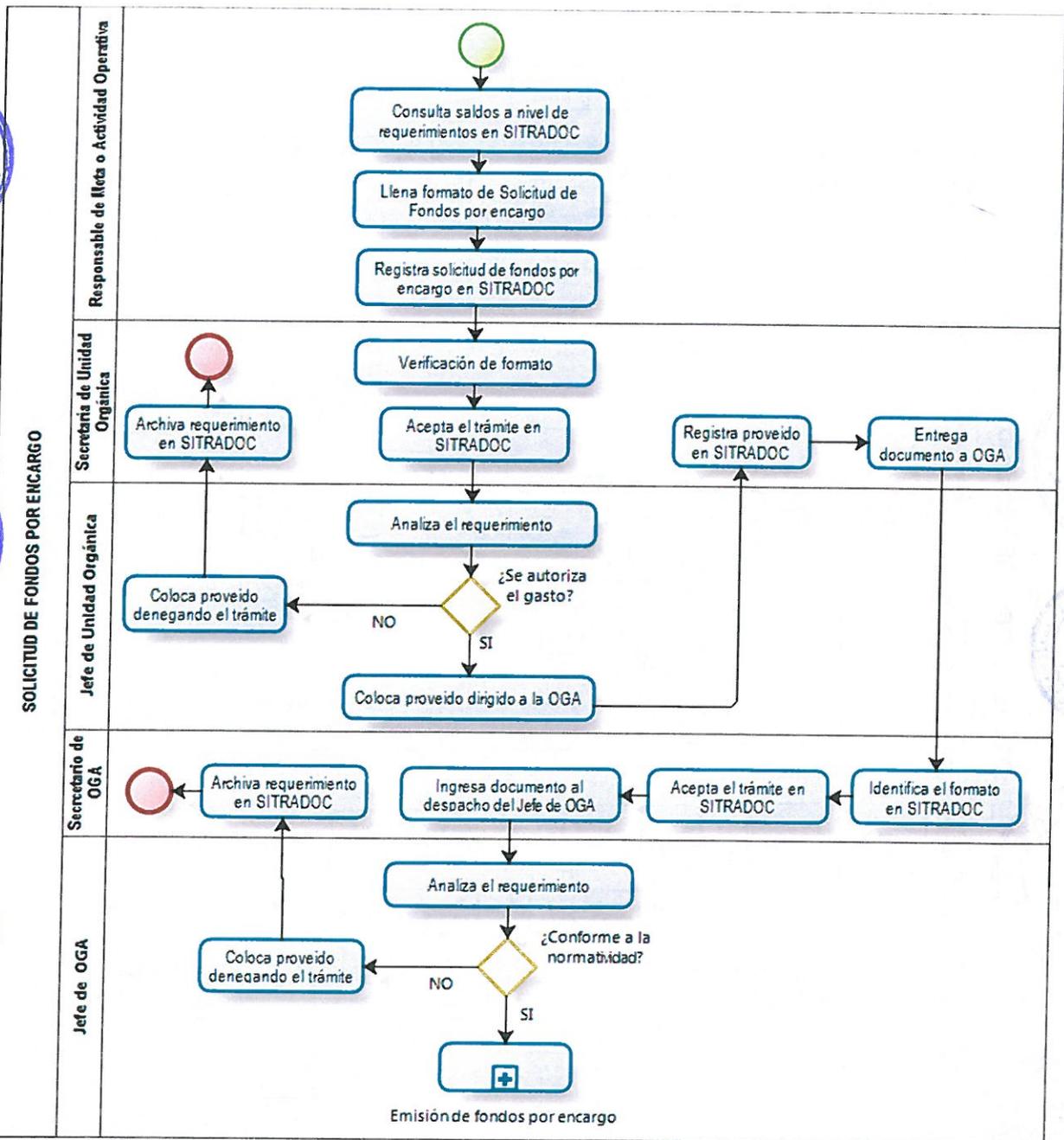
- i. En este proceso la Unidad de Logística no participa puesto que en un proceso anterior ya fue realizada la certificación y el compromiso SIAF. OGA deriva el trámite directamente a la Unidad de Contabilidad
- ii. Importante: Se hace necesario el ingreso de una etiqueta que referencie el expediente SIAF asociado al trámite. Esto se realizará en la Unidad de Tesorería al finalizar o archivar el trámite. La etiqueta es de la forma: [[NROEXP]] donde NROEXP es el número de expediente SIAF del trámite que está finalizando. Un procedimiento automatizado por BIOINFO actualizará el monto del requerimiento con el valor real devengado a efectos de evitar saldos que no puedan ser utilizados.

## VIII. MECÁNICA OPERATIVA DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN DE FONDOS POR ENCARGO

El macroproceso de gestión de fondos por encargo está compuesto de los procesos: 1) Solicitud de fondos por encargo, 2) Emisión de fondos por encargo y 3) Rendición de fondos por encargo. A continuación se describen cada uno de ellos.

### VIII.1. SOLICITUD DE FONDOS POR ENCARGO

- Momento.** Este proceso se realizará permanentemente durante todo el año después de haberse definido el presupuesto de las metas presupuestarias y de actividades operativas del año fiscal.
- Diagrama de procesos.**

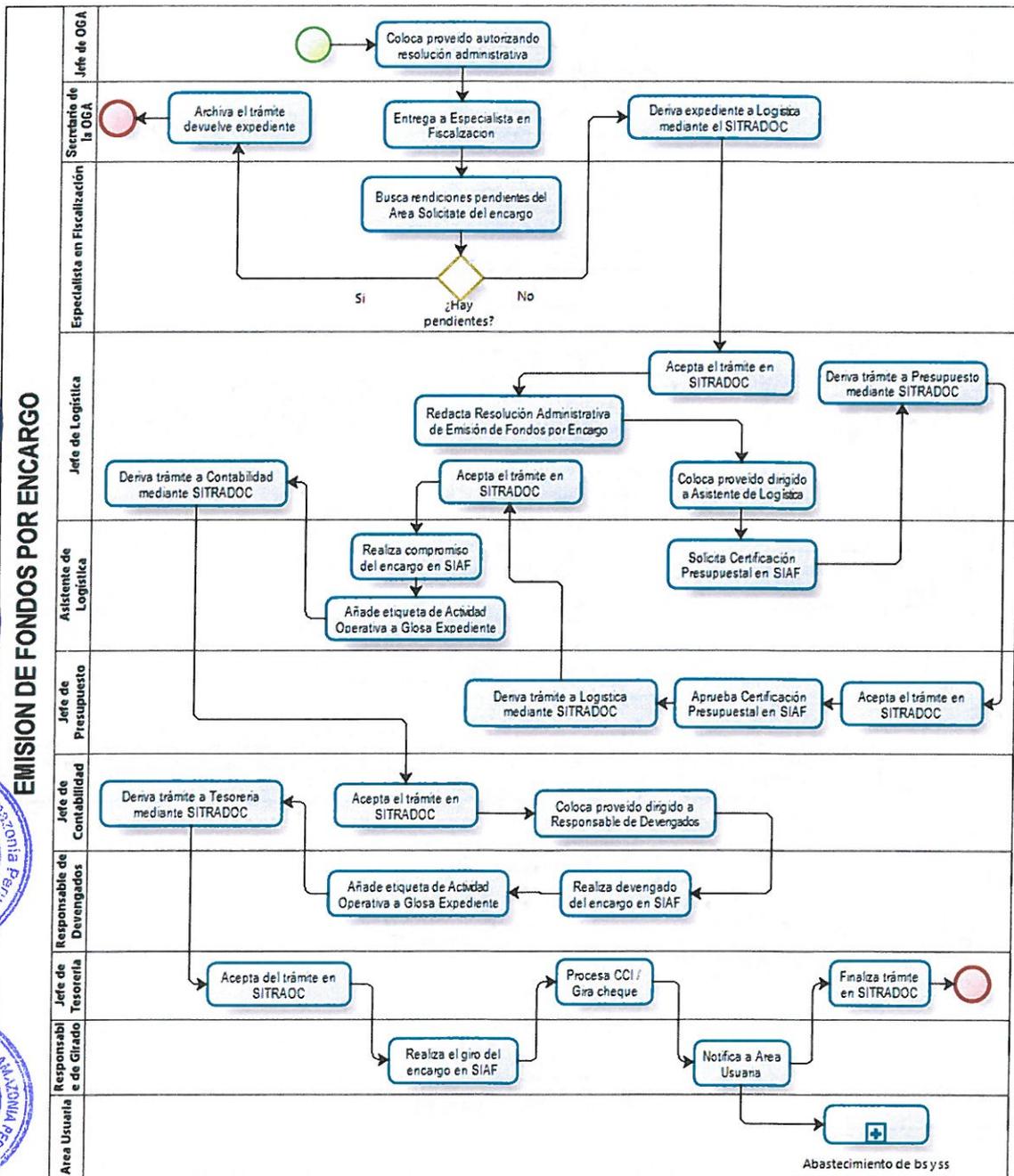


c. Observaciones.

- i. El formato de Solicitud de fondos por encargo se encuentra detallado en el Anexo B de la presente Directiva.
- ii. Los montos requeridos en cada una de las partidas específicas de gasto serán consignados en el SITRADO, a efectos de actualizar saldos a nivel de requerimiento
- iii. Importante: Por normatividad del CEPLAN, se hará una solicitud de fondos por encargo a la vez por cada una de las metas o actividades operativas de PP que gestione el área usuaria. Esto viabilizará el costeo de Actividades Operativas mediante el aplicativo CEPLAN

### VIII.2 EMISIÓN DE FONDOS POR ENCARGO

- a. **Momento.** Este proceso se realiza a partir de la autorización de la jefatura de la OGA.
- b. **Diagrama de procesos.**

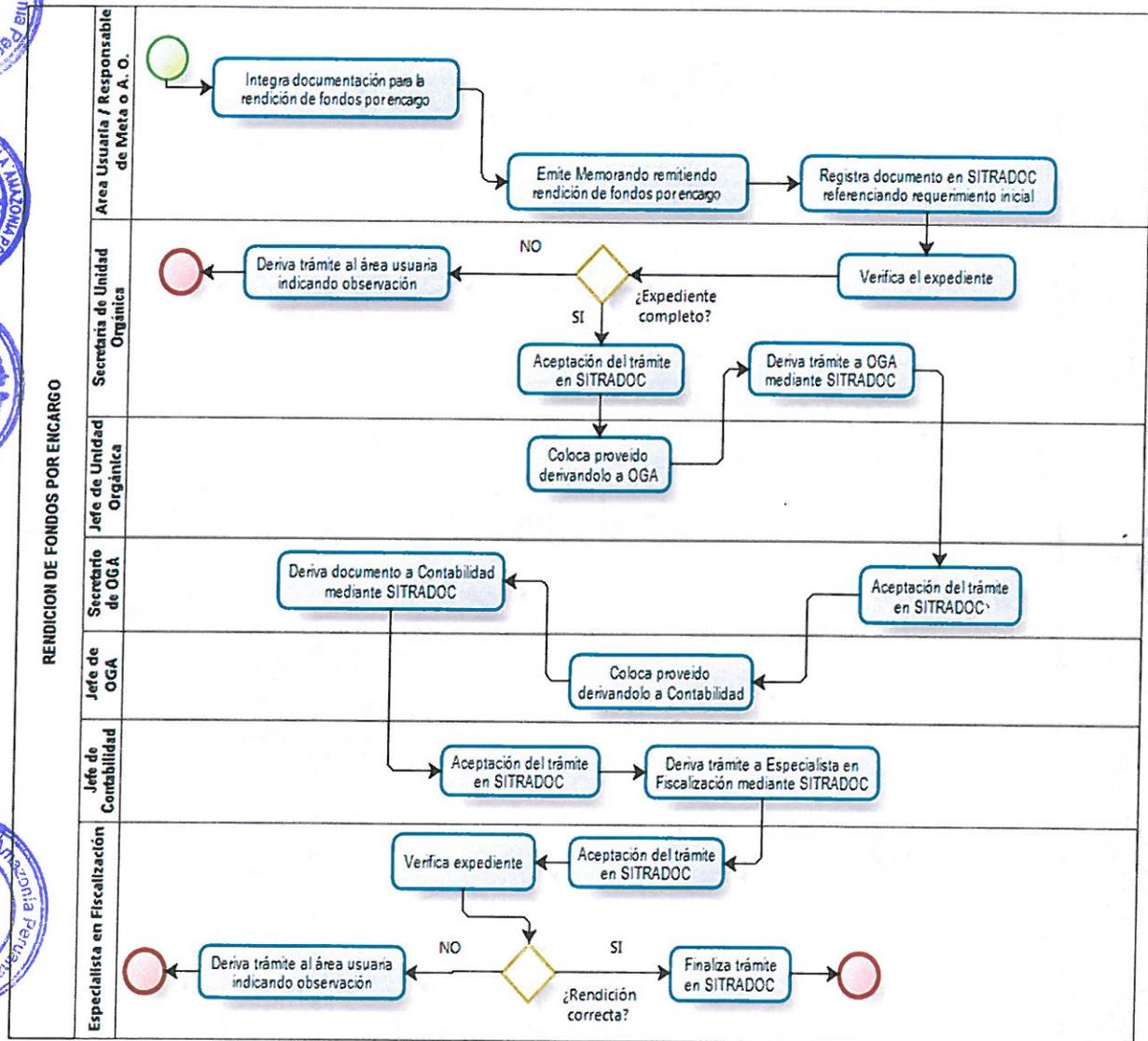


c. **Observaciones.**

- i. Importante: Se hace necesario el ingreso de una etiqueta que referencie el expediente SIAF asociado al trámite. Esto se realizará en la Unidad de Tesorería al finalizar o archivar el trámite. La etiqueta es de la forma: [[NROEXP]] donde NROEXP es el número de expediente SIAF del trámite que está finalizando. Un procedimiento automatizado por BIOINFO actualizará el monto del requerimiento con el valor real devengado a efectos de evitar saldos que no puedan ser utilizados (los saldos de devoluciones que realiza el área usuaria).

**VIII.3. RENDICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO**

- a. **Momento.** Este proceso se realiza al finalizar la adquisición de bienes y servicios y habiendo la conformidad del área usuaria.
- b. **Diagrama de procesos.**



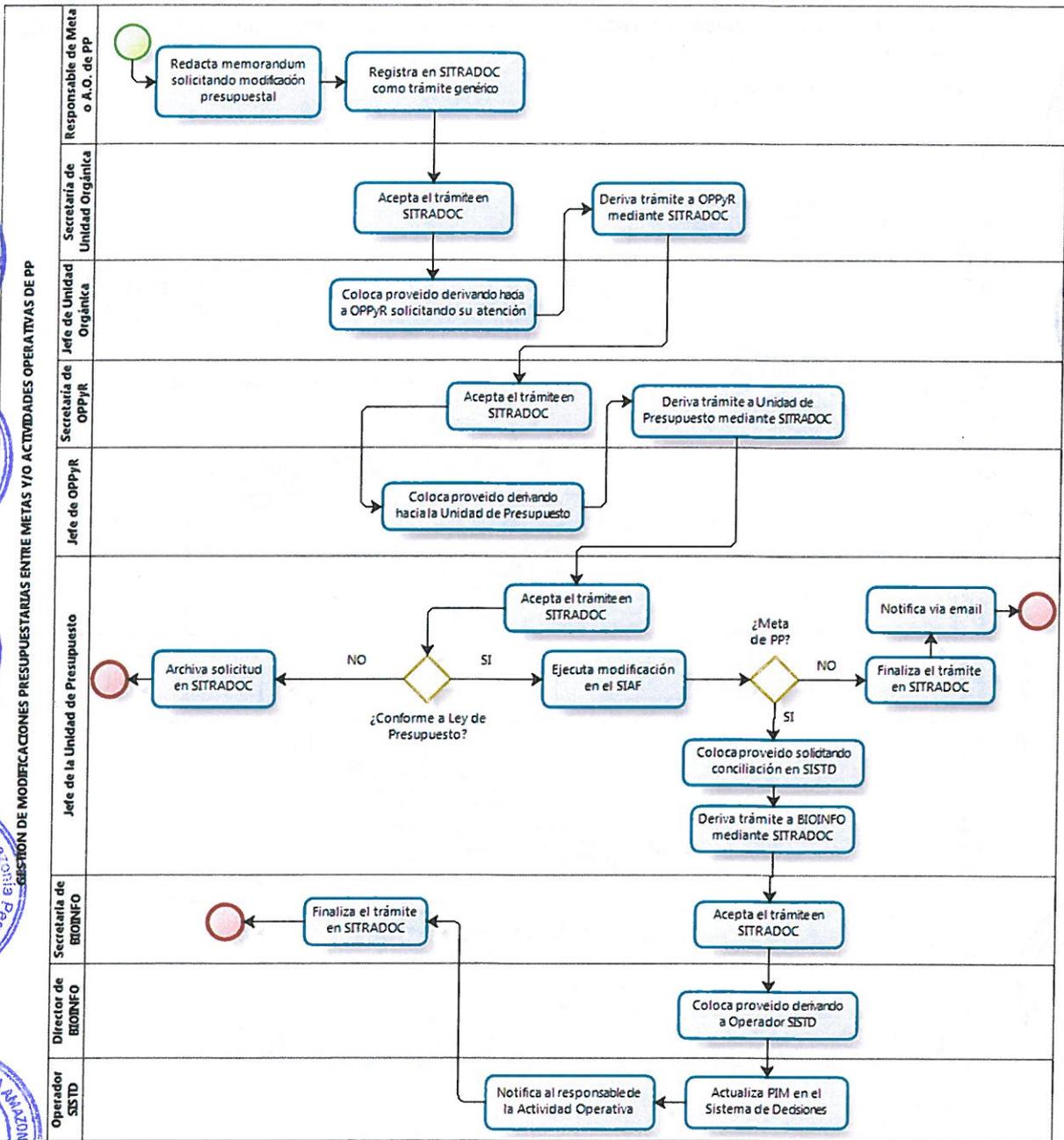
c. **Observaciones.**

- i. En este proceso la Unidad de Logística no participa puesto que en un proceso anterior ya fue realizada la certificación y el compromiso SIAF. OGA deriva el trámite directamente a la Unidad de Contabilidad

**IX. MECÁNICA OPERATIVA DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

**IX.1. GESTIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ENTRE METAS Y/O ACTIVIDADES OPERATIVAS DE PP**

- a. **Momento.** Este proceso se realizará permanentemente durante todo el año después de haberse definido el presupuesto de las metas presupuestarias y de actividades operativas del año fiscal.
- b. **Diagrama de procesos.**



**c. Observaciones.**

- i. Importante: Modificaciones al interior de Actividades Operativas de PP son presentadas por el Responsable de la Actividad Operativa directamente hacia su jefe inmediato.

Modificaciones al interior de una meta presupuestaria o entre Actividades Operativas son presentados por el Responsable de la Meta directamente a su jefe inmediato superior.

**X. DISPOSICIONES FINALES**

**X.1** Siendo que la presente Directiva requiere la información de marcos presupuestarios a nivel de metas y actividades operativas, la totalidad de Unidades Orgánicas tomará las previsiones del caso a fin de culminar la formulación detallada del POI y presupuesto 2019 a más tardar en la segunda semana de enero 2019 a fin de que la ejecución presupuestaria en la Institución no se vea retrasada.



# ANEXO A



PERÚ Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP



## FORMATO DE SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

SR. ADMINISTRADOR DEL IIAP

N°.....

PROGRAMA PRESUPUESTAL

META

ACTIVIDAD OPERATIVA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FECHA (DD / MM / AA)

/ /

SOLICITADO POR

### BIENES SOLICITADOS

UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ESPECÍFICA	COSTO ESTIMADO

### JUSTIFICACIÓN

- Declaración del solicitante del Requerimiento: Que no constituye fraccionamiento, que es menor a 8 UITs, que no está programado en el plan anual

\_\_\_\_\_  
**Nombres y Apellidos**  
**Responsable de Meta y/o Actividad Operativa**

\_\_\_\_\_  
**Nombres y Apellidos**  
**Jefe inmediato superior**



# ANEXO B



PERU

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana - IIAP



## FORMATO DE SOLICITUD DE FONDOS POR ENCARGO

SR. ADMINISTRADOR DEL IIAP

N°.....

PROGRAMA PRESUPUESTAL

META

ACTIVIDAD OPERATIVA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FECHA (DD / MM / AA)

/ /

SOLICITADO POR

### BENES SOLICITADOS

UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ESPECÍFICA	MONTO REQUERIDO

### JUSTIFICACIÓN

- Declaracion del solicitante del Requerimiento: Que no constituye fraccionamiento, que es menor a 8 UITs, que no está programado en el plan anual

**Nombres y Apellidos**  
Responsable de Meta y/o Actividad Operativa

**Nombres y Apellidos**  
Jefe inmediato superior

