

0012



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES  
DE LA AMAZONÍA PERUANA**

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 010-2007-IIAP-GG**

Iquitos, 28 de setiembre de 2007

**VISTO**, la propuesta de "Manual de Procedimientos Administrativos –MAPRO–", presentada por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; y,

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP, tiene autonomía administrativa conforme a lo dispuesto en el Artículo 1º de la Ley N° 23374 de fecha 30 de diciembre del 1981, ratificada por Ley N° 28168 publicada el 3 de febrero del 2004;

**Que**, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, vigente, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR del 18 mayo 1977, establece las normas para la formulación de los manuales de procedimientos administrativos en entidades de la administración pública;

**Que**, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, ha elaborado en forma concertada con los responsables de los órganos estructurales y unidades orgánicas, el documento denominado "Manual de Procedimientos Administrativos" – MAPROS- del IIAP, como documentos de carácter instructivo e informativo, que contienen las acciones que se siguen en la ejecución de los principales procesos generados por las oficinas, para el cumplimiento de sus funciones, en concordancia con la Directiva que se indica en el considerando anterior;

**Que**, el citado documento contiene treinta y tres (33) manuales correspondientes a los siguientes órganos: Directorio, Oficina de Control Institucional, Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; Cooperación Científica y Tecnológica, Asesoría Jurídica; Administración General: Unidades de Logística, Personal, Tesorería, Contabilidad, Control Patrimonial; Centro de Información de la Amazonía Peruana: Unidades de Información Geográfica y Teledetección, Documentación e Información, Informática; Programas de Investigación en: Ordenamiento Ambiental, Biodiversidad, Ecosistemas Terrestres, Ecosistemas Acuáticos; y Órganos Desconcentrados (IIAP-Regionales);

**Que**, es necesario aprobar los manuales de procedimientos administrativos citados en el considerando anterior;

Estando a las visaciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Oficina General de Administración, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; en uso de las facultades contenidas en el artículo 22, inciso i) del Reglamento de Organización y Funciones del IIAP, y el Art. 7.4 de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR del 18 mayo 1977;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar los Manuales de Procedimientos Administrativos – MAPROS – que se especifican en el cuarto considerando, que por Anexo forman parte de la presente Resolución.





**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES  
DE LA AMAZONÍA PERUANA**

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 010-2007-IIAP-GG**

Iquitos, 28 de setiembre de 2007

- 2 -

**Artículo 2º.-** Disponer a la Oficina General de Administración, la difusión de estos manuales a los órganos correspondientes, remitiendo una ejemplar íntegro a la Biblioteca del IIAP, Órgano de Control Institucional y Gerencia General.

**Artículo 3º.-** La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, actualizará periódicamente los Manuales de Procedimientos, incorporando en su programación anual una actividad orientada a la revisión de dichos documentos.

Regístrese y Comuníquese

**ING. ROGER BEUZEVILLE ZUMAETA**  
Gerente General



**OFICINA**

Av. Abelardo Quiñónez Km. 2.5  
Teléfs. (065) 263451 - 263461 - 265515 - 265516 - 266556  
Apto. 784 - Iquitos  
Fax: (065) 265527  
E-mail: [oficina@iiap.gob.pe](mailto:oficina@iiap.gob.pe)  
IQUITOS - PERÚ

**OFICINA DE COORDINACIÓN**

Jr. Piura 1071  
Miraflores  
Telefax: (0051-1) 4460960 - 4445763  
E-mail: [iiap@iiap.gob.pe](mailto:iiap@iiap.gob.pe)  
LIMA - PERÚ



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA**  
AV. ABELARDO QUIÑONES Km 2.5  
IQUITOS – MAYNAS – LORETO

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS  
(MAPRO)  
DEL IIAP**

Aprobado por Resolución Gerencial N° 010-2007-IIAP-GG  
(28 setiembre del 2007)

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización**

## 1. INTRODUCCION

El Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana –IIAP, en el marco de la autonomía administrativa, económica y técnica que le confiere su Ley de creación N° 23374 ratificada por Ley N° 28168, ha implementado muchos instrumentos de dirección y gestión, un gran soporte tecnológico y de comunicaciones, con el propósito de modernizar el sistema administrativo y el de investigación para darle mayor eficiencia y eficacia en el logro de sus objetivos institucionales.

El presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AMINISTRATIVOS (MAPRO) como un instrumento de gestión a la administración general del IIAP, trata de simplificar y uniformizar los procedimientos de las principales operaciones del sistema y subsistemas administrativos, que ejecutan las unidades orgánicas en el Instituto, en cumplimiento de sus funciones. Constituyéndose de esta forma en un soporte técnico, para tomar decisiones, bajo los principios de celeridad, integridad, simplicidad, economía y transparencia.

Tiene como característica central, la integración de los procesos que sigue un procedimiento por las diferentes dependencias, desde su fase o etapa inicial, hasta lograr el producto final; incidiendo en los “*controles previos*”. Sin embargo, también son flexibles, en el sentido que pueden actualizarse periódicamente debido a los cambios tecnológicos, organizacionales y/o dispositivos legales.

Es presentado en hojas independientes para facilitar su aplicación, en número de 33 manuales numerados correlativamente, como propuestas consensuadas, de los siguientes órganos: Directorio, Oficina de Control Institucional, Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; Cooperación Científica y Tecnológica, Asesoría Jurídica; Administración General: Unidades de Logística, Personal, Tesorería, Contabilidad, Control Patrimonial; Centro de Información de la Amazonía Peruana: Unidades de Información Geográfica y Teledetección, Documentación e Información, Informática; Programas de Investigación en: Ordenamiento Ambiental, Biodiversidad, Ecosistemas Terrestres, Ecosistemas Acuáticos; y Órganos Desconcentrados (IIAP-Regionales);

Los dispositivos legales que se promulguen en forma posterior, primarán en forma parcial o integral, sobre los manuales contenidos en el presente documento.

La Oficina de Planeamiento,  
Presupuesto y Racionalización



2. ÍNDICE:	Pág.
1. Introducción	2
2. Índice	3
3. Datos Generales:	4
3.1 Objetivo	4
3.2 Alcance	4
3.3 Aprobación y/o Actualización	4
3.4 Articulación con la Ley, Planes, sistemas administrativos	4
3.5 Difusión	4
4. Datos del Procedimiento	4
4.1 Estructura de la Codificación	4
4.2 Datos del Procedimiento	4
1 Nombre del Procedimiento. Código	
2 Finalidad	
3 Base Legal	
4 Requisitos	
5 Etapas del Procedimiento	
6 Instrucciones	
7 Duración	
8 Diagramación	
9 Formularios	
4.3 Procedimientos Administrativos	5
5. Glosario de Términos	7
6. Simbología	9
7. Siglas de las Unidades Orgánicas.	13
8. Procedimientos por Sistemas Administrativos: Hojas Individuales:	
SA.10. Directorio	1 - 06
SA.20. Control Institucional	1 - 15
SA.30. Planeamiento y Presupuesto	1 - 33
SA.40. Cooperación Científica y Tecnológica	1 - 17
SA.50. Asesora Jurídica	1 - 07
SA.60. Administración General:	
Sub Sistema de Logística	1 - 36
Sub Sistema de Personal	1 - 28
Sub Sistema de Tesorería	1 - 19
Sub Sistema de Contabilidad	1 - 08
Sub Sistema de Control Patrimonial	1 - 19
SA.70. Información de la Amazonía Peruana	
Sub Sistema de Información Geográfica Y Teledetección	1 - 07
Sub Sistema de Documentación E Información	8 - 28
Sub Sistema de Informática	29 - 34
SA.80. Sistema Administrativo: Programas de Investigación	1 - 06
SA.90. Sistema Administrativo en los Órganos Desconcentrados (IIAP-Regionales)	1 - 29

**3. DATOS GENERALES:**

**3.1 Objetivo:**

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) es un instrumento de gestión, que tiene por objetivo simplificar, uniformizar y dinamizar los procedimientos de las principales operaciones del sistema administrativo, que ejecutan las unidades orgánicas en el ámbito del IIAP, para lograr con mayor eficiencia y eficacia la visión, misión y objetivos institucionales.

**3.2 Alcance:**

Todas las unidades orgánicas y órganos desconcentrados establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP).

**3.3 Aprobación y Actualización:**

Corresponde su aprobación al Directorio del IIAP. Sus modificaciones por actualización o supresión, seguirán el mismo procedimiento, previo informe técnico de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Las Hojas complementarias que se agreguen al Manual, llevarán la misma numeración de la hoja a la cual se incorporarán, seguida por guión y dígito para no alterar la numeración correlativa.

Cuando haya que excluir de los Manuales, en su lugar se colocará una que contenga el mismo número de las páginas retiradas e información sobre las páginas retiradas, en el Área OBSERVACIONES.

**3.4 Articulación con la Ley, Planes, Sistemas Administrativos Y Reglamentos del IIAP.**

Tiene concordancia con la finalidad y funciones del IIAP establecidas en su Ley de creación, dispositivos legales de la administración pública, el ROF y MOF; Plan Estratégico de Investigación, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional, el Sistema de Administración e Investigación, entre los más importantes.

**3.5 Difusión.**

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización (OPPyR), distribuirá un ejemplar a cada unidad orgánica, a la Biblioteca y Archivo Central del IIAP. Estas, a su vez, lo difundirán internamente.

**4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**4.1 ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN:**

La codificación se presenta siguiendo el Sistema Dewey

SISTEMA ADMINISTRATIVO	SUB SISTEMA	PROCEDIMIENTO
SA.	00 DÍGITOS	00 DÍGITOS

**4.2 DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

Cada Procedimiento, contiene los siguientes datos, desarrollados de acuerdo a la naturaleza de las operaciones y /o actividades de cada unidad orgánica:

1. Nombre del Procedimiento y Código
2. Finalidad
3. Base Legal
4. Requisitos
5. Etapas del Procedimiento
6. Instrucciones
7. Duración
8. Diagramación
9. Formularios

#### 4.3 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

##### SA.10. DIRECTORIO:

###### SUB SISTEMA DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

SA.10.01 Realización de Sesiones del Directorio del IIAP.

##### SA.20. CONTROL INSTITUCIONAL:

###### SUB SISTEMA CONTROL INSTITUCIONAL

SA.20.01 Formulación y Aprobación del Plan Anual de Control Institucional.

SA.20.02 Ejecución de una Acción de Control.

SA.20.03 Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones de una Acción de Control.

##### SA.30. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

###### SUB SISTEMA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTARIO

SA.30.01 Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional (PIA)

SA.30.02 Formulación Plan Operativo Institucional (POI).

SA.30.03 Programación Trimestral de Ingresos y Gastos /Calendario Trimestral mensualizado

SA.30.04 Evaluación Presupuestaria y Sistema de Monitoreo por Indicadores.

##### SA.40. COOPERACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA:

###### SUB SISTEMA DE COOPERACIÓN TÉCNICA-ECONÓMICA

SA.40.01 Gestión de Convenios, Contratos y Proyectos de Cooperación Técnica – Económica.

##### SA.50. ASESORIA JURÍDICA:

###### SUB SISTEMA ASESORAMIENTO LEGAL

SA.50.01 Tramitación de Documentos Normativos Internos Y Externos.

##### SA.60. ADMINISTRACIÓN GENERAL:

###### SUB SISTEMA DE LOGÍSTICA:

SA.60.01 Programación y Formulación Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).

SA.60.02 Ejecución Presupuestaria por Adquisición de Bienes y Suministros: Proceso Adjudicación de Menor Cuantía.

SA.60.03 Ejecución Presupuestaria por Contratación de Servicios en General y Servicios de Consultoría: Proceso Adjudicación de Menor Cuantía.

SA.60.04 Ejecución Presupuestaria por Adquisición de Bienes o Suministros y Contrataciones. Proceso Adjudicación Directa (Selectiva y Pública).

SA.60.05 Ejecución Presupuestaria por Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicio y Encargos Internos.

**SUB SISTEMA DE PERSONAL:**

SA.60.06 Evaluación de Personal

SA.60.07 Rol Anual de Vacaciones de Personal Permanente y sujetos a Modalidad

SA.60.08 Contratación de Personal Especializado y de Servicios Complementarios, Consultorías y Servicios en General: Proceso Adjudicación Directa

**SUB SISTEMA DE TESORERÍA:**

SA.60.09 Apertura de Cuentas Corrientes.

SA.60.10 Recepción de Transferencias y Pago de Obligaciones Comprometidas y Devengadas.

SA.60.11 Cierre de Ejecución Financiera y Operaciones de Tesorería.

SA.60.12 Administración de Encargos Externos por Convenios: U.E. 055 IIAP

**SUB SISTEMA DE CONTABILIDAD:**

SA.60.13 Sistema Único de Registro de Operaciones Financieras y Presupuestarias, Contabilidad e Información por SIAF-SP.

**SUB SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL:**

SA.60.14 Toma de Inventarios Físicos de Bienes Patrimoniales y de Suministros.

SA.60.15 Movimiento Interno y Externo de Maquinaria, Equipos y Mobiliario del IIAP

**SA.70. INFORMACIÓN DE LA AMAZONÍA PERUANA:**

**SUB SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TELEDETECCIÓN:**

SA.70.01 Servicio de Productos de Información Geográfica y/o Teledetección.

**SUB SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:**

SA.70.02 Organización, Servicios y Transferencia de los Archivos Corrientes (Gestión) al Archivo Central.

SA.70.03 Servicio de Información Bibliográfica e Internet de la Biblioteca y su Proyección Social.

**SUB SISTEMA DE INFORMÁTICA:**

SA.70.04 Servicios de Asistencia y Soporte Técnico, Administración y Mantenimiento de Servidores

**SA.80. SISTEMA ADMINISTRATIVO PRESUPUESTAL PARA PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN (POA, PEA, PET y PBIO):**

**SUB SISTEMA PRESUPUESTAL:**

SA.80.01 Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria y Financiera por el SIAF-SP y SIP.Web. Ejecución

**SA.90. SISTEMA ADMINISTRATIVO EN LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS (IIAP-Regionales):**

## SUB SISTEMA DE TESORERÍA

- SA.90.01 Recursos Directamente Recaudados por Unidad Ejecutora (U.E) y Unidades Operativa (IIAP-Regional)
- SA.90.02 Transferencia de Fondos por Encargos a Unidades Operativas (IIAP-Región)
- SA.90.03 Administración de Encargos Externos por Convenios con Unidades Operativas (IIAP-Región)

**5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:****1. Archivos Corrientes (De Gestión):**

Son "Fondos Documentales" o "Unidades Archivísticas" de documentos generados al interior y exterior (oficios recibidos, oficios remitidos, comprobantes de pago, recibos de ingreso, órdenes de compra, PECOSAS, NEA, contratos, etc.) que obran en cada unidad orgánica, en la etapa inicial del ciclo de vida de los documentos. Sirven como soporte de la gestión administrativa, hasta la etapa de transferencia total o parcial al Archivo Central. Su administración esta a cargo del Jefe y la Secretaria de cada unidad orgánica.

**2. Archivo Intermedio:**

Representa el patrimonio documental, que recibe en primera instancia a los archivos corrientes (gestión), permaneciendo por un periodo transitorio de 5 años, en el archivo central. En esta fase es sometido al expurgo y eliminación de aquella documentación - por medio de una comisión especializada-, que habiendo perdido completamente su valor y utilidad administrativa, no tiene valor histórico que justifique su archivo con carácter permanente

**3. Archivo Permanente:**

Representa al Patrimonio Documental Archivístico del Instituto, que concentra el fondo documental transferido de las unidades orgánicas, que han pasado a la etapa de custodia, conservación y mantenimiento permanente como archivo histórico.

**4. Consultoría:**

Servicios de Consultoría son aquellos de carácter profesional, altamente calificados, prestados por personas naturales o jurídicas para investigaciones, proyectos, estudios, diseños, supervisiones, inspecciones, gerencias, auditorías distintas a las señaladas en el D.L. N° 850 y las asesorías profesionales especializadas, que el IIAP los contrata porque son necesarias para el cumplimiento de las funciones. También se considera bajo esta concepción a la contratación de *Expertos Independientes* para que asesoren a los Comités Especiales o lo integren, la contratación de "Servicios Personalísimos" que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado: como: Servicios de publicidad que presta al Estado los medios de comunicación televisiva, radial, escrita o cualquier otro medio de comunicación, en atención a las características similares que lo distingue.

**5. Cuentas Bancarias:**

Comprende a las sub. Cuentas Bancarias de Gastos, cuenta de "Encargos", Cuentas Centrales y Adicionales de Recursos Directamente Recaudados autorizados por la Dirección Nacional de Tesoro Público (DNTP). Así como otras cuentas bancarias independientemente de la fuente de financiamiento que administre la Unidad Ejecutora.

**6. Documentos:**

Para efectos del presente Manual, se entenderá por documentos, a los comprobantes de pago denominados, facturas, recibos por honorarios, liquidaciones de compra, boletos de viaje emitidos por las empresas de transporte público interprovincial por carretera, vía férrea, vía fluvial, entre otros.

#### **7. Encargos Internos:**

Son las entregas de dinero efectuado mediante cheque a nombre de los funcionarios y/o trabajadores de la entidad para la atención de gastos, que se necesite realizar, atendiendo a la naturaleza de las funciones, y adecuado cumplimiento de los objetivos debido a las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinadas adquisiciones de bienes, servicios, condiciones y características de ciertas tareas, trabajos y otras actividades encomendadas.

#### **8. Personal Especializado:**

Son aquellos profesionales altamente especializados, que ocupan niveles jerárquicos del 1er, 2do y 3er nivel organizacional, con estudios de maestrías o doctorados y que cumplen funciones supervisión y dirección: Alta Dirección, Direcciones Generales de Investigación o de Coordinación Nacional de Proyectos de Convenios Binacionales, Gerencias Generales y Regionales, Gestión (órganos de asesoramiento y apoyo); y Profesionales de Investigación Científica y Tecnológica, para cumplir la finalidad constitucional del Instituto.

#### **9. Personal de Servicios Complementarios:**

Es aquel que cumple labores técnicas de mantenimiento de campos, bosques, áreas verdes en centros de investigación, reservas nacionales, plantaciones, viveros y/o estanques de peces de cultivo, técnicos en investigación, obreros de campo, guarda parques; y apoyo a la gestión y ejecución de proyectos y actividades de investigación que realizan los Programas de Investigación dentro del ámbito de su jurisdicción.

#### **10. Servicios En General:**

Se entiende por Servicios en General, aquellos que el IIAP contrata con terceros, ya sea éstos personas naturales o jurídicas, para desarrollar actividades técnicas como limpieza, vigilancia, reparaciones, mantenimiento de infraestructura, seguridad, servicio de mensajería, servicio de fotocopiado u otros similares.

#### **11. Unidad de Archivamiento:**

Esta constituido por un conjunto de documentos de características técnicas homólogas que permiten una fácil identificación y ubicación. Se van organizando en la etapa de gestión administrativa. Ej. Legajos de oficios, memos, informes, cartas, comprobantes de pago, recibos de ingreso, ordenes de compra, etc. y son susceptibles de transferencia al archivo central

#### **12. Unidad Ejecutora:**

Para efectos del presente Manual, Unidad Ejecutora (U.E.), es aquella, que registra sus ingresos, contrae compromisos, devenga gastos, ordena pagos e informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas presupuestarias del Pliego. Asimismo, es la responsable de la afectación y registro de la información generada por las diferentes unidades orgánicas. El IIAP, tiene una sola Unidad Ejecutora: 055.IIAP. Otorga recursos a sus Unidades Operativas, bajo la modalidad de "Encargos", constituyéndose en Unidad Ejecutora "Encargante".

13. Unidad Operativa:

Para efectos del presente Manual, y en concordancia con las normas presupuestarias y de tesorería del sector público, Unidad Operativa (U.Op), es aquella constituida por cada órgano desconcentrado establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, que coadyuvan a lograr los objetivos institucionales en el ámbito de la Jurisdicción del IIAP. Por sus características y condiciones geográficas, la Unidad Ejecutora, le transfiere recursos para su operatividad, bajo la modalidad de "Encargos", constituyéndose en Unidad Operativa "Encargada".

6. SIMBOLOGÍA:

6.1 Diagrama en Bloques

Primera Área: Encabezamiento que contiene los siguientes datos:

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
SITUACIÓN Vigente ( ) Propuesta ( )	DEPENDENCIA (Primer o Segundo Nivel Organizacional)  UNIDAD ORGÁNICA (Tercer nivel organizacional)	

Segunda Área: Contiene los puestos de trabajo por los que fluye el procedimiento, agrupados según los órganos que pertenecen. Ejemplo: **Sesiones de Directorio**

PRESIDENCIA		GERENCIA GENERAL	DIRECTORIO
PRESIDENCIA	SECRETARIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	DIRECTORIO
PRESIDENTE	SECRETARIO DEL DIRECTORIO	GERENTE GENERAL	MIEMBROS DEL DIRECTORIO

Tercero Área: Esta se divide en columnas, cada una de ellas para los órganos o puestos de trabajo que intervienen en el procedimiento. Se simboliza el circuito del procedimiento.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZ.	COMITÉ DE PROGRAMAS	COMITÉ DE PLANIFICACION	PROGRAMAS DE INVESTIGACION	DIRECTORIO	CONSEJO SUPERIOR
----------------------------------------------------	---------------------	-------------------------	----------------------------	------------	------------------

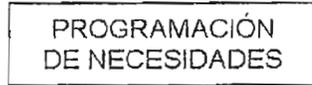
La Diagramación, en algunos casos, por su aplicabilidad, se ha optado por los Diagrama de Flujo Integrados, por ser objetivos, claros y coherentes con cada fase, proceso o acción, guardando la información de las unidades orgánicas.

Cuarta Área: Una columna rectangular en blanco, en la parte inferior del gráfico para observaciones

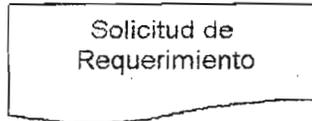
OBSERVACIONES:
----------------

6.2 Formas Básicas y Auto formas más importantes utilizadas en los Diagramas de Flujo:

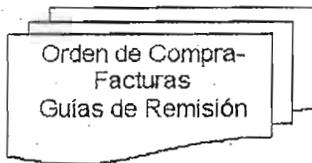
6.2.1. **De acciones:** Un rectángulo que representa una acción, con una breve descripción



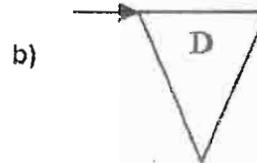
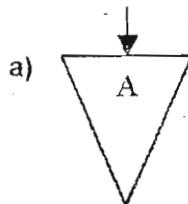
6.2.2. **Formulario de Documento:** Un rectángulo con su base cortada por una curva semi- sinusoidal



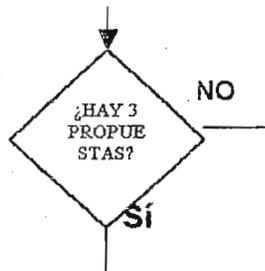
Para representar varios documentos



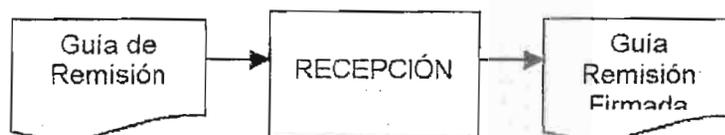
6.2.3. **Del Archivo:** Un Triángulo para a) representar el archivamiento de un documento, o b) Para indicar la destrucción de un documento



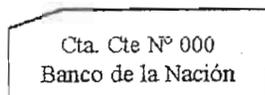
6.2.4. **Del Decisión:** Un Rombo dentro del cual se describe una acción de decisión:



6.2.5. **De traslado o transporte:** Para representar el desplazamiento de o los documentos



6.2.6. **De Tarjetas o Fichas:** Un rectángulo con el ángulo superior derecho cortado, apertura de cuentas corrientes.



6.2.7. **Procesamiento Alternativo:** Un rectángulo con los ángulos bordeados.



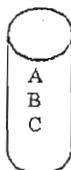
6.2.8. **Almacenamiento Interno de bienes.** Un rectángulo con dividido en el lado superior y lado izquierdo



6.2.9. **Proceso Predefinido.** Un rectángulo con un vuelo cortado a la margen izquierda y derecha:



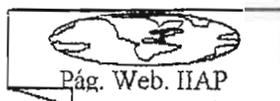
6.2.10 **De Discos:** Para representar información remitida en disquete:



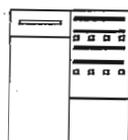
6.2.11 **De Correo Electrónico:** Para representar información remitida – recibida por E-mail:



6.2.12 Para representar información remitida – recibida por Pág. Web



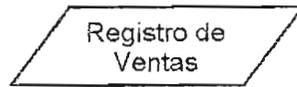
6.2.13 Para representa un Servidor Central de Red Informática



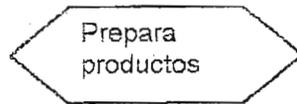
6.2.14 Para representa ingreso de datos por sistemas informáticos:



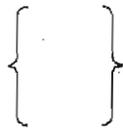
6.2.15 Un paralelogramo, para indicar el registro de datos en un libro o registro, tarjeta de control



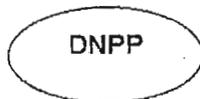
6.2.16 Un Hexágono, para representar la preparación de información o documentos o insumos para procesos operativos. Ej. Preparación de productos para la venta..



6.2.17 Llaves (abrir y cerrar). Para indicar documentos trasladados a un proceso



6.2.18 Elipse. Para indicar instituciones a quienes se remite información procesada



6.2.19 Conector en una misma página. Un círculo con un número en el centro, indicando la conexión del Diagrama de Flujo, en la misma página.



6.2.20 Conector en la página siguiente. Una figura rectangular con el lado inferior en vértice, con un número en el centro, indicando la conexión del Diagrama de Flujo, en la página siguiente:



6.2.21 **De Inicio o Termin.** Para dar inicio o término a un Diagrama de Flujo, se ha utilizado la siguiente figura.



**7. SIGLAS DE UNIDADES ORGÁNICAS DEL IIAP:**

- Consejo Superior: CS
  - Directorio: D
  - Presidente del Directorio: PD
  - Gerencia General: GG
  - Comisión de Asesoría Técnica Científica: CATC
  - Órgano de Control Institucional: OCI
  - Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización: PP
  - Oficina General de Cooperación Científica y Tecnológica: OCCyT
  - Oficina de Asesoría Jurídica: OAJ
  - Oficina General de Administración: OGA
  - Centro de Información de la Amazonía Peruana: CIAP
  - Unidad de Documentación e Información: UDI
  - Unidad de Información Geográfica y Teledetección: UIGT
  - Unidad de Informática: UI
  - Programa de Investigación para el Ordenamiento Ambiental: POA
  - Programa de Investigación en Ecosistema Acuáticos: PEA
  - Programa de Investigación en Ecosistemas Terrestres: PET
  - Programa de Investigación para el Aprovechamiento Sostenible de la Biodiversidad: PBIO
  - Oficina General de Administración: OGA
  - Unidad de Contabilidad: Contab.
  - Área de Presupuesto: Ppto.
  - Unidad de Tesorería: Tes.
  - Área de Caja: Caja.
  - Unidad de Logística: Logg.
  - Área de Almacén: Alm.
  - Unidad de Personal: Per.
  - Unidad de Control Patrimonial: Pat.
  - Unidad Ejecutora: U. E.
  - Unidades Operativas (IIAP-Región): U. Op. (1)
  - Gerencias Regionales: GR
- Para las Comités Inter departamentales del IIAP:**
- Comité de Planificación: CP
  - Comité de Operaciones: CO
  - Comité de Programas: CPRO.
  - Comité de Desarrollo y Educación: CDE
  - Comité Editorial: CE
- Para los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones:**
- Comité de Adjudicación de Menor Cuantía: CAMC
  - Comité Especial Permanente de Adjudicación Directa: CEPAD
  - Comité Especial de Concurso Público: CCEP
  - Comité Especial de Licitación Pública: CELP

(1) Para el Presente Manual, los Organos Desconcentrados (IIAP-Regionales) se consideran Unidades Operativas, de acuerdo a la Directiva de Tesorería del Sector Público.

**DIRECTORIO**



MAPRO: SA.10.01

**REALIZACIÓN DE  
SESIONES DEL DIRECTORIO DEL IIAP**

<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>
<b>REALIZACIÓN DE SESIONES DEL DIRECTORIO DEL IIAP</b>		<b>SA.10.01</b>
<b>SITUACIÓN</b>	<b>DIRECTORIO</b>	
Propuesta (X)		

**2. FINALIDAD**

Normar el procedimiento para la realización de las sesiones del Directorio del IIAP.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 23374 Ley de creación del IIAP.
- Ley N° 28168 Ley que excluye al IIAP del Ministerio de la Producción.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por el Consejo Superior mediante Acuerdo N° 189/025-2002-IIAP-CS y su modificatoria por Acuerdo N° 203/027-2004-IIAP-CS.

**4. REQUISITOS**

Convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria por el Presidente del Directorio.

**5. FASES DEL PROCEDIMIENTO:**

- A. Facultad de convocatoria
- B. Convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria.
- C. Realización de las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- D. Elaboración de actas y acuerdos.

**5.A. FACULTAD DE CONVOCATORIA.**

1. Es atribución del Presidente del Directorio, o en su caso, del Vicepresidente por delegación expresa del Presidente, convocar a sesión ordinaria o extraordinaria, conforme al Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones.

El Directorio sesionará ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente.

**5.B. CONVOCATORIA A SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA.**

2. La citación a la sesión ordinaria o extraordinaria, es coordinada con el Gerente General y el Secretario. Es suscrita y cursada por el Presidente del Directorio, con una anticipación de no menor de cuarenta y ocho (48) horas.

La citación indicará lugar, fecha, día, hora, agenda a tratarse u otros asuntos. En caso que exista una segunda citación, se indicará en la misma comunicación y, no podrá exceder de veinticuatro (24) horas de la primera citación.

Las citaciones son distribuidas por el Secretario del Directorio. Adjunta, los documentos que sustentan cada punto de la agenda; y, copia del acta de la sesión anterior, para su revisión. Verifica el cargo respectivo.

**5.C. REALIZACIÓN DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA**

El Quórum reglamentario para que tenga validez una sesión ordinaria o extraordinaria, será tres (3) Miembros incluido el Presidente.

3. Las **SESIONES ORDINARIAS**, en términos generales, se desarrollarán bajo el siguiente procedimiento:

- a) **Comprobación de Quórum.** El Secretario verifica la asistencia de los Miembros de Directorio, en la primera y segunda citación, según corresponda. Se otorgará una tolerancia máxima de treinta (30) minutos.
- b) **Inicio de Sesión.** Comprobado el Quórum reglamentario, el Presidente, o quien haga sus veces, declara abierta la sesión.
- c) **Lectura del Acta anterior.** El Presidente solicitará a los Miembros del Directorio, hacer sus observaciones al acta de la sesión anterior. Concluido este proceso, aprobarán el Acta ratificando los acuerdos tomados, independientemente que se trate de una sesión ordinaria o extraordinaria, bajo el principio de celeridad.

Los miembros del Directorio tienen derecho a dejar constancia en el libro de actas, sus votos y fundamentos cuando juzguen conveniente.

Los acuerdos entran en vigencia a partir del día siguiente de su ratificación, salvo la dispensa de trámite, por necesidad urgente del servicio.

- d) **Sección Despacho.** El Secretario informará y dará lectura a la documentación oficial recibida del Presidente. Los Miembros del Directorio, podrán solicitar que pase(n) a Orden del Día o al archivo.
- e) **Sección Informes.** Los Miembros del Directorio presentarán los informes que crean conveniente. El Presidente puede solicitar que pase(n) a Orden del Día o al archivo.
- f) **Sección Pedidos.** Los Miembros del Directorio, en los casos que crean necesario presentarán sus pedidos verbalmente o por escrito. Serán fundamentados y deliberados en la Sección Orden del Día.
- g) **Sección Orden del Día.** El Secretario dará lectura a la Agenda respectiva.
- h) **Sección Debates y Acuerdos.** El Directorio delibera, primeramente, sobre cada uno de los puntos de la Agenda, y finalmente sobre los puntos de despacho, informes y pedidos que pasaron a "Orden del Día".

El Presidente dirige el Debate. En caso que exista dos o más mociones o propuestas se someterán al voto. La minoría acatará las decisiones de la mayoría. El Presidente del Directorio emitirá obligatoriamente su voto. Tiene voto dirimente.

El Secretario redacta el Acuerdo de Directorio, inmediatamente después de concluido la deliberación de cada punto de Agenda. El Acuerdo, será relatado y aprobado en la misma sesión por: a) mayoría simple, b) unanimidad (en casos que todos coincidan con la votación) y c) aclamación (cuando exista una sola propuesta, moción o lista).

- i) **Término de Sesión.** Agotado los puntos de la Agenda ampliada, el Presidente levanta la sesión, haciendo constar la fecha, día y hora de término de la misma.

**Suspensión de la Sesión.** En casos especiales, sea en sesión ordinaria o extraordinaria, el Presidente puede suspender la sesión, temporalmente, por causas justificadas, tales como: a) por ser la hora avanzada, b) existir problemas de orden y seguridad interna, c) apagones prolongados por corte de fluido eléctrico, y d) otra causal. Si faltasen puntos que tratarse establecidos en la sección "Orden del Día", es necesario precisar el lugar, fecha y hora de continuación de la sesión, la misma que no debe superar las cuarenta y ocho (48) horas siguientes.

**Cuestión Previa.** En cualquier estado de la sesión, el Presidente o Miembros del Directorio, podrán solicitar una “*Cuestión Previa*”, para informar, hacer un pedido adicional, que no se contempló en las secciones anteriores. La solicitud será aprobada por el Presidente del Directorio.

**Cuestión de Orden.** En cualquier estado de la sesión, el Presidente o Miembros del Directorio podrán solicitar el replanteo del debate, en caso de tocar puntos distintos a los que esta debatiéndose.

Las **SESIONES EXTRAORDINARIAS**, se desarrollarán bajo el mismo procedimiento que la sesión ordinaria, con las secciones que se indican a continuación. Se tratará exclusivamente los puntos que han sido considerados en Agenda, materia de la convocatoria:

- a) Comprobación de quórum.
- b) Inicio de sesión.
- c) Lectura del acta anterior.
- d) Agenda.
- e) Sección debates y acuerdos.
- f) Término de sesión.

#### 5.D ACTAS Y ACUERDOS DE LAS SESIONES:

4. Las deliberaciones y acuerdos de Directorio se consignarán en el Libro de Actas, el mismo que se llevará con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

Por cada sesión se levantará un Acta, que será numerada correlativamente, según sea ordinaria o extraordinaria y, expresará:

- Lugar, fecha, día y hora de inicio.
- El nombre de los miembros de Directorio, asistentes e inasistentes. Así como, de los funcionarios o asesores que participaron.
- La declaración, que se ha dado cumplimiento al procedimiento de la convocatoria.
- Los puntos tratados, las propuestas y votación, las exposiciones de los puntos de vista de cada uno de los miembros del Directorio.
- Las intervenciones de cuyo contenido se deseen dejar constancia expresa de sus acuerdos o desacuerdos.
- Otros asuntos importantes que den fe de las actuaciones.
- Lugar, fecha, día y hora de termino.

#### 6. INSTRUCCIONES:

- a) Las sesiones desconcentradas del Directorio, será previo acuerdo del mismo.
- b) Los Miembros del Directorio, podrán solicitar se les proporcione copia certificada o fedateada del acta respectiva, en su integridad o en las partes que señale. Será expedida por el Secretario sin que sea necesario autorización previa.
- c) **Dieta de Directorio:** Los Miembros del Directorio, perciben la Dieta prevista en los dispositivos legales por asistencia efectiva a sesiones. La cancelación será en la “*Planilla de Dieta de Directorio*”
- d) El Gerente General del IIAP, asiste y participa en las sesiones del Directorio, con voz pero sin voto.
- e) El Secretario del Directorio, asiste y participa en el Directorio, con voz pero sin voto. Además:

- Coordina con el Presidente y/o Gerente General, las acciones preparatorias para la convocatoria, citaciones y agenda para las sesiones del Directorio.
- Elabora el Acta de cada sesión.
- Transcribe los acuerdos del Directorio, al día siguiente de haber sido ratificados, a las unidades orgánicas, según corresponda. En forma obligatoria a la Presidencia, Gerencia General, Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración y Órgano de Control Institucional.
- Mantiene actualizado el Registro de los Miembros del Directorio.
- Organiza, conserva y controla el acervo documentario de las sesiones del Directorio.
- Realiza el seguimiento a los acuerdos del Directorio, para verificar su grado de cumplimiento. Emite mensualmente un informe ejecutivo al Presidente.
- Lleva el control de los convenios, contratos, cartas de entendimiento, reglamentos y otros documentos de gestión institucional, de su competencia.
- Cita a funcionarios o asesores, en caso de ser necesario, para que participen en las sesiones del Directorio.

**7. DURACIÓN:**

Convocatoria: 48 horas de anticipación.  
 Sesión Ordinaria: Supeditado al volumen y debate de la agenda  
 Sesión Extraordinaria: Supeditado a los puntos y debate de la agenda  
 Frecuencia: Mensual

**8. DIAGRAMACIÓN:**

**8.1 Diagramación en Bloque: Flujo por Areas.**

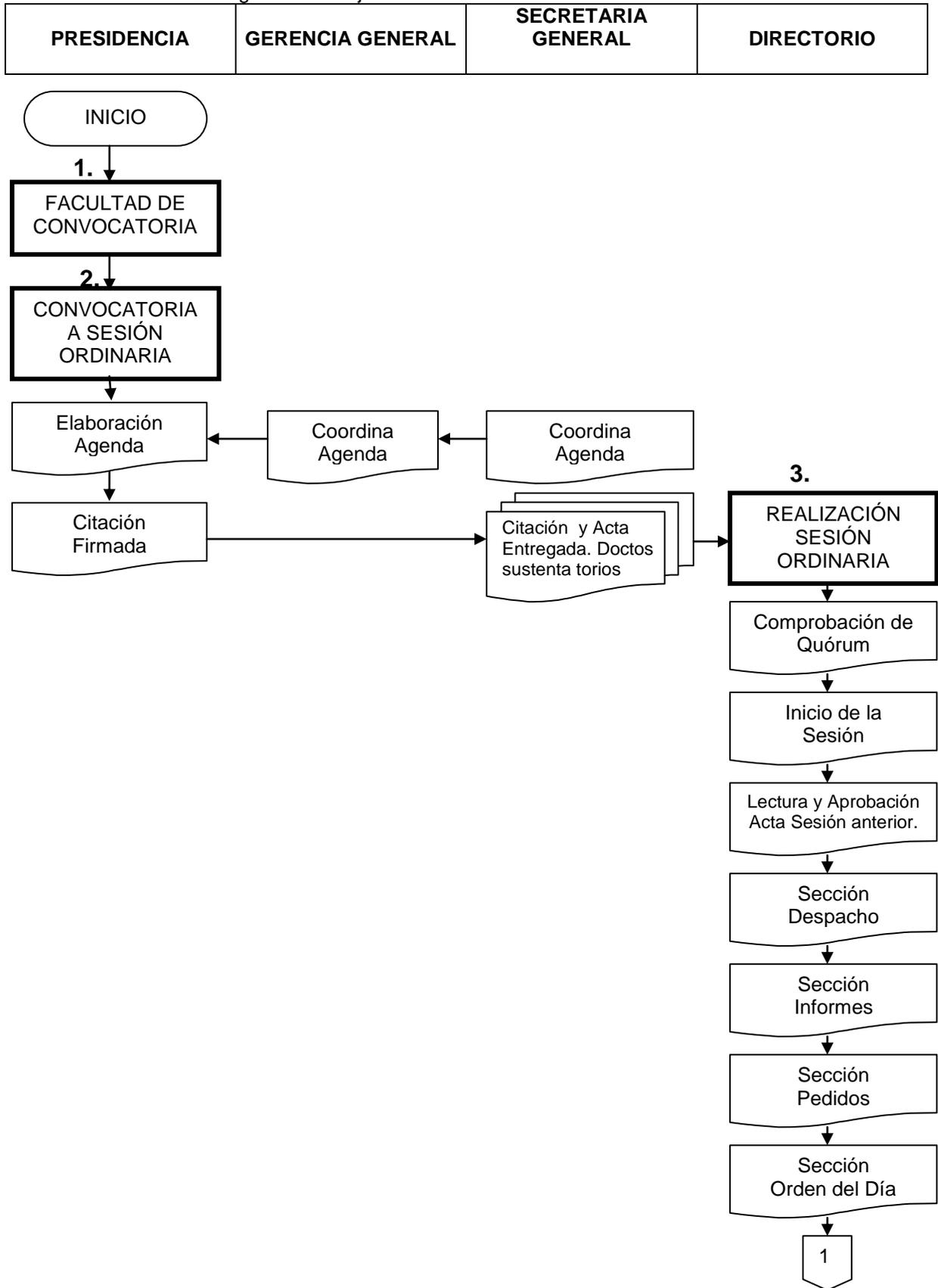
PRESIDENCIA		GERENCIA GENERAL	DIRECTORIO
PRESIDENCIA	SECRETARIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	DIRECTORIO
PRESIDENTE	SECRETARIO DEL DIRECTORIO	GERENTE GENERAL	MIEMBROS DEL DIRECTORIO

**8.2 Diagrama de Flujo:** Realización de Sesiones del Directorio: CÓDIGO: SA.10.01

**9. FORMULARIOS:**

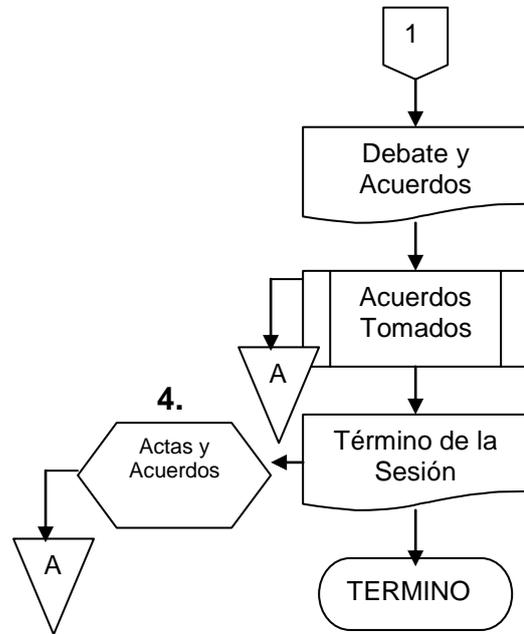
Planilla de Pago: "Dieta de Directorio"

8.2 Diagrama de Flujo: Realización de Sesiones del Directorio: CODIGO: SA.10.01



8.2 Diagrama de Flujo: Realización de Sesiones del Directorio: CÓDIGO SA.10.01

<b>PRESIDENCIA</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>DIRECTORIO</b>
--------------------	-------------------------	---------------------------	-------------------



**OBSERVACIONES:**

El Libro de Actas del Directorio, se puede llevar en hojas sueltas, enumeradas, debidamente legalizadas por un Notario Público. Al término de las hojas, se encuadernarán; y las que quedaran en blanco, serán anuladas.

**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**



MAPRO: SA. 20.01

**FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL INSTITUCIONAL**

MAPRO: SA.20.02

**EJECUCIÓN DE UNA ACCIÓN DE CONTROL**

MAPRO: SA.20.03

**VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DE UNA ACCION DE CONTROL**

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
<b>FORMULACION Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		<b>SA: 20.01</b>
Situación	<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
Propuesta (X)		

**2. FINALIDAD.**

Procedimientos para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Control Institucional.

**3. BASE LEGAL.**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Art. 22° sobre aprobación del Plan Nacional de Control y planes anuales de control de las entidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de presupuesto (08.12.04) Art. 31° inc. 31.1 Legalidad de a ejecución del gasto público.
- Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG Aprobación del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución de Contraloría N° 370-2004-CG Lineamientos de Política para la formulación de planes de control de los órganos del Sistema Nacional de Control – año 2005.
- Directiva N° 013-2004-CG/PL Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control institucional para el año 2005.
- Resolución de Contraloría N° 513-2004-CG del 10.12.2004 aprobando el PAC del IIAP para el Año Fiscal 2005.
- Reglamento de Organización y Funciones del IIAP, Art. 33° y 34°

**4. REQUISITOS.**

- a) Directiva de la Contraloría General de la República, aprobando los lineamientos de política para la formulación de planes de control de los órganos del Sistema Nacional de Control.
- b) Presupuesto de Gastos corrientes y capital asignados para cumplir el PAC.
- c) Visado de los Formatos A-1 y A-2 por el Presidente del IIAP

**5. FASES DEL PROCEDIMIENTO.**

- A. Elaboración del Proyecto del Plan Anual de Control.
- B. Presentación y Aprobación del Proyecto de Plan Anual de Control a la Contraloría General de la República.

**5.A ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL**

1. La Contraloría General de la República, publica en el Diario Oficial “El Peruano”, aprobando los lineamientos de política para la formulación de planes de control de los órganos del Sistema Nacional de Control; y, la Directiva de formulación y evaluación del plan anual de control de los órganos de control institucional.
2. El Jefe del OCI, inicia la formulación del Proyecto del Plan Anual de Control Institucional, realizando las siguientes acciones, establecidas en las citadas directivas:
  - Asignación de la capacidad operativa para la programación.
  - Determinación de las acciones de control posterior, de acuerdo a los criterios y disposiciones que establece la directiva.
  - Determinación de las actividades de control de acuerdo a los criterios y disposiciones que establece la directiva.
  - Programación de las acciones de control posterior y actividades de control.

3. El Jefe de Administración, a solicitud del Jefe del OCI, y por intermedio de la Unidad de Contabilidad; o la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, quien corresponda, asigna recursos para personal auditor, especialistas; bienes y servicios generales y/o equipamiento, dentro del presupuesto de la Alta Dirección.
4. El Jefe del OCI, con la información a la mano, estructura el contenido del Proyecto del Plan Anual de Control, conforme a la Directiva, llena los **Formatos A-1**: "Programación de las Acciones de Control Posterior" y **Formato A-2**: "Programación de las Actividades de Control".
5. Concluido el proyecto del Plan Anual de Control -PAC, es suscrito por el Jefe del OCI, y lo eleva al Titular del Pliego para visación de los Formatos **A-1** y **A-2**.

#### **5.B PRESENTACION Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL A LA CONTRALORÍA GENEAL.**

El jefe del OCI, remite a la Contraloría General de los República, el Proyecto del Plan Anual de Control, con los formatos A-1 y A-2, impresos y en disquete. Plazo máximo 30 días después de la publicación de la directiva. Previamente ingresa los formatos **A-1** y **A-2** al SAGU instalado en el OCI.

6. La CGR, a través de su unidad orgánica de línea, evalúa el Proyecto del Plan Anual de Control-PAC del OCI, en términos de su sujeción a los lineamientos de política establecidos.
7. De no estar conforme, la CGR notifica al Jefe del OCI para que en un plazo de 5 días proceda a subsanar las observaciones. En caso de estar conforme, pasa a la consolidación de Planes Anuales de Control.
8. La Gerencia de Planeamiento y Control de la CGR, elabora la propuesta de aprobación mediante Resolución de Contraloría. La Resolución suscrita es publicada en el Diario Oficial el "Peruano".
9. La aprobación de los planes anuales de control, es registrada en el SAGU por la Gerencia de Planeamiento y Control, generando un Código de aprobación que estará a disposición de los OCI (s) en la *Pág. Web* de la Contraloría General de la República.

#### **6. INSTRUCCIONES:**

- a. El Jefe del OCI, para la presentación del proyecto del plan anual de control, deberá contar con la designación o encargatura formalizada ante la Contraloría General de la República, conforme lo dispone las citadas directivas.
- b. La formulación del Plan Anual de Control del IIAP, es una corresponsabilidad del Jefe del Órgano de Control Institucional y el Titular del Pliego.
- c. El Titular del Pliego, asignará los recursos presupuestarios y financieros al Órgano de Control Institucional, así como la implementación con personal profesional, equipamiento y capacitaciones para que cumpla con ejecutar las metas y lograr los objetivos establecidos en el proyecto del Plan Anual de Control.

#### **7. DURACION:**

- Tiempo Estimado: , Treinta (30) días aproximadamente.
- La Aprobación del Proyecto y Publicación del PAC: Supeditado de la Contraloría General de la República.
- Periodicidad: Anual

**8. DIAGRAMACION:****8.1 Diagramación en Bloque: Flujo por Areas.**

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OFICINA GRAL DE ADMINISTRACIÓN	TITULAR DEL PLIEGO
JEFATURA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	PRESIDENTE

**8.2.- Diagrama de Flujo 1:** Formulación del Plan Anual de Control. CÓDIGO: SA .20.01  
(Pág. 4)

**9. FORMULARIOS:**

Los formatos con sus instrucciones, son publicados con la Directiva de Formulación y Evaluación del Plan de Control de los Órganos de Control Institucional. Entre ellos tenemos:

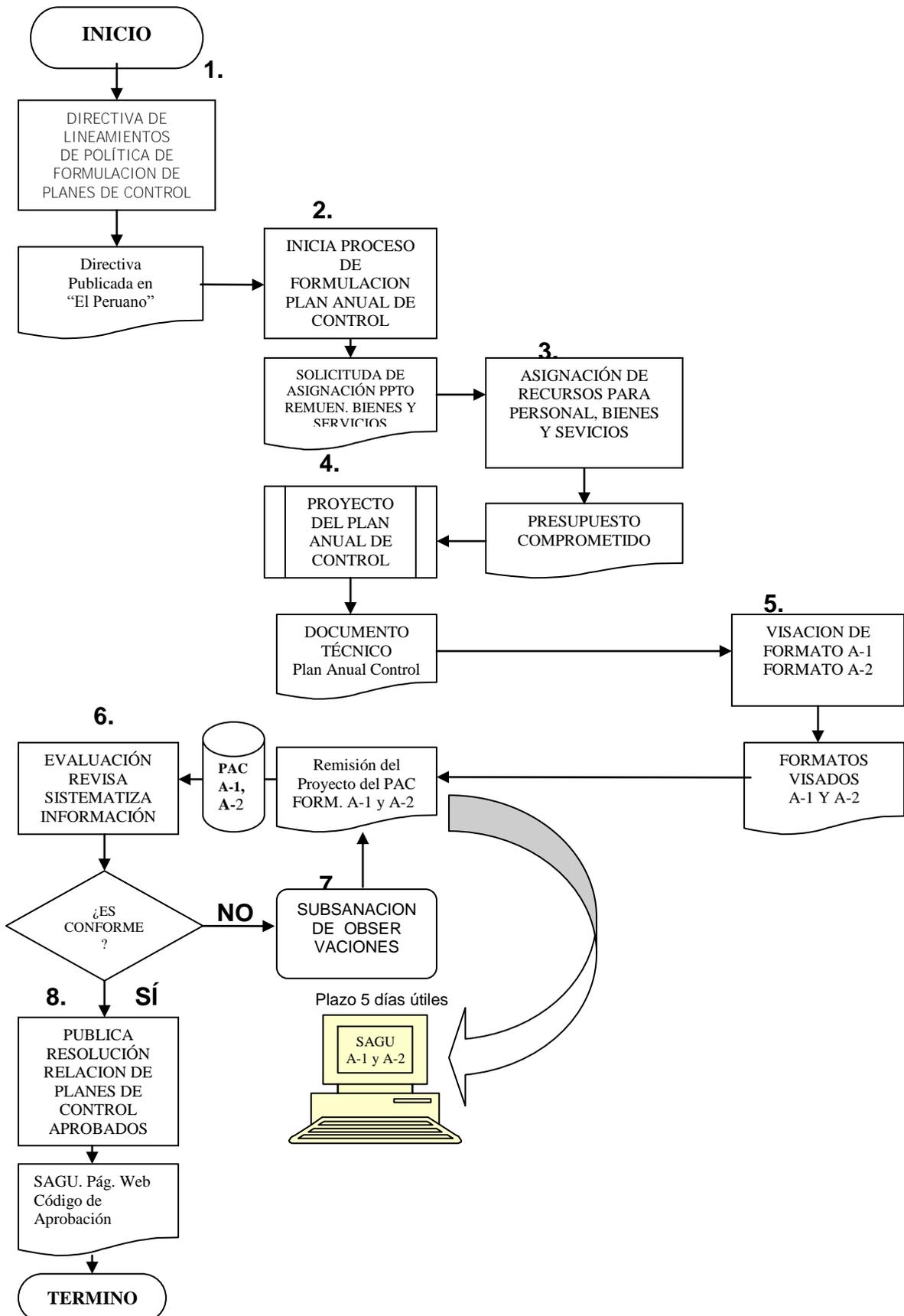
Formato A-1:	Programación de Acciones de Control Posterior
Formato A-2:	Programación de Actividades de Control
Formato B-1:	Estado de Ejecución de las Acciones de Control Posterior.
Formato B-2:	Estado de Ejecución de las Actividades de Control
Reporte N° 1:	Distribución de las horas de Trabajo del Personal auditor del Órgano de Control institucional

**OBSERVACIONES:**

1. Los formatos que se indican en el punto 9. pueden variar de un año a otro.

8.2. - Diagrama de Flujo 1: Formulación del Plan Anual de Control. CODIGO: SA .20.01

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA O.G.A	PRESIDENCIA
-------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	-------------



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
<b>EJECUCION DE UNA ACCION DE CONTROL</b>		<b>SA. 20.02</b>
Situación Propuesta (X)	<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	

## 2. FINALIDAD.

Procedimientos para la Ejecución de una Acción de Control aprobada en el Plan Anual de Control-PAC.

## 3. BASE LEGAL.

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Art. 22° sobre aprobación del Plan Nacional de Control y planes anuales de control de las entidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Art. 31° inc. 31.1 Legalidad de la ejecución del gasto público (08.12.04).
- Resolución de Contraloría N° 162-95-CG (22.11.95) Aprueba Normas de Auditoria Gubernamental –NAGU- y sus modificaciones.
- Resolución de Contraloría N° 370-2004-CG Lineamientos de Política para la formulación de planes de control de los órganos del Sistema Nacional de Control – año 2005.
- Directiva N° 013-2004-CG/PL Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control institucional para el año 2005.
- Resolución de Contraloría N° 513-2004-CG del 10.12.2004 aprobando el Plan Anual de Control IIAP para el 2005..

## 4. REQUISITOS.

- a. Resolución de Contraloría, aprobando el Plan Anual de Control IIAP publicada en el diario oficial "El Peruano".
- b. Contar con el equipo de profesionales auditores y especialistas para llevar a cabo una Acción de Control.
- c. Financiamiento de los gastos operativos.

## 5. FASES DEL PROCEDIMIENTO.

- A. Planeamiento de la Acción de Control.
- B. Programa de la Acción de Control.
- C. Ejecución del Programa de la Acción de Control– Hallazgos de Auditoria
- D. Informe Final

### 5.A. PLANEAMIENTO DE LA ACCION DE CONTROL:

1. Se da inicio, después de aprobación del PAC por la CGR. En esta Fase, el Jefe del OCI, tiene en cuenta la modalidad de la Acción de Control a realizar. Pude ser Examen Especial, Auditoria Financiera o Auditoria de Gestión.

Comprende dos Etapas:

- i. Recolección y estudio de información, sobre la entidad y área evaluada, para tomar conocimiento general de su finalidad, objetivos, organización, planes de trabajo, planes estratégicos, niveles de dirección y decisión, acuerdos de directorio, manuales, directivas, Presupuesto, etc. que se retroalimenta en las siguientes etapas
- ii. Emisión del plan, que consta de: objetivo general, objetivos específicos, alcance, criterios de materialidad, cronograma de actividades, recursos necesarios, informes a emitir, participación de especialistas, materiales e infraestructura tecnológica, entre otros.

2. El Jefe del OCI designa al personal auditor y lo acredita ante el responsable del área examinada, mediante memorando. Realiza acciones, como:
  - Solicita a la Unidad de Personal, la relación de funcionarios y directivos responsables de la información.
  - Solicita al jefe del área evaluada, la remisión de información técnica, económica, financiera, presupuestal, legal, libros, registros, estados financieros y anexos, comprobantes de pago, recibos de ingresos, bancos cuentas corrientes u otros. Otorga plazo: Recibe documentos bajo cargo.
3. Las Areas evaluadas preparan y remiten a la Comisión de Auditoria, los documentos solicitados. Entregan bajo cargo
4. Realiza una evaluación preliminar a la documentación recibida, y/o solicita mayor información si así lo requiere.
5. Aplica cuestionarios de control interno, sobre areas específicas, ejemplo: caja y bancos, inventarios, convenios, entre otros, que refuerzan la formulación del programa de auditoria. En este proceso, deberán aplicar las NAGU 3.10, 3.20, 3.30, 3.40 y otras técnicas de auditoria conocidos y utilizados por los auditores. Elaboran y organizan sus papeles de trabajo.

#### 5.B. PROGRAMA DE AUDITORIA:

6. En esta fase, el Jefe del OCI, en coordinación con el Auditor encargado, prepara un programa específico, que sirva como guía para que la comisión de auditoria, internalice el examen y llegue a una correcta aplicación de los procedimientos. incluye: objetivos, alcance de la muestra, procedimientos detallados, personal encargado de su desarrollo, oportunidad de la aplicación, plazo de ejecución del examen, controles de la ejecución de los trabajos, técnicas de auditoria, entre otros aspectos descritos en el manual de auditoria gubernamental y NAGU 2.30 Programa de Auditoria.

#### 5.C. EJECUCION DEL PROGRAMA DE AUDITORIA – Hallazgos de Auditoria:

7. La Comisión de Auditoria realiza las **acciones de campo** - aplicando en todo momento los procedimientos detallados en el Programa de Auditoria, en el cual pueden contener inspecciones especiales, confrontaciones, verificaciones, conciliaciones, revisión de documentos, cruces de información, toma de manifestaciones, entrevistas, etc.
8. Como resultado de los procedimientos descritos en el numeral anterior, la comisión de auditoria, formula los Hallazgos de Auditoria (presuntas deficiencias o irregularidades identificadas y evidenciadas). Comunica por escrito en forma directa y reservada a la persona comprendida, para que efectúe su descargo en forma documentada. Acredita cargo de recepción.

Se puede presentar varios casos en la comunicación:

**1er Caso:** Cuando se ubica a la persona comprendida:

- Primer plazo: > ó = a 2 días, pero, < ó = a 5 días, más término de la distancia
- Ampliación de Plazo: 2 días calendarios

**2er Caso:** Cuando no se ubica la persona comprendida:

- Se le deja una citación (en su domicilio acreditado o centro de trabajo) para que se acerque a recabar las observaciones: Plazo 2 días

**3er Caso:** Cuando no se acerca a recoger sus observaciones:

- Se publica por una vez, en Diario Oficial “El Peruano” y en el periódico de mayor circulación de la localidad, dándole un plazo de 48 horas, para que se acerque a recabar las observaciones.

**4to Caso:** A pesar de las publicaciones no se acerca a recoger sus observaciones, se da por agotado el proceso de publicaciones.

9. Los funcionarios o trabajadores comprendidos en los *Hallazgos de Auditoria*, reciben el pliego de observaciones. Dentro del plazo de ley, preparan y presentan sus descargos, comentarios, aclaraciones. Remiten a la Comisión de auditoria con documentos fedateados o legalizados.
10. La Comisión de Auditoria, evalúa los descargos. Si los argumentos y/o sustentos son lo suficientemente sólidos que logra desvirtuar los hallazgos, éste se remite al archivo. Caso contrario se determina el proceso de responsabilidades y se incluye la observación en el Informe Final, con su respectiva Conclusión y recomendación.

**5.D. ELABORACIÓN Y PRESENTACION DEL INFORME FINAL**

11. La Comisión de Auditoria, elabora el Informe Final, en el tiempo previsto u otorgado, como producto del trabajo, sustentado en sus papeles de trabajo, documentos y acciones ejecutadas en la fase de ejecución. En la elaboración del Informe tienen en cuenta las NAGU 4.20, 4.30, 4.40 así como la NAGU 4.50 Informe Especial, en su caso.
12. El Jefe del OCI, una vez concluido, revisado y aprobado el Informe Final, se remite en forma simultánea al Contralor General de la República y al titular del Pliego.
13. El Titular del Pliego, toma acciones inmediatas, para comunicar a las areas evaluadas, implementen las recomendaciones contenidas en el informe.
14. Las Areas evaluadas implementan las recomendaciones contenidas en el Informe Final, y las disposiciones del Titular del Pliego.
15. El Titular del Pliego, inicia las acciones judiciales, en caso que existe recomendaciones que lo ameriten.

**6. INSTRUCCIONES:**

La Comisión de Auditoria, y todo el personal del OCI, en todo proceso de acciones de control, deben observar las disposiciones establecidas en las NAGU, MAGU, NAGA y normas referidas a la profesión del Contador Público y Ética Profesional.

**7. DURACION:**

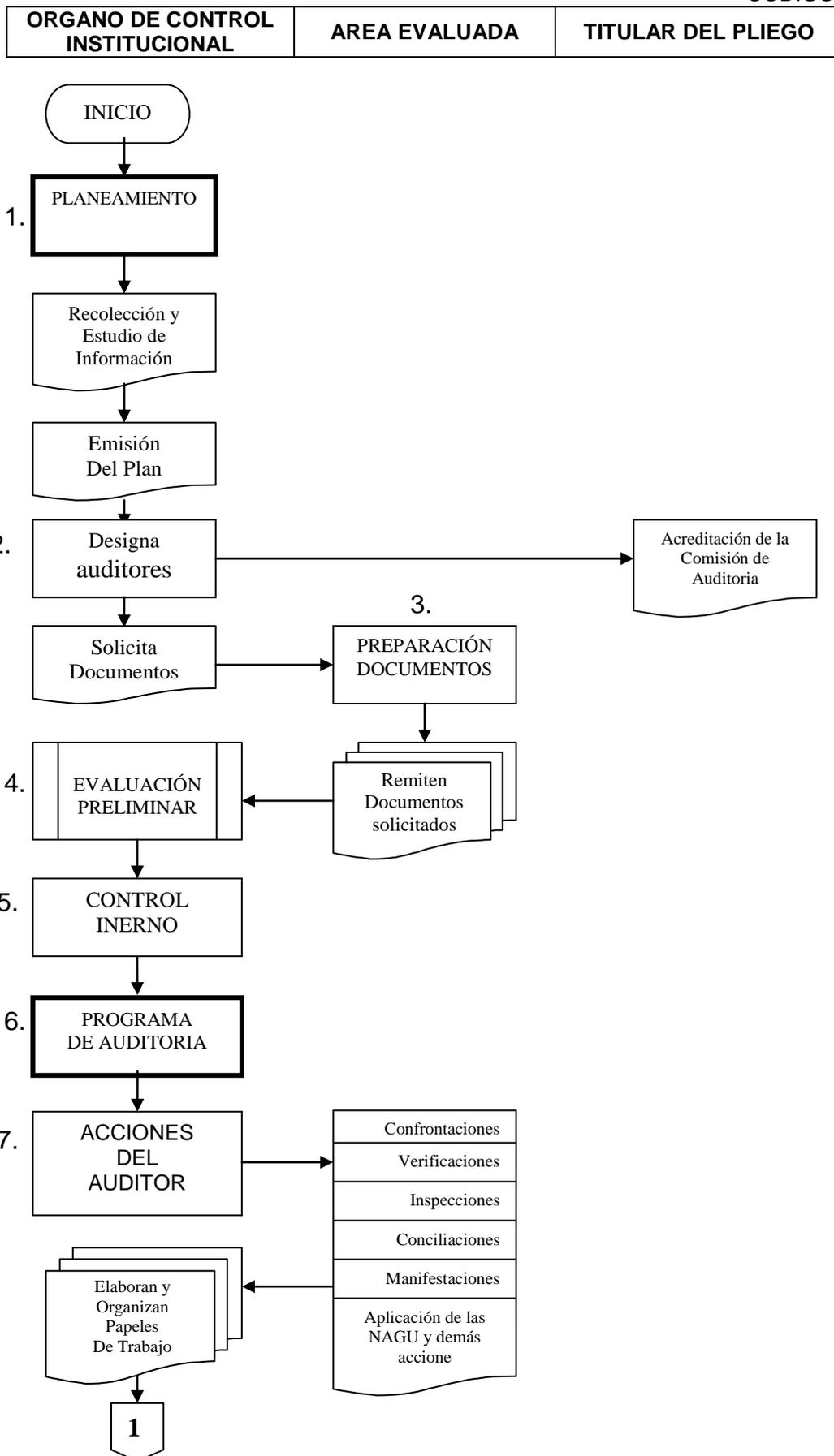
Tiempo estimado: 30 a 60 días supeditado al alcance del trabajo.

**8. DIAGRAMACION:**

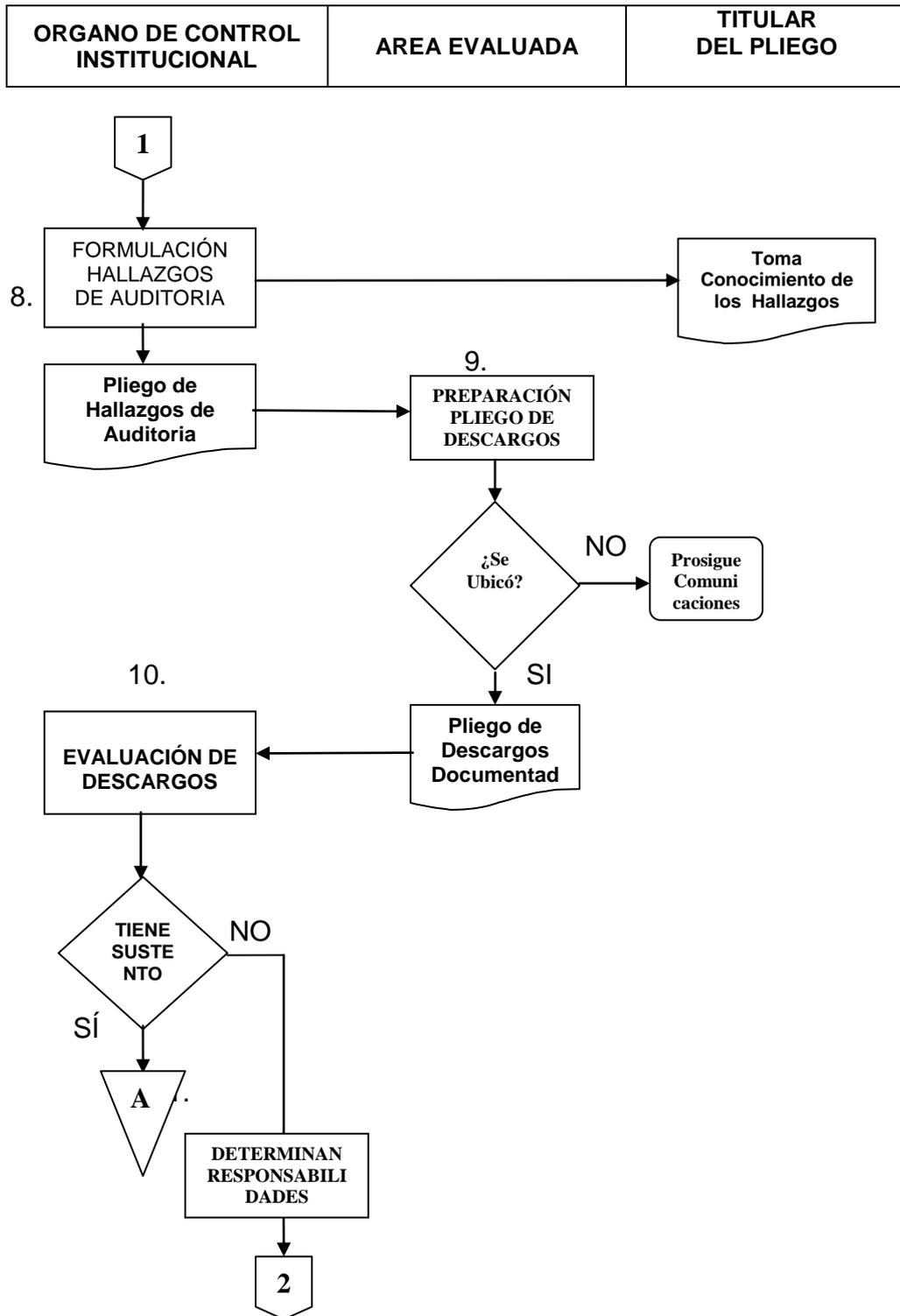
**8.1 Diagramación en Bloque: Flujo por Areas.**

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	UNIDADES ORGÁNICAS EVALUADAS	TITULAR DEL PLIEGO
JEFATURA	AREA EVALUADA	PRESIDENTE

8.2 Diagrama de Flujo 2: Planeamiento y Programa y Auditoria de una Acción de Control.  
 CODIGO. SA. 20.02

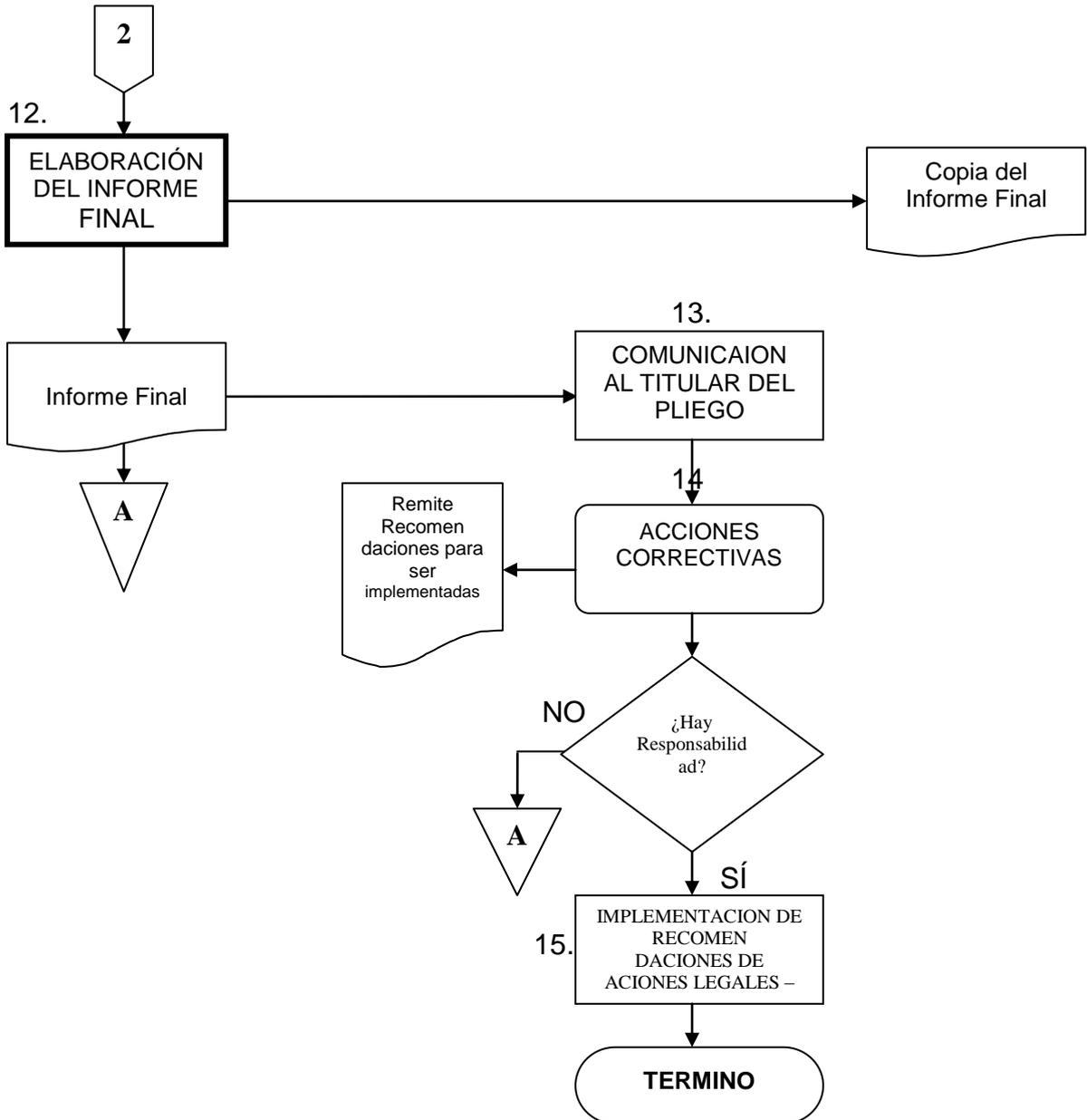


8.2 Diagrama de Flujo 2. Ejecución del Programa de Auditoria. CODIGO SA.20.02



8.2 Diagrama de Flujo 2. Elaboración del Informe Final. CODIGO: SA.20.02

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AREA EVALUADA	TITULAR DEL PLIEGO	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA
---------------------------------	---------------	--------------------	-------------------------------------



**OBSERVACIONES:**

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
<b>VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DE UNA ACCION DE CONTROL</b>		<b>SA. 20.03</b>
Situación	<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
Propuesta (X)		

## 2. FINALIDAD.

Procedimiento para la verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones, derivadas de un informe de Acción de Control.

## 3. BASE LEGAL.

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Art. 22° sobre aprobación del Plan Nacional de Control y planes anuales de control de las entidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del presupuesto, Art. 31° inc. 31.1 Legalidad de la ejecución del gasto público (08.12.2004)
- Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG Aprobación del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución de Contraloría N° 162-95-CG (22.11.95)Aprueba Normas de Auditoria Gubernamental –NAGU- y sus modificaciones.
- Directiva N° 013-2004-CG/PL Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control institucional para el año 2005.
- Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG (30.12.00) que aprueba la Directiva N° 014-2000-CG/B150 Verificación y seguimiento de implementación de medidas correctivas...

## 4. REQUISITOS.

- a) Informe final una acción de control presentado al Titular del Pliego y a la CGR.
- b) Existan recomendaciones de una auditoria externa, autorizada por la CGR.
- c) Contar con el equipo de profesionales auditores para llevar a cabo el seguimiento de medidas correctivas.
- d) Directiva de la CGR, sobre “Verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones derivadas de una acción de control”.

## 5. FASES DEL PROCEDIMIENTO.

- A. Planeamiento de verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones.
- B. Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones
- C. Elaboración y presentación de Informe Semestral y Anual.

### 5.A. PLANEAMIENTO DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES.

1. El Jefe del OCI realiza el planeamiento para la verificación y seguimiento de implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de acción de control, como una actividad permanente, a ser ejecutado en el I Semestre (enero – junio) y II Semestre (julio – diciembre).

El Plan contiene: Objetivos general, objetivo específico, alcance de la verificación, recomendaciones pendientes de implementar, informes anteriores, auditor(es) responsable(s), tipo de reportes, formatos a llenar, cronograma, presupuesto, materiales, viajes, supervisiones, entre otros aspectos.

Para elaborar el Plan, el Jefe del Órgano de Control institucional o Auditor designado, realiza un "Inventario de todas las recomendaciones pendientes de implementar, del semestre y de los anteriores".

#### 5.B. VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES.

2. El Jefe de OCI o Auditor Designado, verifica en su "Archivo Permanente" los informes remitidos por las áreas evaluadas, como:
  - Informe(s) de implementación de recomendaciones
  - Informe del Titular del Pliego, remitiendo a la CGR un oficio comunicando las acciones adoptadas para implementar las recomendaciones y el Formato N° 4. *Acciones adoptadas por el Titular*".
  - Informe de los funcionarios o directivos sobre implementación de recomendaciones, según les corresponda.
  - Informe de la oficina de asesoría legal, sobre las acciones realizadas sobre los procesos judiciales.
  - Informes legales sobre acciones disciplinarias,
  - Otros informes pertinentes.
3. El Auditor Designado, realiza una evaluación preliminar a los documentos existentes. De no estar completos, solicita al Jefe de área responsable de la implementación de las recomendaciones. Otorga plazo.
4. Los funcionarios o directivos de las áreas evaluadas, preparan y presentan al OCI, los informes de implementación de recomendaciones, aún faltantes.
5. Contando con los reportes, el Auditor verifica las acciones adoptadas para la implementación de cada una de las recomendaciones existentes en el "Inventario de Recomendaciones por Implementar". Verifica *in situ* su implementación y determina la situación de la recomendación. Llena el Form. 5-A.
  1. Pendiente, 2. En Proceso, 3. Concluido, 4. Prescrito, 5. Retomado, 6. No aplicable.
6. También verifica la situación de las recomendaciones sobre procesos administrativos o disciplinarios e inicio de acciones legales, si existiera. Llena el Form. 5-A. Con relación a los procesos administrativos, verifica:
  - Resolución Gerencial de apertura de proceso disciplinario,
  - Los descargos del funcionario o directivo procesado
  - La Resolución Gerencial aplicando la sanción disciplinaria al procesado.Determina la situación de la recomendación:
  1. Pendiente, 2. En Proceso, 3. Concluido, 4. Prescrito; 5. Retomado. 6. No aplicable
7. **a)** En caso de existir recomendaciones para iniciar acciones judiciales, el Auditor designado, verifica las acciones adoptadas sobre los hechos, la autorización de inicio de acciones (oficio, acuerdo de directorio, resolución presidencial, memorando u otro tipo de autorización). Llena el Form. 5-B. Determina la situación de la recomendación:
  1. Pendiente, 2. En Proceso, 3. Implementada. 4. Archivo Definitivo**b)** De haberse iniciado las acciones judiciales, el OCI, verifica las acciones y presenta:
  1. La información general en el Formato 6-A, y,
  2. La información sobre las acciones judiciales, según los plazos establecidos.

*Las recomendaciones que se encuentren en estado de "Pendiente" y "En Proceso" serán preprogramadas para ser verificadas en el próximo semestre.*

#### 5.C. ELABORACIÓN Y PRESENTACION DEL INFORME FINAL:

8. El Auditor Designado, elabora el *INFORME SEMESTRAL DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES*, en el tiempo previsto u otorgado, como producto del trabajo, documentos y acciones ejecutadas en la fase de "Ejecución de una Acción de Control".

9. a) El Jefe del OCI, una vez concluido el Informe, los presenta en forma simultánea al Titular del Pliego y al Contralor General de la República, en formato impreso y un disquete.

b) El Titular del Pliego, tomará acciones inmediatas, para proseguir con implementación de las recomendaciones, tomando las medidas administrativas pertinentes.

**6. INSTRUCCIONES:**

El Titular del Pliego, supervisará directamente o por intermedio del Gerente General, a las Areas comprendidas en la implementación de las recomendaciones, hasta su implementación total.

**7. DURACION:**

Tiempo estimado es 30 días supeditados al volumen de verificaciones. Sin embargo, debe tenerse en cuenta el siguiente cronograma por acción.

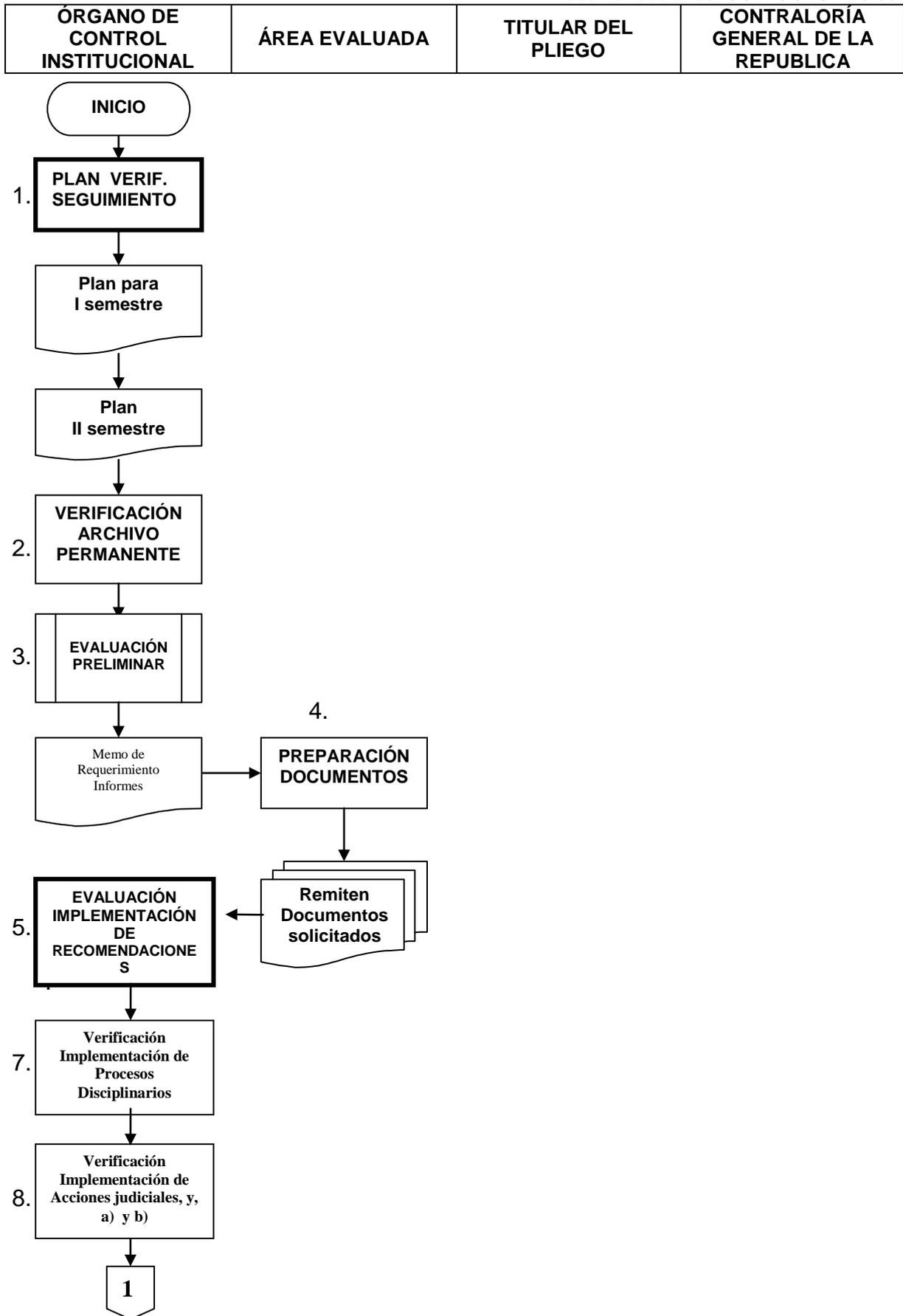
ACCIONES	DOCUMENTOS	RESPON SABLE	PLAZOS	DESTINA TARIO
Informe de acciones tomadas para implementar las recomendaciones	-Informe -Form. N° 4: Acciones adoptadas por el Titular	Titular del Pliego	15 días útiles de recibido el informe de Acción de Control	Contraloría General de la República
Informe del I Semestre de Verificación y Seguimiento de implementación de Recomendaciones	-Informe, -Form.5-A, -Form.5-B, -Diskette.	Jefe del OCI	Hasta 31 de julio	▪ Titular del Pliego ▪ C.G.R.
Informe del II Semestre de Verificación y Seguimiento de implementación de Recomendaciones	-Informe, -Form.5-A, -Form.5-B, -Diskette.	Jefe del OCI	Hasta 31 de enero del año siguiente	▪ Titular del Pliego ▪ C.G.R.
Inicio del proceso judicial de auto apertorio de instrucción o admisión de la demanda	-Informe de materialización de la demanda -Form. 6-A	Jefe del OCI	Dentro de los cinco (5) días de haberse materializado la acción	Contraloría General de la República
Inicio del proceso Seguimiento de procesos Judiciales: <b>I semestre</b>	-Informe, -Diskette y -Form. 6-B	Jefe del OCI	Hasta el 31 de julio	C.G.R.

**8. DIAGRAMACION:**

**8.1 Diagramación en Bloque: Flujo por Areas.**

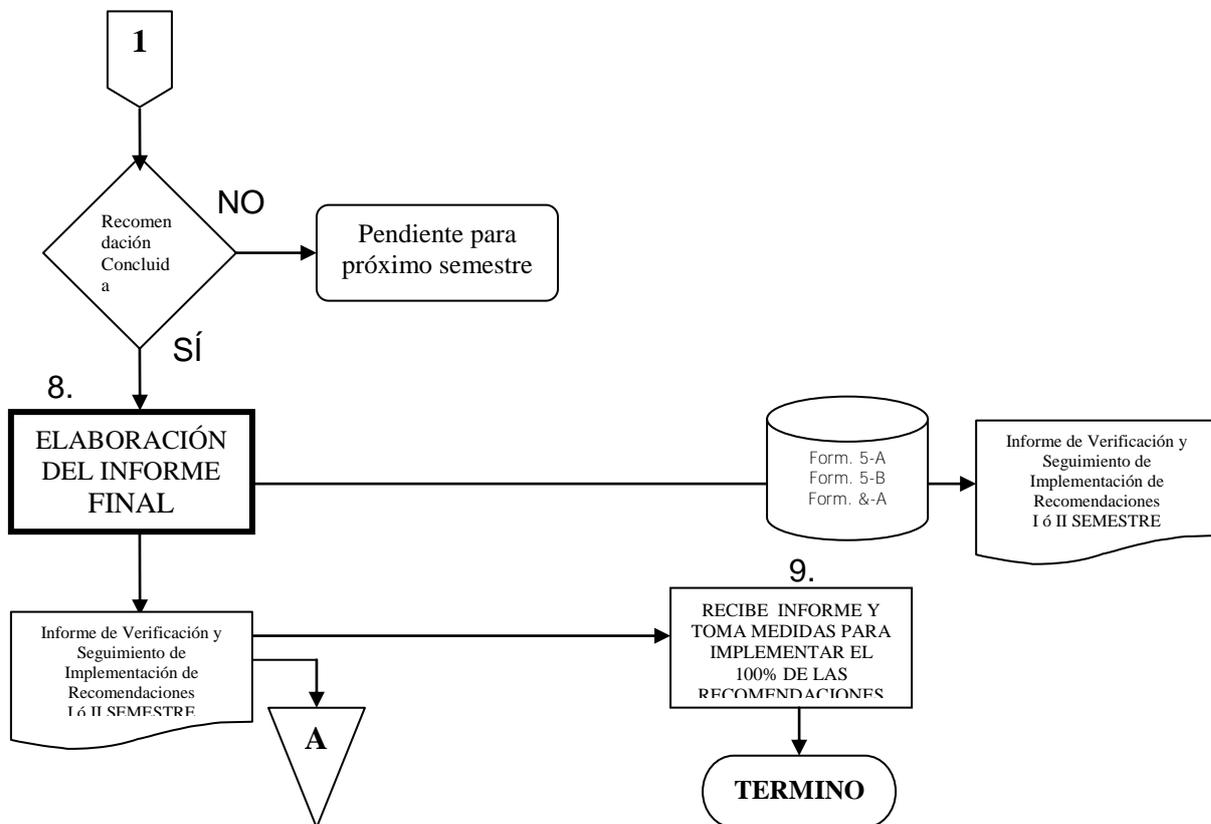
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		UNIDADES ORGANICAS EVALUADAS	TITULAR DEL PLIEGO
JEFATURA	AUDITOR	FUNCIONARIOS DE AREAS EVALUADAS	PRESIDENTE

8.2 Diagrama de Flujo 3: Planeamiento, verificación y seguimiento de implementación de Recomendaciones. CÓDIGO: SA.20.03



8.2 Diagrama de Flujo 3: Planeamiento, verificación y seguimiento de implementación de Recomendaciones. CODIGO: SA.20.03

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AREA EVALUADA	TITULAR DEL PLIEGO	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA
---------------------------------	---------------	--------------------	-------------------------------------



**OBSERVACIONES:**

**9. FORMULARIOS:**

El Titular del Pliego y el OCI, en esta Etapa, utilizan los siguientes formatos, detallados en la Directiva N° 014-2000-CG/B150.

NUMERO	DENOMINACION
Formato N° 4	Acciones adoptadas por el Titular – Designación de Funcionarios para Implementación
Formato N° 5	5-A: “Verificación y Seguimiento de la implementación de Recomendaciones” – Acciones Adoptadas 5-B: “Verificación y seguimiento de la Implementación de Recomendaciones”- Situación de los Procesos Administrativos e Inicio de las Acciones Judiciales.
Formato N° 6	6-A: “Acciones Judiciales” – Información General 6-B: “Acciones Judiciales” – Seguimiento de Procesos Judiciales

**OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION**



MAPRO: SA. 30.01  
**PROGRAMACION, FORMULACION Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL (PIA)**

MAPRO: SA.30.02  
**FORMULACION PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

MAPRO: SA.30.03  
**EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA Y SISTEMA DE MONITOREO POR INDICADORES**

MAPRO: SA.30.04  
**PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE INGRESOS Y GASTOS/ CALENDARIO TRIMESTRAL MENSUALIZADO**

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
PROGRAMACIÓN, FORMULACION Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		SA.30.01
Situación	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	
Propuesta (X)		

## 2. FINALIDAD.

Establecer los procedimientos para la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional Anual del Pliego 055.IIAP.

## 3. BASE LEGAL.

- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Estado: Título III. Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Directivas para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional.

## 4. REQUISITOS.

- a. Aprobación de la Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional.
- b. Plan Estratégico de Investigaciones del IIAP, con un horizonte mínimo de 5 años aprobado por el Consejo Superior.
- c. Lineamientos de programación y formulación presupuestaria para el año siguiente aprobada por el Directorio.
- d. Lineamientos de Gestión para el período del Directorio
- e. Asignación de Recursos Ordinarios, Estimación de Ingresos y Demanda Global de Gastos

## 5. FASES DEL PROCEDIMIENTO.

1. Acciones Normativas del Proceso.
2. Programación Presupuestaria.
3. Formulación Presupuestaria por Programas
4. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto
5. Aprobación del Presupuesto Institucional.

### 5.A. ACCIONES NORMATIVAS DEL PROCESO

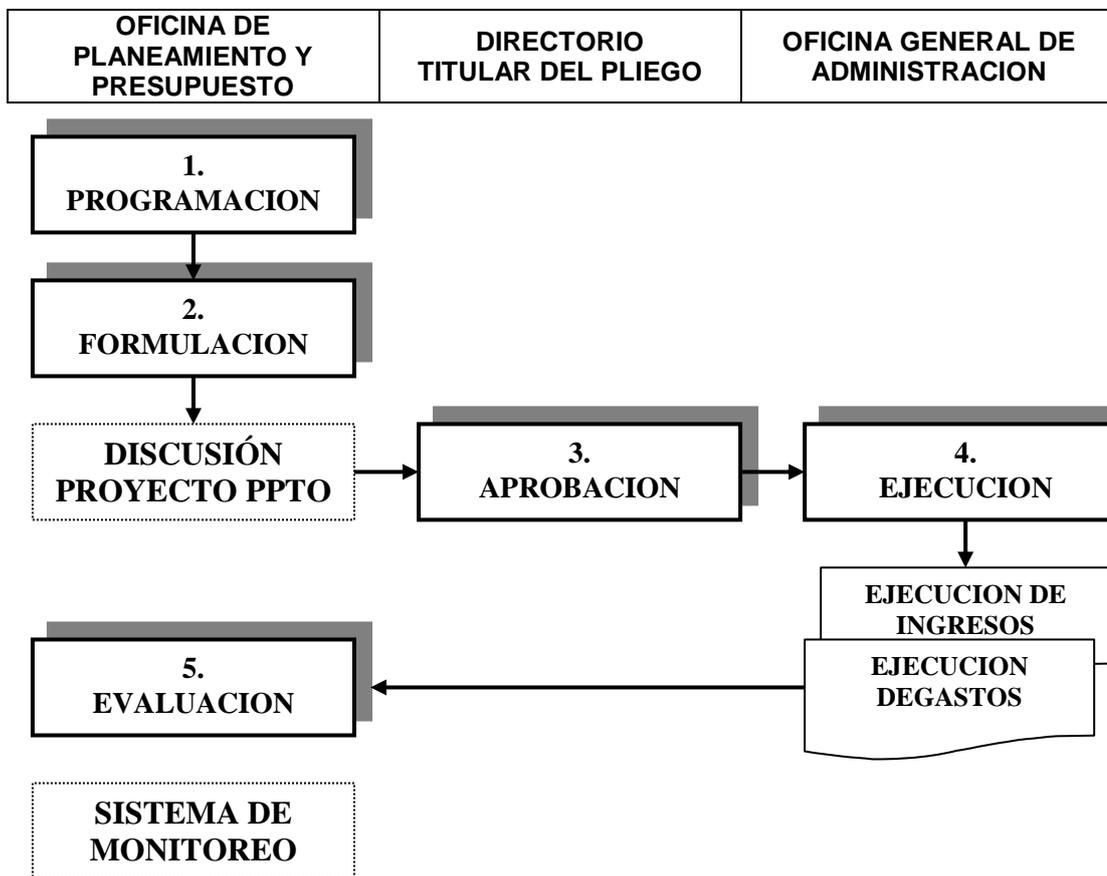
1. Directiva Nacional sobre la “Programación y Formulación del Presupuesto Público para el año fiscal aprobada por el MEF.
2. La OPPyR, elabora Directiva Metodológica, aprobadas por el Gerente General y distribuye a las Unidades Orgánicas.

### 5.B. PROGRAMACION PRESUPUESTARIA:

3. El Comité de Planificación se reúne -a convocatoria del Gerente General- en *Taller Participativo de Programación Presupuestaria*. Logros esperados del Taller:
  - Propuesta de Lineamientos Directrices de programación.
  - Propuesta de Objetivos Institucionales generales y parciales.
  - Propuesta de Nueva Estructura Funcional Programática.
  - Propuesta de Escala de Prioridades de los Objetivos Institucionales.
  - Propuesta de metas Presupuestarias prioritarias.

- Propuesta de Distribución de Asignación Presupuestal por Programas, de acuerdo a las prioridades de los Objetivos.
4. El Directorio o el Titular del Pliego, aprueba los Objetivos Generales Institucionales, así como, los lineamientos generales para el proceso de la programación y formulación presupuestaria para el siguiente año fiscal.

**Fases del Proceso Presupuestario:**



**5.C. FORMULACION PRESUPUESTARIA POR PROGRAMAS:**

5. El Comité de Planificación, a propuesta de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, realiza las siguientes acciones.
- a. Predifine la Estructura Funcional Programática:
    - Función, Programas Sub Programas, Actividades, Proyectos.
  - b. Selecciona y propone las metas presupuestarias en función a las escalas presupuestarias, especificando los productos cuantificables y medibles.
  - c. Consigna la “cadena de gastos” y las respectivas fuentes de financiamiento.
  - d. En esta etapa, la Oficina General de Administración remite los reportes:
    - Estimación de los Recursos Directamente Recaudados (Venta de Bienes y/o Prestación de servicios), de acuerdo a los indicadores que establece la Directiva.
    - Reportes de Estadísticas de Gastos por programas, actividades o metas, acumuladas al 31 de diciembre del año anterior; y, ejecución de gastos al 31 de mayo.
    - Reporte de Gastos Fijos de operación del Instituto y por Programas.
    - Costo de personal y contribuciones sociales de acuerdo a la estructura funcional programática vigente.
    - Otros reportes solicitados por el Comité.

- e.
- f. La DNPP hace llegar los siguientes reportes.
  - Asignación de Presupuesto por la Fuente de Recursos Ordinarios.
  - Estimación de Ingresos por la Fuente Canon y Sobre canon Petrolero.
  - Propuesta de Estructura Funcional Programática, vigente, susceptible de ser reajustada.
  - Unidades de Medidas de las metas presupuestarias o componentes,
- g. Con la información antes indicada, el Comité de Planificación define las orientaciones básicas de formulación presupuestaria de cada unidad orgánica.
- h. Los Jefes de las Unidades Orgánicas, (POA, PET, PEA, PBIO, Alta Dirección, Administración, CIAP e IIAP-Regionales) en reuniones sostenidas con el personal directivo, profesional, técnicos de su dependencia, con la finalidad de formular las Metas físicas o los componentes de las actividades o proyectos, asignándoles valores (unidades de medida).

Las **Metas Presupuestarias** que se programen en el Proceso presupuestario de PROGRAMACIÓN Y FORMULACION, **deberán** guardar estrecha relación con las **Metas Física** que se programen en el Plan Operativo Institucional POI.

#### 5.D. ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

- a.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en estrecha coordinación con el Área de Presupuesto de la Unidad de contabilidad consolidada y sistematiza, la información presentada por las Unidades Orgánicas, en el SOFTWARE del SIAF-SP.
- b.- Realiza los ajustes pertinentes a la Estructura Funcional Programática.
- c.- Elabora el Anteproyecto de Presupuesto Institucional, conforme a Directiva.

#### 5.E. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

1. El Directorio y/o el Titular del Pliego delibera y aprueba el **Anteproyecto de Presupuesto** y dispone remitirse al MEF/DNPP, dentro del plazo de Ley.
2. Los representantes del IIAP, acreditados ante la DNPP, sustentan el Anteproyecto de Presupuesto, en la fecha indicada en el cronograma. En caso de existir observaciones, reformulan y/o complementan.
3. Levantada las Observaciones, queda como Proyecto de Presupuesto del Pliego 055.IIAP, para ser incluido en el Proyecto de Ley de Presupuesto.
4. El Congreso de la República, dentro del plazo Constitucional, delibera y aprueba la Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Sector Público para el siguiente año fiscal.
5. Finalmente, el Titular del Pliego, sobre la propuesta de Resolución, presentada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, aprueba, antes del 31 de diciembre el Presupuesto Institucional del Pliego 055.IIAP. **PIA**; y,
6. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remite un ejemplar del PIA, dentro del plazo de 5 días después de aprobado, a la Contraloría General de la República, MEF/DNPP, Congreso de la República, INEI y Ministerio de la Producción. Asimismo distribuye, internamente, a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados.

#### 6. INSTRUCCIONES:

- a. Para la elaboración de los Lineamientos Generales y Objetivos Instituciones propuestos por el Comité de Planificación, se tendrá en cuenta:
  - Evaluación del Plan Estratégico de Investigaciones IIAP.
  - Planes de Desarrollo Sostenible del Gobierno Nacional

- Planes de Desarrollo Sostenible de los Gobiernos Regionales
  - Planes de Desarrollo Sostenible de los Gobiernos Locales.
  - Evaluación Técnica y Presupuestaria de los Programas de Investigación de los seis últimos años: Logros obtenidos y su convalidación socio económico.
  - Logros alcanzados por los Órganos desconcentrados del IIAP
  - Gestión Institucional con organismos cooperantes nacionales y extranjeros.
  - Tendencias de Desarrollo de las Macro y Micro regiones de la Amazonía.
  - Otros aspectos importantes macro y micro institucional.
- b) Definición clara y precisa de los objetivos institucionales, concordantes con los objetivos estratégicos del Plan Estratégico.
- c) Se debe establecer en forma jerárquica y coherente los **Indicadores de Medición**:
- Cantidad de recursos presupuestarios,
  - Cantidad de productos a producir,
  - Probabilidades de logro de los objetivos,
  - Impacto socio económico ecológico de la meta, de la actividad o proyecto,
  - Estimado de usuarios directos e indirectos que se beneficiarían con el producto,
- d) Algunas preguntas a resolver en la formulación de Indicadores:
- ¿Cuál es la información que se quiere medir en la formulación del objetivo?
  - ¿Qué exactamente se quiere medir?
  - ¿Quién es el grupo objetivo o usuario?
  - ¿Que cambios en términos cuantitativos o cualitativos se quiere lograr?
  - ¿En que tiempo se quiere lograr?
  - ¿Cuál es el mejor indicador para medir este objetivo u observar los resultados?
  - ¿Bajo que condiciones es válido el indicador?
  - ¿Cuáles son los aspectos que el indicador no cubre?
  - ¿Qué otros indicadores necesitaría para medir todos los aspectos importantes del objetivo / resultado?

**7. DURACION:**

Tiempo Estimado: 6.5 meses, según cronograma

Ord.	Acciones	Responsa Blas	Probabilidad
1	Publicación de la Directiva Programación y Formulación del Presupuesto para el año siguiente..	MEF/DNPP	2da Semana de junio
2	Directiva Metodológica de Programación y Form.Ppto	OPPR	2 días después de publicación
3	Taller Participativo del Comité de Planificación	GG/OPPR	3era semana de junio
4	Informe sistematizado de los Programas y demás unidades orgánicas	Unidades Orgánicas	1era semana de julio
5	Consolidación y sistematización de información en aplicativo informático DNPP	Área Ppto de OGA y OPPR	1era semana de julio
6	Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto	Directorio/ Presidente	1era semana de julio
7	Remisión anteproyecto a la DNPP del /MEF	OPPR	2 días antes de reunión
8	Sustentación de Propuesta de Presupuesto en el MEF/DNPP	Presidente OGA/OPPR	Cronograma seg. Directiva
9	Aprobación del Proyecto de Ley	Congreso de la República	Antes del 30 de Noviembre
10	Aprobación del PIA del Pliego 055.IIAP	Pdte/GG/OPPR	Antes del 31 de diciembre
11	Remisión del PIA a instituciones que señala la Ley.	OPPR	5 días después de aprobado el PIA

**8. DIAGRAMACION:**

**8.1 Diagramación en Bloque: Flujo por Areas.**

MEF	OFICINA PLANIFICACION Y PPTO	ALTA DIRECCIÓN		COMITÉS INTER. DEPARTAMENTALES		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		PROGRAMAS DE INVESTIGACION	ORGANOS DESCONCENTRADOS
DNPP	OPPyR	PRESIDENCIA	GERENCIA GENERAL	COMITÉ DE PROGRAMA	COMITÉ DE PLANIFICACION	OGA	UNID. CONTABILIDAD	DIRECCIONES DE INV.	GERENCIAS REGIONALES
DIRECCIÓN NACIONAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	JEFATURA	PRESIDENTE	GERENTE GENERAL	DIRECTORES DE PROGRAMAS	UNIDADES ORGÁNICAS	JEFATURA	ÁREA DE PRESUPUESTO	POA, PEA, PET, PBIO	GERENTE REGIONAL E INVESTIGADORES

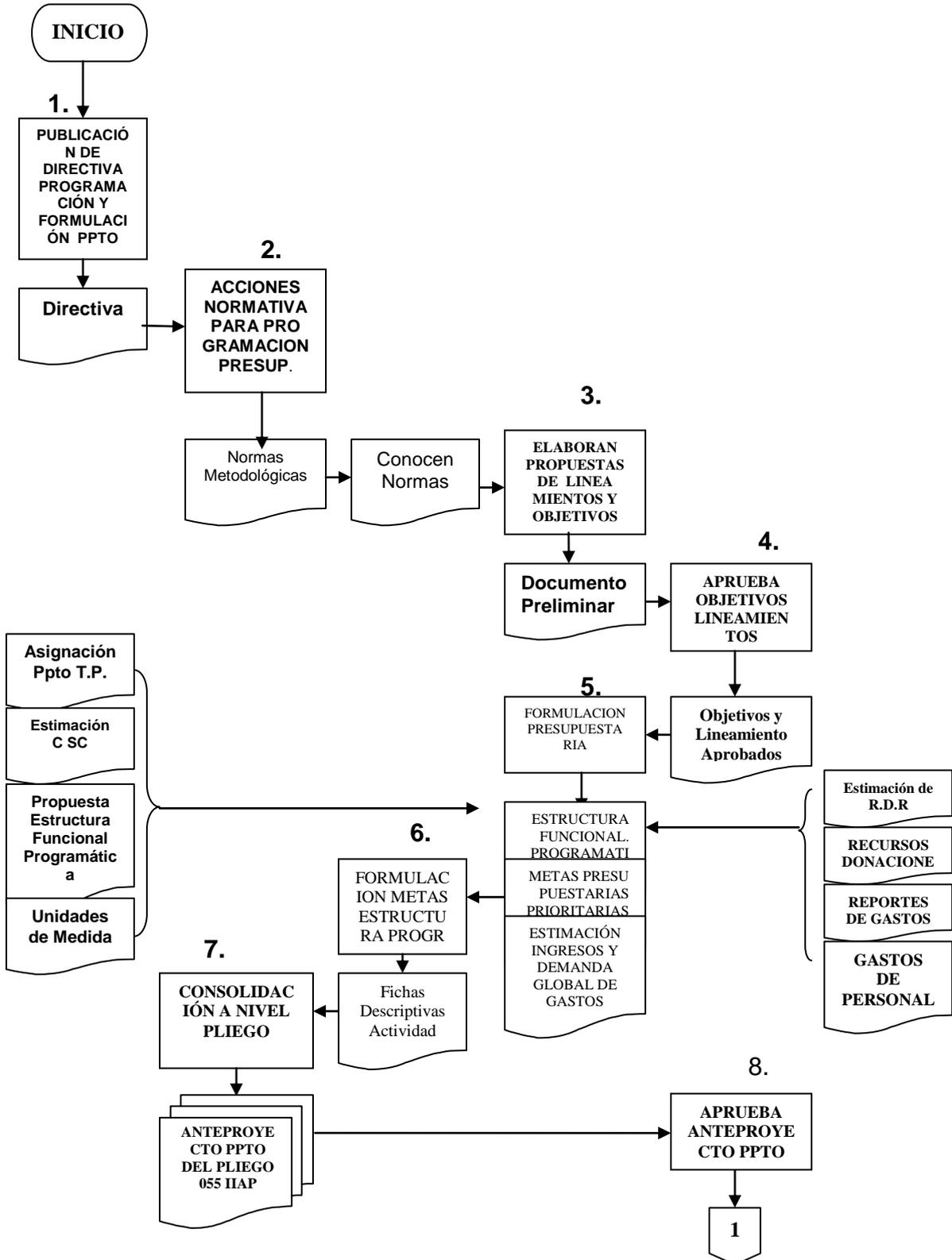
**8.2 Diagrama de Flujo (Página 6 y 7)**

**9. FORMULARIOS:**

Los formularios a presentarse están diseñados en la Directiva de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional, aprobado por la DNPP del MEF.

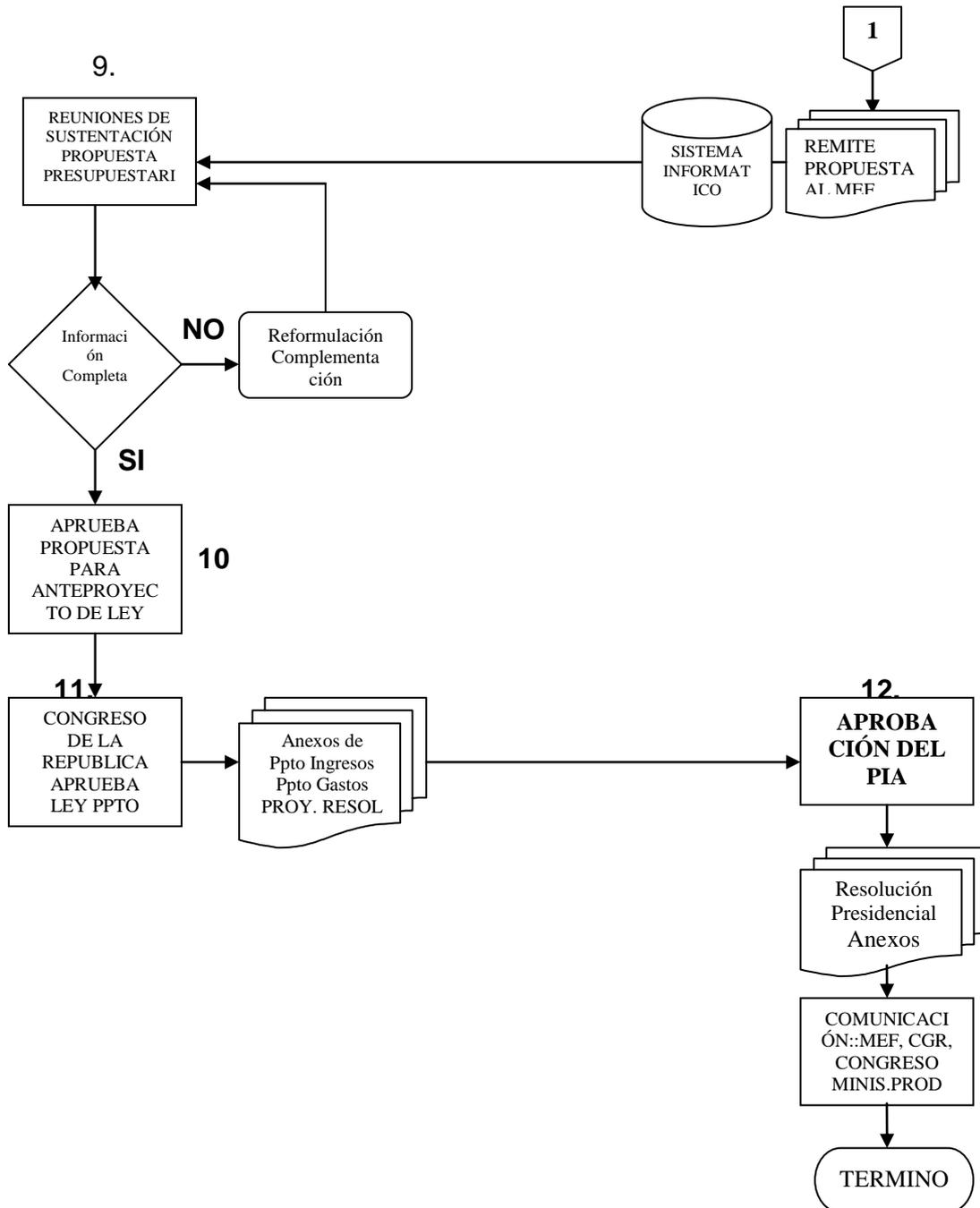
8.2 Diagrama de Flujo 1: Programación y Formulación del PIA. CODIGO SA.30.01

DIRECCIÓN NACIONAL PRESUPUESTO PÚBLICO	OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	UNIDADES ORGÁNICAS	COMITÉ DE PLANIFICACIÓN	DIRECTORIO Y TITULAR DEL PLIEGO	OFICINA GENERAL ADMINISTRATIVA
----------------------------------------	-------------------------------------------------------	--------------------	-------------------------	---------------------------------	--------------------------------



8.2 Diagrama de Flujo 1: Programación y Formulación del PIA. CODIGO SA.30.01

M.E.F.	OFICINA D PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONNALIZ	UNIDADES ORGANICAS	COMITÉ DE PLANIFICACION	DIRECTORIO Y TITULAR DEL PLIEGO	OFICNA GENERAL ADMINIST.
--------	--------------------------------------------------	--------------------	-------------------------	---------------------------------	--------------------------



**OBSERVACIONES:**

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO <b>SA.30.02</b>
<b>FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI-</b>		
Situación Propuesta (X)	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION</b>	

## 2. FINALIDAD.

Establecer los procedimientos para la Formulación del Plan Operativo Institucional (POI)

## 3. BASE LEGAL.

- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto (08.11.04) vigente a partir del 01.01.2005. Art. 7º y 8º, Art. 71º inc. 71.1), 71.2), 71.3)
- Directiva N° 011-2004-EF/76.01 Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional para el año 2005,
- Reglamento de Organización y Funciones del IIAP.
- Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Formulación del Presupuesto institucional.
- MEF. Leonor Porles. Pautas para sistematizar el monitoreo y evaluación de la actividad desarrollada por los institutos de investigación tecnológica.

## 4. REQUISITOS.

- a. Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos según estructura funcional programática, aprobado por el MEF.
- b. Plan Estratégico de Investigaciones del IIAP, con un horizonte mínimo de 5 años.
- c. Lineamientos de programación y formulación presupuestaria para el año siguiente aprobada por el Titular del Pliego y el Directorio.
- d. Lineamientos principales para la formulación del Plan Operativo
- e. Lineamientos de Gestión para el período de vigencia del Directorio del IIAP, el mismo que debe estar concatenado con el Plan Estratégico y Lineamientos del Gobierno Regional y Nacional.

## 5. FASES DEL PROCEDIMIENTO.

- A. Programación y Lineamientos Generales.
- B. Formulación de Plan Operativo por Programas y Actividades.
- C. Formulación del Plan Operativo Institucional.
- D. Aprobación del Plan Operativo Institucional.

### 5.A. PROGRAMACIÓN Y LINEAMIENTOS GENERALES

1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en agosto de cada año, inicia el proceso formulación del Plan Operativo Institucional –POI, para el siguiente año fiscal. Elabora las pautas metodológicas y cronograma; es aprobada por el Gerente General. Distribuye a unidades orgánicas.

Los Comité de Programas, Alta Dirección, Administración, CIAP, IIAPs-Regionales, previa a la reunión del Comité de Planificación, se reúnen, con la finalidad de priorizar los metas, actividades de investigación y gestión; y formulan el perfil de sus proyectos o actividades en una "Ficha Descriptiva".

2. El Comité de Planificación, delibera sobre las propuestas de las metas propuestas, presentadas por los programas. Llega a Conclusiones y Recomendaciones

### 5.B. FORMULACION DE PLAN OPERATIVO POR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES

3. Los Jefes de las Unidades Orgánicas, en reuniones de su Comité respectivo, formulan el anteproyecto su Plan Operativo, teniendo en cuenta las siguientes pautas:
  - a. Definición clara y precisa de los objetivos generales, parciales y específicos, concordantes con los objetivos estratégicos del Plan Estratégico y los objetivos programados en el proceso de Programación y Formulación Presupuestaria.
  - b. Las **metas físicas** de las actividades o proyectos con sus valores (unidades de medida) del Plan Operativo Institucional POI, deben guardar correspondencia con las **metas presupuestarias** de las actividades o proyectos con los valores (unidades de medidas) que se guardaron en el SOFTWARE del proceso presupuestario PROGRAMACIÓN Y FORMULACION del Presupuesto.
  - c. Las unidades de medida deben ser precisas, accesibles, confiables, oportunas y verificables, que permitan medir la Gestión Institucional por medio de los indicadores de gestión y de resultados.
  - d. Los recursos presupuestarios a asignarse a cada Meta, serán teniendo en cuenta los costos fijos y variables históricos, y, se hará en función a los objetivos específicos a lograrse.
  - e. Los programas deben tener en cuenta el siguiente esquema “ENLACE COHERENTE” Vs “CADENA DE LAS 6 B” (Cuadro N° 1)

### 5.C. FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

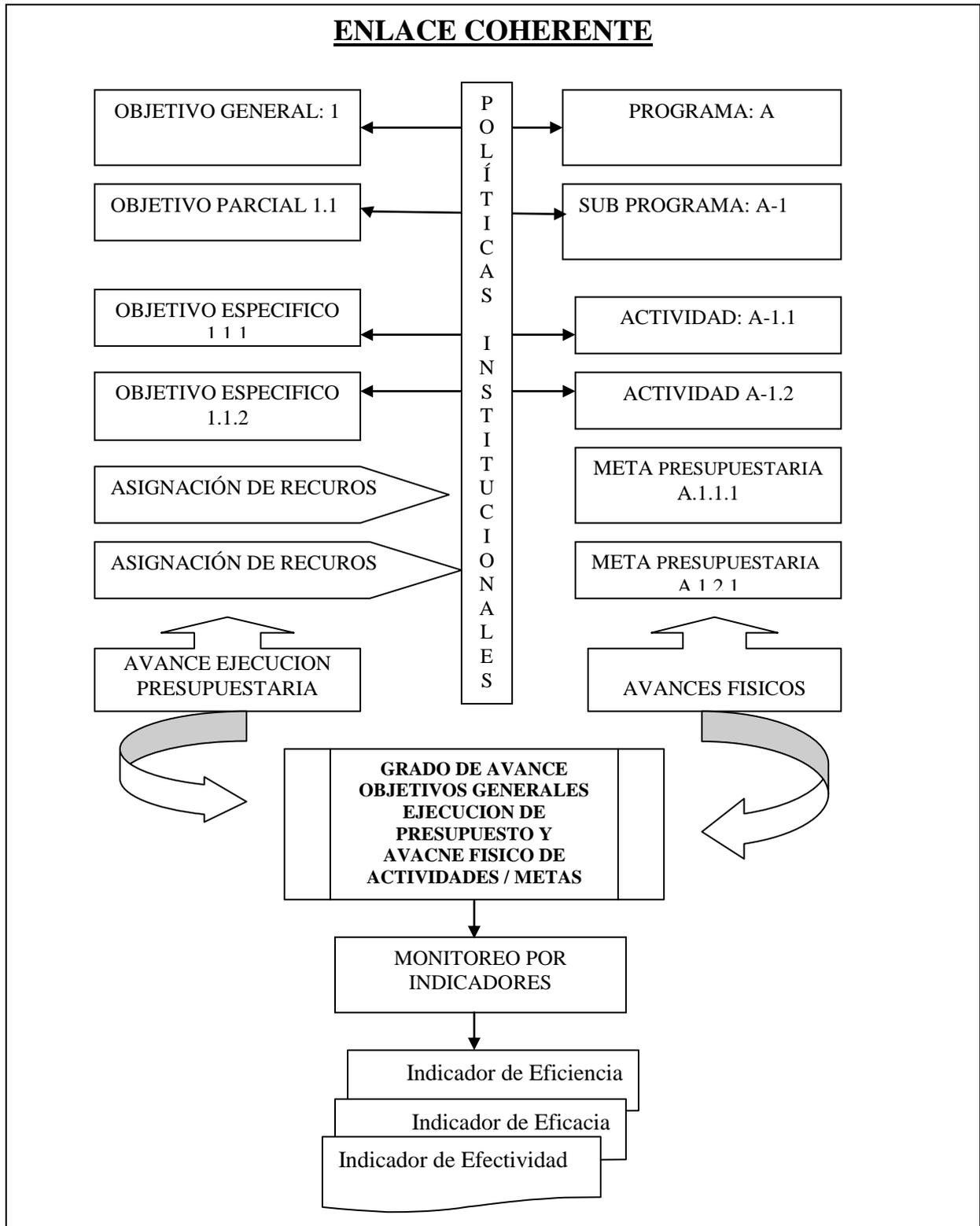
4. Contando con los proyectos de planes operativos de los programas y actividades, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, consolida y sistematiza la información; reajusta (*de ser necesario*) algunos indicadores claves; Objetivos generales, parciales y específicos; programas, sub. Programas, actividades, proyectos, metas, componentes; presupuesto de gastos corrientes y gastos de capital. Pone a consideración de la Gerencia General.

La Gerencia General evalúa el Proyecto y somete al Directorio por intermedio del Presidente, para su aprobación.

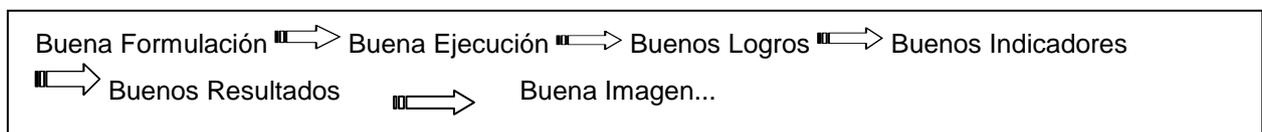
### 5.D. APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

5. El Directorio analiza, evalúa, delibera el Proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) Eleva al Consejo Superior, para su **aprobación**.
6. El Consejo Superior, de acuerdo a las facultades conferidas en la Ley 23374, aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) y dispone su ejecución.

Cuadro 1: "Enlace Coherente" Vs "Cadena de las 6 B"



**"CADENA DE LAS 6 B"**



**6. INSTRUCCIONES:**

- a) Los Proyectos de Investigación que formulen los Programas POA, PET, PEA, y PBIO; así las demás unidades orgánicas, deben tener carácter de **TRANS PROGRAMÁTICO o PARTICIPATIVO, donde intervengan con Oferta o Demanda** líneas de investigación comparativas y competitivas del IIAP, como: CONCYTEC, Universidades Nacionales y Particulares de la Amazonía, INRENA, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, ONGs, Cooperación Técnica Económica Internacional u otros organismos. De tal forma que sean potenciales aliados estratégicos de la Institución en Investigación y financiamiento.
- b) Los proyectos de investigación estarán orientados a lograr la Visión, Misión y Objetivos y Metas Estratégicas, determinadas en el Plan Estratégico de Investigaciones.
- c) Concertar con instituciones miembros del Consejo Superior, sobre la programación de proyectos de investigación realizables, económicamente viables y compartibles, financieramente rentables y socialmente aceptables. Aprovechando las ventajas comparativas y competitivas de ambas instituciones.

**7. DURACION:**

Tiempo estimado: Seis (6) meses (Agosto a enero)  
 Periodicidad: Anual

**8. DIAGRAMACION:**

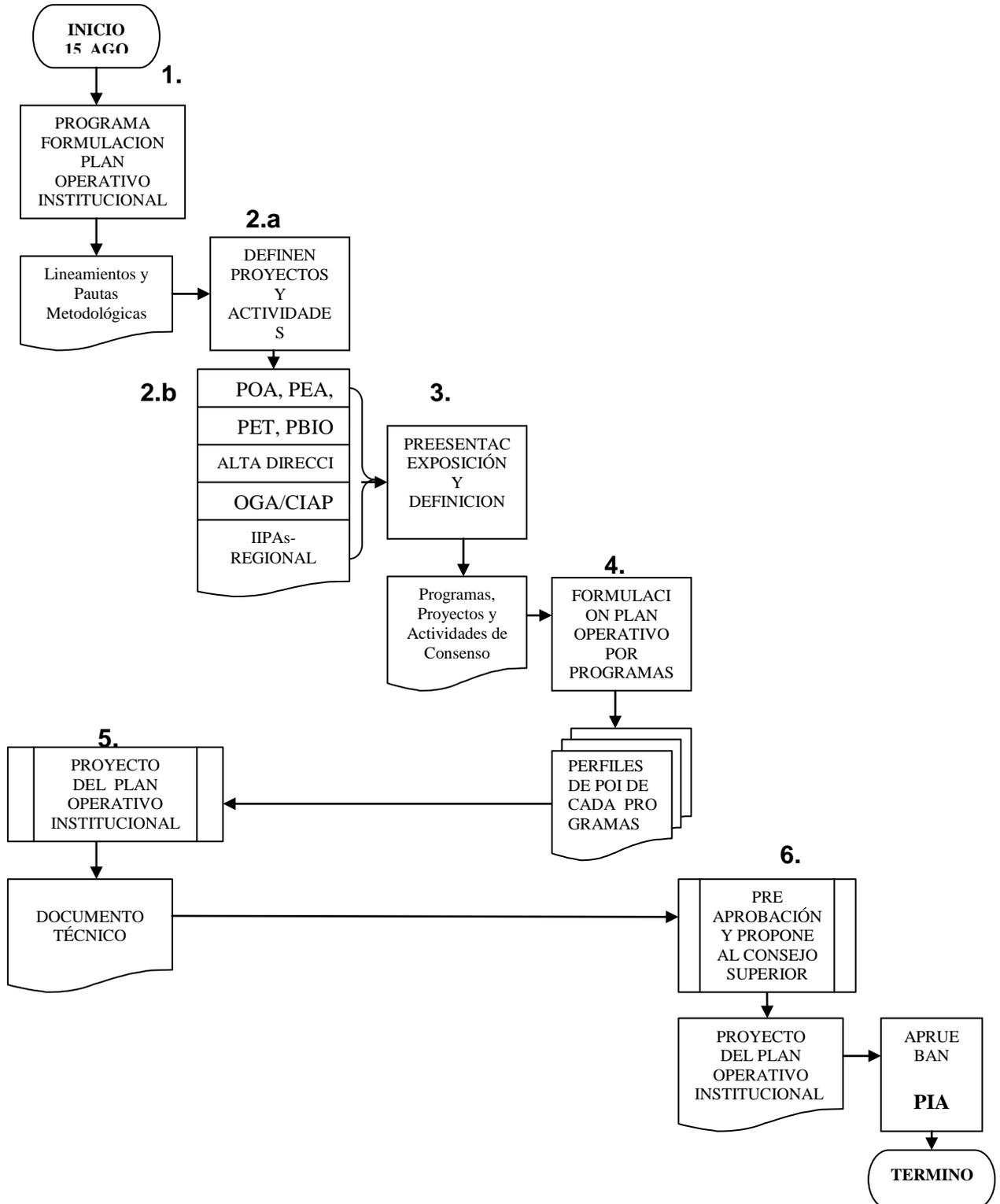
**8.1 Diagramación en Bloque: Flujo por Areas.**

OFICINA PLANIFICACION Y PPTO	ALTA DIRECCIÓN		COMITÉS INTER. DEPARTAMENTALES		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		PROGRAMAS DE INVESTIGACION	ORGANOS DESCENTRALIZADOS	DIRECTORIO
	OPPyR	PRESIDENCIA	GERENCIA GENERAL	COMITÉ DE PROGRAMA	COMITÉ DE PLANIFICACION	OGA	UNID. CONTABILIDAD	DIRECCIONES DE INV.	DIRECTORIO
JEFATURA	PRESIDENTE	GERENTE GENERAL	DIRECTORES DE PROGRAMAS	UNIDADES ORGÁNICAS	JEFATURA		ÁREA DE PRESUPUESTO	POA, PEA, PET, PBIO	MIEMBROS DEL DIRECTORIO

**8.2 Diagrama de Flujo: (Página 12)**

8.3 Diagrama de Flujo 2: Formulación Plan Operativo Institucional. CÓDIGO: SA.30.02

OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO	COMITÉ DE PROGRAMAS	COMITÉ DE PLANIFICACIÓN	UNIDADES ORGÁNICAS	DIRECTORIO	CONSEJO SUPERIOR
-------------------------------------	---------------------	-------------------------	--------------------	------------	------------------



OBSERVACIONES:

<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>
<b>PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE INGRESOS Y GASTOS / CALENDARIO TRIMESTRAL MENSUALIZADO</b>		<b>SA. 30.03</b>
SITUACIÓN Propuesta (X)	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION</b>	

**1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento para la Programación Trimestral de Ingresos y Gastos / Calendario Trimestral Mensualizado de Gastos por Metas Presupuestarias.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto,
- Ley N° 28427 Ley de Presupuesto del Sector Público, para el 2005
- Directiva N° 011-2004-EF/70.01 Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para 2005
- Directiva N° 003-2005-EF/76.01. Directiva para Ejecución del proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el año Fiscal 2005, aprobado por R.D. N° 005-2005-EF/76.01
- Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2005, aprobado por R.D. N° 003-2005-EF/77.15

**4. REQUISITOS:**

- a) Asignación Trimestral de Gastos para el I Trimestre del año fiscal. DNP.
- b) Presupuesto Institucional de Apertura-PIA –
- c) Plan Operativo Institucional-POI, aprobado por el Consejo Superior.
- d) Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC aprobado.
- e) Asignación Trimestral del Gasto por la DNPP para el II, III y IV Trimestre

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- A. Programación Trimestral de Recursos Directamente Recaudados.
- B. Asignación Trimestral de Gastos
- C. Programación Trimestral Mensualizada del Gasto
- D. Calendario de Compromisos Trimestral Mensualizado
- E. Reprogramación Mensual de Gastos Vs Calendario de Compromisos

**5.A. PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.**

Cada Unidad Operativa (IIAP-Regional), en el tiempo solicitado por la OGA, proyecta la recaudación, captación u obtención de Ingresos por la Fuente: Recursos Directamente Recaudados, en función a la venta o prestación de servicios estacionales, convenios y/o contratos que tengan con personas naturales, instituciones, empresas, etc. que van a tener en el siguiente Trimestre.

PARTIDA DE INGRESOS	TRIMESTRE (II, III y IV)			TOTAL
	MES 1	MES 2	MES 3	S/.
.....				
.....				
TOTAL				

**5.B. ASIGNACIÓN TRIMESTRAL DE GASTOS: DNPP.**

1. La UE, recibe de la DNPP por intermedio del SIAF-SP, la Asignación Trimestral de Gastos para el I, II, III y IV Trimestre, al nivel de Categoría del Gasto y Grupo Genérico del Gasto, con la finalidad que realice la *Programación Trimestral del Gasto*.

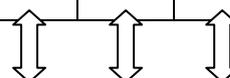
Para el I trimestre, el MEF/DNP, aprueba de oficio

<b>Asignación Trimestral Del Gasto</b>					
COD.	GRUPO GENERICO DE GASTOS	II. TRIMESTRE			TOTAL
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	
1	Personal y Obligaciones sociales				
3	Bienes y Servicios				
4	Otros Gastos Corrientes				
7	Otros Bienes de Capital				
	<b>TOTAL</b>				

**5.C. PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE GASTOS**

2. La **OPP y R.** coordinación con la Unidad de Logística, con 40 días de anticipación, **solicita** la Programación Trimestral Mensualizada de Gastos para el II, III y IV Trimestre, a los responsables de Programas Presupuestarios. Monitora y Asesora. Remite Asignación de Gastos comunicados por la DNPP o la programada en el PIA. Establece la metodología o directiva de presentación correspondiente.
3. Los responsables de cada actividad o proyecto, en un plazo de 10 días, elaboran su **Programación Trimestral de Gastos Variables**, para el II, III y IV Trimestre, teniendo como base los objetivos y metas físicas a ejecutar en dichos trimestres aprobadas en el Plan Operativo Institucional y el Plan de Inversiones. Plazo 20 días antes de inicio del trimestre (*Anexo 1*)

COD.	METAS FÍSICAS	TRIMESTRE		
		Mes 1.	Mes.2	Mes.3
	Meta Física 1. (POI)	Xxxx	xxx	Xxx
	Meta Física 2. (POI)		Xxx	Xxx
	Meta Física 3. (POI)		Xxx	Xxx
	Meta Física 4. (POI)			Xxx
	TOTAL			



COD.	GRUPO GENERICO DE GASTOS	TRIMESTRE			TOTAL
		Mes 1.	Mes. 2	Mes 3	
	<b>Meta 1.</b>				
3	Bienes y Servicio: (Específicas del Gasto)	S/.xxxx	S/. Xxx	S/. xxx	S/. Xxx
7	Otros Bienes de Capital: (Específica del Gasto).			S/. xxx	S/. Xxx
	<b>Meta 2</b>				
	TOTAL				

4. El Tesorero presenta a la **OPPyR**, la estadística de recaudación, captación y obtención de los Recursos Directamente Recaudados. Así como las Estimación de Ingresos para el siguiente trimestre de la U.E. Plazo 20 días antes del inicio del siguiente trimestre.

COD.	Partidas de Ingreso	TRIMESTRE			TOTAL
		Mes 1.	Mes 2.	Mes 3.	
4	Venta de Bienes				
	Específica del Ingreso	S/.xxxx	S/. xxx	S/. xxx	S/. Xxx
6.	Rentas de la Propiedad				
	Específica del Ingreso	S/.xxxx	S/. xxx	S/. xxx	S/. Xxx
	TOTAL				

5. La **OPP y R**, consolida a nivel de U.E. la Programación Trimestral de Ingresos y Gastos (TRIM II, III y IV).
6. Las **OPP y R**, propone a la DNPP por medio del SIAF-SP, la Nueva Programación Trimestral de Gastos Corrientes y Gastos de Capital, para su consideración y aprobación.

**5.D. CALENDARIO DE COMPROMISOS TRIMESTRAL MENSUALIZADO DE GASTOS:**

7. La DNPP aprueba el Calendario de Compromisos Trimestral Mensualizado, sobre la base de la Nueva propuesta de “Programación Trimestral de Gastos”, presentada por el Pliego.

**Calendario Trimestral (Mensualizado) de Gastos**

COD.	GRUPO GENERICO DE GASTOS	TRIMESTRE			TOTAL
		Mes 1.	Mes 2.	Mes 3	
	<b>Meta 1.</b>				
3	Bienes y Servicio: (Específicas del Gasto)	S/.xxxx	S/. xxx	S/. xxx	S/. Xxx
7	Otros Bienes de Capital: (Específica de Gasto)			S/. xxx	S/. Xxx
	<b>Meta 2</b>				
	TOTAL				

**5.E. REPROGRAMACIÓN MENSUAL DE GASTOS Vs CALENDARIO DE COMPROMISOS.**

8. La **OPP y R**, de acuerdo al calendario aprobado por la DNPP, comunica a los Jefes de Programas y Unidades Operativas presenten su reprogramación o reajuste de gastos reales para el mes, con 10 a 15 días de anticipación.
9. Los Jefes de Programas, Unidades Operativas, presentan a la OPPyR, su reprogramación de gastos para el mes siguiente, con 8 días de anticipación, por actividades y específica del gasto, sin alterar el monto inicial que se solicitó en la programación trimestral. (Anexo 2)
10. La OPPyR remite a la OGA la información. La OGA elabora el “Flujo de Caja Financiero”, por fuentes de financiamiento. Metas. U. Operativas (IIAP-Región), Específica del Gasto. (Plazo 8 días antes inicio del mes).

**6. INSTRUCCIONES.**

- a. Los responsables de las metas presupuestarias, prestarán la importancia debida a la programación trimestral y mensual de gastos, para una buena asignación de recursos en la ejecución de sus metas físicas asignadas.
- b. La OGA esta facultada a no otorgar recursos a las metas presupuestarias, por defectos de programación o falta de programación trimestral del gasto, en su oportunidad.

- c. La OPPy R, esta facultada a estimar la programación trimestral y mensual de gastos, para aquellas unidades orgánicas que no presentaron.

**7. DURACION.**

Tiempo Estimado: 40 días (Ver Anexo 3.)

Periodicidad: Trimestral

**8. DIAGRAMACIÓN.**

**8.1 Diagrama en Bloque: Flujo por Áreas**

UNIDADES OPERATIVAS (IIAP-Región)			UNIDADES ORGANICAS SEDE CENTRAL		OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	
GERENCIA REGIONAL	PROYECTOS DE INVESTITACION	ADMINISTRACION	PROGRAMAS DE INVESTITACION	OTRAS UNID. ORGAN	JEFATURA	UNIDAD PPTO
Gerente Regional	Jefes de Proyecto	Adminis. trador	PET PEA POA P-BIO	PDCIA G.G OGA. CIAP OCI OPPR OCTI CIJH Otros	Jefatura	Jefatura

**9. FORMULARIOS.**

Anexo 1: Programación Trimestral de Gastos (Mensualizado)/Calendario de Compromisos.

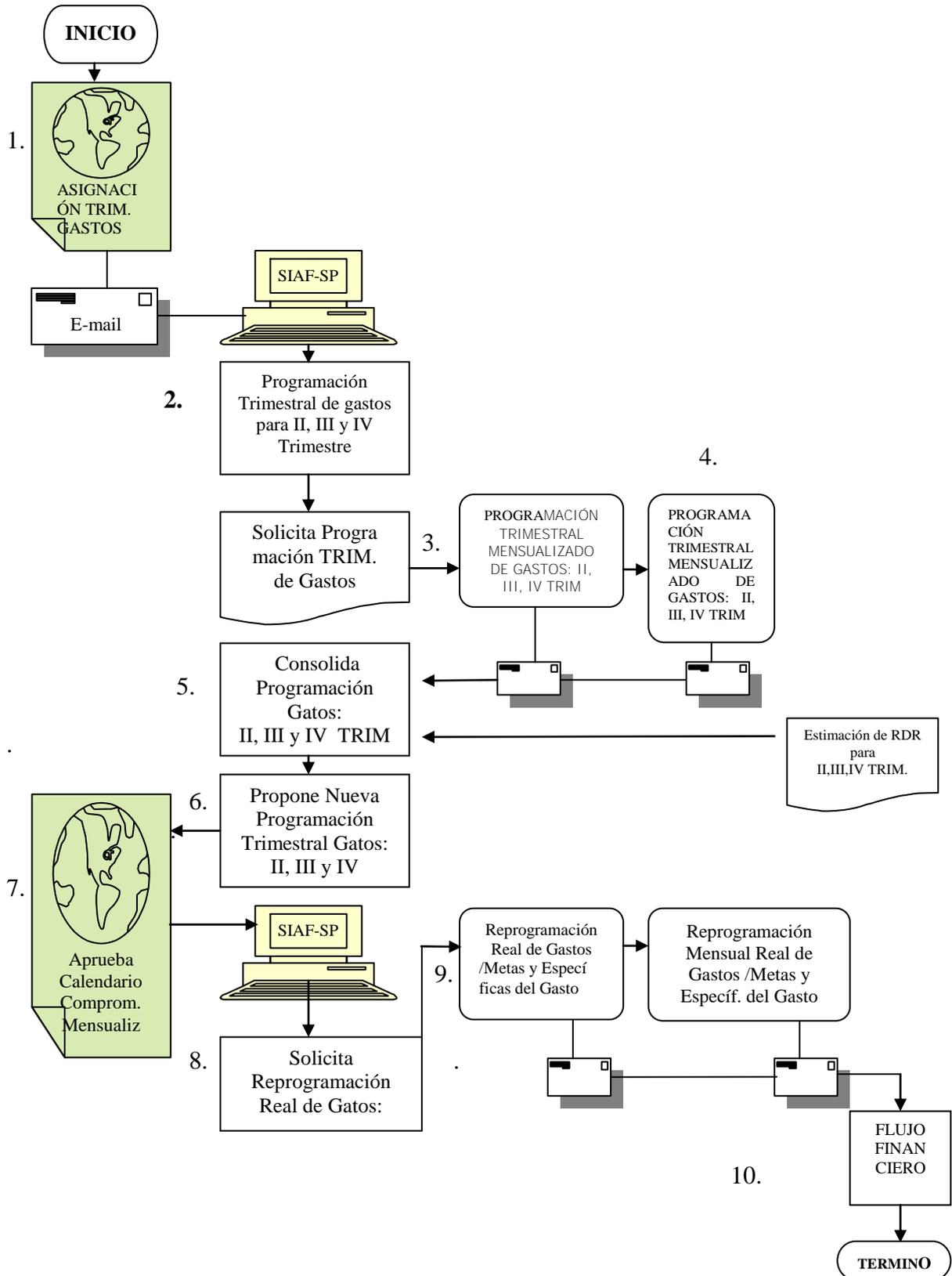
Anexo 2: Programación Mensual de Gastos Reales por Metas y Específicas del Gasto

Anexo 3: Cronograma Tentativo de Programación Trimestral de Gastos.

OBSERVACIONES:

8.2 Diagrama de Flujo: Programación Trimestral de Gastos. CÓDIGO: SA.30.04

DNPP	OFICINA PLANEAMIENTO Y PPTO	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD OPERATIVA	TESORERÍA DE LA OGA.
------	-----------------------------	------------------	------------------	----------------------



ANEXO N° 1

**PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE GASTOS (Mensualizado)/ CALENDARIO DE COMPROMISOS**

UNIDAD OPERATIVA (IIAP – Región) : .....  
 PROGRAMA PRESUPUESTARIO U.E. : .....  
 TRIMESTRE. : ..... AÑO: .....  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO : .....

Especifica del Gasto		META:			META:			META:			TOTAL		
		MES:	MES:	MES:	MES:	MES:	MES:	MES:	MES:	MES:	MES:	MES:	
Cod.	Denominación												
	TOTAL S/.												

**Nota:** a) Esta programación se presenta a la Oficina de Planeamiento Presupuesto de la U.E. con 30 días de anticipación al inicio del trimestre.  
 b) Se elabora en coordinación con los responsables de cada meta presupuestaria

Lugar y Fecha: .....

.....  
 Asistente Administrativo.

.....  
 Jefe de Programa Presupuestario

**PROGRAMACIÓN MENSUAL DE GASTOS REALES POR MESTAS Y ESPECIFICAS DE GASTOS**

UNIDAD OPERATIVA (IIAP – Región) : .....  
 PROGRAMA PRESUPUESTARIO : .....  
 MES : ..... AÑO: .....

Especifica del Gasto		META:			META:			META:			TOTAL		
		CSC	R.D.R.	TOTAL									
Cod.	Denominación												
	TOTAL S/.												

**Nota:** a) *Previamente el Asistente Administrativo o Jefe de Programa debe reprogramar los gastos con los responsables de cada Meta.*  
 b) *Se presenta a la OPPyR de la U.E. con (8) días de anticipación al inicio del mes.*

Lugar y Fecha: .....

.....  
*Asistente Administrador.*

.....  
*Jefe del Programa Presupuestario*

*Anexo 3.*

## CRONOGRAMA TENTATIVO DE PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE GASTOS.

Año 200....

Sec.	Acciones	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	Responsable
1.	Aprobación de Asignación trimestral de Gastos I TRIM	DNPP de Oficio				DNP del MEF
2	Solicitud de Programación Trimestral de Gastos, por Metas, F/F y Esp. Gasto a U.E. Y U.Op.		15 Feb	17 May	16 Ago	OGA/Tes y Log
3	Remisión d Programación Trimestral de Gastos por U.E. y U.Op.		1 Mar	3 Jun	2 Ago	Jefes de Programas, Gerentes Regionales.
4	Estimación de Ingresos: RDR por la U.E. y U.Op.		1 Mar	3 Jun	2 Ago	Tesorero y Adm. De U. Operativa
5	Aprobación de Asignación Trimestral de Gastos		18 Mar	17 Jun	16 Sep	DNP del MEF
6	Consolidación de Programa Trimestral del Gasto a nivel U.E.		Hasta 23 Mar	Hasta 22 Jun	Hasta 21 Sep	OGA/Ppto
7	Presentación de la Programación Trimestral de Gastos y formatos		Hasta 25 Mar	Hasta 23 Jun	Hasta 23 Sep	OGA/Ppto
8	Calendario Trimestral Mensualizado de Gastos		5 Abr.	5 Jul	5 Oct.	DNPP del MEF
9	Reprogramación Mensual del Gasto de acuerdo al Calendario Aprobado		8 días antes del Mes	8 días antes del Mes	8 días antes del Mes	Unidades Operativas

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
<b>EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA Y SISTEMA DE MONITOREO POR INDICADORES</b>		<b>SA.30.04</b>
Situación Propuesta (X)	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>	

## 2. FINALIDAD.

Establecer las pautas metodológicas para realizar la Evaluación de la Ejecución Presupuestaria, y, establecer un *Sistema de Monitoreo para evaluar la Gestión Institucional del IIAP*, como una estrategia prioritaria de mejora de la calidad del Gasto.

## 3. BASE LEGAL.

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Art .46° y 47° (vigente a partir del 01 enero 2005)
- Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional, aprobada por Resolución Directoral.
- D.S. N° 163-2004-EF "Disponen disposiciones para la mejora de la calidad del gasto público y crear el SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL GASTO PUBLICO, a partir de enero del 2005.
- MEF. Leonor Porles. Pautas para sistematizar el monitoreo y evaluación de la actividad desarrollada por los institutos de investigación tecnológica

## 4. REQUISITOS.

- a. Programación y formulación del presupuesto institucional.
- b. Formulación del plan operativo institucional – POI.
- c. Ejecución del presupuesto en el ámbito financiero, y, avance de las metas presupuestarias en relación con las metas físicas
- d. Informes de ejecución presupuestaria semestral y evaluación del POI.

## 5. FASES DEL PROCEDIMIENTO.

- A. Correlación de la programación y formulación presupuestaria con la formulación del plan operativo institucional- POI.
- B. Evaluación de la Ejecución Presupuestaria (ingresos y gastos) y Avances Físicos del POI. Calidad y Oportunidad.
- C. Sistema de Monitoreo de Evaluación de la gestión institucional.

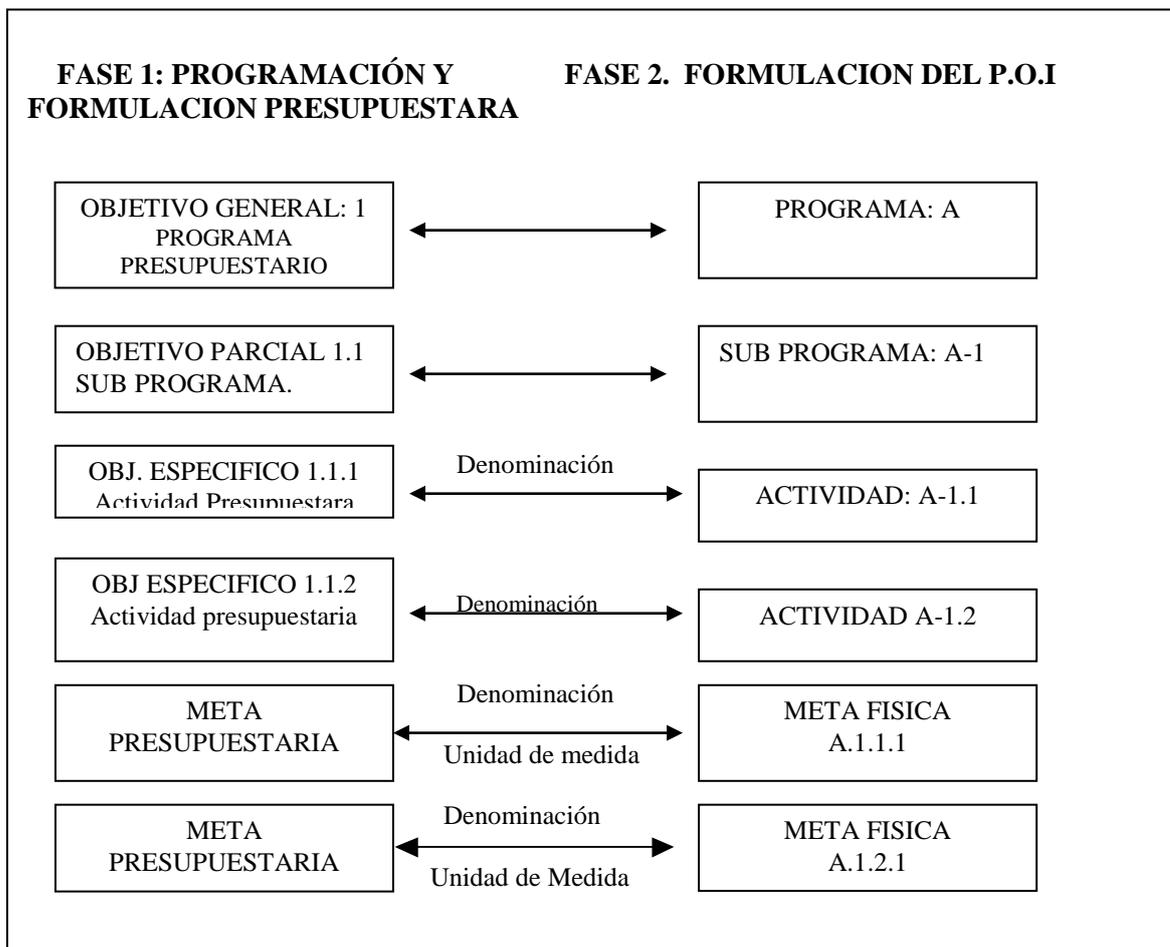
### 5.A CORRELACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA CON LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL -POI.

**"Primera Clave:"**

1. La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, promoverá y velará por que en la Fase: **1)** Programación y formulación presupuestaria y la Fase: **2)** Formulación del plan operativo institucional (POI), exista una correspondencia reflejada en la estructura funcional programática,

Esta correspondencia, se dará sobre todo en la **denominación y unidad de medida de las metas presupuestarias y metas físicas** de los proyectos de investigación y actividades de gestión de las unidades orgánicas; en razón que son éstas, las que se

ingresa en el SOFTWARE de Gestión Presupuestaria del SIAF-SP, y son unidades básicas que van a determinar los **indicadores** para el monitoreo y evaluación de la Gestión Institucional y su Impacto.



**5.B EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (INGRSOS Y GASTOS) Y AVANCES FÍSICOS DEL POI. CALIDAD Y OPORTUNIDAD.**

**“Segunda Clave”**

- La Oficina General de Administración, proporciona a la OPPER y a los programas de investigación, los estados de la ejecución presupuestaria de ingresos y de gastos, al nivel de programas, sub. Programas, actividades / proyectos, metas o componentes; por fuente de financiamiento y consolidado, de los programas informáticos SIAF-SP;

I Semestre : hasta el 12 de julio  
 II Semestre : Hasta el 17 de enero

- Los Directores de los Programas de Investigación, previa coordinación con su respectivo Comité de Programa, así como las unidades orgánicas y órganos desconcentrados, proporcionan a la OPPER, un informe ejecutivo sobre la ejecución de metas físicas o componentes de las actividades o proyectos de investigación, según les corresponda, en el ámbito regional.

I Semestre : hasta el 18 de julio  
 II Semestre : Hasta el 23 de enero

4. Los Directores de los Programas de Investigación y Unidades Orgánicas, exponen sus resultados ante el Comité de Operaciones y la Alta Dirección, según cronograma. Se llega a conclusiones, observaciones y recomendaciones, que son recogidas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
5. El Jefe de la OPPR, sistematiza la información y exposiciones, conclusiones y recomendaciones del Comité de Operaciones. Elabora las siguientes matrices básicas:

**Matriz 1:** Evaluación de ejecución de gastos por metas / actividades / proyectos / programas.

**Matriz 2:** Evaluación de ejecución de gastos por programas Vs. Objetivos institucionales Vs. Misión institucional.

**Matriz 3.** Evaluación de la ejecución de ingresos por fuente de financiamiento y consolidado del pliego.

**Matriz 4:** Evaluación de ejecución física de metas / actividad / proyecto Vs. Metas programadas.

**5.C SISTEMA DE MONITOREO DE EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:**

**“Tercera Clave”**

6. El Jefe de la OPPR, realiza un análisis técnico, económico, financiero de carácter interno, por medio de indicadores claves que a continuación se indica, y prepara el *Informe Ejecutivo de Evaluación* al nivel de Pliego:

**A) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR MEDIO DE INDICADORES DE MEDICIÓN:**

**A.1) Indicador de Medición de Ejecución del Gasto: Calidad**

**Matriz (1).** *Evaluación de Ejecución de Gastos por Metas – Actividad / proyecto / Programa.* Esta matriz mide los gastos por toda fuente de financiamiento, utilizados en la ejecución de las metas presupuestarias y la importancia de cada una de ellas en el logro de las actividades o proyectos de cada programa.

Se contrasta con la Matriz cuatro (4). Evaluación de la Ejecución Física de Metas / Actividad / Proyecto Vs. Metas Programadas.

El **Rango** de ambas matrices debe tender a uno (1).

RANGO AVANCE PRESUPUESTARIO		RANGO AVANCE FISICO	
1.00 - 0.95	Optimo	1.00 - 0.95	Optimo
0.94 - 0.90	Buena	0.94 - 0.90	Buena
0.89 - 0.85	Regular	0.89 - 0.85	Regular
0.84 - 0.00	Deficiente	0.84 - 0.00	Deficiente

Luego se hace un análisis cualitativo y cuantitativo al nivel de actividades y programas, identificando los principales problemas surgidos, como:

- Normas de austeridad en la ejecución de los gastos.
- Falta de contratación de los consultores, o contratación desfasada
- Retraso en la asignación de recursos.
- Bajo nivel de capacitación del personal
- Acuerdos en los niveles de aprobación muy retrazados.
- Insuficiente asignación de recursos,

- Excesiva carga de trabajo
- Falta de soporte técnico e informático,
- Demora en la aprobación de los convenios o contratos o expedientes técnicos, etc.

#### **A.2. Indicador de Medición de Resultados: Logro de Objetivos con relación a la Misión Institucional:**

**Matriz (2).** *Evaluación de Ejecución de Gastos por Programa Vs. Misión Institucional.* Esta matriz refleja el nivel del logro de los objetivos institucionales a través de los programas, con relación a la misión institucional plasmada en el plan estratégico institucional.

Se contrasta con la matriz cuatro (4). Evaluación de la ejecución física de metas por programas.

El **Rango** de ambas matrices debe tender a uno (1).

<b>RANGO AVANCE PRESUPUESTARIO</b>		<b>RANGO AVANCE FISICO</b>	
1.00 - 0.95	Optimo	1.00 - 0.95	Optimo
0.94 - 0.90	Buena	0.94 - 0.90	Buena
0.89 - 0.85	Regular	0.89 - 0.85	Regular
0.84 - 0.00	Deficiente	0.84 - 0.00	Deficiente

Se hace un análisis cualitativo y cuantitativo de cada programa, identificando los principales problemas surgidos por Programas. Se propone algunas sugerencias o recomendaciones claves.

#### **A.3. Indicador de Medición de Producto (EFECTIVIDAD): Bienes y 0Servicios que se oferta a la Comunidad**

**Matriz (4).** *Evaluación de ejecución física de metas por actividad / proyecto por programas.* esta matriz mide el grado de avance o **efectividad** o en la ejecución de las metas (cantidad de bienes producidos o servicios prestados) resultante de las actividades o proyectos de investigación de un programa, que se han puesto al servicio de la comunidad, con relación a la programación en el plan operativo institucional

También se hace una análisis cualitativo y cuantitativo identificándose los factores positivos o negativos que han influido en el logro de los resultados, y al mismo tiempo se hace las recomendaciones pertinentes.

#### **A.4. Indicador de Medición del Impacto: Logro de Misión Institucional:**

Del análisis técnico y físico de las cuatro matrices, se evalúa el impacto de cada actividad o proyecto, con relación a la solución de problemas socio – económicos, ambientales de la población, o de clientes especializados, o demanda satisfecha o insatisfecha, aceptabilidad en la población u otros factores.

Asimismo el comportamiento de los Recursos provenientes de los Convenios de Cooperación Técnica (nacional e internacional) en que medida han contribuido en el logro de las metas, actividades y objetivos.

### **B) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR MEDIO DE INDICADORES DE EVALUACIÓN:**

#### **B.1. Indicador de Medición de Eficiencia:**

Este Indicador mide la ejecución de las metas físicas (matriz 4) con un mínimo de ejecución de gastos, o sea, se determina ejecución de gastos (Matriz 1) por cada meta física. Al mismo tiempo se determina el costo de cada actividad / proyecto.

$$\frac{\text{Gasto por Meta Presupuestarias (Matriz 1)}}{\text{Cantidad Metas Físicas Ejecutadas (Matriz 4)}} = \text{Costo Meta Física o de Actividad}$$

**B.2. Indicador de Eficacia:**

Este Indicador mide el efecto de los resultados obtenidos por cada programa con relación a los objetivos institucionales programados en las tres fases; y, en consecuencia, al logro de la Misión Institucional (Matriz 2)

Los rangos de calificación se establecen, como sigue:

RANGO AVANCE PRESUPUESTARIO		RANGO AVANCE FISICO	
1.00 - 0.95	Optimo	1.00 - 0.95	Optimo
0.94 - 0.90	Buena	0.94 - 0.90	Buena
0.89 - 0.85	Regular	0.89 - 0.85	Regular
0.84 - 0.00	Deficiente	0.84 - 0.00	Deficiente

**OTRAS EVALUACIONES INSTITUCIONALES:**

**EVALUACIÓN DE PERSONAL.**

En el logro de los resultados de las metas, actividades / Proyectos y Programas, juega un Rol importante el personal directivo, administrativo, investigador, jefes de proyectos, técnicos, personal de apoyo, entre otros.

Por esta razón, en la evaluación de la gestión institucional, debe acompañarse “La Evaluación de Personal” realizada por el Comité de Desarrollo y Educación, por medio del Sistema denomina “RETROALIMENTACIÓN DE 360°”:

SISTEMA ADMINISTRATIVO (SA)	SISTEMA DE INVESTIGACIÓN. (SI)
<p><b>G-1.</b> Personal Directivo,  <b>G-2.</b> Personal de la Administración,  <b>G-7.</b> Técnicos de Apoyo.</p>	<p><b>G-3.</b> Jefes de Proyectos de Investigación,  <b>G-4.</b> Investigadores Especialistas de Proyectos,  <b>G-5.</b> Investigadores de Apoyo a la Investigación,  <b>G-6.</b> Técnicos de la Investigación y</p>

**EVALUACIÓN FINANCIERA:**

Asimismo, en el análisis de la Gestión Institucional, juega un Rol importante la evaluación a los estados financieros (Balance General y Estado de Gestión) preparados por la Unidad de Contabilidad, siendo los indicadores más importantes:

**Índices de Liquidez:**

Mide la capacidad del Instituto para afrontar obligaciones comprometidas en el corto plazo (máximo 90 días), asumidas en el Proceso presupuestario: DEVENGADO:

$$\text{Liquidez General} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Existencias- Cargas Diferidas}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{Liquidez de Caja} = \frac{\text{Caja Bancos} + \text{Cuentas por Cobrar de Encargos}}{\text{Pasivo Corriente} + \text{Sobregiros Bancarios}}$$

**Índices de Gestión:**

Mide los efectos de las decisiones y políticas seguidas en la utilización de los fondos o recursos por toda fuente de financiamiento que han ingresado a las sub. Cuentas y cuentas corrientes bancarias del Instituto.

$$\text{Rotación de Caja Bancos} = \frac{\text{Caja Bancos} + \text{Valores negociables} \times 360}{\text{Ingresos no Tributarios} + \text{Transf. Ctes. Recibidas} + \text{Donaciones} + \text{Transf. de Capital Recibidas}}$$

$$\text{Rotación de RDR} = \frac{\text{Ingresos no Tributarios}}{\text{Cuentas por Cobrar de Venta de Bienes y Servicios}}$$

$$\text{Rotación del Activo Fijo} = \frac{\text{Transferencias y Remesas de Capital Recibid}}{\text{Activo Fijo Neto}}$$

$$\text{Rotación del Activo Total} = \frac{\text{Ingresos Totales (Ejecución de Ingreso)}}{\text{Activo Total}}$$

$$\text{Costo Financiero} = \frac{\text{Gastos Financieros}}{\text{Gastos Totales}}$$

Este indicador o índice mide el grado de respaldo que tiene el instituto frente a sus deudas totales, y en que medida tiene comprometido el Patrimonio del Estado frente a terceros, o también en que medida tiene autonomía financiera.

$$\text{Endeudamiento Patrimonial} = \frac{\text{Pasivo Corriente} + \text{Pasivo no Corriente}}{\text{Patrimonio}}$$

**Índices de Rentabilidad y Capitalización:**

Este indicador o índice mide el grado de rentabilidad obtenido en el Resultado del Ejercicio Superávit o (Déficit) y su participa en la formación la Hacienda Nacional, aumentándolo o disminuyéndolo,

$$\text{Rentabilidad del Ejercicio} = \frac{\text{Resultado del Ejercicio}}{\text{Ingresos}}$$

$$\text{Rentabilidad del Ejercicio} = \frac{\text{Resultado del Ejercicio}}{\text{Hacienda Nacional}}$$

**EVALUACIÓN DE LOS ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL:**

La Evaluación que redondea a la Gestión Institucional, en todos los órganos del instituto, es la **Auditoría Financiera y Auditoría de Gestión**, que ejerce el Órgano de Control Institucional o una Sociedad de Auditoría convocada por la Contraloría General de la República, que tienen por objeto principal evaluar la legalidad y aplicabilidad correcta de los recursos públicos y sus efectos o impactos.

Se mida por el tipo de Observaciones y Recomendaciones que formule el órgano de control institucional, a un ejercicio determinado:

**EVALUACIÓN EXTERNA:**

Es recomendable, realizar anualmente una Sondeo de Opinión por un organismo independiente, para conocer que piensa la persona común y corriente o por estratos sociales, sobre la Gestión del Instituto, para cambiar o aplicar nuevas políticas o estrategias en el quehacer institucional.

**MONITOREO POR INDICADORES:**

De acuerdo a las evaluaciones realizadas en los pasos anteriores, se establecerá una **TABLA DE INDICADORES anualizada de Gestión e Investigaciones, siendo el año base el 2004**. para ir midiendo las variaciones que han ocurrido en la Gestión Institucional, en la ejecución de las metas, el logro de los objetivos, la eficiencia y eficacia en la administración del presupuesto, los cambios o aportes o compromisos del trabajador con el Instituto, la forma como han sido utilizados los recursos y si estos han estado legalmente bien aplicados, así como tomar decisiones para mejorar el accionar frente a la Sociedad y Región.

7. El Jefe de la OPPER, remite el Informe Técnico de Evaluación a la Gestión Institucional - por intermedio de la Gerencia General - al Directorio, para su conocimiento y toma de decisiones.
8. La El Titular del Pliego, dispone que la evaluación se remita, dentro del plazo de Ley, a los Órganos que establece el Art. 50º de la Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto (vigente a partir del 01 enero 2005)
  - Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República.
  - Contraloría General de la República.
  - Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF.

**6. INSTRUCCIONES:**

- a) Los Jefes de proyectos de investigación ubicados en los órganos desconcentrados (IIAP-Madre de Dios, Ucayali, Tingo María, San Martín y Amazonas), así como en los Centros de investigación, previo a la presentación de los reportes ejecutivos de avances físicos de su respectivo proyecto, remitirán vía *E-mail o Pág. Web.IIAP, o Fax*, a los Directores de los programas de investigación (PEA, PET, POA, PBIO) según corresponda, para su análisis, apreciación u observaciones. El Director del Programa, devolverá por el canal de comunicación más rápido. Superada las observaciones, el Jefe del Proyecto, presentará el Informe Ejecutivo al Gerente Regional, quién lo elevará en forma consolidada a los Directores de Investigación, para su consolidación a nivel Programa Regional.
- b) La Gestión Global del Instituto, será medida por la combinación de los Indicadores de Gestión e Investigación, control e Impacto socio económico ecológico, que vaya gradualmente alcanzando los niveles de regular, bueno y optimo. Y este impacto se vea reflejado en el grado de aceptación de la población de Loreto, y la obtención de “Bonos de Productividad” otorgado por Dirección Nacional del Presupuesto Público, reflejada en incrementar el presupuesto con Recursos Ordinarios.
- c) La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a partir de enero del 2005, propondrá las medidas de “*Seguimiento y Evaluación del Gasto Público*” de los principales proyecto y actividades del Instituto, en concordancia con los lineamientos del “*Sistema Nacional de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público – S.S.E.G.P*” del MEF

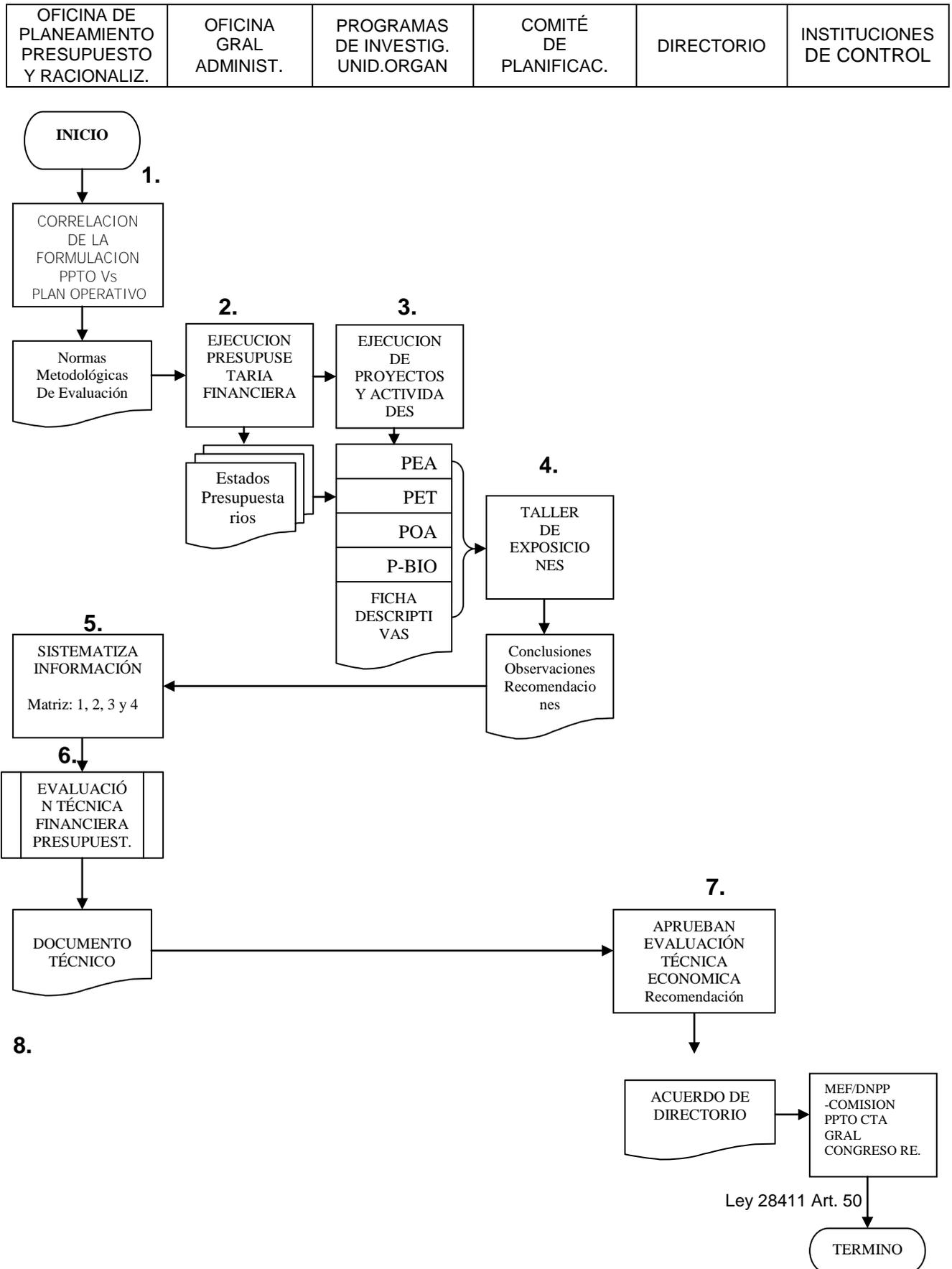
**7. DURACION:**

Tiempo estimado: 30 días para el Primer Semestre y 30 días para el II Semestre del Año Fiscal.

**8. DIAGRAMACION:****8.1 Diagramación en Bloque: Flujo por Areas.**

ALTA DIRECCION		UNIDADES ORGANICAS SEDE CENTRAL				UNIDADES OPERATIVAS (IIAP-Región)					
ALTA DIRECCION	COMITÉS ASESORAMIENTO	PROGRAMAS DE INVESTIGACION GERENCIAS, OFICINAS				IIAP UCAYALI	IIAP MADRE DE DIOS	IIAP TINGO MARIA	IIAP SAN MARTIN	IIAP AMAZONAS	
DIRECTORIO PRESIDENCIA GERENCIA GENERAL	COMITÉ DE PLANIFICACAC.	COMITÉ DE PROGRAMAS	OFICINA PLANEAM. PPTO Y RACIONALIZACION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	POA, PET, PEA, P-BIO.	CIHJ/ OFICINA COORD.. LIMA Y DEMAS UNIDADES ORGANICAS	GERENCIA REGIONAL	GERENCIA REGIONAL	GERENCIA REGIONAL	GERENCIA REGIONAL	GERENCIA REGIONAL

**8.2 Diagrama de Flujo: Evaluación de Presupuesto y Sistema de Monitoreo por Indicadores.**  
**CODIGO SA.30.03**



**9. FORMULARIOS:**

Matriz 1: Evaluación de Ejecución de Gastos por Metas - Actividades / Proyectos / Programas.

PROGRAMAS ACTIVIDAD / PROYECTO METAS PRESUPUESTARIAS	PRESUPUE STO APROBADO S/. (a)	I SEMESTRE		II SEMESTRE		ANUAL	
		Gasto S/. (b)	Avance %	Gasto S/. ©	Avance %	Gasto S/. (d)	Índices %
PROGRAMA (1):	"A"+"B"+"C"	"A"+"B"+"C"	(b)/(a)	"A"+"B"+"C"	©/(a)	"A"+"B"+"C"	(d)/(a)
Actividad / Proyecto: "A"							
Meta A <sub>1</sub>							
Meta A <sub>2</sub>							
Meta A <sub>n</sub>							
Actividad / Proyecto: "B"							
Meta B <sub>1</sub>							
Meta B <sub>2</sub>							
Meta B <sub>n</sub>							
Actividad / Proyecto: "C"							
Meta C <sub>1</sub>							
Meta C <sub>2</sub>							
Meta C <sub>n</sub>							
PROGRAMA (2):	"X"+"Y"+"Z"	"X"+"Y"+"Z"	(b)/(a)	"X"+"Y"+"Z"	©/(a)	"X"+"Y"+"Z"	(d)/(a)
Actividad / Proyecto: "X"							
Meta X <sub>1</sub>							
Meta X <sub>2</sub>							
Meta X <sub>n</sub>							
Actividad / Proyecto: "Y"							
Meta Y <sub>1</sub>							
Meta Y <sub>2</sub>							
Meta Y <sub>n</sub>							
Actividad / Proyecto: "Z"							
Meta Z <sub>1</sub>							
Meta Z <sub>2</sub>							
Meta Z <sub>n</sub>							
TOTAL PROGRAMA: (1)+(2)			(b)/(a)		©/(a)		(d)/(a)

**ANÁLISIS CUALITATIVO y CUANTITATIVO( Por actividad / metas)**

- 1) .....
- 2) .....

**IDENTIFICACION DE PROBLEMAS(Por actividad / meta):**

- 1) .....
- 2) .....

**MEDIDAS CORRECTIVAS / SUGERENCIAS:**

- 1) .....
- 2) .....

Matriz 2: Evaluación de Ejecución de Gastos por Programas Vs. Objetivos institucionales Vs. Misión Institucional.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PRESU PUESTO APROBADO S/. (a)	I SEMESTRE		II SEMESTRE		ANUAL	
PROGRAMAS MISIÓN INSTITUCIONAL		Gasto S/. (b)	Avance %	Gasto S/. ©	Avance %	Gasto S/. (d)	Índices %
OBJETIVO INSTITUCIONAL 1.	(1)+(n)	(1)+(n)	(b)/(a)	(1)+(2)	©/(a)	(1)+(n)	(d)/(a)
Programa (1)							
Programa (n)							
OBJETIVO INSTITUCIONAL (n).	(2)+(n)	(2)+(n)	(b)/(a)	(2)+(2)	©/(a)	(2)+(n)	(d)/(a)
Programa (2)							
Programa (n)							
<b>MISIÓN INSTITUCIONAL</b>							
(...)							
<b>TOTA PRESUPUESTO</b> Obj: (1)+(n)			(b)/(a)		©/(a)		(d)/(a)

**ANÁLISIS CUALITATIVO (Por objetivos, Por Misión):**

- 1) .....
- 2) .....

**IDENTIFICACION DE PROBLEMAS(Por Programas u objetivos):**

- 1) .....
- 2) .....

**MEDIDAS CORRECTIVAS / SUGERENCIAS:**

- 1) .....
- 2) .....

Matriz 3: Evaluación de la Ejecución de Ingresos por Fuente de Financiamiento y Consolidado del Pliego.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO UNIDAD EJECUTORA O UNIDADES OPERATIVAS	PRESU PUESTO DE INGRESOS APROBADO S/. (a)	I SEMESTRE		II SEMESTRE		ANUAL	
		Recau dación S/. (b)	Avance % (b) / (a)	Recau dación S/. ©	Avance % (c) / (a)	Recau dación S/. (d)	Indice s % (d)/(a)
CANON Y SOBRCANON							
Canon							
Sobre Canon							
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS							
IIAP-Madre de Dios							
IIAP-Ucayali							
IIAP-Tingo María							
IIAP- San Martín							
IIAP-Amazonas							
Sede Central							
CIJH y otros.							
CONVENIOS DE COOP.TÉCNICA –ECONON							
Proyecto “A”:							
Proyecto “B”:							
Proyecto “n”:							
<b>TOTAL PROGRAMA: (1)+(2)</b>			<b>(b)/(a)</b>		<b>©/(a)</b>		<b>(d)/(a)</b>

**ANÁLISIS CUALITATIVO (Por Fuente de Financiamiento y Unidades Operativas):**

- 1) .....
- 2) .....

**IDENTIFICACION DE PROBLEMAS(Por Fuentes de Financiamientos y Unidades Operativas):**

- 1) .....
- 2) .....

**MEDIDAS CORRECTIVAS / SUGERENCIAS:**

- 1) .....
- 2) .....

Matriz 4: Evaluación de Ejecución Física de Metas / Actividad / Proyecto Vs. Metas Programadas.

PROGRAMAS ACTIVIDAD / PROYECTO	METAS PROGRAMADAS EN P.O.I		I SEMESTRE		II SEMESTRE		ANUAL	
	CANTIDAD (a)	Unid. Medida	Metas Ejecutada (b)	Avance % (b)/(a)	Metas Ejecutada (c)	Avance % ©/(a)	Metas Ejecutada (d)	Indica % (d)/(a)
PROGRAMA (1):								
Actividad / Proyecto: "A"								
Meta A <sub>1</sub>								
Meta A <sub>2</sub>								
Meta A <sub>n</sub>								
Actividad / Proyecto: "B"								
Meta B <sub>1</sub>								
Meta B <sub>2</sub>								
Meta B <sub>n</sub>								
Actividad / Proyecto: "C"								
Meta C <sub>1</sub>								
Meta C <sub>2</sub>								
Meta C <sub>n</sub>								
<b>TOTAL METAS FÍSICAS DEL PROGRAMA</b>								

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN EN EL PERIODO A EVALUAR – RANGOS DE CALIFICACIÓN

RANGO	CALIFICACION
1.00 - 0.95	Optimo
0.94 - 0.90	Bueno
0.89 - 0.85	Regular
0.84 - 0.00	Deficiente

**ANÁLISIS CUALITATIVO / CUANTITATIVO:**

- 1) .....
- 2) .....

**IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS:**

- 1) .....
- 2) .....

**MEDIDAS CORRECTIVAS / SUGERENCIAS:**

- 1) .....
- 2) .....

**OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN  
CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA**



MAPRO: SA. 40.01

**GESTION DE CONVENIOS, CONTRATOS Y  
PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICO-  
ECONOMICA (Nacional y Extranjera)**

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
<b>GESTION DE CONVENIOS, CONTRATOS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICO – ECONÓMICA</b>		<b>SA.40.01</b>
SITUACIÓN	<b>OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA</b>	
Propuesta (X)		

**2 FINALIDAD:**

Uniformizar el procedimiento para la formulación, aprobación, control – seguimiento, evaluación y cierre de convenios, contratos y/o proyectos de cooperación técnico–económica (nacional o extranjera) que suscriba el IIAP.

**3 BASE LEGAL:**

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del presupuesto, Art. 68°
- Ley N° 28427 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005 Art. 11 inciso 11.4
- Ley N° 28426 Ley del Equilibrio financiero del Presupuesto del Sector Público para 2005, Art. 3° Donaciones y Transferencia.
- Reglamento de Organización y Funciones del IIAP, Art. Art. 21° inc. j) “Sobre funciones del Directorio para aprobar los convenios y contratos
- Acuerdo de Directorio N° 3378/466-2004-IIAP-D- (22.02.2004) que aprueba los Lineamientos de Gestión para el período 2003-2006
- Acuerdo de Directorio N° 3424/470-2004-IIAP-D- (18.06.2004) que aprueba los Lineamientos Generales para la Programación del Presupuesto Institucional 2005.

**4. REQUISITOS:**

- a. Concertación con la(s) entidad(es) cooperante(s) para celebrar convenios, contratos o proyectos.
- b. Convenio o contrato de cooperación técnica-económica, aprobado por el Directorio y suscrito por el Presidente del IIAP o el funcionario en quien delegue la suscripción.
- c. Plan operativo del proyecto materia del convenio o contrato.
- d. Designación del Coordinador de Proyecto, por el Comité de Desarrollo y Educación y aprobado por el Directorio.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- A. Gestión y formulación de convenio, contratos y proyectos de cooperación técnico–económica.
- B. Aprobación de convenios, contratos, addenda, de cooperación técnico–económica.
- C. Control, monitoreo, evaluación y auditoria de convenios, contratos y proyectos de cooperación técnico–económica.
- D. Cierre de convenio o contrato de cooperación técnica–económica.

**5.A GESTIÓN Y FORMULACION DE CONVENIOS (Marco y/o Específicos), O CONTRATOS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN TCNICO-ECONOMICA.**

1. **Identificación de Nuevos Proyectos.** Los Directores de Programas de Investigación (PET, PEA, POA y PBIO) y Gerencias Regionales, la OCCT u otras dependencias, tienen facultad para identificar y/o concertar nuevos convenios (Marco o Específicos) y contratos de elaboración, supervisión y evaluación de proyectos de cooperación técnico–económica, de cooperación mutua, investigación o inversión, cualquiera sea su modalidad, que sea compatible con la finalidad del IIAP, con

entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, personas jurídicas o naturales.

2. **Oferta de Entidades Cooperantes.** Los Directores de Programas y/o Gerentes Regionales, reciben y emiten opinión sobre la(s) propuesta(s) - oferta de proyectos, contratos, convenios de cooperación técnica-económica, que presenten entidades cooperantes extranjeras (*ONGs, Fundaciones, Instituciones Financieras, organismos internacionales, etc.*), u organismo nacional de cooperación mutua. Son revisados por la OCCT.
3. **Formulación de Convenios, Contratos y Proyectos.** La Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica, en coordinación con los Directores de Programas y/o Gerentes Regionales, formula los proyectos y documentos sustentatorios para ser presentados a la Entidad Cooperante.

Asesora a los Directores de Programa y/o Directores Regionales en la programación y formulación de convenios, contratos y/o proyectos de investigación, económica o inversión, a corto, mediano o largo plazo, sea en el ámbito de pre-inversión (*perfil, prefactibilidad o factibilidad*) o inversión (*estudio definitivo y expediente técnico*), según corresponda, a acuerdo a una "Guía de orientación para la formulación y presentación de proyectos de cooperación técnico-económica", para ser presentados a entidades cooperantes, nacionales o extranjeras a su convocatoria o en forma concertada.

#### 5.B. APROBACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS y PROYECTO DE COOPERACIÓN TÉCNICO-ECONOMICA.

4. **Propuesta de Convenio, Contratos y Proyectos.** El Jefe de la OCCT, con la opinión técnica del Director de Programa y/o Gerente Regional, según corresponda, así como con la opinión del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Administración; y, la de Asesoría Legal, propone al Directorio - por intermedio de la Gerencia General- el convenio, contrato y/o proyecto de cooperación. Ajusta:
  - Convenio,
  - Proyecto,
  - Presupuesto,
  - Propuesta de titulares y suplentes presentado por la OGA o Gerencia Regional,
  - Propuesta de apertura de una cuenta corriente bancaria,
  - Propuesta de coordinador o jefe del proyecto.
  - Propuesta de programa de investigación a la que se adscribirá el proyecto, entre otros.

Las gerencias regionales, remiten sus propuestas de convenios o contratos a la Gerencia General para su trámite de revisión, opinión y/o aprobación por el Directorio, adjuntando los requisitos anteriores.

5. **Aprobación de Convenios y Proyectos.** El Directorio, toma acuerdo sobre la propuesta. Aprueba (desaprueba o devuelve para revisión y complementación). Establece protocolo de suscripción.

La aprobación de las operaciones de cooperación técnica reembolsable y no reembolsable, que se efectúe con la normatividad vigente, debe contar previamente con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, respecto al financiamiento de las contrapartidas que se requieran.

En los convenios o contratos se establecerá:

- la periodicidad de la presentación de los informes periódicos o intermedios, y final,
- el destinatario a quien presentarlos,
- la modalidad de presentación

- La cobertura de información,
- El contenido del informe final,
- Plazo de presentación de los informes periódicos o anual o final.
- Los procesos o procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios en general y servicios de consultorías y del personal.

En los convenios internacionales, se establecerá, además:

- La propiedad o utilización o transferencia, en todo caso, de activos patrimoniales o intangibles, adquiridos para uso del proyecto, cuando éstos terminan.
- La propiedad industrial o intelectual,
- En caso que exista apoyo con información mapas geográficos y/o teledetección, el IIAP los otorgará de acuerdo a la lista de precios.

6. **Suscripción del Convenio.** Los convenios (Marco y/o Específicos) y/o contratos, son suscritos por el Presidente del IIAP, o por el Funcionario en que el Directorio delegue Funciones y/o Atribuciones.

#### 5.C. CONTROL, MONITOREO, EVALUACIÓN Y AUDITORIA DEL CONVENIO, CONTRATOS Y PROYECTO DE COOPERACIÓN TÉCNICO-ECONOMICO.

7. **Control.** La Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica, lleva un control por medio de un Software Especial o Programas Informáticos, de todos los convenios, contratos, proyectos, Addendas, Cartas de Entendimiento, Protocolos o similares, que el IIAP haya suscrito o suscriba con entidades nacionales o internacionales.

#### 8. Ejecución del Convenio, Contrato y Proyecto:

- La ejecución del proyecto, mediante un convenio de cooperación se ejecutará por los niveles correspondientes, de acuerdo a las especificaciones técnicas, presupuesto asignado, y cronograma de ejecución de metas.
- La adquisición de bienes, servicios generales y servicios de consultoría, se rigen por las especificaciones del convenio o contrato de cooperación y supletoriamente por las leyes nacionales, pertinentes.
- Las donaciones en efectivo, constituido como Fondo Público, se sujeta la ejecución del gasto a y los procesos de licitación pública y concurso público a lo establecido en los respectivos Convenios de Cooperación y en los documentos anexos, así como, supletoriamente, a las disposiciones contenidas en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y las Leyes de Presupuesto del Sector Público.

9. **El Comité de Planificación**, conoce técnica, financiera y socialmente, por lo menos trimestralmente, la ejecución de los proyectos de la Cooperación Técnica nacionales y extranjeros, sobre la base de los informes presentados por la OCCT. Emite Recomendaciones para la Presidencia.

#### Rendición de Cuentas.

- El profesional administrativo prepara y presenta la Rendición de Cuentas a la Entidad Cooperante, de acuerdo a la forma, procedimientos y cronograma que se especifique en el convenio o contrato, Adjunta:
  - *Reporte o Informe Financiero* visado: Administrador, Coordinador o Jefe del Proyecto y Gerente Regional.
  - Comprobantes de gastos originales, sustentados.
  - Informe de *Avance Físico - Financiero* de metas físicas del proyecto, suscrito por el Coordinador del Proyecto y el Gerente Regional.

**5.D. CIERRE DE CONVENIO O CONTRATO DE COOPERACIÓN TÉCNICO-ECONOMICA.****10. Informe Físico – Financiero.**

Inmediatamente después de presentado la Rendición de Cuentas, el Administrativo, remiten con oficio, a la OGA, la OCCT y al Director del Programa (PET, PEA, POA, P-BIO, según corresponda), el “*Reporte o Informe Físico-Financiero*” visado: Administrador, Coordinador o Jefe del Proyecto y Gerente Regional, según corresponda.

**11. Designación de la Comisión Técnica-Administrativa.**

Para el cierre del convenio o contrato, la Gerencia General, designará la Comisión Técnica - Administrativa, encargadas de preparar la información y documentación insertada en el convenio o contrato, o realice acciones para la transferencia de bienes muebles pertinentes.

**12. Informe Final.**

El Directorio tomará acuerdo sobre los resultados e informes presentado por la Comisión designada.

**13. Cierre de Convenio o Contrato.**

Al término del convenio o contrato, los representantes legales de ambas instituciones, suscribirán el Acta de Cierre y Transferencia de Bienes de Capital Donados.

**6. INSTRUCCIONES**

- a. Las Unidades Operativas (IIAP-Región) previa a la ejecución de un proyecto de convenio o contrato de CTI, presentarán al Directorio para su aprobación.
- b. Los informes técnicos – financieros de avance físico mensual, trimestral, semestral o final de proyectos de cooperación técnica, previo a su presentación a la Entidad Cooperante, serán revisados y visados por el Director del Programa de Investigación, respectivo. El Jefe del Proyecto enviará por *E-mail, Pág. Web del IIAP o Fax*.
- c. La OCCT, realiza un seguimiento técnico-administrativo-financiero sobre la ejecución de proyectos y cumplimiento de cláusulas del convenios o contratos, sea cual fuere la modalidad o fuente de financiamiento, nacionales o extranjeros, que estén en ejecución y al término.
- d. La OCCT, por intermedio de su “*Comité de Monitoreo y Evaluación de CTI*”, realiza el monitoreo y seguimiento a todos los procesos de formulación, aprobación, control –seguimiento y otros, de los convenios o contratos de cooperación técnico–económica, en forma sostenida, incidiendo en el logro de sus objetivos y el impacto que alcance, informando a la Gerencia General.

Asimismo realiza la **evaluación** por medio de *Indicadores de Gestión*, incidiendo en la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad y sus efectos ecológicos y el impacto ante la sociedad.

Las evaluaciones al convenio, contrato o proyectos, se hará en forma intermedia o *ex post*

- e. Los convenios de cooperación técnica financiera nacional o extranjera, están sujetos a una auditoria o exámenes especiales, por el Órgano de Control Institucional del IIAP o por una Sociedad de Auditoria Externa, según lo estipule el convenio o *contrato*. Emite Dictamen para el Presidente.

**7. DURACIÓN.**

La duración estará supeditada a los convenios o contratos.

Los funcionarios o trabajadores de la U.E. y Unidades Operativas, cumplirán estrictamente el cronograma establecido en el proyecto o las indicaciones de la entidad cooperante.

**8. DIAGRAMACION.**

8.1: Diagramación en Bloque: Flujo por Areas:

PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN		IIAP- REGIONAL		OFICINA DE COOPERACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA		ALTA DIRECCIÓN						
DIRECCIÓN DE PROGRAMA		G.R	INV	JEF	COMI TE	ASESORAMIENTO Y APOYO			PRESIDEN CIA Y GG		DIREC TORIO	
PET PEA POA PBIO	JEFATURA	GERENCIA REGIONAL	INVESTIGADOR	JEFATURA	COMITÉ DE MONITOREO	SECRETARIA GENERAL	ASESORIA LEGAL	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL ADMINISTRACIÓN	PRESIDENTE	GERENCIA GENERAL	DIRECTORIO

8.2: Diagrama de Flujo: (Pág.6- 7)

**OBSERVACIONES:**

Los titulares y suplentes para el manejo de cuentas corrientes bancarias, para los órganos desconcentrados, son propuestos por la Gerencia Regional.

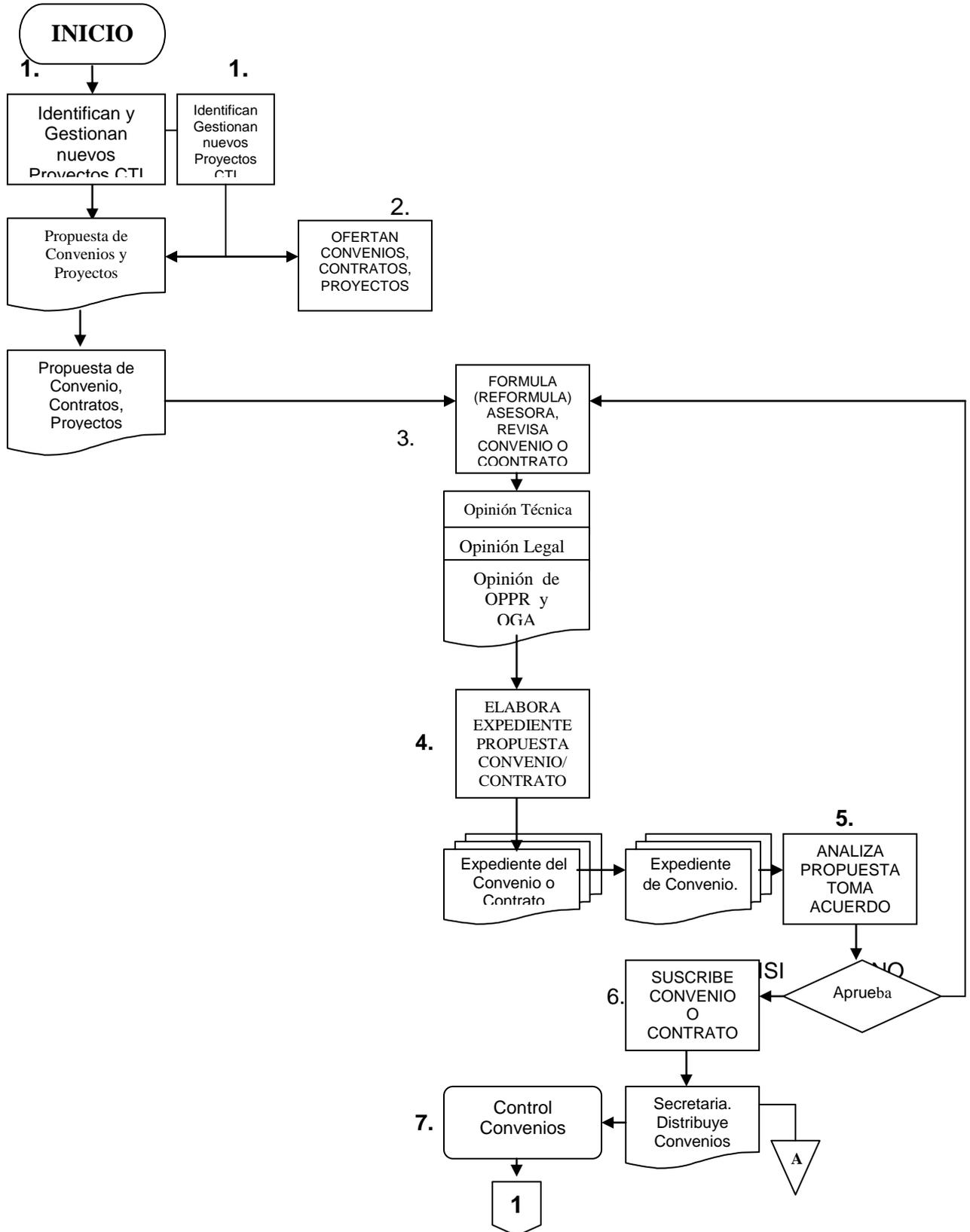
La adquisición de bienes y contratación de servicios y consultorías se rigen por lo especificado en el convenio o contrato de cooperación, y en forma supletoria por las normas legales peruanas.

**9. FORMULARIOS.**

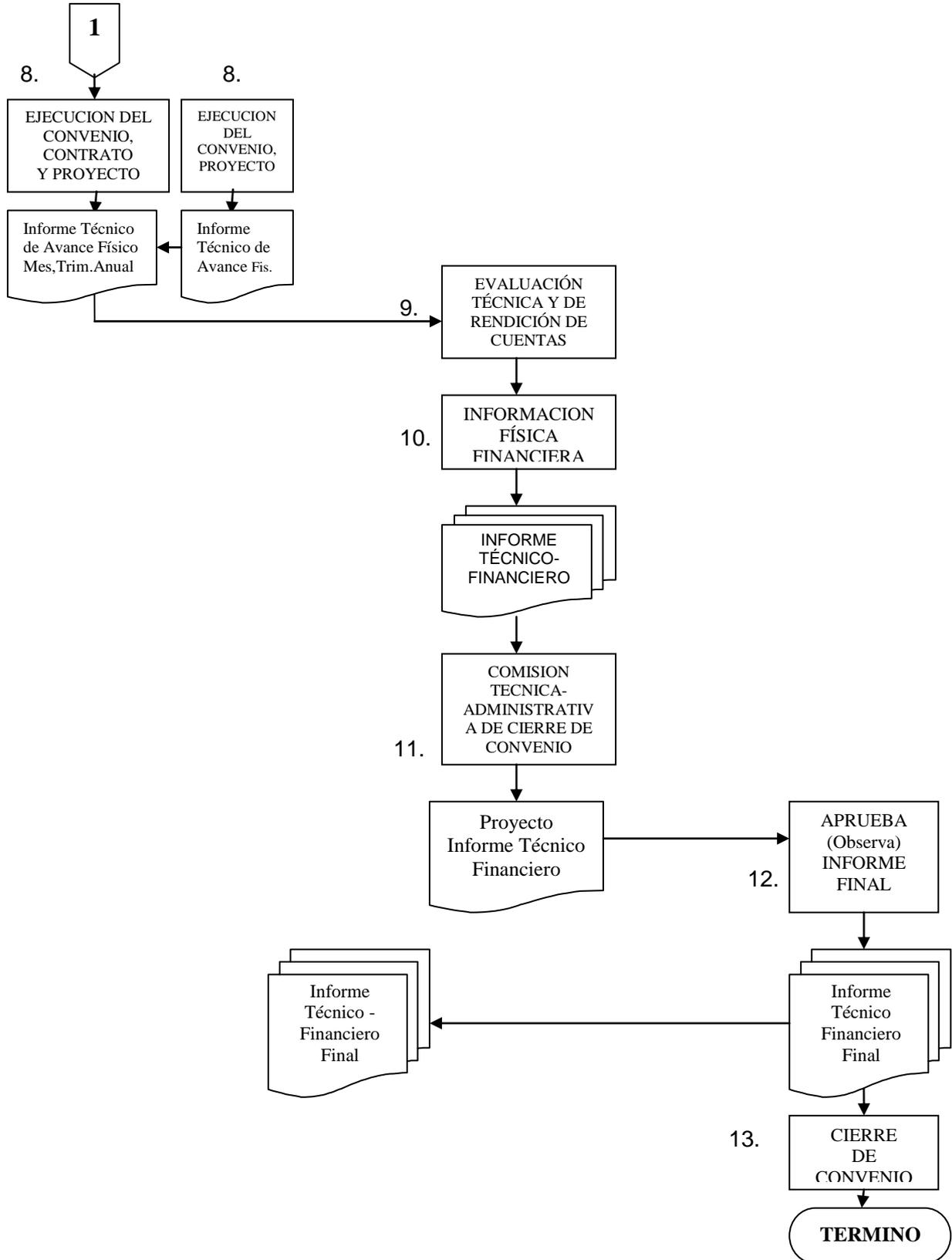
En la “*Guía de Orientación para la Formulación de Proyectos de Cooperación Técnico-Económica*”, se insertará los formularios y documentos pertinentes. Será analizada por el directorio y aprobada por Resolución de Gerencia General.

8.2:Diagrama de Flujo 1: Gestión convenios de cooperación técnica - económica. SA. 40.01

PROGRAMAS DE INVESTIGACION	IIAP-REGIONAL	ENTIDADES COOPERANTES	OFICINA GENERAL COOPERACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	PRESIDENCIA GERENCIA GENERAL	DIRECTORIO
----------------------------	---------------	-----------------------	------------------------------------------------------	------------------------------	------------



PROGRAMAS DE INVESTIGACION	IIAP-REGIONAL	ENTIDADES COOPERANTES	OFICINA GENERAL COOPERACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	PRESIDENCIA Y GERENCIA GENERAL	DIRECTORIO
----------------------------	---------------	-----------------------	------------------------------------------------------	--------------------------------	------------



**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**



**MAPRO: SA.40.01**

**TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS  
NORMATIVOS INTERNOS Y EXTERNOS**

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
<b>TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS Y EXTERNOS</b>		<b>SA.50.01</b>
SITUACIÓN Propuesta (X)	<b>OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA</b>	

**2 FINALIDAD:**

Establecer los procedimientos para la tramitación de documentos normativos internos y externos del IIAP.

**3 BASE LEGAL:**

- Reglamento de Organización y Funciones del IIAP, Art. 40° (vigente a diciembre del 2004).
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General – Título Preliminar, Art. I al VII.

**4. REQUISITOS:**

- a) Publicación de Normas Legales, en el diario oficial “El Peruano”, sobre asuntos que conciernen al Instituto.
- b) Propuesta de documentos normativos de gestión administrativa presentada por las unidades orgánicas del Instituto.
- c) Propuesta de resoluciones, reglamentos, directivas internas, presentada por las unidades orgánicas del Instituto.
- d) Recursos de impugnación interpuesto por Postores, en los procesos de adquisición o contratación.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- A. Análisis y comunicación de normas legales.
- B. Revisión de documentos normativos de gestión administrativa.
- C. Revisión de resoluciones y normas internas institucionales.
- D. Dictamen Legal de recursos de impugnación
- E. Asesoramiento Interno.

**5.A. ANÁLISIS Y COMUNICACIÓN DE NORMAS LEGALES.**

- 1. El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, recibe diariamente la Normas Legales publicadas en Diario Oficial “*El Peruano*”, y/o en otros medios periodísticos locales.
- 2. Analiza las normas que son pertinentes al quehacer Institucional.
- 3. Remite copia comentada y con las recomendaciones del caso, a la Presidencia, Gerencia General y a los Jefes de Unidades Orgánicas, según corresponda. Supervisa su aplicación.

**5.B. REVISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

- 1. Son documentos normativos de Gestión Institucional del IIAP, entre los principales, los siguientes:
  - a) En materia de Planeamiento:
    - Plan Estratégico Institucional (PEI)
    - Plan Operativo Institucional (POI)
    - Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus Modificadorias.

- b) En materia de Racionalización:
    - Estatuto del IIAP.
    - Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
    - Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
    - Manual de Organización y Funciones (MOF)
  - c) En materia de Personal:
    - Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
    - Administración de Legajos de Personal (ALP)
    - Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
    - Política de Remuneraciones e Incentivos Laborales (PRIL)
    - Manual de Clasificación de Cargos (MCC)
    - Reglamento de Asistencia y Permanencia de Trabajadores. (RAPT).
  - d) En materia de Bienes Patrimoniales:
    - Reglamento de Altas, Bajas y Transferencia de Bienes Patrimoniales.
  - e) En materia de Gestión Administrativa:
    - Reglamentos y Directivas Internas.
    - Políticas de Gestión Institucional.
2. El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, revisa periódicamente el marco legal de los documentos que se indican en el punto anterior, y comunica a la unidad orgánica respectiva.
  3. La Unidad Orgánica, propone la modificación, derogatoria o actualización.

#### **5.C. DICTAMEN SOBRE RESOLUCIONES Y NORMAS INTERNAS INSTITUCIONALES.**

1. Las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados, elaboran por iniciativa propia o por disposición superior, los respectivos proyectos de resoluciones, convenios, contratos, adendas, cartas de entendimiento; reglamentos, directivas administrativas, manuales u otras normas internas, y remiten el perfil, a la Oficina de Asesoría Jurídica, para su revisión y dictamen.
2. El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, revisa y dictamina la propuesta presentada.
3. La Unidad Orgánica proponente, emite el documento final.
4. Las Resoluciones o Normas Internas, que sean aprobadas por el Titular del Pliego, o Gerencia General, serán visadas por Asesoría Jurídica y las Unidades Orgánicas correspondientes.

#### **5.D. DICTAMEN LEGAL DE RECURSOS DE IMPUGNACIÓN**

1. El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, es miembro Nato de los Comités Especiales a que se refiere el TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones de Estado y su Reglamento.
2. Revisa las Bases del proceso respectivo, la documentación legal pertinente.
3. Conjuntamente con los Miembros del Comité Especial, absuelve las consultas u observaciones a las Bases, las integra y conduce el proceso legal.
4. Dictamina sobre las impugnaciones o reclamos que presenten los Postores, en cualquier etapa del proceso de adquisiciones de bienes o contratación de servicios.

**5.E. ASESORAMIENTO A UNIDADES ORGÁNICAS Y TRABAJADORES DEL IIAP**

1. Las unidades orgánicas o trabajadores del Instituto, solicitan en forma verbal o escrita, orientación o asesoramiento legal o jurídico a la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, en forma individual o con el apoyo de Asesoría Externa, absuelve las consultas presentadas.
3. Otorga asesoramiento legal a las diversas comisiones administrativas o técnicas designadas por la Alta Dirección.

**6. INSTRUCCIONES.**

La Asesoría Legal Externa, apoyará a la Oficina de Asesoría Legal, en asuntos específicos o por encargo de la Alta Dirección.

**7. DURACIÓN:**

Tiempo estimado: Variable  
Periodicidad: Diaria.

**8. DIAGRAMACIÓN:**

8.1 Diagrama en Bloque: Flujo por Areas

UNIDADES ORGÁNICAS	COMITÉ ESPECIAL Y/O COMISIONES	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
JEFATURA o TRABAJADORES	PRESIDENTE DE LA COMISION	JEFE OFICINA Y ASESORIA EXTERNA

8.2 Diagramas de Flujo: (Pág. 4 al 6)

Diagrama de Flujo 1: Análisis de Normas Legales. CÓDIGO: SA.50.01

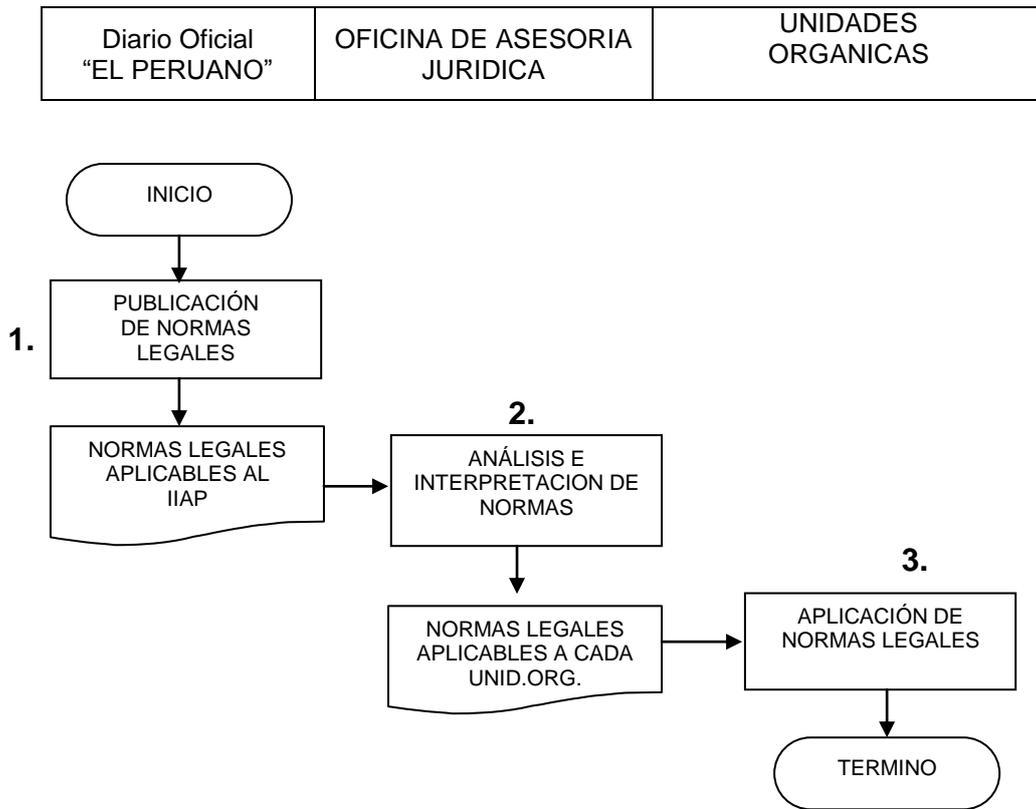


Diagrama de Flujo 2: Revisión de Documentos Normativos de Gestión Administrativa. CODIGO: SA.50.01

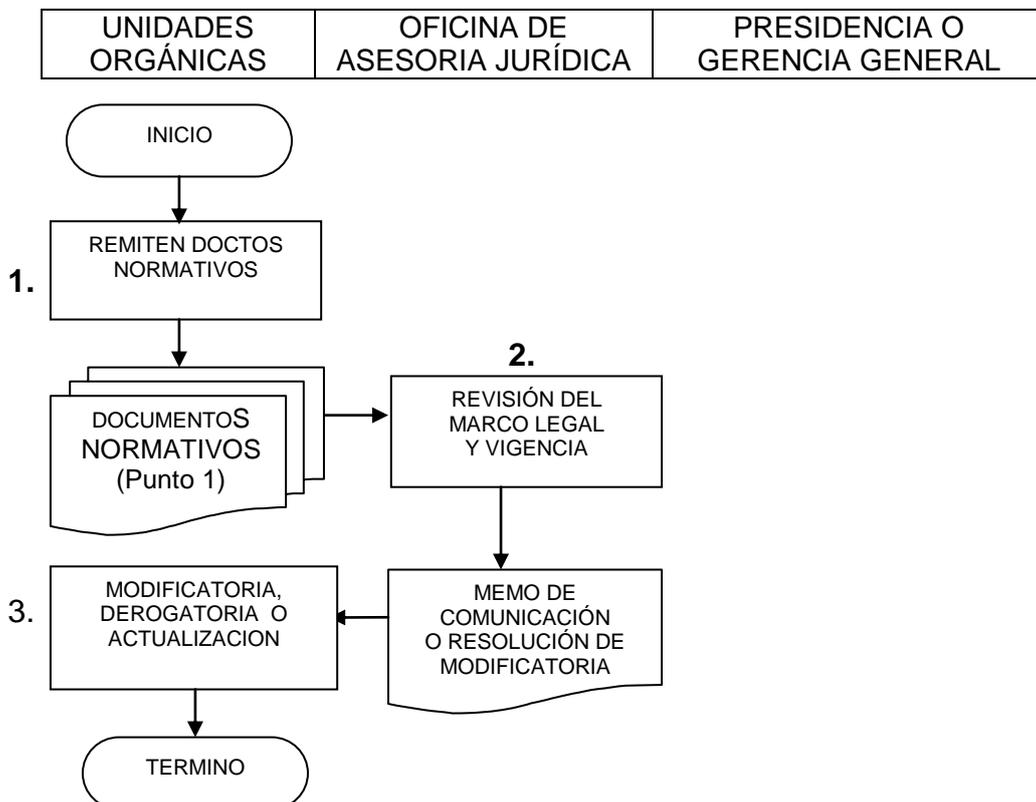
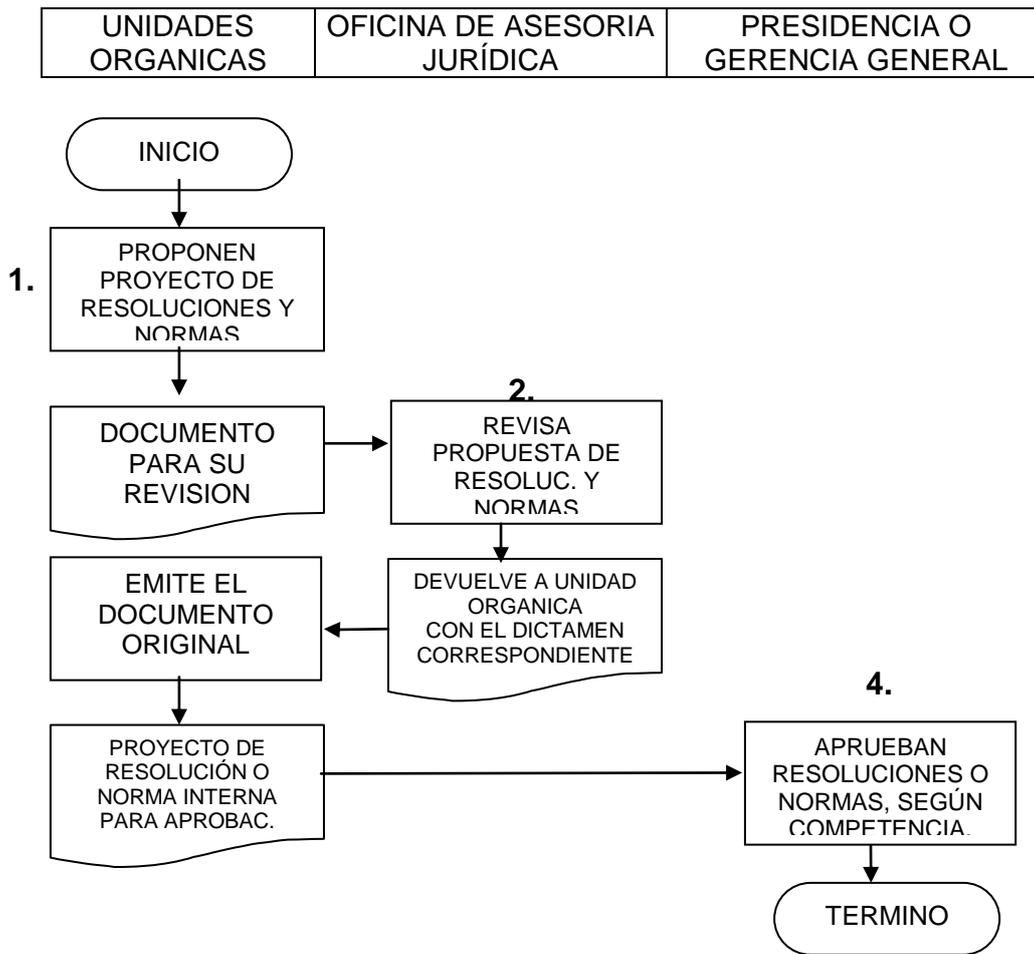


Diagrama de Flujo 3: Dictamen sobre Resoluciones y Normas Internas, CÓDIGO: SA.50.01



OBSERVACIONES:

8.2 Diagrama de Flujo 4: Dictámenes Legales de Recursos de Impugnación.  
 CODIGO: SA.50.01

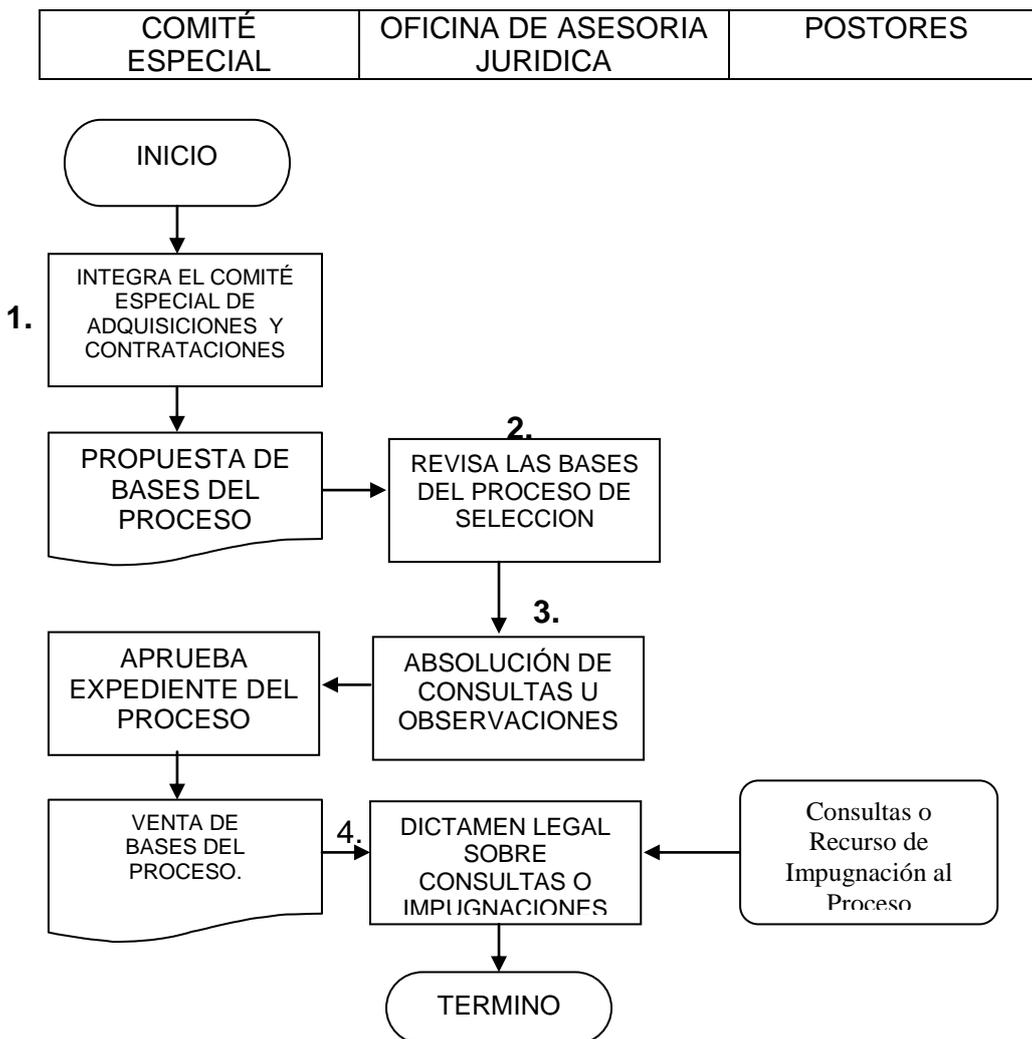
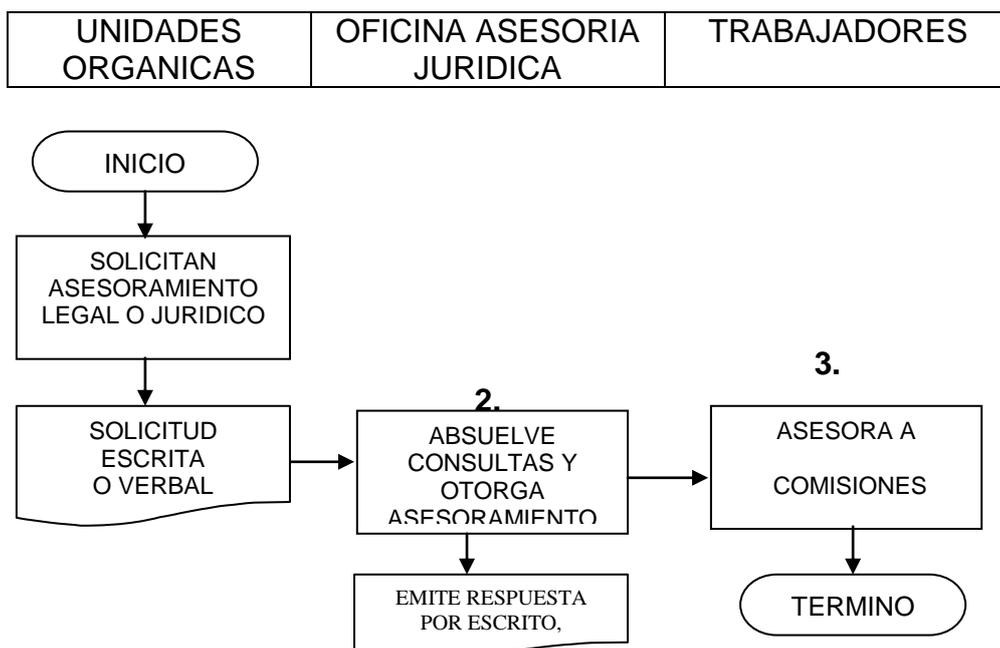


Diagrama de Flujo 5: Asesoramiento a unidades orgánicas y trabajadores



**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE LOGÍSTICA**



MAPRO: SA.60.01  
**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES (PAAC)**

MAPRO: SA.60.02  
**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS:  
PROCESO ADJUDICACIÓN DE MENOR  
CUANTÍA**

MAPRO: SA.60.03  
**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL  
Y SERVICIOS DE CONSULTORIA: PROCESO  
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA**

MAPRO: SA.60.04  
**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR  
ADQUISICIÓN DE BIENES O SUMINISTROS Y  
CONTRATACIONES: PROCESO ADJUDICACIÓN  
DIRECTA (SELECTIVA Y PUBLICA)**

MAPRO: SA.60.05  
**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR OTORGAMIENTO  
DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO Y  
ENCARGOS INTERNOS.**

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		<b>SA.60.01</b>
SITUACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
Propuesta (X)	<b>UNIDAD DE LOGÍSTICA</b>	

**2. FINALIDAD**

Procedimiento para la Programación, Formulación, Aprobación y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), como un Instrumento de Gestión Institucional.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 28427 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005.
- D.S. N° 083-2004-PCM, T.U.O de la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Art. 7°.
- D.S. N° 084-2004-PCM Reglamento del TUO de la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones, Arts. 22° al 27°.
- Resolución N° 380-2003-CONSUCODE/Pre (Pub.03.01.2004) Directiva que regula el procedimiento de elaboración y contenido del PAAC.

**4. REQUISITOS:**

- a. Presupuesto Institucional Autorizado (PIA).
- b. Plan Operativo Institucional (POI),
- c. Cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras, consolidado.
- d. Resolución del Titular del Pliego, aprobando el PAAC.
- e. Publicación del PAAC en el SEACE.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- A. Programación Anual de Necesidades de las Dependencias el IIAP.
- B. Consolidación y Formulación del PAAC.
- C. Aprobación y Publicación del PAAC.
- D. Modificaciones del PAAC.

**5.A PROGRAMACIÓN ANUAL DE NECESIDADES POR LAS DEPENDENCIAS DEL IIAP.**

1. El Jefe de la Oficina General de Administración, en la primera semana de diciembre de cada año, solicita a las dependencias del IIAP (Sede Central y Órganos Desconcentrados), su **“Programación Anual de Necesidades”** de bienes, servicios generales y servicios de consultorías, o ejecución de obras, según sea el caso, para el año siguiente. Adjunta cronograma, formatos prediseñados con instrucciones.
2. Las Jefaturas de las Unidades Orgánicas, remiten a la OGA, su **“Programación Anual de Necesidades-priorizadas”**, en función a sus metas programadas en el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI), Lo remiten en *disquete, CDs, E-mail o Pág.Web* del IIAP.

**5.B CONSOLIDACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PAAC**

3. El Jefe de Logística, solicita a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, y Racionalización, el PIA aprobado por Resolución del Titular del Pliego.
4. El Jefe de Logística, revisa y compara con presupuesto asignado por metas y específicas del gasto. Procesa y **consolida** requerimientos.

5. El Jefe de Logística, determina los procesos de selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa (Publica o Selectiva) o Menor Cuantía
6. El Jefe de Logística, formula el PAAC del Pliego, según directivas de CONSUCODE.

**5. C. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PAAC**

7. El Jefe de Logística, presenta el proyecto del PAAC a la OGA, y éste a su vez, a la Presidencia. Adjunta.
  - a) Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
  - b) Proyecto de Resolución Presidencial, aprobando el PAAC,
8. El Presidente, emite la Resolución aprobando el PAAC,
9. El Jefe de Logística, publica el PAAC y la Resolución en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de aprobada. Solicita al CIAP publicar el PAAC en la *Pág. Web* del IIAP.

**5.D. MODIFICACIONES DEL PAAC.**

10. El Jefe de Logística, solicita al Jefe de la Oficina General de Administración, en cualquier época del año, modificaciones del PAAC, por las causales señaladas en el TULO de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y sus modificaciones.
11. El Jefe de la OGA aprueba por Resolución Administrativa las modificaciones del PAAC.
12. El Jefe de Logística, dispone la publicación de las modificaciones del PAAC, siguiendo el mismo procedimiento señalado en el punto **9**.

**6. INSTRUCCIONES.**

La Unidad de Logística, mantiene y controla el expediente completo.

**7. DURACIÓN.**

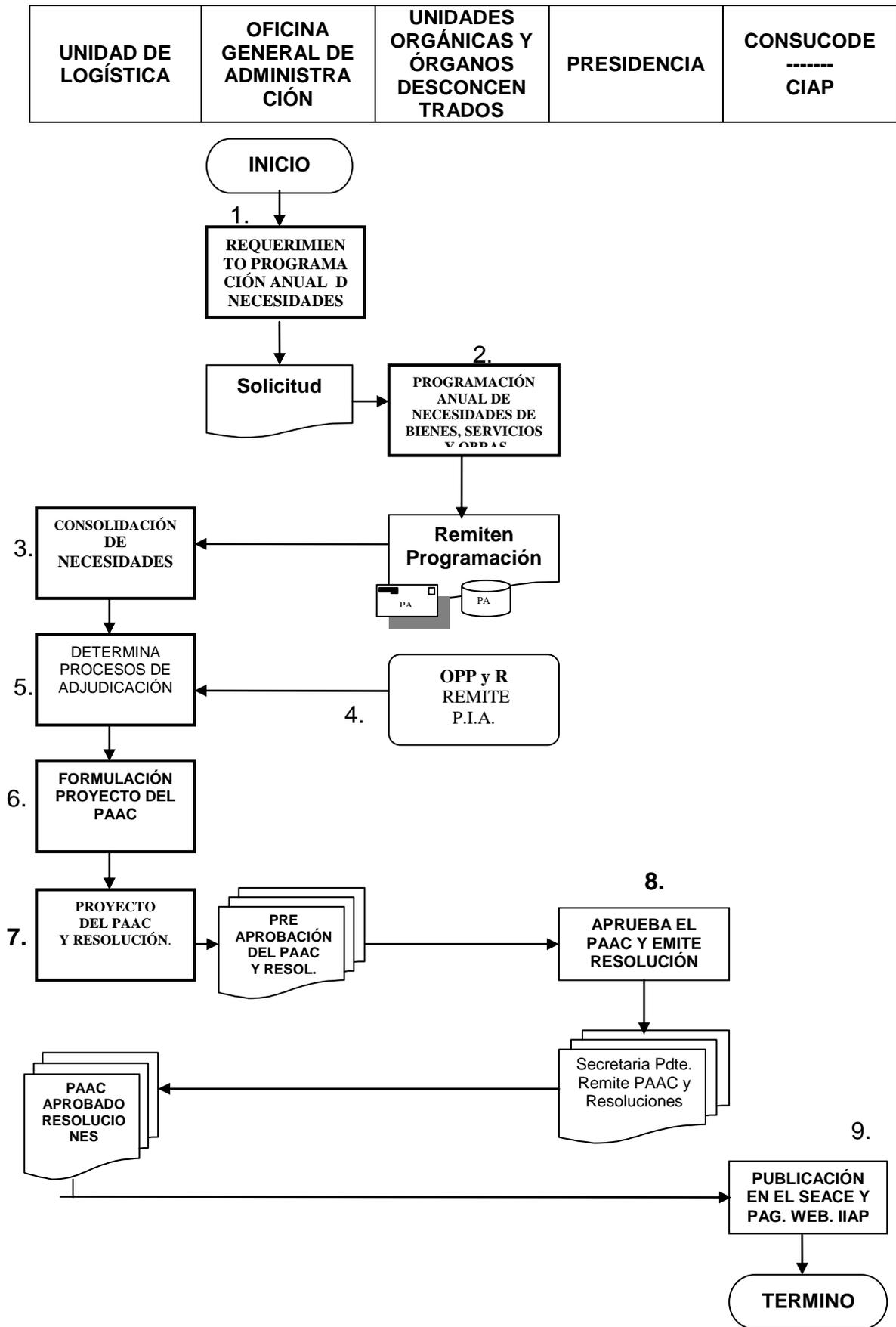
Tiempo Estimado : 60 días.  
 Periodicidad : Anual

**8. DIAGRAMACIÓN.**

**8.1 Diagrama en Bloque: Flujo por Áreas**

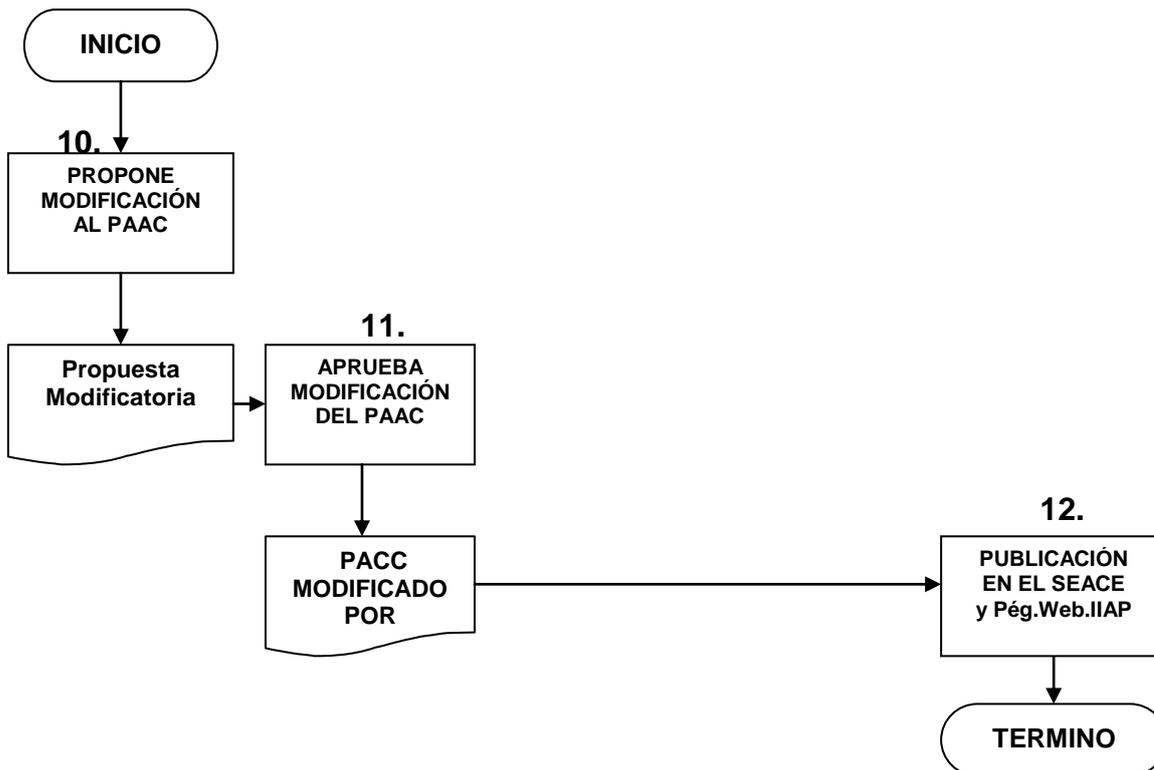
UNIDADES ORGÁNICAS		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		ALTA DIRECCIÓN	CIAP
SEDE CENTRAL	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	OFICINA GENERAL ADMINIST.	UNIDAD DE LOGÍSTICA	PRESIDENCIA Y GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE INFORMÁTICA
POA, PET, PEA, PBIO, OPPyR, AJ, OGA OCCT, CIAP, OCI, CIJH,	IIAP –UCAYALI	JEFATURA	JEFATURA	PRESIDENCIA  GERENCIA GENERAL	JEFATURA
	IIAP -SAN MARTÍN				
	IIAP -MADRE DE DIOS y SELVA SUR				
	IIAP -TINGO MARIA IIAP- AMAZONAS				

8.2. Diagrama de Flujo 1: Programación, Formulación, Aprobación y Publicación del PAAC.  
CÓDIGO. SA.60.01



8.2. Diagrama de Flujo 2: Modificación del PAAC. CÓDIGO: SA.60.01

UNIDAD DE LOGÍSTICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDADES ORGÁNICAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	PRESIDENCIA	CONSUCODE ----- CIAP
---------------------	-----------------------------------	----------------------------------------------	-------------	----------------------------



**OBSERVACIONES:**

- El Jefe de Logística, puede elaborar el Plan Anual de Adjudicaciones de Menor Cuantía.
- Para la Programación de Necesidades trimestrales o anuales, se toma en cuenta, las metas físicas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como la Asignación Trimestral de Gastos.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SUMINISTROS: PROCESO ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>		<b>SA.60.02</b>
SITUACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
Propuesta (X)	<b>UNIDAD DE LOGÍSTICA</b>	

**2. FINALIDAD.**

Establecer los Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria por Adquisición de Bienes y Suministros: Proceso Adjudicación de Menor Cuantía.

**TOPES (\*) PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES.**

		BIENES	SERVICIOS	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA		>= 450,000		>= 1,150,000
CONCURSO PÚBLICO			>=200,000	
ADJUDICACIÓN DIRECTA	PÚBLICA	< a 450,000 < a 225,000	< de 200,000 > de 100,000	<de 1,150,000 >a 575,000
	SELECTIVA	<= de 225,000 > = de 45,000	<= de 100,000 > = de 20,000	<= de 575,000 >= de 115,000
MENOR CUANTÍA	OBRAS			< de 115,000 > de 3,300 (**)
	BIENES Y SERVICIOS	< de 45,000 > de 3,300 (**)	< de 20,000 > de 3,300 (**)	

(\*) Artículo 11º de la Ley Nº 28427, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005.

(\*\*) Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado NO es de aplicación para las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios, cuyos montos, en cada caso, sea **igual o inferior a** una Unidad Impositiva Tributaria, (Decreto Supremo Nº 177-2004-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 07.12.2004; y, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado, aprobado por D.S. Nº 083-2004-PCM, Art. 2º inciso 2.3 literal g) .

**3. BASE LEGAL.**

- Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, vigente a partir del 01 enero del 2005
- Ley Nº 28427 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2005
- D.S. Nº 083-2004-PCM, T.U.O de la Ley Nº 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Art. 7º.
- D.S. Nº 084-2004-PCM Reglamento de la Ley Nº 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones, Arts. 22º al 27º
- R.D. Nº 005-2005-EF/76.01 que Aprueba la Directiva Nº 003-2005-EF/76.01 Proceso Presupuestario del Sector Público Año Fiscal 2005.

**4. REQUISITOS.**

- a) Presupuesto Institucional Aprobado (PIA).
- b) Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) aprobado
- c) Calendario Trimestral Mensualizado de Compromisos.
- d) El monto máximo de adquisición de bienes y suministros, sea mayor a una UIT pero menor al 1/10 del límite mínimo establecido para Licitación Pública.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

- A) Programación de Adquisiciones.
- B) Convocatoria de Proveedores
- C) Presentación de Propuestas
- D) Evaluación de Propuestas y Otorgamiento de la Buena Pro,
- E) Adquisición de Bienes o Suministros: COMPROMISO
- F) Ingreso de Bienes y Suministros al Almacén: DEVENGADO
- G) Salida de Bienes y Suministros a los Usuarios.

**5.A. PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES:**

AREAS RESPON SABLES	OPERACIONES	RESULTADO
Jefe de Logística	<b>1. Formula el Plan Anual de Adquisiciones de Menor</b> Cuantía, de bienes o suministros que sean programables. (A propuesta del Jefe de la OGA el Presidente puede designar el <i>Comité Especial Permanente de Menor Cuantía</i>	(PAAMC)
Unidades Orgánicas	<b>2. Determinación de Necesidades:</b> En la última semana de cada mes, solicita a las unidades orgánicas, presenten su “Cuadro de Necesidades” de bienes o suministros para el mes siguiente. Adjunta Formato e Instrucciones.	Solicitud remitida-recibida
Asistente de Logística.	<b>3. Consolida</b> “Cuadro de Necesidades- Valorizado”, por Programas, proyectos, actividades y metas: Evalúa proceso de adquisición.	Cuadro Consolidado

**5.B. CONVOCATORIA CON UN SOLO PROVEEDOR O POSTOR**

AREAS RESPON SABLES	OPERACIONES	RESULTADO
Cajera	Se presenta 3 Opciones:	
Jefe de Logística	4.A. Adquisición por FFCCh. Si el valor referencial es igual o menor al monto establecido por el Fondo Fijo para Caja Chica	Compra directa
	4.B. <b>Para adquisiciones y contrataciones</b> , cuyo monto, en cada caso, <b>sea igual o inferior a una UIT</b> , no es aplicable la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por D.S.Nº 083-2004-PCM (< a 3,300)	Compra Directa
Jefe de Logística	<b>4.C. Otorgamiento de la Buena Pro.</b> Basta la evaluación favorable del proveedor o postor seleccionado: La adquisición se hace siguiendo los procesos técnicos de catalogación, adquisición, distribución, registro y control.	Compra Directa

**5.C. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE DOS O MÁS PROVEEDORES**

AREAS RESPON SABLES	OPERACIONES	RESULTADO
Jefe de logística	<p><b>5. Cuando se invita a Dos (2) o más Proveedores o Postores.</b>                      Las Especificaciones técnicas contendrán los requisitos establecidos en el 4º párrafo del Art. 54º del D.S.084-2004-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones.</p> <p>b) El detalle de las características de los bienes, servicios u obras a adquirirse o contratar, según el caso.</p> <p>Este detalle puede constar en un Anexo de Especificaciones Técnicas o, o caso de obras, en un Expediente Técnico:</p> <p>e) La definición del sistema y/o modalidad de contratación.                      f) El Calendario del proceso de selección;                      k) Mecanismos que aseguren la confidencialidad de las propuestas.</p> <p>Solicita cotizaciones.                      Proveedores o Postores presentan Cotización de Precios</p>	<p>Especificaciones Técnicas</p> <p>Solicitud de Cotización</p>

**5 D. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

AREAS RESPON SABLES	OPERACIONES	RESULTADO
Jefe de Logística	<b>6.-</b> Elabora Cuadro Comparativo (Cuando se convoca a dos o más proveedores)	Cuadro Comparativo
Jefe de Logística	<b>7.-</b> Califican y Otorgan la Buena Pro.	Buena Pro
	<b>8.-</b> Procesa las Orden de Compra-Guía de Internamiento.	O/C-GI

**5.E. ADQUISICIÓN DE BIENES O SUMINISTROS: COMPROMISO**

AREAS RESPON SABLES	OPERACIONES	RESULTADO
Profesional Contable	<b>9. GASTO COMPROMETIDO.</b> El Profesional Contable, revisa Codificación Presupuestal. Verifica Calendario de Compromisos Mensual. Afecta la <i>Orden de Compra</i> en el Programa Informático en SIAF-SP, según sea el caso. Archiva copia.	O/C Elaborada
Asistente de Logística	<b>10.ADQUISICIÓN.</b> Elabora " <b>Orden de Compra- Guía de Internamiento</b> ", en el Nº de copias necesarias. Codifica según Clasificador de Gastos y Estructura Programática SIAF-SP.	O/C Comprometida
Jefe de Logística	<b>11. OBTENCIÓN DE BIENES O SUMINISTROS.</b> Entrega la Orden de Compra original al Proveedor para su atención.	O/C entregada
Proveedor	Proveedor remite y entrega los bienes o suministros en Almacén, con Guía de Remisión y Factura. Adjunta la Orden de Compra original.	Bienes Remitidos

**5.F. INGRESO DE BIENES O SUMINISTROS AL ALMACÉN: DEVENGADO**

AREAS RESPON SABLES	OPERACIONES	RESULTADO
Almacenero	<b>12. INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN:</b> Recibe los bienes y suministros de Proveedores y en su presencia revisa cantidad, calidad, otras especificaciones y características (Control de calidad). Casos que puede presentarse: 1. <i>Entrega Total:</i> Ingres a Almacén. Firma y fecha en Guía Remisión y Orden de Compra. 2. <i>Entrega Parcial con Guía:</i> Anota Observación en O/C, firma y fecha Guía de Remisión. Ingres a bienes parciales. Hasta que el Proveedor cumpla con la totalidad. 3. <i>Entrega disconforme.</i> Devuelve bienes. Comunica a Logística, para anular la Orden de Compra.	Bienes recibidos
Profesional Contable	<b>13. GASTO DEVENGADO,</b> El Profesional del Área de Contabilidad, genera el DEVENGADO presupuestario de la Orden de Compra en el SIAF-SP.	O/C Devengada
Jefe de Logística	<b>14. GIRO.</b> Remite la O/C documentada a Tesorería para el GIRO de cheque. Adjunta la documentación sustentatoria	O/C para Programación de Pago

**5.G. SALIDA DE BIENES O SUMINISTROS A USUARIOS:**

AREAS RESPON SABLES	OPERACIONES	RESULTADO
Almacenero	<b>14. SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN.</b> Procesa PECOSA en original y 2 copias: Contabilidad, USUARIO y Archivo.	PECOSA Firmada
Unidades Orgánicas	<b>El trabajador</b> autorizado de la Unidad Orgánica solicitante, recibe los bienes o suministros, de acuerdo a las características solicitadas. Firma PCS.	Bien entregado a Usuario
Profesional Contable:	<b>15. CONTABILIZADO.</b> El Profesional Contable, recibe PCS para su registro y contabilización en el SIAF-SP.	Registro En SIAF-SP

**6. INSTRUCCIONES.**

- a) **Logística.** Consultará a SUNAT – Virtual, si el RUC del Proveedor o Postor esta habilitado, suspendido o dado de baja. *Toma Decisión.*
- b) **Logística:** En este proceso de adquisición, aplicará los Principios establecidos en el Art. 3º de del D.S. Nº 083-2004-PCM TUO de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c) **Almacenero.** Verifica que la Guía de Remisión y Factura, cumpla con requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.

**7. DURACIÓN.**

Tiempo estimado: Variado  
Periodicidad: Diaria.

**8. DIAGRAMACIÓN.**

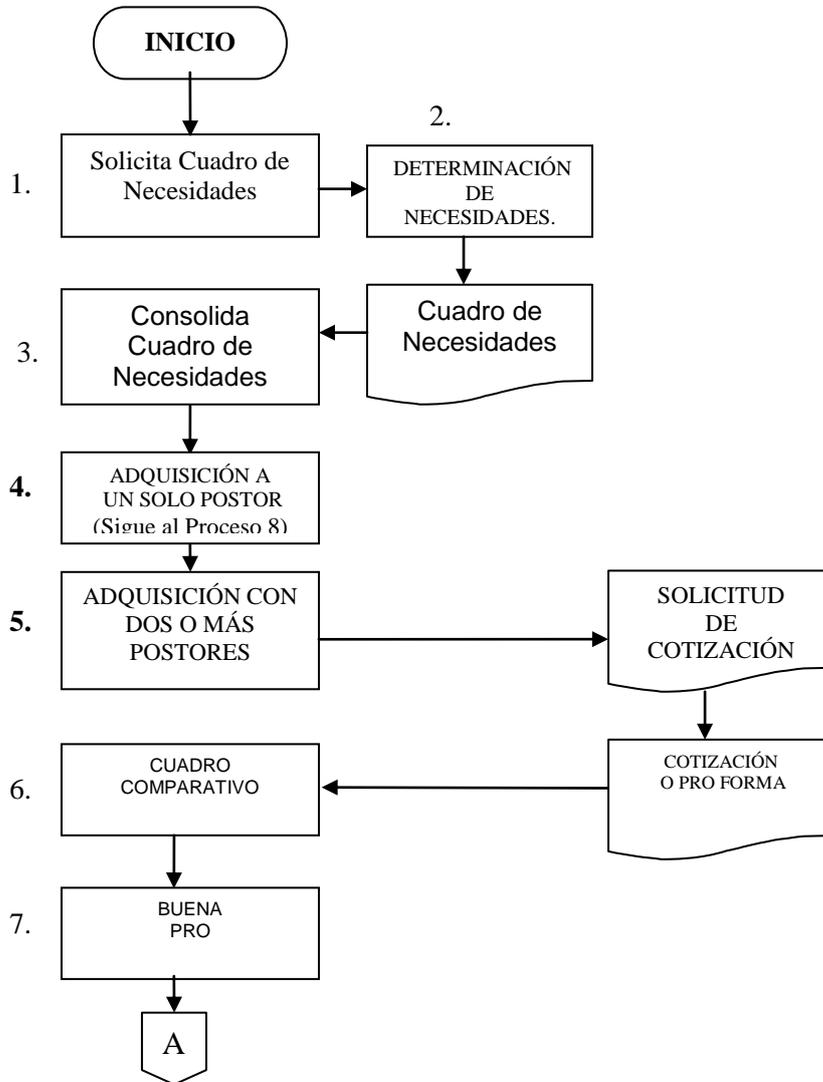
8.1 Diagrama en Bloque: Flujo por Áreas.

PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN U OFICINAS		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						
DIRECCIÓN O JEFATURA		UNIDAD DE LOGÍSTICA			UNIDAD DE TESORERÍA	UNIDAD DE CONTABILIDAD		OFICINA GENERAL
DIRECTOR, JEFE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO O SECRETARIAS	JEFATURA	ASISTENTE	ALMACENERO	TESORERO Y CAJERA	PROFESIONAL DE PPTO	PROFESIONAL CONTABLE	JEFATURA

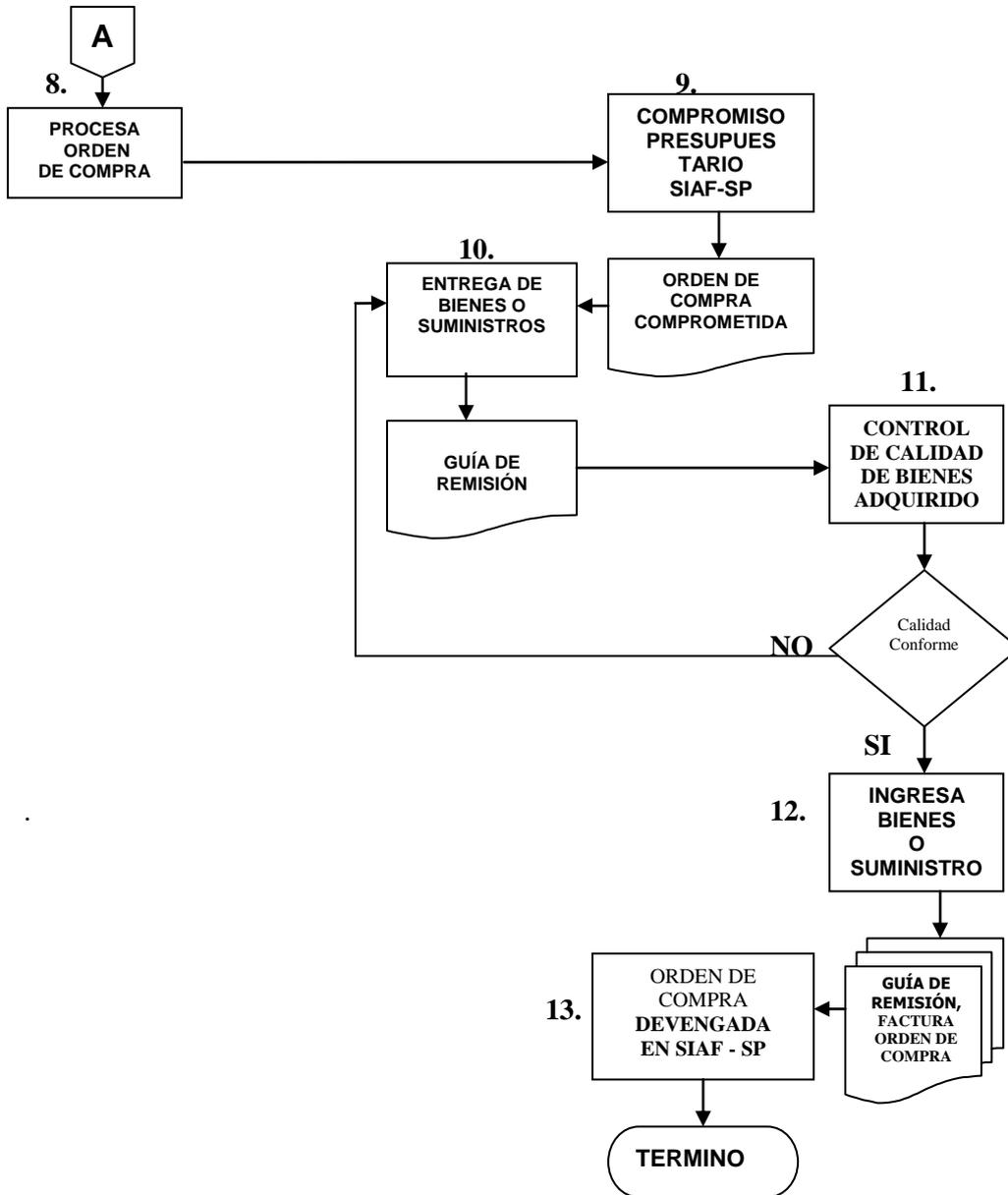
8.2 Diagrama de Flujo 1. Adquisiciones de Bienes y Suministros: Proceso Adjudicación de Menor Cuantía. CÓDIGO SA.60.02 ( Pág. 10 - 11)

8.2 Diagrama de Flujo 1: Adquisiciones de Bienes y Suministros: Proceso Adjudicación de Menor Cuantía. CÓDIGO SA.60.02

UNIDAD DE LOGÍSTICA	UNIDADES ORGÁNICAS	PROVEEDOR	CONTABILIDAD PRESUPUESTO
---------------------	--------------------	-----------	--------------------------



UNIDAD DE LOGÍSTICA	UNIDADES ORGÁNICAS	PROVEEDOR	CONTABILIDAD PRESUPUESTO	ALMACÉN	USUARIOS
---------------------	--------------------	-----------	--------------------------	---------	----------



OBSERVACIONES:

<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA                  POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y                  SERVICIOS DE CONSULTARÍA:                  PROCESO ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>		<b>CÓDIGO</b>  <b>SA.60.03</b>
SITUACIÓN  Propuesta (X)	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  <b>UNIDAD DE LOGÍSTICA</b>	

**2. FINALIDAD.**

Establecer los procedimientos para la Ejecución Presupuestaria por Contratación de Servicios en General y Servicios de Consultorías, mediante el *Proceso de Adjudicación de Menor Cuantía*.

**3. BASE LEGAL.**

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, vigente a partir del 01 enero del 2005
- Ley N° 28427 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2005
- D.S. N° 083-2004-PCM, T.U.O de la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Art. 7°.
- D.S. N° 084-2004-PCM Reglamento de la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones, Arts. 22° al 27°
- R.D. N° 005-2005-EF/76.01 que Aprueba la Directiva N° 003-2005-EF/76.01 Proceso Presupuestario del Sector Público Año Fiscal 2005.

**4. REQUISITOS.**

- a) Presupuesto Institucional Aprobado– PIA –.
- b) Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC
- c) Calendario Trimestral Mensualizado de Calendario de Compromisos.
- d) El monto máximo de contratación de servicios en general y servicios de consultoría, sea mayor a una (1) UIT, pero menor al 1/10 del límite mínimo establecido para Concurso Público
- e) Comité Especial Permanente de Menor Cuantía (*Opcional*)

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

- A. Programación de Contrataciones de Servicios en General y Consultoría.
- B. Convocatoria con Un (1) solo Postor
- C. Presentación de Propuestas: Dos (2) o más Postores
- D. Evaluación de Propuestas y Otorgamiento de la Buena Pro,
- E. Ejecución de Servicios Generales y Servicios de Consultoría:
- F. Recepción de Trabajos de Servicios en General o Consultoría:
- G. Elaboración de Ordenes de Servicios. Contabilización

**5.A. PROGRAMACIÓN DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTARÍA:**

AREAS RESPON SABLES	OPERACIONES	RESULTADO
Jefe de Logística	<b>1. Solicitud de Necesidades:</b> En la última semana de cada mes, solicita a las unidades orgánicas, presenten su “Cuadro de Necesidades” de servicios en general o servicios de consultorías para el mes siguiente. Adjunta Formato e Instrucciones.	Solicitud de Necesidades
Unidades Orgánicas	<b>2. Unidades Orgánicas</b> remiten “Cuadro de Necesidades”, por Programas, proyectos, actividades y metas.	Solicitud presentada
Jefe de Logística.	<b>3. Consolida de “Cuadro de Necesidades-Valorizado”.</b>	Cuadro Consolidado

**5 B. CONVOCATORIA CON UN SOLO POSTOR**

AREAS RESPON SABLES	OPERACIONES	RESULTADO
Cajera	<b>Se presenta 2 Opciones:</b> <b>4.A. Contratación por FFCCCh.</b> Si el valor referencial es igual o menor al monto establecido para Caja Chica.	Pago Directo
Jefe de Logística	Para contrataciones, cuyo monto <b>sea igual o inferior a una UIT</b> , no es aplicable la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por D.S. N° 083-2004-PCM.	Operación Directa
Jefe de Logística	<b>4.B. Contratación con Un (1) Solo Postor.</b> Si el Valor Referencial es mayor a 1 UIT pero menor a 1/10 del límite mínimo para el Proceso de Concurso Público. En este caso, para el <b>Otorgamiento de la Buena Pro basta la evaluación favorable del postor seleccionado:</b>  La propuesta se puede recibir por Correo Electrónico.	Operación Directa

**5 C. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS. DOS O MÁS POSTORES**

AREAS RESPON SABLES	OPERACIONES	RESULTADO
Jefe de Logística	<b>5. Cuando se invita a Dos (2) o más Postores.</b> Las especificaciones técnicas deben contener los requisitos establecidos en el 4º párrafo del Art. 54º del D.S.084-2004-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Art.25º DS 083-2004-PCM: (Ref. MAPRO: SA.60.01)	Especificaciones Técnicas
Jefe de Logística	EL <b>Registro</b> como Participante será Gratuito. En el caso de AMC no es aplicable el Art. 107º del Reglamento DS 084-2004-PCM  La Convocatoria es comunicada a <b>PROMPYME</b>	Participante Inscrito  Comunicación PROMPYME

**5 D. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

AREAS RESPON SABLES	OPERACIONES	RESULTADO
Jefe de Logística	<b>6. CUADROS COMPARATIVOS:</b> La evaluación de Consultorías se hará según las especificaciones técnicas de la convocatoria.	Cuadros Comparativos
Jefe de OGA	<b>7. La Autorización de Contratación de Servicios de Consultoría,</b> se realiza en tres Niveles Organizacionales:	Autorización de Contratación
Gerente General	<b>A) Costo de Consultoría:</b> Hasta a 2 UIT y/o Servicios Generales (Excepto servicios básicos) hasta 4 UIT: Autorización y Contratación por el Jefe de la Oficina General de Administración.	Ídem.
Directorio	<b>B) Costo de Consultoría:</b> Mayor de 2 UIT hasta 4 UIT y/o Servicios Generales mayor de 4UIT pero menor a 1/10 del Límite Mínimo para Concurso Público: Autorización de Contrato por la Gerencia General.	Ídem.
Jefe de la OGA, Jefe de Logística	<b>C) Costo de Consultoría:</b> <u>Mayor de 4 UIT pero Menor a 1/10 del Límite Mínimo para Concurso Público:</u> Autorización de Contrato por Directorio.	Ídem.
Jefe de Personal	La contratación se hace siguiendo los procesos técnicos de contratación, registro y control. <b>8. Suscripción del Contrato.</b> (De acuerdo a las modalidades que usa el IIAP)	Contrato Suscrito

**5.E. EJECUCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA: COMPROMISO**

AREAS RESPON SABLES	OPERACIONES	RESULTADO
Contratado	<b>9.</b> El Contratado, realiza su trabajo de servicios, acuerdo a las especificaciones técnicas del contrato.	servicios en ejecución

**5.F. RECEPCIÓN DE TRABAJOS DE SERVICIOS EN GENERALES O DE CONSULTORIA**

AREAS RESPON SABLES	OPERACIONES	RESULTADO
Gerente o Jefe de Unidades Orgánicas	<b>10. Supervisa</b> durante la ejecución de los trabajos encomendados según contrato.  Finalizado el trabajo, el contratado presente el informe según especificaciones técnicas.  El Jefe designado en el contrato, aprueba o desaprueba los trabajos. De estar conforme, remite a la OGA, adjuntando su Factura o Recio por Honorarios, con copia de su contrato	Trabajo supervisado  Trabajo terminado  Informe Aceptado

Jefe de OGA	<b>11. Aprueba y autoriza</b> procesar la <b>Orden de Servicio</b> de los contratados, que han cumplido con los trabajos y presentado la documentación en regla para su pago.	Expediente Autorizado
Jefe de Logística	<b>12. Procesa la Orden de Servicio.</b> Codifica de acuerdo a la cadena funcional del gasto, estructura programática. Remite a Contabilidad / Presupuesto para su afectación en el SIAF-SP	Orden de Servicio elaborada
Profesional de Ppto	<b>13. Gasto Comprometido.</b> El Profesional Contable, Revisa Codificación Presupuestal. Verifica Calendario de Compromisos Mensual. Afecta “ <i>Orden de Servicio</i> ” en SIAF-SP	Orden de Servicio Comprometida
Profesional Contable	<b>14 Gasto Devengado,</b> El profesional del Área de Contable, genera el DEVENGADO presupuestario de la Orden de Servicio en el SIAF-SP. Entrega a Logística.	Orden de Servicio Devenga
Tesorero	<b>15. Gasto Ejecutado: GIRO.</b> Remite la O/S documentada a Tesorería para el giro y pago correspondiente	Contratado pagado

**6. INSTRUCCIONES.**

- a. **Logística.** Consulta a SUNAT – Virtual, si el RUC del Postor esta habilitado, suspendido o dado de baja. *Toma Decisión.*
- b. **Logística.** Verifica que la factura o recibo por honorarios, cumpla con requisitos del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- c. **Logística.** Los contratos deberán incluir una cláusula que especifique detalladamente la actividad o proyecto, cadena de gastos y fuente de financiamiento.

**7. DURACIÓN.**

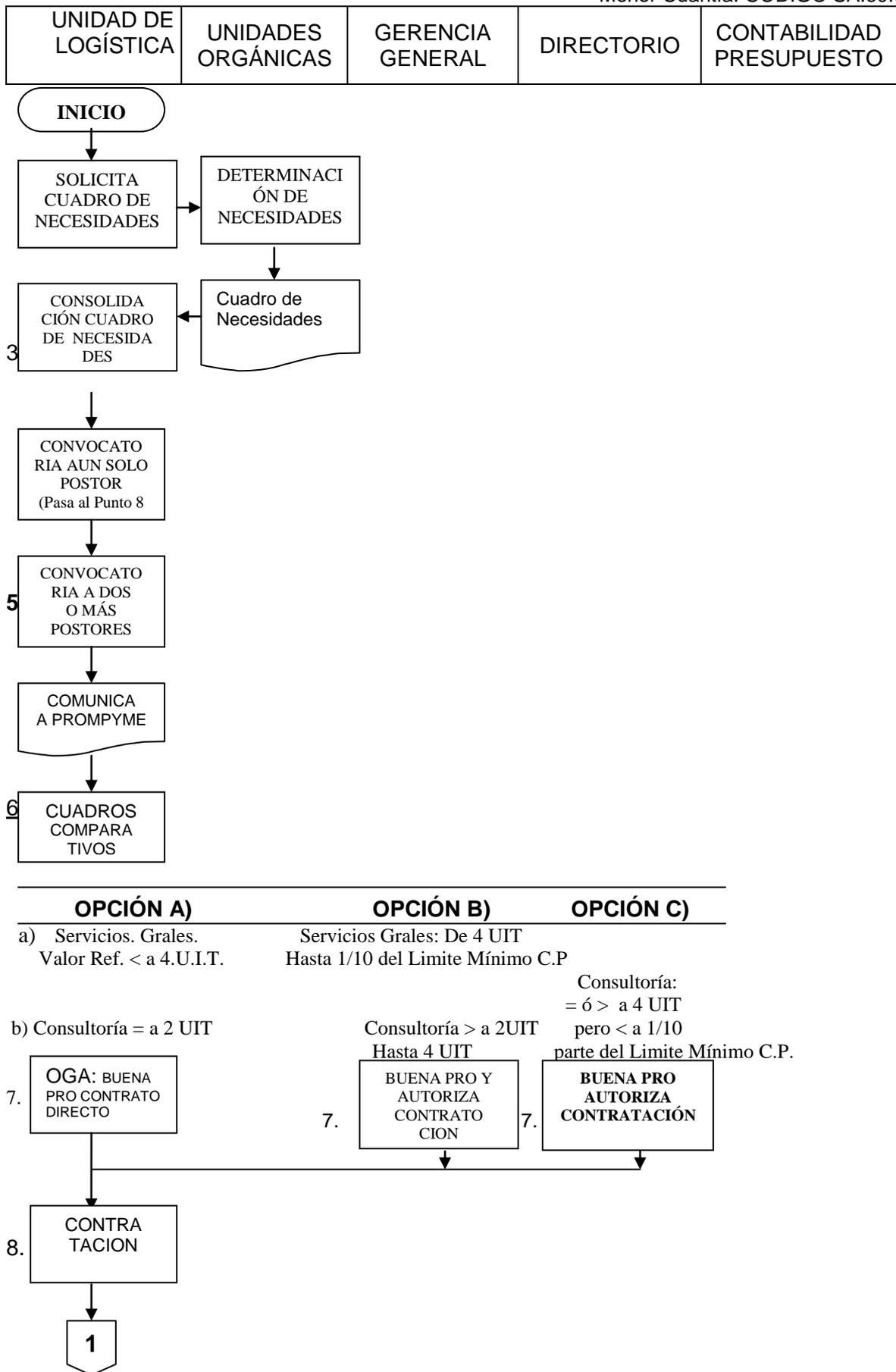
Tiempo Estimado: Variado. Depende de cada contratación  
 Periodicidad: Diaria.

**8. DIAGRAMACIÓN.**

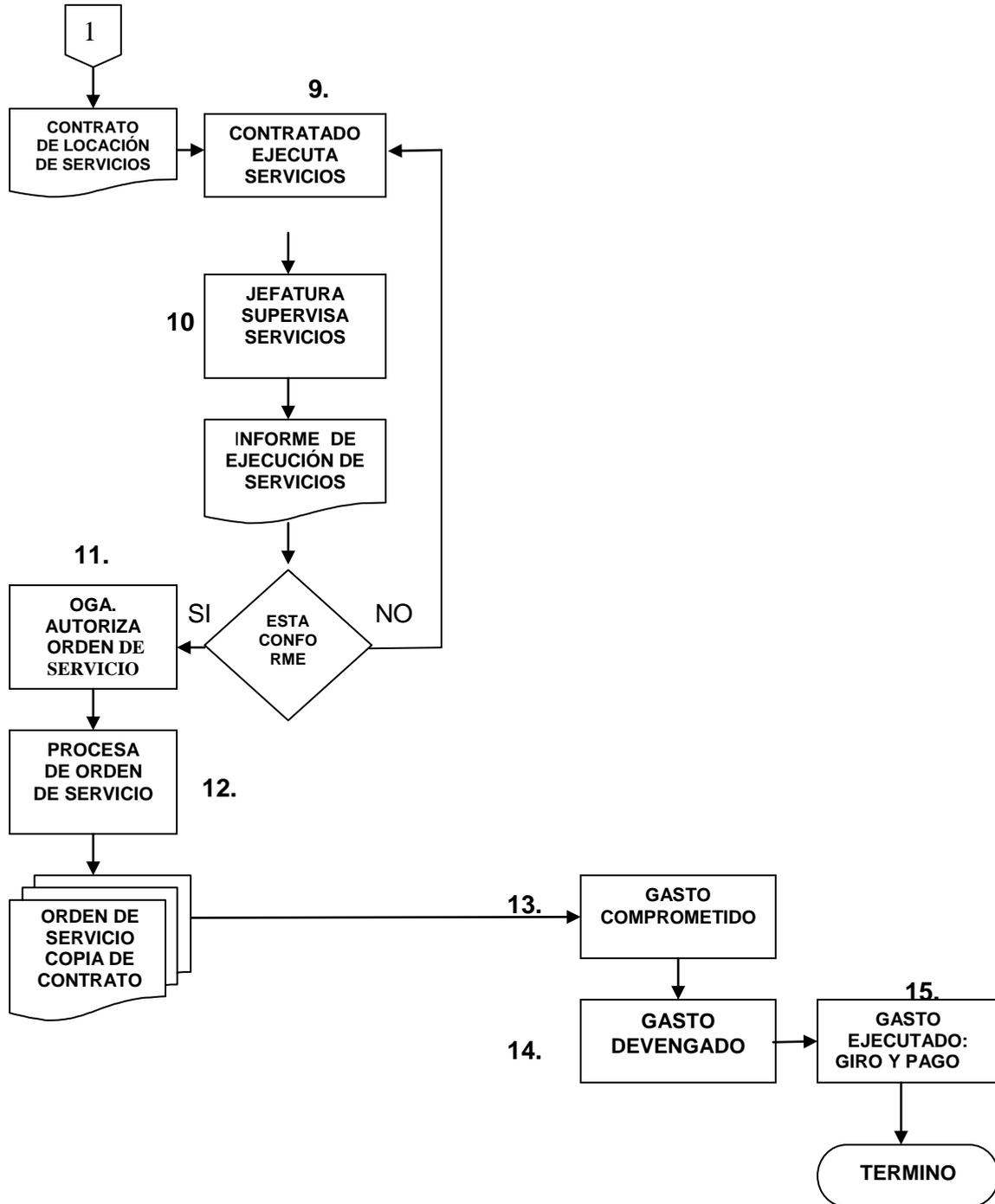
8.1 Diagrama en Bloque: Flujo por Áreas.

UNIDADES ORGÁNICAS		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
GERENCIA	GERENCIA REGIONAL	UNIDAD DE LOGÍSTICA			UNIDAD DE TESORERÍA	UNIDAD DE CONTABILIDAD		OGA	
GERENTE, JEFE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO O SECRETARIAS	JEFATURA	ASISTENTE	ALMACENERO	TESORERO Y CAJERA	PROFESIONAL DE PRESUPUESTO	PROFESIONAL CONTABLE	JEFATURA	JEFATURA

8.2 Diagrama de Flujo: Contratación de Servicios en General y de Consultoría: Adjudicación por Menor Cuantía. CÓDIGO SA.60.03



UNIDAD DE LOGÍSTICA	UNIDADES ORGÁNICAS	GERENCIA GENERAL	CONTABILIDAD PRESUPUESTO	TESORERÍA
---------------------	--------------------	------------------	--------------------------	-----------



OBSERVACIONES:

<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA          POR ADQUISICIONES DE BIENES O SUMINISTROS Y          CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y          SERVICIOS DE CONSULTARÍA: PROCESO ADJUDICACIÓN          DIRECTA</b>		<b>CÓDIGO</b>  <b>SA.60.04</b>
<b>SITUACIÓN</b>  Propuesta (X)	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>UNIDAD DE LOGÍSTICA</b>	

**2. FINALIDAD.**

Establecer los procedimientos para la Ejecución Presupuestaria por Adquisición de Bienes o Suministros de Consumo y Capital, y Contratación de Servicios en General y Servicios de Consultoría, por el Proceso: Adjudicación Directa (Selectiva o Pública).

**TOPES (\*) PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES.**  
 (Ley N° 28427 Ley de Presupuesto del Sector Público para al Año Fiscal 2005. Art. 11°)

		BIENES	SERVICIOS	OBRAS
<b>ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	<b>PUBLICA</b>	< a 450,000 < a 225,000	< de 200,000 > de 100,000	<de 1,150,000 >a 575,000
	<b>SELECTIVA</b>	<= de 225,000 > = de 45,000	<= de 100,000 > = de 20,000	<= de 575,000 >= de 115,000

**3. BASE LEGAL.**

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28427 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2005
- D.S. N° 083-2004-PCM, T.U.O de la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- D.S. N° 084-2004-PCM Reglamento de la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones.
- Normas Generales para la Gestión del Abastecimiento.
- Directiva N° 002-79-INAP/DNA Programación del Abastecimiento
- R.D. N° 005-2005-EF/76.01 Aprueba la Directiva N° 003-2005-EF/76.01 Proceso Presupuestario del Sector Público Año Fiscal 2005.

**4. REQUISITOS.**

- a. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC aprobado
- b. Programación Trimestral de Gastos/ Calendario de Compromisos.
- c. Designación del Comité Especial Permanente de Adjudicación Directa
- d. Que el Valor Referencial de adquisición de bienes y de suministros, y contratación de servicios en general, asesorías y consultorías, estén dentro de los márgenes que establece la Ley Anual del Presupuesto
- e. Disponibilidad Presupuestal para la adquisición de bienes o servicios, según Cuadro de Necesidades Consolidado.

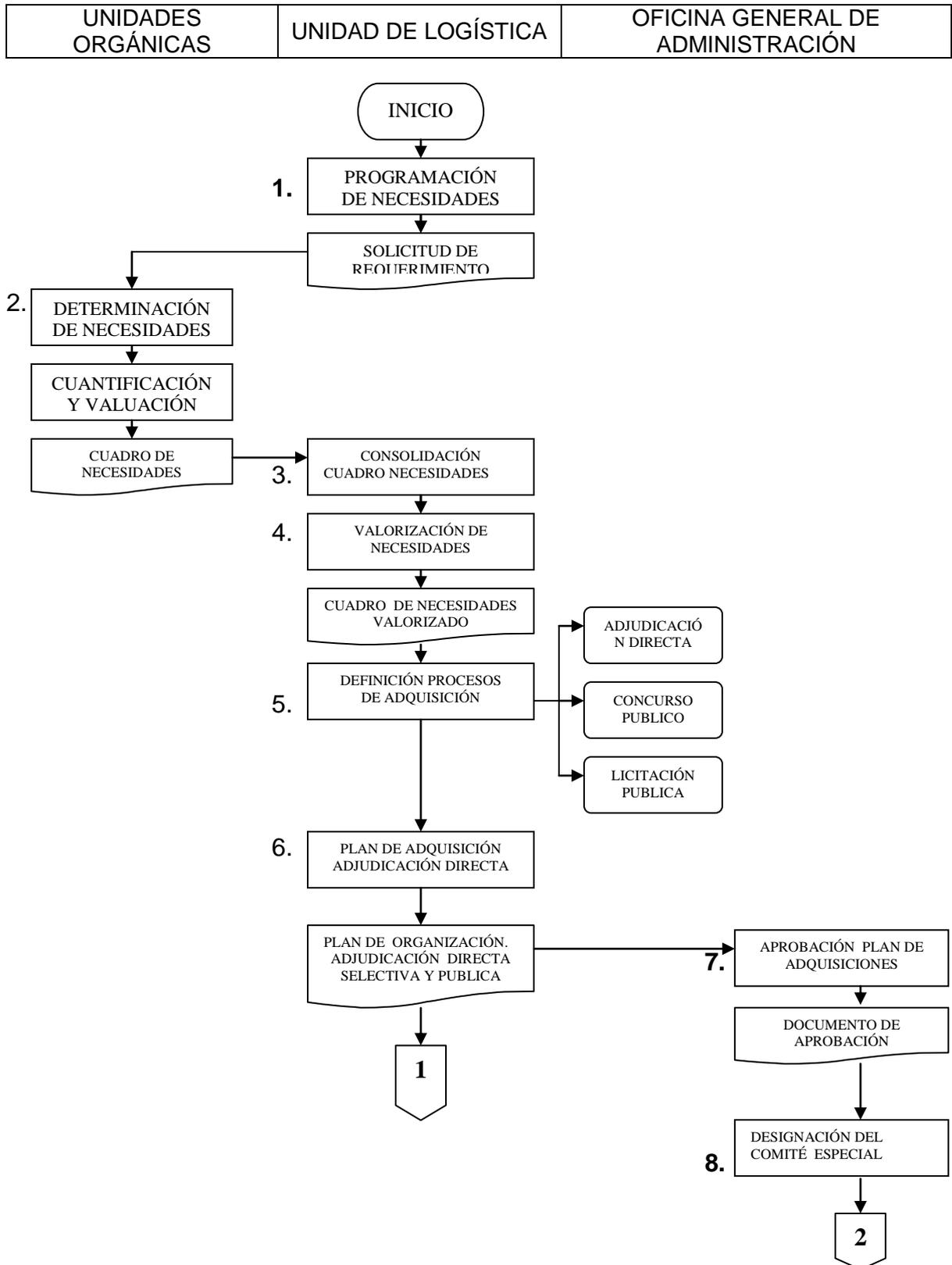
**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

- A. Programación de Adquisiciones de Bienes o Contratación de Servicios
- B. Planeamiento y Organización del Proceso: Convocatoria, Registro de Participantes, Consultas y Observaciones, Integración de Bases
- C. Presentación y Evaluación de Propuestas. Otorgamiento de la Buena Pro
- D. Adquisición y Almacenamiento de Bienes y Suministros.
- E. Distribución de Bienes o Suministros a Usuarios.

## 5.A PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:

AREAS ESPONSABLES	OPERACIONES	RESULTADO
OGA/Jefe de Log.	1. Con la debida anticipación al inicio del trimestre, <b>solicita la Programación de Necesidades</b> de bienes o suministros, servicios en general o servicios de consultoría, a los responsables de las gerencias u oficinas, para el trimestre siguiente.	Memo Múltiple remitido
Jefes de Unidades Orgánicas	2. En el tiempo aprobado por la OGA, <b>programan sus necesidades</b> de Bienes o Suministros, servicios generales o servicios de consultoría, necesarios que requieren para la ejecución de sus metas física del trimestre. Indicando las características técnicas del bien: Meta presupuestaria, cantidad, unidad de medida, específica del gasto y otras, las mismas que deberán sujetarse a criterios de razonabilidad y objetivos congruentes con el bien.	Determinación de necesidades
Jefe de Logística	3. <b>Consolida el Cuadro de Necesidades</b> , de todas las dependencias a su cargo, por proyectos, programas y específica del gasto.	Cuadro de necesidad Trimestrales
Jefe de Logística	4. Establece <b>Valor Referencial</b> . Concilia con Ppto sobre el monto de la " <i>Programación Trimestral de Gastos</i> ", fuente de financiamiento.	Cuadro de necesidades Valorizado
Jefe de Logística	5. Determina el proceso del <b>Planeamiento de Adquisiciones o Contratación</b> . <b>A.</b> Adjudicación Directa (Selectiva o Publicación), <b>B.</b> Licitación Pública (Nacional o Internacional) o <b>C)</b> Concurso Público (Nacional o Internacional)	Definición de procesos de selección

Diagrama de Flujo 1. Programación y Formulación de Adquisiciones de Bienes o Suministros.  
CÓDIGO: SA.60.04

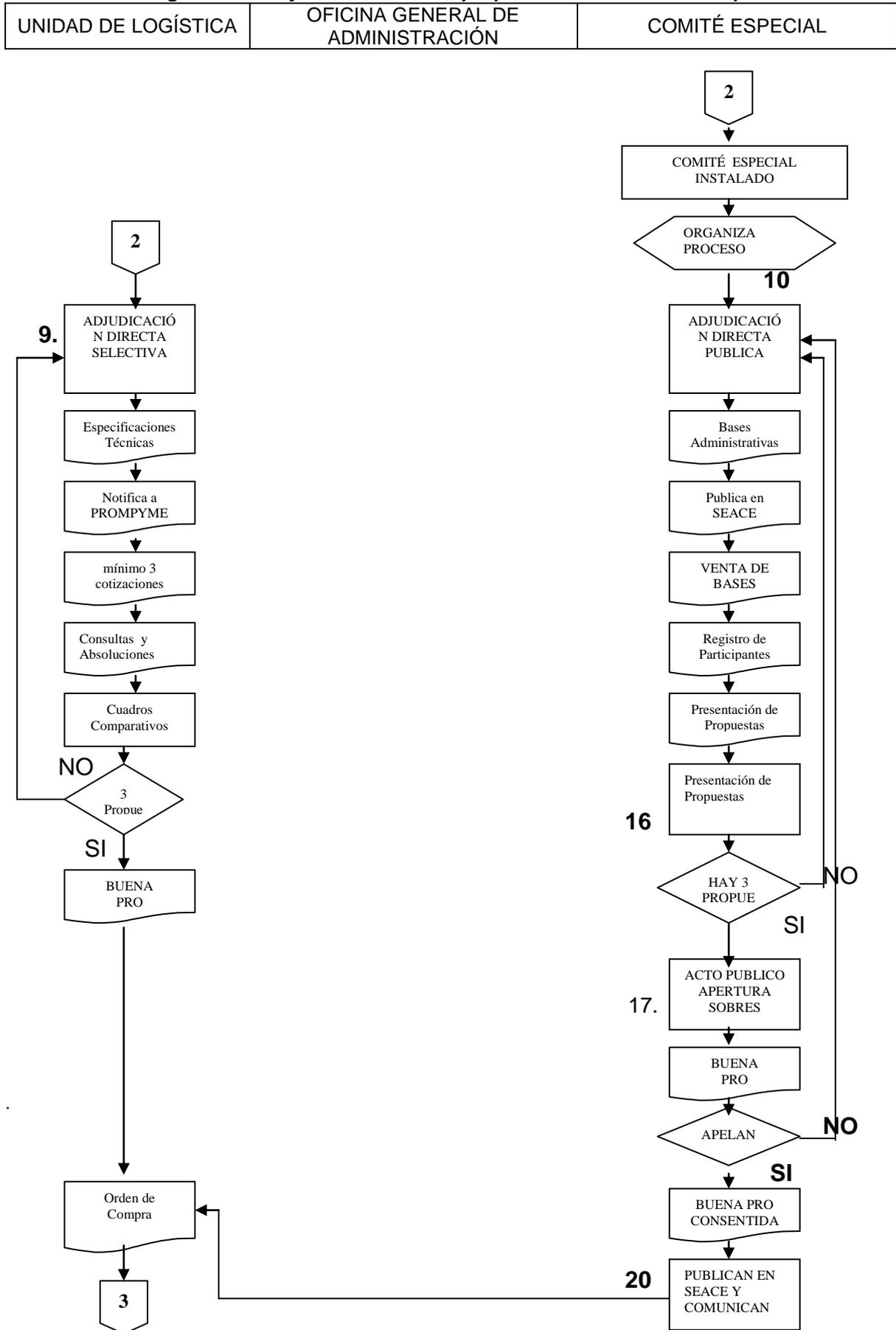


**5.B PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO: CONVOCATORIA, REGISTRO, CONSULTAS Y OBSERVACIONES, INTEGRACIÓN A BASES.**

AREAS RESPONSABLES	OPERACIONES	RESULTADO
Unidad de Logística	<p><b>6. Organiza el Plan de Obtención</b> o Adquisiciones por Adjudicación Directa. Eleva a la Oficina General de Administración, para su aprobación. Propone: Objetivos, Calendario de Obtención, Solicita Informe presupuestario y financiero, cronograma o calendario de adquisiciones, Informe de Ppto sobre disponibilidad presupuestal y fuentes de financiamiento.</p> <p>Se presentan dos modalidades:                      a) Adjudicación directa Selectiva y                      b) Adjudicación Directa Pública</p>	Plan de Obtención
Jefe de OGA	<p><b>7. Aprueba el Plan de Adquisiciones, y</b></p> <p>Propone a la Presidencia la Designación del <i>Comité Especial</i> o <i>Comité Especial Permanente para Adjudicación Directa Pública</i>.</p>	Propuesta
Presidente	<p><b>8. Designa por Resolución Presidencial al Comité Especial.</b></p>	CEPAD Designado
Jefe de Logística	<p><b><u>9. CONVOCATORIA A ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se efectúa por convocatoria a no menos de tres (3) Proveedores.</li> <li>▪ Las consultas y observaciones se hacen con un mínimo de 3 días. La absolución de consultas tiene un máximo de 3 días.</li> <li>▪ Las convocatorias serán notificadas a PROMPYME según sectores competitivos</li> </ul>	Mínimo 3 Proveedores o Postores
CEPAD	<p><b><u>10. CONVOCATORIA A ADJUDICACIÓN DIRECTA PUBLICA:</u></b></p> <p>Se instala, organiza la conducción de cada proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora las Bases. Aprueba Presidente del IIAP por Resolución Presidencial.</li> <li>▪ Establece el Calendario de la Adjudicación:</li> <li>▪ Publicación de la Convocatoria en el SEACE. Por lo menos 10 días entre la convocatoria y presentación de propuestas.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre de la Entidad, domicilio y RUC</li> <li>✓ Tipo del Proceso de Selección</li> <li>✓ Modalidad</li> <li>✓ Valor Referencial</li> <li>✓ Descripción básica de bienes, servicios u obras</li> <li>✓ Lugar y forma en que se realizará la inscripción o registro de participantes</li> <li>✓ Costo del derecho de participación</li> <li>✓ Calendario del proceso de selección.</li> </ul> </li> </ul>	CEPAD Instalado  Bases Aprobadas  Bases Publicadas
Cajera	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Venta de Bases, que contiene las condiciones mínimas establecidas en el Art. 25º del TUO.</li> </ul> <p><b>11. REGISTRO DE PARTICIPANTES:</b></p>	Bases en Venta

<p>Cajera CEPAD Jefe de Logística</p>	<p><b>A). ACCESO A BASES:</b> Todo Proveedor puede tener acceso a las Bases a través del SEACE o directamente en Caja del IIAP.</p> <p><b>B). REGISTRO:</b> Todo proveedor que desee intervenir como Participante en un proceso de selección deberá registrarse ante el IIAP, pagando sus derechos.</p> <p>El Registro del Participante se efectúa desde el día siguiente de la convocatoria hasta un día después de haber quedado integradas las Bases.</p> <p>El Proveedor deberá consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa a efecto de las notificaciones conforme al Reglamento.</p> <p><b>DERECHOS DE PARTICIPANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formula consultas y solicita aclaraciones respecto de los alcances de las Bases.</li> <li>▪ Efectúa observaciones a las bases.</li> <li>▪ Presenta propuestas.</li> </ul>	<p>Registro de Participantes</p> <p>Acceso al SEACE</p>
<p>CEPAD</p>	<p><b>12. FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES:</b></p> <p>El Participante podrá solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las Bases:</p> <p>El Comité Especial publicará a través del <b>SEASE</b> la absolución de las consultas. Las respuestas a las consultas, son <u>fundamentadas</u>, se consideran como para integrante de las Bases y del Contrato. Están a disposición de los participantes en el Sede del IIAP en los correos electrónicos. Plazo Mx. <b>3 días</b></p>	<p>Consultas publicadas en el SEASE</p>
<p>CEPAD</p>	<p><b>13. EFECTOS DE LA ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES</b></p> <p>Al Comité Especial, le quedan dos opciones:</p> <p><b>A) Puede acoger las observaciones</b> formuladas contra las BASES. Pude corregir las Bases, o:</p> <p><b>B) No acoger las observaciones</b> formuladas, acoger parcialmente, o cuando el participante se considere afectado por acogimiento de observación de otro. En este caso, se procede conforme al Art. 116º del Reglamento. DS 084-2004-PCM</p>	
<p>CEPAD.</p>	<p><b>14. INTEGRACIÓN DE BASES:</b> Una vez absueltas todas las consultas u observaciones, o si las mismas no se han presentado, las Bases quedarán integradas como reglas definitivas y no podrán ser cuestionadas por ninguna otra vía ni notificadas por autoridad administrativa alguna.</p>	<p>Bases Integradas</p>

Diagrama de Flujo 2. Planeamiento y Ejecución del Proceso de Adjudicación Directa



**5 C. PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO.**

AREAS RESPON SABLES	OPERACIONES	RESULTADO
Postor o Proveedor	<p><b><u>15 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: PROCESO: ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA:</u></b></p> <p>Los Postores o Proveedores, presentan sus propuestas. La presentación y apertura la propuesta es en Acto Privado. <b>(Pasa al Proceso 19)</b></p>	Propuestas Presentadas
Proveedores o Postores	<p><b><u>16. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: PROCESO: ADJUDICACIÓN DIRECTA PUBLICA:</u></b></p> <p>Las propuestas se presentan en Idioma Español. El Postor es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos.</p>	Forma de presentar las propuestas.
CEPAD	<p>Las Propuestas se presentan en Dos Sobres Cerrados: <b>Primer Sobre:</b> Propuesta Técnica (Original y en el N° de copias que prevea las Bases). El contenido de este sobre se especifica en las Bases. Art. 75° del Reglamento.</p> <p><b>Segundo Sobre:</b> Propuesta Económica.(Original y en el N° de copias de prevea las Bases.) Deben incluir los precios unitarios, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto, establecido en las Bases. El monto será expresado en hasta con dos decimales.</p>	
CEPAD	<p><b>17.ACTO DE PRESENTACIÓN</b>, será público, en presencia del Comité Especial, los Postores, y con la participación de Notario Público, en la fecha y hora señalada en la Convocatoria. Se tendrá a lo previsto en los Art. 122° y 123° del Reglamento.</p>	Acto Público
CEPAD	<p><b>17. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.</b></p> <p>El Comité Especial otorga la Buena Pro, aún en los casos en que se declare como válida una Única Oferta.</p> <p>Las propuestas no deben superar el diez (10%) por ciento del Valor Referencial. Las que superaren serán devueltas por el Comité Especial, teniéndose por no presentadas.</p> <p>La Evaluación de las Propuestas, se sujetarán a los Factores de Evaluación para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de Consultoría, a los Métodos de Evaluación y Calificación establecidos en las Bases de Convocatoria.</p>	Propuestas Evaluadas
CEPAD	<p><b>18. DECLARACIÓN DE DESIERTO</b></p> <p>Se procede de acuerdo a lo previsto en el Art. 32° del TUO de la Ley, y, el Art. 79° y 85° del Reglamento.</p>	Proceso Desierto
CEPAD	<p><b>19. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO.</b> <b><u>En la Adjudicación Directa Selectiva:</u></b> Se realizará en Acto Privado. Se notificará a través de su publicación en el SEACE, en la Sede de la Entidad y a los correos electrónicos de los Postores, de ser el caso, el mismo día de su realización.</p>	Buena Pro  Buena Pro

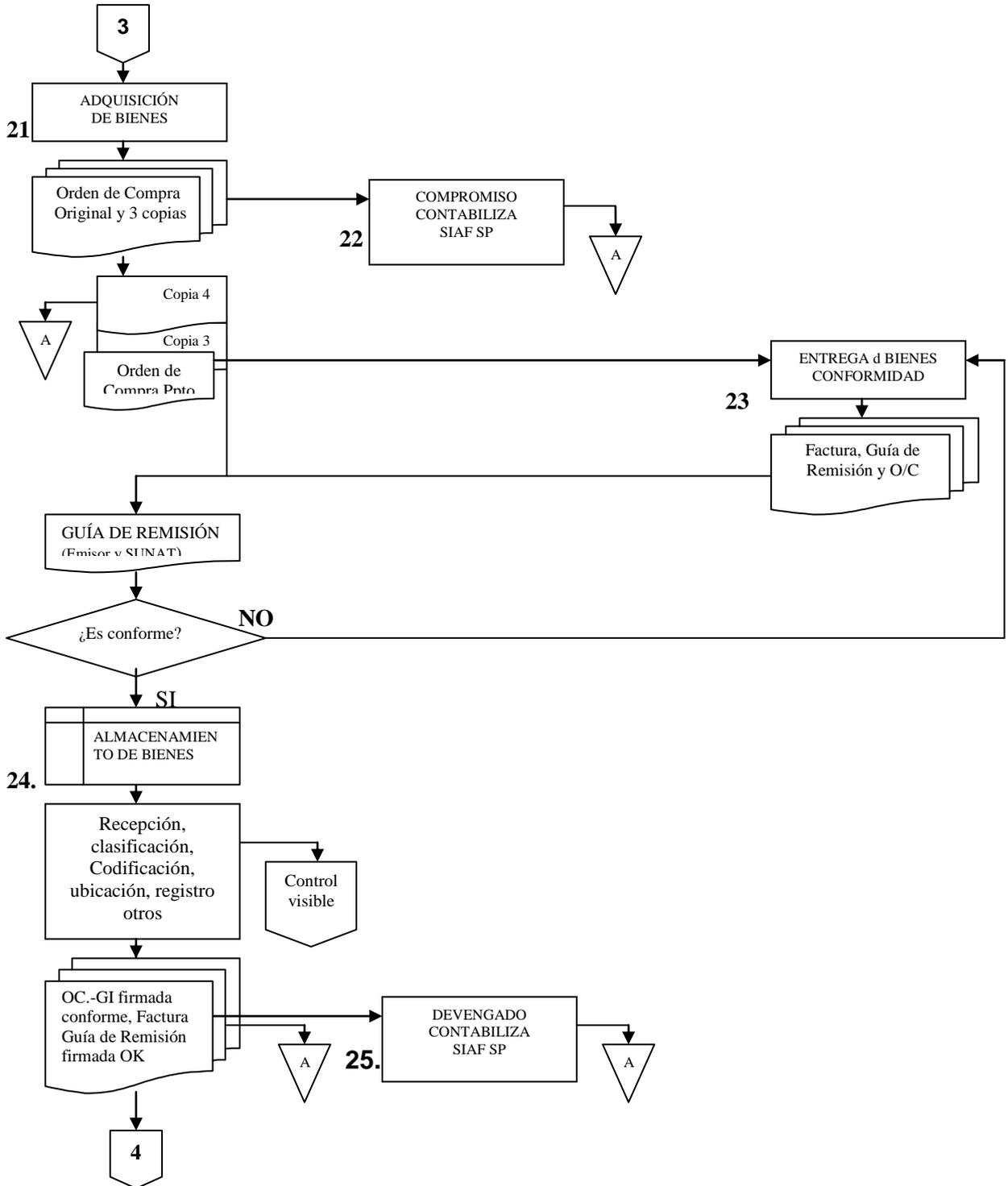
	<p><b>En la Adjudicación Directa Pública.</b> Se realizará en Acto Público, a la propuesta ganadora. Se entenderá notificado en la fecha del Acto Público y se entregará copia del acta y del cuadro comparativo detallando los resultados en cada factor de evaluación</p> <p><b>20. SE PUBLICARÁ EN EL SEACE.</b> En <b>caso de empate</b> se procede de acuerdo a las reglas establecidas en el Art. 133º del Reglamento.</p> <p><b>Distribución de la Buena Pro.</b> De acuerdo al Art. 134º del Reglamento.</p> <p><b>21. CULMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.</b> Una vez que <b>la Buena Pro</b> ha quedado Consentida o Administrativamente Firme, tanto el IIAP como el o los Postores Ganadores, están obligados a <b>suscribir el o los contratos</b> respectivos, según las disposiciones establecidas en el Artículos 196º al 202º del Reglamento.</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**5 D. ADQUISICIÓN DE BIENES O SUMINISTROS.**

OGA/ Logística.	<p><b>21.</b> Concluido el proceso el CEPAD, y recibido el expediente, inicio el proceso de Adquisición. Se procede a la suscripción del Contrato respectivo Elabora la "Orden de Compra – Guía de Internamiento". Codifica según Estructura Programática en el SIAF_SP.</p>	<p>Contrato Suscrito</p> <p>Orden de compra procesada</p>
Contab/Ppto	<p><b>22.</b> El Profesional Contable, revisa la Codificación Presupuestal. Verifica Calendario Trimestral -Mensualizado de Compromisos. Realiza COMPROMISO PRESUPUESTAL - PATRIMONIAL de la "Orden de Compra" en el SIAF-SP, según Fuente de Financiamiento y Estructura Programática</p>	<p>O/C Comprometida y Contabilizada</p>
OGA/Log.	<p><b>23. Entrega Orden de Compra al Proveedor</b> para su atención.</p>	<p>O/C entregada</p>
Proveedor	<p><b>Proveedor</b> atiende los bienes de acuerdo a las características técnicas, condiciones ofertadas y propuesta económica. Guía de Remisión y Factura (EMISOR y SUNAT) y adjunta la Orden de Compra original.</p>	<p>Bienes Atendidos</p>
Almacenero	<p><b>24. Recepciona los Bienes y Suministros de (los) Proveedor(es)</b> y en su presencia revisa cantidad, calidad, otras especificaciones y características (Control de calidad). Casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega Total es conforme: Ingres a Almacén. Firma y fecha en Guía Remisión y Orden de Compra. Registra en Tarjeta de <i>Control Visible de Almacén</i>.</li> <li>2. Entrega Parcial con Guía: Anota Observación en O/C, firma y fecha Guía de Remisión. Ingres a bienes parciales. Hasta que el Proveedor cumpla con la totalidad.</li> <li>3. Entrega total o parcial es disconforme. Devuelve bienes. Comunica a Log, para anular la O/C.</li> </ol>	<p>Bienes Recibidos</p>
OGA/ Contab	<p><b>25.</b> El Profesional del Área Integración, con la O/C-GI, firmada por Almacenero, genera el DEVENGADO y CONTABILIZA en el SIAF-SP. Entrega a Logística. Archiva Copia.</p>	<p>Orden de Compra Devengada</p>

Diagrama de Flujo. 3. Adquisición de Bienes y Suministros: CÓDIGO: SA.60.04

UNIDAD DE LOGÍSTICA	OGO/ UNIDAD DE CONTABILIDAD	PROVEEDOR
---------------------	-----------------------------	-----------

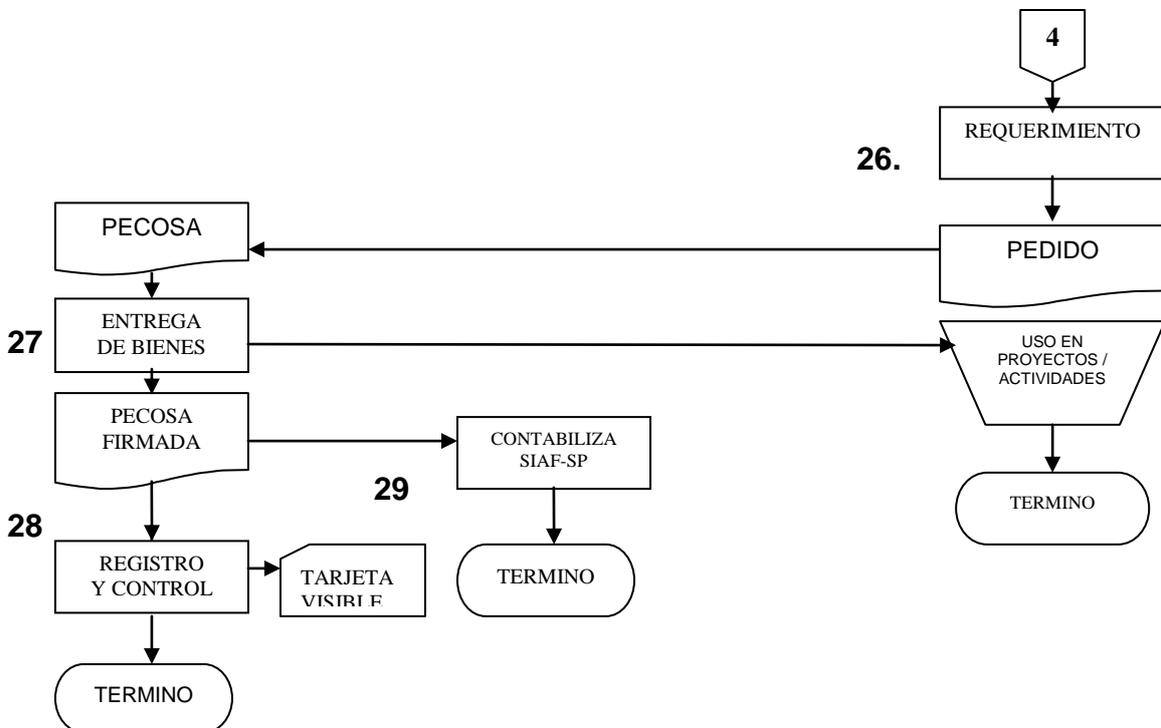


5.D. DISTRIBUCIÓN DE BIENES O SUMINISTROS A USUARIOS: CONTABILIZACIÓN

AREAS y/o RESPON SABLES	ACCIONES	RESULTADO
Unidades Orgánicas (Usuarios)	<b>26.</b> Elaboran su <b>Pedido o Requerimiento de Bienes</b> , conforme a su programación mensual. Presenta con VºBº del solicitante y del Jefe de la Unidad Orgánica.	Pedido
Usuarios	<b>27.</b> Almacenero organiza la <b>DISTRIBUCIÓN</b> . <b>Elabora la PECOSA. Usuario recibe</b> los bienes solicitados. Firma la PECOSA. Lo utiliza en proyectos y/o metas físicas para lo cual fue solicitado, según objetivos	Bienes Entregados
Almacenero	<b>28. Ingres</b> a la <b>información</b> en su Programa Informático, actualiza la tarjeta: <i>“Control Visible de Almacén”</i> . Archiva PECOSA. Remite PECOSA a Contabilidad.	PECOSA FIRMADA
Jefe de Contab/ Profesional Contable	<b>29.</b> Revisa información. Dispone su <b>contabilización</b> en modulo respectivo del SIAF-SP	Nota de Contabilidad

Diagrama de Flujo. 4. Distribución de Bienes o Suministros a Usuarios. CÓDIGO: SA.60.04

UNIDAD DE LOGÍSTICA ÁREA DE ALMACÉN	OGO/ UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD ORGÁNICA USUARIOS
----------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------



OBSERVACIONES:

**6. INSTRUCCIONES.**

- a) **Los jefes** de las diferentes unidades orgánicas, proyectos o actividades, harán uso del criterio de austeridad y racionalidad en el gasto público, las mismas que deben guardar relación directa con los objetivos a lograr, solicitando lo mínimo necesario de bienes, suministros o servicios para la ejecución de sus metas.
- b) **Los jefes de proyecto**, que se les asigne bienes o suministros, para los fines solicitados, cuidarán de verificar su existencia, estado de conservación o deterioro, condiciones de utilización, utilización total en el proyecto o actividad
- c) **Logística.** Consulta a SUNAT – Virtual, si el RUC del Proveedor o Postor esta habilitado, suspendido o dado de baja. *Toma Decisión*

**7. DURACIÓN.**

Tiempo estimado: De acuerdo a las Bases.  
 Periodicidad : Eventual

**8. DIAGRAMACIÓN.**

**8.1 Diagrama en Bloque: Flujo de Áreas**

PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
DIRECCION JEFATURAS	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	UNIDAD DE LOGÍSTICA			COMITÉ ESPECIAL	UNIDAD DE CONTABILIDAD			OFICINA GRAL. ADMINISTRACION
JEFES DIRECTOR	GERENTES REGIONALES	JEFATURA	ASISTENTE	ALMACENERO	COMITÉ ESPECIAL (CEPAD)	PROFESIONAL DE PPTO	PROFESIONAL CONTABLE	JEFATURA	JEFATURA

**8.2 Diagrama de Flujo:**

Diagrama de Flujo 1: Programación y Formulación de Adquisiciones.  
 Diagrama de Flujo 2:Planeamiento, organización y ejecución.  
 Diagrama de Flujo 3: Adquisición de Bienes y suministros.  
 Diagrama de Flujo 4: Distribución de Bienes o Suministros a Usuarios.

**9. FORMULARIOS:**

Los mismos que utiliza el sistema administrativo: Solicitud de Cotización, Cuadro Comparativo, Orden de Compra-Guía de Internamiento, Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), Tarjeta de Control Visible, entre otros.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR COMISIÓN DE SERVICIO Y ENCARGOS INTERNOS A TRABAJADORES DEL IIAP</b>		<b>SA.60.05</b>
SITUACIÓN Propuesta (X)	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN <b>UNIDAD DE LOGÍSTICA</b>	

**2 FINALIDAD:**

Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria por Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicio dentro y fuera del País; y, *“Encargos Internos”* a Trabajadores del IIAP.

**3 BASE LEGAL:**

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema nacional del Presupuesto
- Ley N° 28427 Ley de Presupuesto del Sector Público, año Fiscal 2005, Art. 7° inc c).
- Directiva de Tesorería 2005 aprobada por R. D.N ° 003-2005-EF/77.15
- Directiva N° 003-2005-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria del proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el año Fiscal 2005, aprobada por R.D. N° 005-2005-EF/76.01
- Instructivo N° 018-2002-EF/93.01 Procedimiento Contable de la Utilización de Recursos Públicos por la Modalidad de Encargos.

**4. REQUISITOS:**

- a. Disponibilidad financiera en la actividad, proyecto o meta, correspondiente.
- b. Escala de Viáticos, aprobado por el Directorio
- c. Solicitud sustentada de viáticos por Comisión de Servicio; y, Encargos internos
- d. Resolución de autorización de *“Encargos Internos”*
- e. Que el *“Encargado”* haya firmado el “Documento de Autorización de Descuento en Planilla Única de Pago de Remuneraciones,
- f. Rendición de Cuentas del *“Encargo Otorgado”* anterior, en un 100%.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- A. Programación y autorización de viajes en comisión de servicio:
- B. Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicio.
- C. Otorgamiento de Encargos Internos a Trabajadores del IIAP.
- D. Rendición de Cuentas de Encargos Internos Otorgados
- E. Fiscalización, Registro y Contabilización.

**5.A. PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO.**

1. Unidades Orgánicas programan y autorizan viajes en comisión de servicio para su personal, con un mínimo de tres (3) días calendarios de anticipación. El Comisionado, presenta su solicitud (original y dos copias) al nivel respectivo (**Anexo N° 1**).

La Solicitud de ENCARGOS son dirigidos directamente al Jefe de la OGA, firmados por el Jefe de la unidad Orgánica, correspondiente.

2. La autoridad competente, autoriza por documento o con proveído escrito en el mismo documento, los viáticos

NIVELES DE AUTORIZACIÓN	FUNCIONARIOS O TRABAJADORES
Directorio	Para Miembros del Consejo Superior, Delegaciones que salen al extranjero en Comisión de Servicio Oficial o por Capacitación, Gastos de Instalación para funcionarios o servidores por capacitación mas de 30 días fuera de la Sede. Gastos de instalación (hasta por 10 días) para funcionarios o servidores que ingresen o sean destacados a otra dependencia
Presidente	Para Miembros de la Alta Dirección (Directorio, Presidente y Gerente General) y para Miembros de la comisión de Asesoría Técnica Científica.
Gerente General	Funcionarios con rango de Gerente, Directores de Programas de Investigaciones, Jefes o Gerentes de: Órgano de Control, Órganos de Asesoría, Órganos de Apoyo, Directores Regionales de los Órganos Desconcentrados.
-Directores de Programas, -Jefes de Oficinas, -Gerentes Regionales	Para Jefes de Unidades, Jefes de proyectos por convenios, Investigadores, profesionales, técnicos o servidores bajo su dirección.

**5.B. OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO O ENCARGOS INTERNOS.**

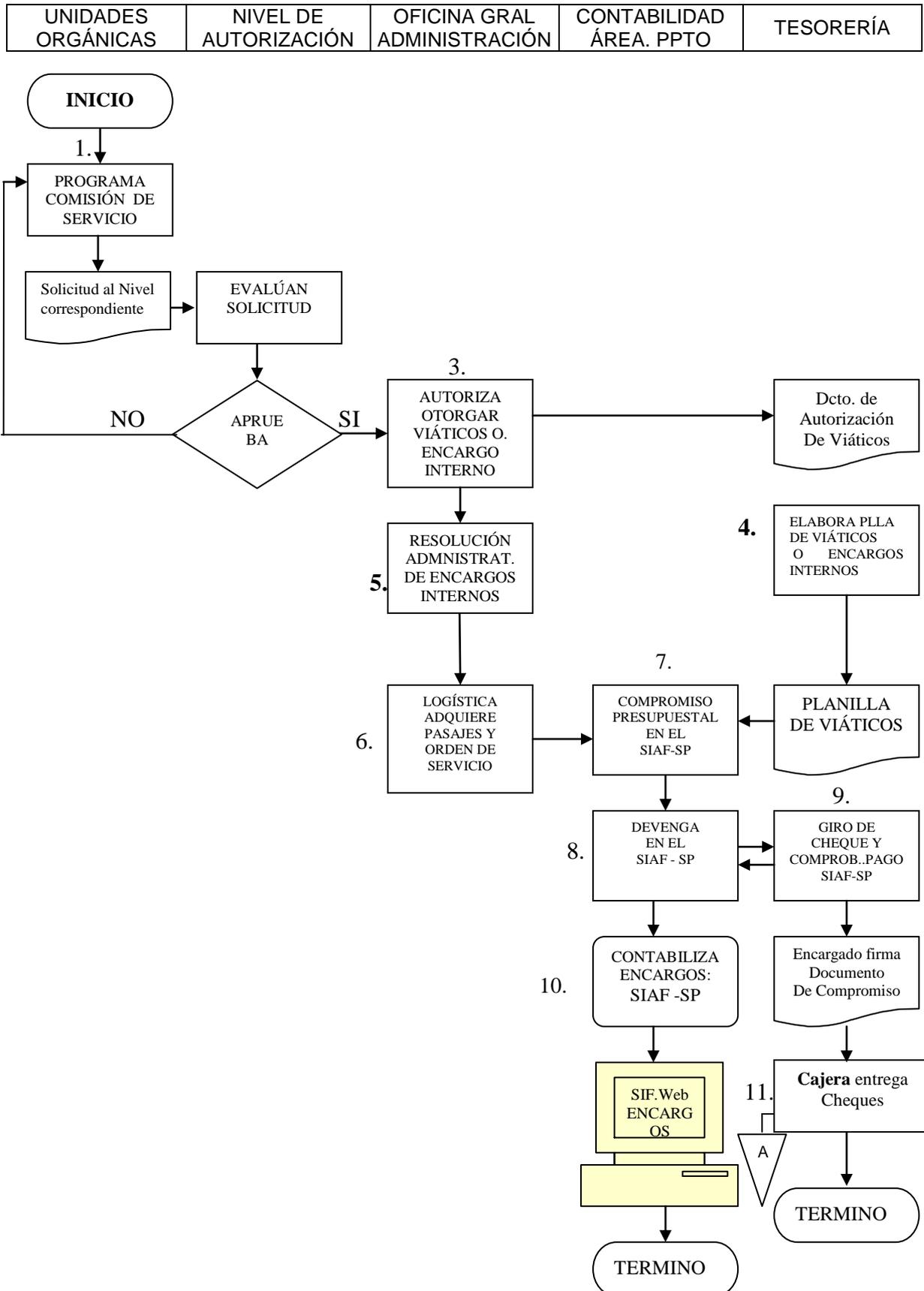
3. El Jefe de la Oficina General de Administración (Administración de la Unidad Operativa) autoriza el otorgamiento de Viáticos, o Encargos Internos.
4. El Tesorero, elabora la Planilla de Viáticos por Comisión de Servicio de acuerdo a la “Escala de Viáticos y/o Bolsa de Viajes” aprobado por el Directorio.
5. La Secretaria de la OGA elabora la Resolución Administrativa del ENCARGO solicitado.
6. La Secretaria de Logística, adquiere los pasajes aéreos y elabora la Orden de Servicio.
7. El Profesional Contable del Área de Ppto de la Unidad Contabilidad, realiza el COMPROMISO PRESUPUESTARIO, en el SIAF-SP, de la Planilla de Viáticos, Resolución Administrativa de Encargos u Orden de Servicio, con cargo a la Meta y Fuente de Financiamiento, correspondiente.
8. El Profesional Contable de Unidad de Contabilidad, DEVENGA, la Planilla de Viáticos, o Resolución Administrativa de Encargo Interno en el Módulo respectivo del SIAF-SP-ENCARGOS.
9. El Profesional Contable de la Unidad Contabilidad, ejecuta el proceso CONTABILIZA en el SIAF-SP del Comprobante de Pago y Cheque.
10. El Tesorero, GIRA el Comprobante de Pago y Cheque respectivo en el SIAF-SP.

Alternativamente el Técnico de ENCARGOS, DEBITA en el Kárdex electrónico: *SIF.Web.Encargos* a la cuenta individual del “Comisionado” o *Encargado*.

Los Cheques son firmados por los funcionarios autorizados por el Titular del Pliego.

11. La Cajera, previo a la entrega del cheque respectivo, hará firmar al *Comisionado o Encargado*, el “*Ddocumento de Compromiso de presentación de Rendición de Cuentas y Autorización* para Descuento en la Planilla Única de Pago de Remuneraciones”. (Anexo 2.)

Diagrama de Flujo 1. Otorgamiento de Viáticos por comisión de Servicio. Y Encargos Internos  
 CÓDIGO: SA.60.05



### 5.C. OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS A TRABAJADORES DEL IIAP.

El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de “*Encargos Internos*”, procede solo para gastos corrientes, a funcionarios o servidores del IIAP, en casos excepcionales, atendiendo a la naturaleza de las respectivas funciones, el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y/o actividades y/o trabajos, para ejecución de gastos estrictamente destinados al fin propuesto, con autorización expresa de Jefe de Unidad Orgánica aprobada en el ROF.

Se otorga mediante Resolución Administrativa, estableciéndose que, para cada caso, se realice la descripción del objeto del “*Encargo*”, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones o contrataciones a ser realizadas, así como el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, que no debe exceder de tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, más el término de la distancia. Salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

### 5.D. RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO O “ENCARGOS OTORGADOS”

12. El “*Comisionado*” o “*Encargado*” presenta la *Rendición de Cuentas* por el importe total del Viático o *Encargo Otorgado*, directamente a la Gerencia de Administración (o Administración en la U. Op), según corresponda, en el Formato: “*Rendición de Cuentas de Encargos Otorgados*”. Adjunta la documentación sustentatoria.

En caso de adquisición parcial o diferencia de precios por menor costo, el trabajador encargado, depositará en caja, el saldo respectivo. El “*Recibo de Caja*”, adjuntará a su Rendición de Cuentas.

### 5.F. FISCALIZACIÓN, REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN.

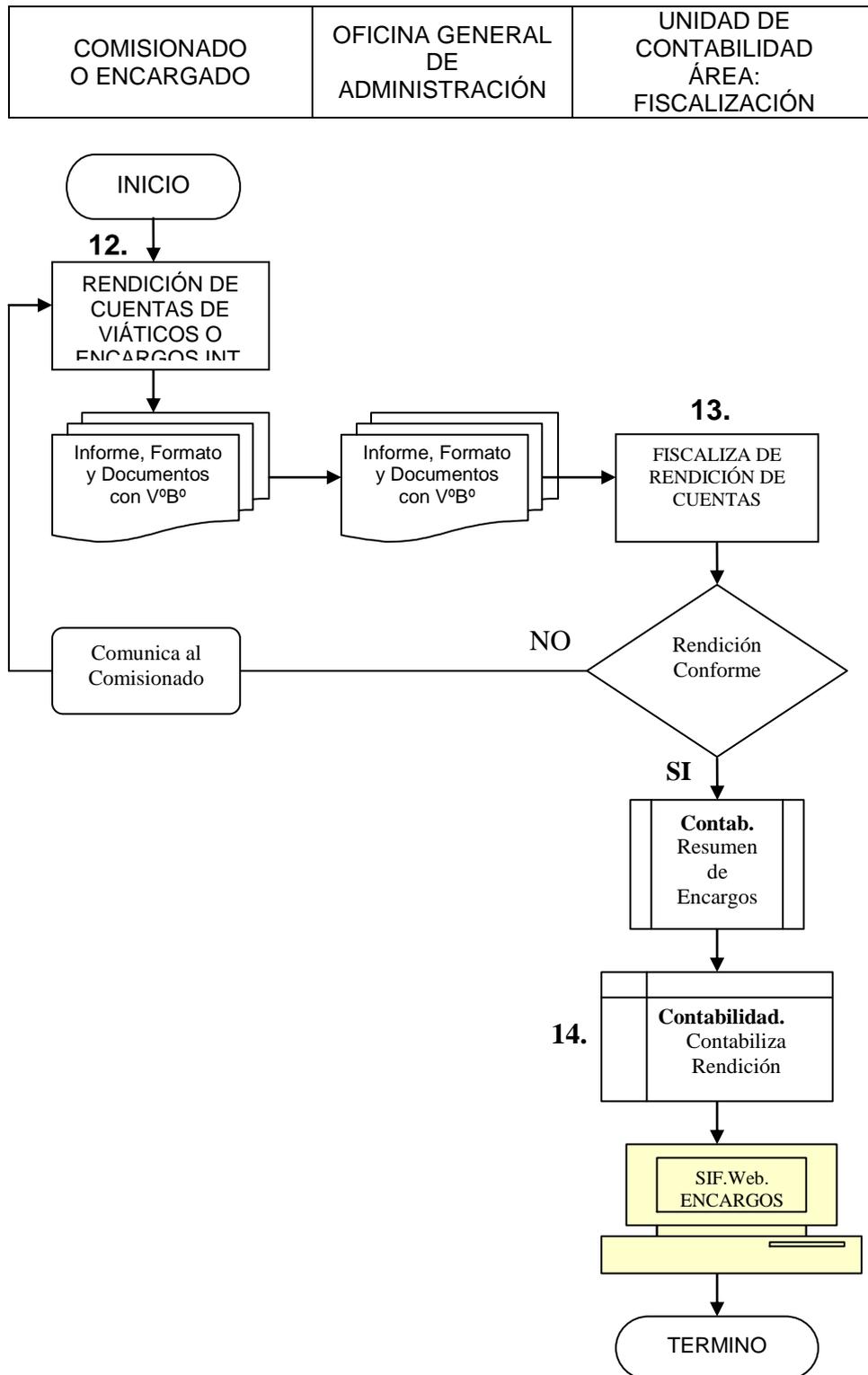
13. El Profesional Contable de la Unidad de Contabilidad (U.E.) o Administrador (U.Op.) **Fiscaliza** técnica, administrativa y legalmente la Rendición de Cuentas.

De estar conforme, Procesa la “*Hoja Resumen de Rendición de Cuentas*”, para contabilizar en el sistema SIAF-SP y **ABONA** el importe respectivo en el Software del “*SIF.WEB-ENCARGOS*”, del trabajador *encargado*.

Las observaciones de forma o de fondo, invalidan la rendición de cuentas. Será comunicado o devuelto al Comisionado o Encargado, para su regularización dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

14. El Jefe de Contabilidad, dispone Contabilizar la “*Hoja Resumen de Rendición de Cuentas*”, en el Módulo respectivo del SIAF-SP, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Instructivo N° 018-2002-EF/93.01

Diagrama de Flujo 2. Rendición de Cuentas por Otorgamiento de Viáticos por comisión de Servicio. Y Encargos Internos. CÓDIGO: SA.60.05



**OBSERVACIONES:**

Las Resoluciones Administrativas de Encargos Internos, serán archivadas en forma correlativa por el Tesorero.

## 6. INSTRUCCIONES

- a. Los “Encargos Internos” se otorgan mediante Cheques nominativos, al trabajador que indique en la carta de autorización. Prohibido cambiar con efectivo en Caja.
- b. El “Comisionado” o “Encargado” tomará las previsiones de seguridad para el custodio, traslado, y uso; bajo responsabilidad.
- c. Al Formato de “*Rendición de Encargos Otorgados por comisión de servicio*”, se adjuntará:
  - o Facturas (original y copia), recibos por honorario (Emisor y Sunat), boletas de venta, boletos de pasajes terrestres, ticket de máquinas registradores, recibos de egresos de instituciones públicas por cursos de capacitación, ticket de tasas u otros comprobantes autorizados por Sunat. También la tapa y contratapa del boleto de pasaje aéreo.
  - o Copia del “*Informe Administrativo o Técnico*” de las acciones realizadas, productos o resultados obtenidos, anexos, documentos - si el caso lo requiere-, con el V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> del funcionario quien autorizó la Comisión de Servicio.
  - o La Declaración Jurada de Gastos por Comisión de Servicio, solo procederá, cuando la comisión de servicio se hace a localidades menores fuera de las ciudades, como: comunidades campesinas, comunidades nativas, riberas, caseríos u otros lugares donde no sea posible adquirir comprobantes de pago – SUNAT.
  - o Para el caso de ciudades capitales de provincia o capitales de Departamento, solo procede hacer Declaración Jurada por movilidad aeropuerto, movilidad local y otros gastos hasta un 1/10 de la UIT, vigente (Anexo N° 3)
- d. Al formato: “*Rendición de Cuentas de Encargos Otorgados*” por Adquisición de bienes, suministros o servicios, se adjuntará: facturas (Beneficiario y Sunat), boletas de venta, recibos por honorarios (Beneficiario y Sunat), guías de remisión, debidamente visadas por: el “*encargado*” y el Jefe del proyecto o actividad.

Al reverso de cada documento, debe indicarse la actividad o meta o motivo del gasto en que se utilizaron.
- e. La Razón Social, será: Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, o sus siglas: IIAP, RUC- 20171781648. Dirección, donde funciona la Unidad Operativa. Las facturas por Hospedaje serán emitidas a nombre del IIAP, indicando los días de servicio prestado al Comisionado.
- f. La OGA, se reserva el derecho de NO aceptar comprobantes de pago, bajo el concepto de “*por consumo*”
- g. No procede otorgar “*Encargos*” a personas que no pertenezcan al IIAP.
- h. Para los funcionarios o profesionales contratados por “*Locación de Servicios Profesionales*” o “*Servicios no Personales*”, se insertará una cláusula en su contrato, sobre el otorgamiento de “*viáticos por comisión de servicio*”, para la ejecución de sus actividades o metas establecidas en los términos de referencia.
- i. Las comisiones de servicio, estarán sujetas a las normas de austeridad que se establezcan en la Ley General del Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal correspondiente.
- j. El Comisionado o su Jefe inmediato superior, está en la obligación de comunicar por escrito a la Unidad de Personal, sobre la ausencia por comisión de servicio, para el control respectivo.

- k. Si el funcionario o trabajador no presentase su Rendición de Cuentas, hasta el plazo máximo establecido, el Jefe de la Oficina General de Administración está autorizada para efectuar el descuento respectivo, conforme a su autorización suscrita, y aplicar las medidas disciplinarias respectivas.
- l. En caso que el funcionario o trabajador, no llegase a realizar el viaje por comisión de servicio, o lo realice en forma parcial, devolverá el total o la diferencia del viático otorgado.
- m. En caso que la comisión requiera mas días lo previsto, se requiere de autorización, por el nivel correspondiente, para el reintegro de viáticos, al que adjuntará la documentación sustentatoria de los días adicionales.
- n. El Jefe de la Oficina General de Administración, se rehusará en recibir autorizaciones de viaje o de encargos internos, que no contengan los indicativos del Anexo N° 1.

**7. DURACIÓN.**

- Para el otorgamiento de los viáticos: tres días
- Plazos de rendición de cuentas:
  - Comisión de Servicio al interior del país: hasta ocho (8) días calendarios”, después de haber retornado de viaje; y, hasta por 15 días cuando la comisión de servicios es el exterior.
  - “Encargos Internos” para adquisición de bienes, servicios o contratación de servicios, tres (3) días hábiles, después concluido la actividad materia del encargo, mas el término de la distancia.

**8. DIAGRAMACIÓN.**

**8.1 Diagrama en Bloque: Flujo por Áreas**

UNIDADES ORGÁNICAS		NIVELES DE AUTORIZACIÓN				OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				
FUNCIONARIO O TRABAJADOR	JEFE DE UNIDAD ORGÁNICA	DIRECTORIO	PRESIDENCIA	GERENCIA GENERAL	JEFES DE OFICINAS	LOGÍSTICA	PPTO	CONTABILIDAD	TESORERÍA	CAJA

**8.2 Diagrama de Flujo:**

Diagrama de Flujo 1. Otorgamiento de Viáticos por comisión de Servicio y Encargos Internos  
 Diagrama de Flujo 2. Rendición de Cuentas por Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicio y Encargos Internos

**9. FORMULARIOS.**

- Anexo 1: Modelo de documento solicitando autorización para viajes en comisión de servicios
- Anexo 2: Documento de compromiso de presentación de rendición de cuentas y autorización para descuento en la Planilla Única de pago de Remuneraciones u Honorarios.
- Anexo 3: Declaración Jurada de Gastos

## Anexo N° 1.

**MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO**  
(Dentro del País)

**MEMORANDO N°.....-200—IIAP-...**

A :.....  
(Nombre y cargo)

ASUNTO :Autorización en Comisión de Servicio a la ciudad (localidad)  
de.....

FECHA : .....

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente, y al mismo tiempo solicitarle autorización, para el funcionario (trabajador) de esta dependencia, que se desempeña como....., quien viajará en comisión de servicio bajo las siguientes condiciones:

- Ciudad o Localidad: .....
- Motivo del viaje: .....
- Fecha de Salida: .....
- Fecha de Retorno: .....
- Total días: .....
- Medio de transporte: .....

El Presupuesto del costo de la actividad, será con cargo a:

- Programa: .....
- Proyecto: .....
- Actividad: .....
- Meta presupuestaria: .....
- Fuente de financiamiento: .....
- Proyecto por Convenio.....
- Específica del gasto: .....

Por lo expuesto, solicito su autorización para el otorgamiento de los viáticos, así como la adquisición de los pasajes respectivos. Se adjunta su Plan de Actividades.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
(Sello y firma de Directivo solicitante)

Original y dos copias

**DOCUMENTO DE COMPROMISO DE PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO EN LA PLANILLA ÚNICA DE PAGO DE REMUNERACIONES u HONORARIOS PROFESIONALES**

IQUITOS,..... de.....del 200...

Señor

**Jefe de la Oficina General de Administración**

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana

Presente:

De mi mayor Consideración:

En concordancia con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos Integrados del IIAP, por el presente documento me comprometo a presentar la Rendición de Cuentas debidamente documentada y sustentada, del *Encargo Otorgado* según C/P N° ..... Cheque N° ....., por el importe de S/. ....., dentro del plazo máximo de ..... días a mi retorno o haber concluido la actividad encomendada.

Caso contrario, por el presente documento, AUTORIZO se proceda al descuento del importe recibido, de mi Planilla Única de Pagos de Remuneraciones (de mis Honorarios Profesionales) del presente mes y meses sucesivos; o en todo caso, de mis vacaciones, beneficios sociales y/o participaciones, bonificaciones o gratificaciones que percibo incluyendo los que otorga el CAFAE-IIAP, hasta su cancelación total. De conformidad a lo dispuesto en el inc. c) de la TERCERA DISPOSICIÓN TRANSITORIA de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
(Firma)

DNI: .....

Huella digital

Domicilio.....

*Original y dos copias.*

**DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS**

(Ref. Directiva de Tesorería para el Año 2005, aprobado por R.D. Nº 003-2005-EF/77.15 Art. 81º)

Yo,....., quien presta servicios en el Área de ..... Sede Central del IIAP (Unidad Operativa IIAP.....) desempeñando el cargo de....., de conformidad a los dispositivos de la referencia, DECLARO haber gastado en forma adicional a los comprobantes de pago adjuntos, el importe de S/. ..... (Cantidad en letras) en el viaje en comisión de servicio a la localidad de ..... durante las fechas ....., en los siguientes rubros:

PROYECTO O META	

FECHA	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE S/.
	Total S/.	

(Lugar y fecha)

\_\_\_\_\_  
**(Firma del Trabajador)**  
**DNI:.....**  
**Dirección.....**

NOTA: Este documento, solo procede en el caso que no existan comprobantes de pago justificatorio del gasto

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE PERSONAL**



MAPRO: SA.60.06  
**EVALUACIÓN DE PERSONAL**

MAPRO: SA.60.07  
**ROL ANUAL DE VACACIONES DE PERSONAL  
PERMANENTE Y SUJETOS A MODALIDAD**

MAPRO: SA.60.08  
**CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
ESPECIALIZADO, PERSONAL DE SERVICIOS  
COMPLEMENTARIOS, SERVICIOS EN  
GENERAL Y CONSULTARÍAS**

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
<b>EVALUACIÓN DE PERSONAL</b>		<b>SA. 60.06</b>
SITUACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
Propuesta (X)	<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>	

**2. FINALIDAD.**

Establecer el procedimiento para la evaluación de personal, de acuerdo a la política y sistema de evaluación aprobada por el Directorio.

**3. BASE LEGAL.**

- Ley N° 23374 de creación del IIAP, Arts. 1° y 18°
- Reglamento Interno de Trabajo Capítulos IX. Desarrollo Personal y XI. Ascensos
- Norma de Control Interno N° 400-03 Control y Evaluación del Personal
- Acuerdo de Directorio 1136/38-87-IIAP-D (12-12-86) Normas y Procedimientos para la Evaluación del Rendimiento en el Trabajo.
- Reglamento de Organización y Funciones del IIAP Art. 21° inc f), g) e i); y, Art. 60°, 61° y 62° relacionados con el Comité de Desarrollo y Educación.

**4. REQUISITOS.**

- a. Política y sistema de evaluación de personal aprobada por el Directorio.
- b. Guía y formatos de evaluación de personal.
- c. Intervención de los evaluadores y del evaluado.
- d. Designación del Comité de Evaluación de Personal.

**5. FASES DEL PROCEDIMIENTO.**

- A. Aprobación de la política y sistema de evaluación de personal.
- B. Programación de la evaluación.
- C. Evaluación y consolidación de resultados.
- D. Monitoreo de los indicadores y estándares de la evaluación.

**5.A APROBACIÓN DE LA POLÍTICA Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DE PERSONAL.**

1. El Jefe de la Oficina General de Administración, con 15 días de anticipación al proceso de evaluación, presenta al Directorio la propuesta: "*Política y Sistema de Evaluación de Personal*" a ser aplicada en todas las unidades orgánicas del Instituto; y, designación del Comité de Evaluación del Personal.
2. El Directorio aprueba la *Política y Sistema de Evaluación de Personal*, para ser aplicado en forma semestral.
3. Por Resolución Gerencial, es designado el Comité de Evaluación de Personal.

**5.B PROGRAMACIÓN DE EVALUACIÓN:**

4. El Jefe de la Unidad de Personal, elabora la programación del proceso de evaluación, con un máximo de 30 días calendarios, desde la acción 1 hasta la acción 14 del Cuadro N° 1.

**5.C EVALUACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS:**

5. Proceso de evaluación de personal.

- i. El Jefe de la Unidad de Personal identifica al personal por cada grupo de evaluación y obtiene un listado de “Evaluados” por cada grupo.
- ii. El Jefe de Personal, reproduce un mínimo de 10 formatos de evaluación por cada trabajador a ser evaluado.
- iii. El Comité Evaluador en la fecha programada, realiza un taller con carácter ilustrativo con todos los trabajadores dando a conocer la metodología y procedimiento de evaluación de personal. Distribuye resumen de la metodología
- iv. Cada evaluado selecciona cuidadosamente a sus evaluados, que sean multigrupales, así puede incluir:
  - Jefe y el mismo evaluado : 2 personas
  - Colegas de Trabajo : 3 ó 4 personas
  - Subordinados : 3 ó 4 personas
  - Clientes internos : 2 ó 4 personas.
- v. El *evaluado*, una vez elegido a sus *evaluadores*, remite la *Lista* en sobre cerrado al Comité de Evaluación de Personal, y comunica a sus evaluadores, que han sido seleccionados como evaluadores.
- vi. El Comité Evaluador distribuye las guías y formatos pertinentes a cada Evaluador, teniendo cuidado de indicar el nombre y formato del Evaluado, y, fecha de remisión al Comité.
- vii. El *Evaluador*, una vez completado el llenado del Formato de su Evaluado, remite en sobre cerrado al Comité Evaluador. El Jefe de Personal controla la presentación total de los formatos.

(Cuadro Nº 1)

ACCIONES DE PERSONAL		RESPONSABLE	FECHA	PRODUCTO FINAL O RESULTADO
1.	Aprobación de Política y Sistema Evaluación de Personal	Directorio		Sistema de Evaluación Aprobada
2.	Designa Comité de Evaluación	Gerente General		Comité de Evaluación
3.	Identificación de Personal por Grupo Laboral	Jefe de Personal		Listado por Grupo Lab.
4.	Reproducción de Formatos de Evaluación	Jefe de Personal		10 formatos por cada Evaluado
5.	Taller Instructivo de Evaluadores	Comité de Evaluación		Sesión de trabajo “ <i>Todos se Conocen</i> ”
6.	Elección de evaluadores por el evaluado. Lista remite al Comité	Evaluado		Lista de Evaluadores
7.	Distribución de Guías y Formatos, a los evaluadores	Comité de Evaluación		Formatos distribuidos
8.	Llenado de formatos y envío al Comité de Evaluación	Evaluador		Evaluación Individual
9.	Procesamiento de Resultados (Individual y Colectivos)	Comité Evaluador		Informe Resumen de Promedios
10.	Análisis de Resultados	Comité Evaluador		Conclusiones y Recomendaciones
11.	Envío de resultados a Gerencia General	Comité Evaluador		Informe Técnico de Evaluación
12.	Estudio de los resultados por el Directorio	Directorio		A/D implementación de Recomendaciones
13.	Monitoreo de Indicadores y Estándares de Evaluación Individual y Colectiva	Oficina General de Administración		Aplicación de Recomendaciones
14.	Reuniones de Jefes con Evaluados	Jefe y Evaluado		Plan de Mejoras

6. Consolidación de Resultados:

El Comité de Evaluación, inicia el procesamiento de datos, siguiendo las siguientes pautas:

- i. Clasifica los sobres por grupos de evaluados (G-1 al G-7)
- ii. Clasifica los sobres por cada *evaluado* de cada Grupo (Ejemplo G-1... G-7)
- iii. Contrasta los sobres con la lista remitida con anterioridad por el Evaluado. (Punto 5.v). De no estar conforme comunica al evaluador, para que lo presente como última opción.
- iv. Elabora una Hoja de Trabajo por cada Grupo (G-1, G-2, G-3, G-4, G5- G-6, G-7).
- v. Procesa los datos, formato por formato de los evaluadores, por cada evaluado, primero de una grupo, después continua con los otros grupos, conforme al “*método técnico*” establecido en la Guía Metodológica”. Saca un “*Resumen Promedio Individual*”. Prosigue esta metodología hasta terminar con todos los evaluados.
- vi. Los “Resúmenes promedios Individuales de cada Grupo, entran a un nuevo procesamiento de datos, para determinar el “*Resumen Colectivo Promedio de Competencias por Grupo*”.

Formato del Evaluador 1.	Ficha Resumen del Evaluado “X”	RESUMEN COLECTIVO PROMEDIO DE COMPETENCIAS POR GRUPO G-1
Formato del Evaluador 2		
Formato del Evaluador 3		
Formato del Evaluador 4		
Formato del Evaluador 5		
Formato del Evaluador 6		
Formato del Evaluador 7		
Formato del Evaluador 1	Ficha Resumen del Evaluado “Y”	G-1  (...)  G-7
Formato del Evaluador 2		
Formato del Evaluador 3		
Formato del Evaluador 4		
Formato del Evaluador 5		
Formato del Evaluador 6		
Formato del Evaluador 7		

7. Análisis de los Resultados:

- vii. Los Resultados finales Individuales y colectivos son vistos y analizados por el Comité de Evaluación de Personal. Llega a conclusiones y recomendaciones. Elabora el Informe Técnico Final de Evaluación de Personal. Eleva al Directorio por intermedio de la Gerencia General.
- viii. La Evaluación Individual lo remiten a los jefes de cada evaluado.
- ix. Cada Jefe se reúne con el evaluado para analizar sus resultados. Llenan la Ficha: “*Plan y Compromiso de Mejora Individual*”. Devuelven las fichas firmadas a la unidad de personal. Archiva en su Legajo personal.
- x. La Unidad de Personal, lleva un Historial de promedios de las evaluaciones anteriores, así como del “*Plan y compromiso de Mejora Individual*”, para verificar su cumplimiento y tendencias de mejora.

5.D MONITOREO DE LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE LA EVALUACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA:

- 8. EL Directorio conoce el Informe elaborado por el Comité de Evaluación de Personal. Delibera y toma decisiones de implementación de las recomendaciones.
- 9. El Jefe de la Ofician General de Administración implementa las recomendaciones del Directorio.

**6. INSTRUCCIONES.**

El *Sistema de Evaluación de Personal* que viene aplicando el IIAP se denomina **“RETROALIMENTACIÓN DE 360°”** dirigido hasta 7 grupos laborales de evaluación:

SISTEMA ADMINISTRATIVO (SA)	SISTEMA DE INVESTIGACIÓN. (SI)
<b>G-1.</b> Personal Directivo. <b>G-2.</b> Personal de la Administración. <b>G-7.</b> Técnicos de Apoyo.	<b>G-3.</b> Jefes de Proyectos de Investigación. <b>G-4.</b> Investigadores Especialistas de Proyectos. <b>G-5.</b> Investigadores de Apoyo a la Investigación. <b>G-6.</b> Técnicos de la Investigación.

Consiste, en que un trabajador (*evaluado*) de cualquiera de los grupos antes indicados, es evaluado por un conjunto de trabajadores (*evaluadores*) con un mínimo de 7 y un máximo de 12 incluido el mismo evaluado; con la diferencia que el resultado agregado de su evaluación asegura un completo anonimato de los datos de cada uno de los evaluadores, y solo conoce su evaluación por intermedio del Comité de Evaluación de Personal

**7. DURACIÓN:**

Tiempo estimado: Treinta ( 30) días,

Periodicidad : Semestral (junio / julio) y (noviembre / diciembre)

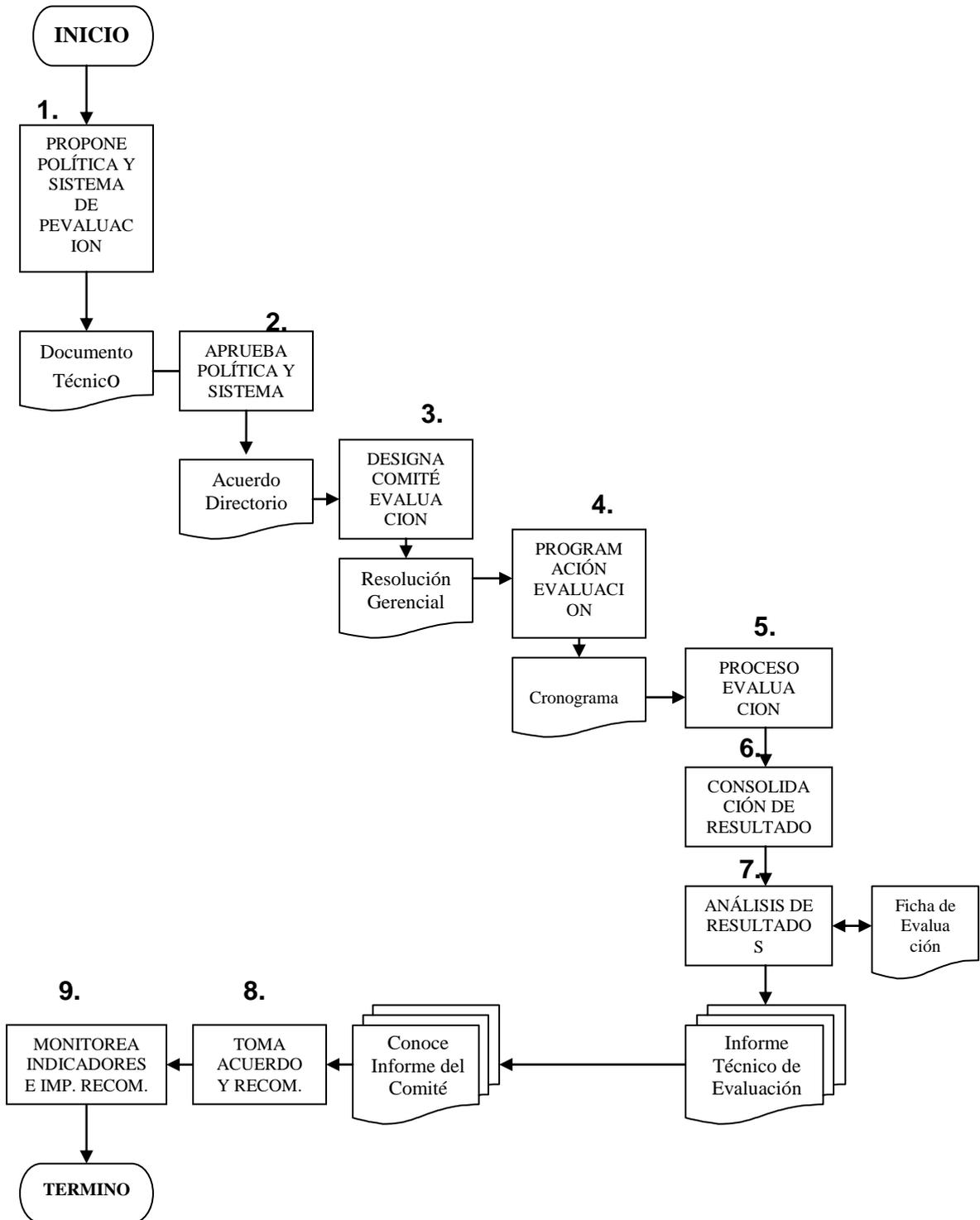
**8. DIAGRAMACIÓN:**

**8.1 Diagramación en Bloque: Flujo por Areas.**

ALTA DIRECCIÓN		UNIDADES ORGÁNICAS SEDE CENTRAL				Unidades Operativas (IIAP-Región)				
ALTA DIRECCION	COMITÉ DE EVALUACIÓN	PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN GERENCIAS, OFICINAS				IIAP UCAYALI	IIAP MADRE DE DIOS	IIAP TINGO MARIA	IIAP SAN MARTIN	IIAP AMAZONAS
		DIRECTORIO PRESIDENCIA GERENCIA GENERAL	Comité de Evaluación	PERSONAL EVALUADO	PERSONAL EVALUADO	PERSONAL EVALUADO	PERSONAL EVALUADO	PERSONAL EVALUADO	PERSONAL EVALUADO	PERSONAL EVALUADO

Diagrama de Flujo 1: Evaluación de Personal, CÓDIGO. SA.60.06

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECTORIO	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE PERSONAL	COMITÉ DE EVALUACIÓN	EVALUADO
-----------------------------------	------------	------------------	--------------------	----------------------	----------



OBSERVACIONES

**9. FORMULARIOS:**

Los formularios utilizados en este Sistema de Evaluación, son:

- i. Guía y formatos de la Evaluación del Personal Directivo (DIR)
- ii. Guía y formatos de la Evaluación del Personal de la Administración (PR-AD)
- iii. Guía y formatos de la Evaluación de Personal investigador Jefe de Proyecto (INV-JPRY)
- iv. Guía y formatos de la Evaluación de Personal Investigador: Especialistas de Proyectos (INV-EPRY)
- v. Guía y formatos de la Evaluación de Personal Investigador: Especialistas de Apoyo a la Investigación (INV-EAI)
- vi. Guía y formatos de la Evaluación de Personal: Técnico de Investigación (TEC-INV)
- vii. Guía y formatos de la Evaluación de Personal: Técnicos de Apoyo (TEC-APY)

**EVALUACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO**

POR FAVOR, LEA AL PIE LAS INDICACIONES SOBRE LA ESCALA Y LOS CRITERIOS

El propósito esencial de esta evaluación, es disponer de información objetiva para el Plan Individual de Mejora Semestral

<b>Persona a ser Retroalimentada:</b>	<b>Fecha:</b> / /200..							
<b>Cargo de la persona retroalimentada:</b>	<b>ESCALA</b>							
<b>COMPETENCIAS Y DESCRIPTORES DE CONDUCTAS</b>	Mínimo						Máximo	
<b>1 VISIÓN</b>	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Analiza el entorno previsible, elaborando respuestas estratégicas acertadas.								
b Las metas que fija a su unidad orgánica, contribuyen al logro de la Misión del IIAP.								
c Organiza el trabajo de su unidad orgánica, de modo que las estrategias se logren.								
<b>2 CREATIVIDAD</b>	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Diseña proyectos y productos de concepción innovadora, consistente y viable.								
b Introduce innovaciones que mantienen competitivos los proyectos ya implantados.								
c Crea sistemas más eficientes o precisos de evaluación de proyectos y productos.								
<b>3 COACHING</b>	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Conoce las aspiraciones, fortalezas y debilidades del personal a su cargo.								
b Apoya a su personal para la mejora de sus capacidades en el trabajo.								
c Define con cada subordinado programas de mejora personal y capacitación.								
<b>4 GESTIÓN DE RECURSOS</b>	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Es previsor, acertando en la elaboración de presupuestos y cronogramas.								
b Maneja los recursos escasos con inteligencia, obteniendo el mejor provecho.								
c Es capaz de obtener recursos adicionales de modo innovador.								
<b>5 ACCIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Mantiene habitualmente contactos fructíferos con colegas de otras instituciones.								
b Elabora programas y planes de colaboración con otras instituciones.								
c Cumple cuidadosamente los compromisos con otras instituciones.								
<b>6 EJECUCIÓN</b>	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Le es habitual lograr todas las metas y objetivos propuestos.								
b Por lo general, obtiene los resultados dentro de lo fijado por el cronograma.								
c Sus logros, cumplen las especificaciones de calidad previstas.								
<b>7 GESTIÓN Y DESARROLLO PERSONAL</b>	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Organiza el uso de su tiempo con apropiada disciplina personal.								
b Da ejemplo de integridad a su personal.								
c Mejora continuamente sus conocimientos, habilidades y conducta.								

**Nombre del Evaluador:**

Cargo:

**INDICACIONES**

- a) **Escala**. Señale, con aspa o cruz, UN punto de la escala que juzga usted corresponde a la conducta observada por usted, en cada caso (a, b, c...). El desempeño normal corresponde al **grado 4** de la escala; el desempeño extraordinario excepcional al grado 7. El desempeño extremadamente insuficiente al grado 1. Los grados 2, 3, 5 y 6 permiten graduar la evaluación. Marque **N.P.** (no pertinente), si usted en algunos descriptores de conducta, no está en condiciones de tener una opinión fundamentada en la observación.
- b) **Criterios**. Para cada criterio, se utiliza los 3 descriptores de conducta que se juzga más indicativos de lo que el IIAP desea fortalecer. El significado general de los 7 criterios es:
- Visión.** Capta las tendencias que prevalecerán en el futuro, aprovechando las oportunidades y resolviendo las restricciones.
  - Creatividad.** No se conforma con lo conocido, sino que crea, prueba y aplica con éxito soluciones o métodos superiores en resultado.
  - Coaching.** Ayuda a sus colaboradores a descubrir lo que deben mejorar, así como a desarrollar sus capacidades.
  - Gestión de Recursos.** Utiliza los recursos disponibles del modo más adecuado (recursos humanos, presupuestales, equipos...).
  - Acción interinstitucional.** Desarrolla, mantiene y torna útil, una red amplia de contactos personales en instituciones clave.
  - Ejecución.** Logra los resultados prefijados, en términos de oportunidad, integridad y calidad.
  - Gestión y Desarrollo personal.** Aplica capacidades de organización, disciplina y autocrítica, mejorando continuamente su trabajo.

**EVALUACIÓN de PERSONAL INVESTIGADOR: JEFES DE PROYECTOS**

POR FAVOR, LEA AL PIE LAS INDICACIONES SOBRE LA ESCALA Y LOS CRITERIOS

El propósito esencial de esta evaluación, es disponer de información objetiva para el Plan Individual de Mejora Semestral

Persona a ser Retroalimentada:		Fecha: ___/___/200...							
Cargo de la persona retroalimentada:		ESCALA							
<b>COMPETENCIAS Y DESCRIPTORES DE CONDUCTAS</b>		Mínimo						Máximo	
<b>1</b>	<b>COMPROMISO</b> a Concentra su atención y su actividad en los asuntos propios del IIAP. b Participa creativamente en la elaboración de planes, programas y presupuestos. c Prepara con cuidado los documentos y presentaciones a nombre del IIAP	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
<b>2</b>	<b>COMUNICACIÓN</b> a Habitualmente, pone a disposición síntesis del resultado de su investigación. b Publica anualmente documentos científicos y/o técnicos. c Su comunicación oral y escrita es clara, culta y convincente.	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
<b>3</b>	<b>MANEJO DE PROYECTOS</b> a Maneja los recursos presupuestados con habilidad, logrando el mejor provecho. b Le es habitual lograr que los proyectos que conduce tengan la calidad esperada. c Normalmente, logra que se cumplan los cronogramas por fases e integral.	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
<b>4</b>	<b>CREATIVIDAD</b> a Desarrolla nuevas metodologías o las perfecciona, consiguiendo mejoras claras. b Crea ágilmente soluciones viables, ante situaciones o problemas complejos. c Aporta nuevos enfoques interpretativos, logrando avances en las prácticas del IIAP.	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
<b>5</b>	<b>ACCIÓN INTERINSTITUCIONAL</b> a Mantiene habitualmente contactos fructíferos con colegas de otras instituciones. b Elabora y propone programas y planes de colaboración con otras instituciones. c Cumple cuidadosamente los compromisos con otras instituciones.	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
<b>6</b>	<b>TRABAJO EN EQUIPO</b> a Organiza y maneja bien el trabajo de sus colaboradores. b Aporta al diálogo constructivo y da ideas valiosas a los miembros del equipo. c Es buen cumplidor de las normas, formas de trabajo y horarios del equipo.	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
<b>7</b>	<b>GESTIÓN Y DESARROLLO PERSONAL</b> a Organiza el uso de su tiempo con apropiada disciplina personal. b Da ejemplo de integridad científica, profesional y personal. c Mejora continuamente sus conocimientos, habilidades y desempeño.	N.P.	1	2	3	4	5	6	7

Nombre del Evaluador: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**INDICACIONES**

- a) **Escala.** Señale, con aspa o cruz, UN punto de la escala que juzga usted corresponde a la conducta observada por usted, en cada caso (a, b, c...). El desempeño normal corresponde al **grado 4** de la escala; el desempeño extraordinario excepcional al grado 7. El desempeño extremadamente insuficiente al grado 1. Los grados 2, 3, 5 y 6 permiten graduar la evaluación. Marque **N.P.** (no pertinente), si usted en algunos descriptores de conducta, no está en condiciones de tener una opinión fundamentada en la observación.
- b) **Criterios.** Para cada criterio, se utiliza los 3 descriptores de conducta que se juzga más indicativos de lo que el IIAP desea fortalecer. El significado general de los 7 criterios es:
- Compromiso.** Se siente del IIAP, haciéndolo patente a través de su comportamiento, su producción y su postura pública.
- Comunicación.** Publica documentos con auténtico aporte y sabe comunicarse oralmente y por escrito.
- Manejo de Proyectos.** Logra que los proyectos que conduce, sean de calidad y estén a tiempo, con los recursos asignados.
- Creatividad.** No se conforma con lo conocido, sino que crea, prueba y aplica con éxito soluciones o métodos superiores en resultado.
- Acción interinstitucional.** Desarrolla, mantiene y torna útil, una red amplia de contactos personales en instituciones clave.
- Trabajo en Equipo.** Sabe trabajar con otros, manejarse en las discusiones y aportar trabajo y soluciones al equipo.
- Gestión y Desarrollo personal.** Aplica capacidades de organización, disciplina y autocrítica, mejorando continuamente su trabajo.

**EVALUACIÓN de PERSONAL INVESTIGADOR: ESPECIALISTAS de PROYECTOS**

POR FAVOR, LEA AL PIE LAS INDICACIONES SOBRE LA ESCALA Y LOS CRITERIOS

El propósito esencial de esta evaluación, es disponer de información objetiva para el Plan Individual de Mejora Semestral

Persona a ser Retroalimentada:		Fecha: ___/___/200..							
Cargo de la persona retroalimentada:		ESCALA							
COMPETENCIAS Y DESCRIPTORES DE CONDUCTAS		Mínimo			Máximo				
		N.P.	1	2	3	4	5	6	7
<b>1 COMPROMISO</b> a Concentra su atención y su actividad en los asuntos propios del IIAP. b Participa creativamente en la elaboración de planes, programas y presupuestos. c Prepara con cuidado los documentos y presentaciones a nombre del IIAP		N.P.	1	2	3	4	5	6	7
<b>2 COMUNICACIÓN</b> a Habitualmente, pone a disposición síntesis del resultado de su investigación. b Publica anualmente documentos científicos y/o técnicos. c Su comunicación oral y escrita es clara, culta y convincente.		N.P.	1	2	3	4	5	6	7
<b>3 CREATIVIDAD</b> a Idea, propone y aplica metodologías que aportan mayor valor al resultado. b Es activo(a) proponiendo mejoras, proyectos, temas de publicación, enfoques. c Innova procedimientos de trabajo, consiguiendo reducción de tiempos y/o costos.		N.P.	1	2	3	4	5	6	7
<b>4 SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b> a Identifica con acierto los aspectos críticos de las situaciones o problemas. b Define soluciones viables con rapidez. c Logra que las decisiones se ejecuten con prontitud y eficacia, involucrándose.		N.P.	1	2	3	4	5	6	7
<b>5 ACCIÓN INTERINSTITUCIONAL</b> a Mantiene habitualmente contactos fructíferos con colegas de otras instituciones. b Elabora y propone programas y planes de colaboración con otras instituciones. c Cumple cuidadosamente los compromisos con otras instituciones.		N.P.	1	2	3	4	5	6	7
<b>6 TRABAJO EN EQUIPO</b> a Organiza y maneja bien el trabajo de sus colaboradores. b Aporta al diálogo constructivo y da ideas valiosas a los miembros del equipo. c Es buen cumplidor de las normas, formas de trabajo y horarios del equipo.		N.P.	1	2	3	4	5	6	7
<b>7 GESTIÓN Y DESARROLLO PERSONAL</b> a Organiza el uso de su tiempo con apropiada disciplina personal. b Da ejemplo de integridad científica, profesional y personal. c Mejora continuamente sus conocimientos, habilidades y desempeño.		N.P.	1	2	3	4	5	6	7

Nombre del Evaluador:

Cargo:

**INDICACIONES**

- a) **Escala**. Señale, con aspa o cruz, UN punto de la escala que juzga usted corresponde a la conducta observada por usted, en cada caso (a, b, c...). El desempeño normal corresponde al **grado 4** de la escala; el desempeño extraordinario excepcional al grado 7. El desempeño extremadamente insuficiente al grado 1. Los grados 2, 3, 5 y 6 permiten graduar la evaluación. Marque **N.P.** (no pertinente), si usted en algunos descriptores de conducta, no está en condiciones de tener una opinión fundamentada en la observación.
- b) **Criterios**. Para cada criterio, se utiliza los 3 descriptores de conducta que se juzga más indicativos de lo que el IIAP desea fortalecer. El significado general de los 7 criterios es:
- Compromiso**. Se siente del IIAP, haciéndolo patente a través de su comportamiento, su producción y su postura pública.
  - Comunicación**. Publica documentos con auténtico aporte y sabe comunicarse oralmente y por escrito.
  - Creatividad**. No se conforma con lo conocido, sino que crea, prueba y aplica con éxito soluciones o métodos superiores en resultado.
  - Solución de Problemas**. Identifica los asuntos clave de las actividades, situaciones o problemas, tomando decisiones acertadas.
  - Acción interinstitucional**. Desarrolla, mantiene y torna útil, una red amplia de contactos personales en instituciones clave.
  - Trabajo en Equipo**. Sabe trabajar con otros, manejarse en las discusiones y aportar trabajo y soluciones al equipo.
  - Gestión y Desarrollo personal**. Aplica capacidades de organización, disciplina y autocrítica, mejorando continuamente su trabajo.

**EVALUACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

POR FAVOR, LEA AL PIE LAS INDICACIONES SOBRE LA ESCALA Y LOS CRITERIOS

El propósito esencial de esta evaluación, es disponer de información objetiva para el Plan Individual de Mejora Semestral

Persona a ser Retroalimentada:		Fecha: ___/___/200..						
Cargo de la persona retroalimentada:		ESCALA						
<b>COMPETENCIAS Y DESCRIPTORES DE CONDUCTAS</b>		Mínimo						Máximo
<b>1</b> COMPROMISO	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Concentra su atención y su actividad en los asuntos propios del IIAP.								
b Su labor facilita a las áreas de investigación el cumplimiento de su misión.								
c Participa creativamente en la elaboración de planes, programas y presupuestos.								
<b>2</b> COMUNICACIÓN	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Su comunicación oral y escrita es clara, culta y convincente.								
b Le es habitual estar abierto al diálogo y ser constructivo en ello.								
c Utiliza, para comunicarse, los medios automatizados (e-mail, M.Office).								
<b>3</b> INICIATIVA	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Habitualmente, no limita su actividad a lo que se le señala: aporta iniciativas.								
b Es activo(a) proponiendo mejoras, proyectos e innovaciones administrativas.								
c Normalmente, no espera que las cosas sucedan; se anticipa a dar soluciones.								
<b>4</b> SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Identifica con acierto los aspectos críticos de las situaciones o problemas.								
b Define soluciones viables con rapidez.								
c Logra que las decisiones se ejecuten con prontitud y eficacia, involucrándose.								
<b>5</b> GESTIÓN DE RECURSOS	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Es previsor, acertando en la elaboración de presupuestos y cronogramas.								
b Maneja los recursos escasos con inteligencia, obteniendo el mejor provecho.								
c Es capaz de obtener recursos adicionales de modo innovador.								
<b>6</b> TRABAJO EN EQUIPO	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Organiza y maneja bien el trabajo de sus colaboradores.								
b Aporta al diálogo constructivo y da ideas valiosas a los miembros del equipo.								
c Es buen cumplidor de las normas, formas de trabajo y horarios del equipo.								
<b>7</b> GESTIÓN Y DESARROLLO PERSONAL	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Organiza el uso de su tiempo con apropiada disciplina personal.								
b Da ejemplo de integridad profesional y personal.								
c Mejora continuamente sus conocimientos, habilidades y desempeño.								

Nombre del Evaluador:

Cargo:

**INDICACIONES**

- a) **Escala**. Señale, con aspa o cruz, UN punto de la escala que juzga usted corresponde a la conducta observada por usted, en cada caso (a, b, c...). El desempeño normal corresponde al **grado 4** de la escala; el desempeño extraordinario excepcional al grado 7. El desempeño extremadamente insuficiente al grado 1. Los grados 2, 3, 5 y 6 permiten graduar la evaluación. Marque **N.P.** (no pertinente), si usted en algunos descriptores de conducta, no está en condiciones de tener una opinión fundamentada en la observación.
- b) **Criterios**. Para cada criterio, se utiliza los 3 descriptores de conducta que se juzga más indicativos de lo que el IIAP desea fortalecer. El significado general de los 7 criterios es:
- Compromiso**. Se siente del IIAP, haciéndolo patente a través de su comportamiento, su cumplimiento y su postura pública.
- Comunicación**. Se da a entender con claridad y es eficaz al comunicarse (logra el objeto de su comunicación).
- Iniciativa**. Es proactivo, aporta soluciones y da ideas innovadoras viables.
- Solución de Problemas**. Identifica los asuntos clave de las actividades, situaciones o problemas, tomando decisiones acertadas.
- Gestión de Recursos**. Utiliza los recursos disponibles del modo más adecuado (recursos humanos, presupuestales, equipos...).
- Trabajo en Equipo**. Sabe trabajar con otros, manejarse en las discusiones y aportar trabajo y soluciones al equipo.
- Gestión y Desarrollo personal**. Aplica capacidades de organización, disciplina y autocrítica, mejorando continuamente su trabajo.

**EVALUACIÓN de PERSONAL TÉCNICO de INVESTIGACIÓN**

POR FAVOR, LEA AL PIE LAS INDICACIONES SOBRE LA ESCALA Y LOS CRITERIOS

El propósito esencial de esta evaluación, es disponer de información objetiva para el Plan Individual de Mejora Semestral

Persona a ser Retroalimentada:		Fecha: ___/___/200..						
Cargo de la persona retroalimentada:		ESCALA						
<b>COMPETENCIAS Y DESCRIPTORES DE CONDUCTAS</b>		Mínimo			Máximo			
<b>1</b> COMPROMISO	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Concentra su atención y su actividad en los asuntos propios del IIAP.								
b Cumple sus obligaciones diarias, asistiendo puntual y regularmente.								
c Usa y conserva bien los instrumentos y materiales que el IIAP le proporciona.								
<b>2</b> EXCELENCIA TÉCNICA	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Aplica bien los procedimientos técnicos, logrando datos correctos y precisos.								
b Completa bien sus labores dentro de los plazos establecidos.								
c Busca aprender técnicas más modernas y las aplica en el trabajo.								
<b>3</b> CREATIVIDAD E INICIATIVA	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a No limita su actividad a lo que se le señala: supera sus obligaciones.								
b Propone innovaciones en los procesos de trabajo que traen ventajas evidentes.								
c Normalmente, no espera que las cosas sucedan; se anticipa a las necesidades.								
<b>4</b> TRABAJO EN EQUIPO	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Se muestra eficiente al trabajar en equipo.								
b Se comunica con claridad y oportunidad en el trabajo.								
c Contribuye a la armonía del grupo de trabajo.								
<b>5</b> GESTIÓN PERSONAL	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Organiza el uso de su tiempo con apropiada disciplina personal.								
b Es confiable, dando muestras de integridad personal en el trabajo.								
c Se mantiene controlado de modo que le es habitual actuar juiciosamente.								

Nombre del Evaluador:
Cargo:

**INDICACIONES**

- a) **Escala** . Señale, con aspa o cruz, UN punto de la escala que juzga usted corresponde a la conducta observada por usted, en cada caso (a, b, c...). El desempeño normal corresponde al **grado 4** de la escala; el desempeño extraordinario excepcional al grado 7. El desempeño extremadamente insuficiente al grado 1. Los grados 2, 3, 5 y 6 permiten graduar la evaluación. Marque **N.P.** (no pertinente), si usted en algunos descriptores de conducta, no está en condiciones de tener una opinión fundamentada en la observación.
- b) **Criterios** . Para cada criterio, se utiliza los 3 descriptores de conducta que se juzga más indicativos de lo que el IIAP desea fortalecer. El significado general de los 5 criterios es:
- Compromiso**. Se siente del IIAP, haciéndolo patente a través de su comportamiento, su trabajo y su postura pública.
- Excelencia**. Realiza trabajos bien hechos, precisos y confiables, así como mejora sus técnicas.
- Creatividad e Iniciativa**. Es proactivo, previsor y creativo. Supera sus obligaciones formales.
- Trabajo en Equipo**. Sabe ser un elemento eficaz al trabajar con otros.
- Gestión Personal**. Aplica capacidades de organización y disciplina personal.

**EVALUACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE APOYO**

POR FAVOR, LEA AL PIE LAS INDICACIONES SOBRE LA ESCALA Y LOS CRITERIOS

El propósito esencial de esta evaluación, es disponer de información objetiva para el Plan Individual de Mejora Semestral

Persona a ser Retroalimentada:		Fecha: ____/____/200..							
Cargo de la persona retroalimentada:		ESCALA							
COMPETENCIAS Y DESCRIPTORES DE CONDUCTAS		Mínimo			Máximo				
		N.P.	1	2	3	4	5	6	7
1 COMPROMISO		N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Concentra su atención y su actividad en los asuntos propios del IIAP.									
b Mantiene completamente confidencial la información que maneja o produce.									
c Al tratar a personas de otras instituciones, lo hace con respeto y cordialidad.									
2 COMUNICACIÓN		N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Su comunicación oral y escrita es clara y precisa.									
b Le es habitual estar abierto(a) al diálogo y ser constructivo(a) en ello.									
c Le es habitual usar de modo apropiado, los medios automatizados (e-mail...).									
3 EXCELENCIA		N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Aporta un trabajo de calidad, correcto y bien hecho.									
b Completa bien sus labores dentro de los plazos establecidos.									
c Busca aprender técnicas más modernas y las aplica en el trabajo.									
4 CREATIVIDAD E INICIATIVA		N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a No limita su actividad a lo que se le señala: supera sus obligaciones.									
b Propone innovaciones ventajosas en el modo de trabajar o dar servicio a terceros.									
c Normalmente, no espera que las cosas sucedan; se anticipa a las necesidades.									
5 TRABAJO EN EQUIPO		N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Organiza y maneja bien el trabajo con sus compañeros de equipo.									
b Cumple bien con los encargos del equipo que le corresponde preparar.									
c Es buen cumplidor de las normas, formas de trabajo y horarios del equipo.									
6 GESTIÓN PERSONAL Y DESARROLLO		N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Organiza el uso de su tiempo con apropiada disciplina personal.									
b Da ejemplo de integridad personal.									
c Aprovecha a fondo la capacitación, mejorando de inmediato su trabajo.									

Nombre del Evaluador: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

INDICACIONES

- a) **Escala** . Señale, con aspa o cruz, UN punto de la escala que juzga usted corresponde a la conducta observada por usted, en cada caso (a, b, c...). El desempeño normal corresponde al **grado 4** de la escala; el desempeño extraordinario excepcional al grado 7. El desempeño extremadamente insuficiente al grado 1. Los grados 2, 3, 5 y 6 permiten graduar la evaluación. Marque **N.P.** (no pertinente), si usted en algunos descriptores de conducta, no está en condiciones de tener una opinión fundamentada en la observación.
- b) **Criterios** . Para cada criterio, se utiliza los 3 descriptores de conducta que se juzga más indicativos de lo que el IIAP desea fortalecer. El significado general de los 5 criterios es:
- Compromiso**. Se siente del IIAP, haciéndolo patente a través de su comportamiento, su trabajo y su postura pública.
  - Comunicación**. Se da a entender con claridad y es eficaz al comunicarse (logra el objeto de su comunicación).
  - Creatividad e Iniciativa**. Es proactivo, previsor y creativo. Supera sus obligaciones formales.
  - Trabajo en Equipo**. Sabe trabajar con otros, manejarse en las discusiones y aportar trabajo y soluciones al equipo.
  - Gestión y Desarrollo personal**. Aplica capacidades de organización, disciplina y autocrítica, mejorando continuamente su trabajo.

**EVALUACION de PERSONAL INVESTIGADOR: ESPECIALISTAS de APOYO a la INVESTIGACIÓN**

POR FAVOR, LEA AL PIE LAS INDICACIONES SOBRE LA ESCALA Y LOS CRITERIOS

El propósito esencial de esta evaluación, es disponer de información objetiva para el Plan Individual de Mejora Semestral

Persona a ser Retroalimentada:		Fecha: ___/___/200..						
Cargo de la persona retroalimentada:		ESCALA						
<b>COMPETENCIAS Y DESCRIPTORES DE CONDUCTAS</b>		Mínimo			Máximo			
<b>1</b> COMPROMISO	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Concentra su atención y su actividad en los asuntos propios del IIAP.								
b Participa creativamente en la elaboración de planes, programas y presupuestos.								
c Prepara con cuidado los documentos y presentaciones a nombre del IIAP								
<b>2</b> EXCELENCIA	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Aplica bien los procedimientos técnicos, logrando datos correctos y precisos.								
b Completa bien sus labores dentro de los plazos establecidos.								
c Busca mejorar continuamente sus prácticas y hábitos de trabajo.								
<b>3</b> CREATIVIDAD	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Idea, propone, desarrolla y aplica nuevos y ventajosos simuladores o sistemas.								
b Es activo(a) proponiendo mejoras, proyectos, temas de publicación, enfoques.								
c Innova procedimientos, para mejorar tiempos y/o la calidad del servicio al Cliente.								
<b>4</b> ESPECIALIZACIÓN FUNCIONAL	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Se mantiene bien informado de los avances en su profesión y especialidad.								
b Propone a su jefe y coordina con él su capacitación de perfeccionamiento.								
c Comparte con sus colegas del IIAP los nuevos conocimientos que consigue.								
<b>5</b> ACCIÓN INTERINSTITUCIONAL	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Mantiene habitualmente contactos fructíferos con colegas de otras instituciones.								
b Elabora y propone programas y planes de colaboración con otras instituciones.								
c Cumple cuidadosamente los compromisos con otras instituciones.								
<b>6</b> TRABAJO EN EQUIPO	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Organiza y maneja bien el trabajo de sus colaboradores.								
b Aporta al diálogo constructivo y da ideas valiosas a los miembros del equipo.								
c Es buen cumplidor de las normas, formas de trabajo y horarios del equipo.								
<b>7</b> GESTIÓN Y DESARROLLO PERSONAL	N.P.	1	2	3	4	5	6	7
a Organiza el uso de su tiempo con apropiada disciplina personal.								
b Da ejemplo de integridad científica, profesional y personal.								
c Logra mejoras permanentes en su capacidad de interacción al interior del IIAP.								

Nombre del Evaluador: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**INDICACIONES**

- a) **Escala**. Señale, con aspa o cruz, UN punto de la escala que juzga usted corresponde a la conducta observada por usted, en cada caso (a, b, c...). El desempeño normal corresponde al **grado 4** de la escala; el desempeño extraordinario excepcional al grado 7. El desempeño extremadamente insuficiente al grado 1. Los grados 2, 3, 5 y 6 permiten graduar la evaluación. Marque **N.P.** (no pertinente), si usted en algunos descriptores de conducta, no está en condiciones de tener una opinión fundamentada en la observación.
- b) **Criterios**. Para cada criterio, se utiliza los 3 descriptores de conducta que se juzga más indicativos de lo que el IIAP desea fortalecer. El significado general de los 7 criterios es:
- Compromiso**. Se siente del IIAP, haciéndolo patente a través de su comportamiento, su producción y su postura pública.
- Excelencia**. Realiza trabajos bien hechos, precisos y confiables, así como mejora continuamente sus hábitos de trabajo.
- Creatividad**. No se conforma con lo conocido, sino que crea, prueba y aplica con éxito soluciones o métodos superiores en resultado.
- Especialización Funcional**. Es activo(a) en progresar en el dominio de nuevas técnicas y conocimientos, así como en compartirlos.
- Acción interinstitucional**. Desarrolla, mantiene y torna útil, una red amplia de contactos personales en instituciones clave.
- Trabajo en Equipo**. Sabe trabajar con otros, manejarse en las discusiones y aportar trabajo y soluciones al equipo.
- Gestión y Desarrollo personal**. Aplica capacidades de organización, disciplina y autocrítica, mejorando continuamente su trabajo.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
<b>ROL ANUAL DE VACACIONES DE PERSONAL CONTRATADO A PLAZO INDETERMINADO Y SUJETOS A MODALIDAD</b>		<b>SA.60.07</b>
SITUACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
Propuesta (X)	<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>	

**2. FINALIDAD.**

Procedimientos para la programación y aprobación del Rol Anual de Vacaciones del personal contratado a plazo indeterminado y sujeto a modalidad.

**3. BASE LEGAL.**

- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Art. 10°, sobre el Registro Único de Información Presupuestaria del Sector Público. SIAF-SP.
- Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional del Presupuesto
- Reglamento Interno de IIAP Art. 46° al 55° aprobado por Acuerdo de Directorio N° 3027/428-2001-IIAP-D (Anexo N° 3)
- Decreto Legislativo N° 713 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 012-92-TR
- Reglamento de Organización y Funciones del IIAP Art. 21° inc e), f) y g). Aprobado por el Consejo Superior.

**4. REQUISITOS.**

Que todos los trabajadores presenten su Rol de Vacaciones.

**5. FASES DEL PROCEDIMIENTO.**

- A. Programación del Rol Anual de Vacaciones.
- B. Consolidación y Aprobación
- C. Difusión y Seguimiento.

**5.A PROGRAMACIÓN DEL ROL ANUAL DE VACACIONES.**

1. El Jefe de la Unidad de Personal, en la primera semana de noviembre de cada año, solicita por memorando a los Jefes de las unidades orgánicas (Sede Central y Órganos Desconcentrados) presenten, el “*Rol Anual de Vacaciones*” para el año siguiente, del personal contratado a plazo indeterminado y personal sujeto a modalidad. Adjunta relación en el Cuadro 1. Plazo 8 días.
2. Los jefes de las unidades orgánicas coordinan y definen con su personal, la programación de sus vacaciones, de tal manera que, sea intercalada y no exista un desfase con las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional. Los trabajadores escogen dos opciones, y devuelven el formato firmado.

Primer Opción	:	Vacaciones ordinarias
Segunda Opción	:	En caso de postergación de vacaciones.

**5.B CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN.**

3. El Jefe de la Unidad de Personal consolida el “Rol Anual de Vacaciones” (Cuadro 2). Prepara el proyecto de Resolución Presidencial.
4. El Presidente emite la Resolución Presidencial aprobando el “Rol Anual de Vacaciones”

**5.C DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO.**

5. El Rol de Vacaciones, es difundido, a los jefes de las unidades orgánicas, para que tomen las previsiones respectivas.

Con una semana de anticipación a las vacaciones programadas, el jefe de la Unidad de Personal, pone en conocimiento del trabajador, la salida de vacaciones. En caso que exista postergación, el trabajador debe comunicar inmediatamente, para el control respectivo.

**6. INSTRUCCIONES:**

- a) El personal que tiene vacaciones pendientes de años anteriores, deberán hacer uso de éstas, en forma integral, en fecha anterior a la que corresponde al periodo vacacional del año fiscal. Por lo que deberá adjuntarse la programación de dichas vacaciones.
- b) El pago por concepto de vacaciones, a que se refiere el Art. 52° del RIT, se hará previa programación y calendarización en el SIAF-SP.

**7. DURACIÓN:**

Tiempo Estimado 15 días  
Periodicidad Anual.

**8. DIAGRAMACIÓN:**

**8.1 Diagramación en Bloque: Flujo por Áreas.**

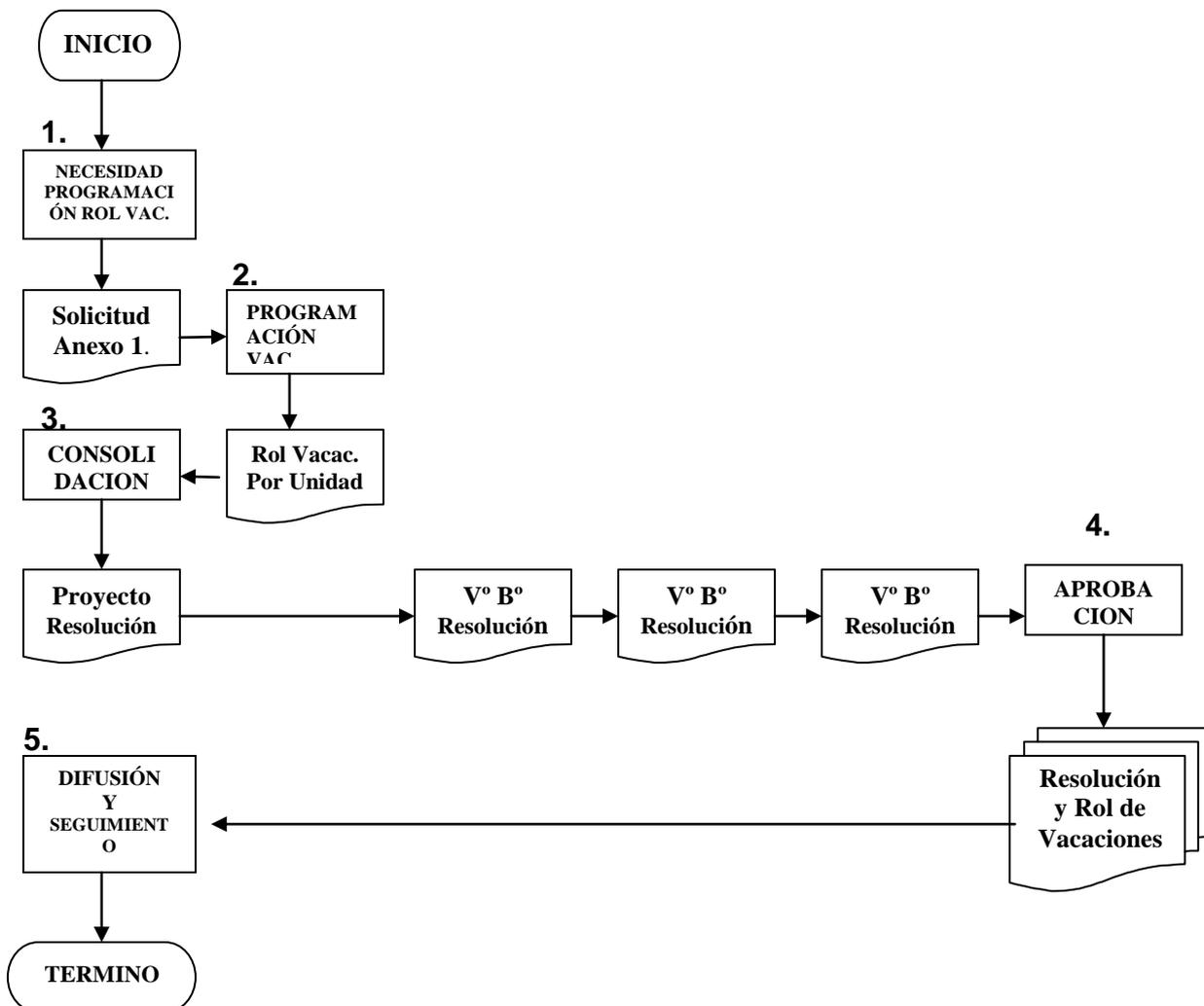
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			UNIDADES ORGÁNICAS SEDE CENTRAL			UNIDADES OPERATIVAS (IIAP-REGIÓN)					
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE PERSONAL		PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN GERENCIAS, OFICINAS			IIAP UCAYALI	IIAP MADRE DE DIOS	IIAP TINGO MARIA	IIAP SAN MARTIN	IIAP AMAZONAS	
JEFATURA	JEFATURA	SECRETARIA	POA PET PEA PBI O	ALTA DIRECCIÓN	ÓRGANOS DE APOYO	CENTROS DE INVESTIG/OF .LIMA	GERENCIA REGIONAL	GERENCIA REGIONAL	GERENCIA REGIONAL	GERENCIA REGIONAL	GERENCIA REGIONAL

**9. FORMULARIOS**

- Cuadro 1: "Rol Anual de Vacaciones" Año: 200..... por Unidades Orgánicas.  
 Cuadro 2: Cuadro Consolidado del Rol Anual de Vacaciones a nivel Pliego.  
**Anexo N° 1. Capítulo VII: De las Vacaciones, (Reglamento Interno de Trabajo)**

8.2 Diagrama de Flujo 1. Rol Anual de Vacaciones. CÓDIGO. SA.60.07

UNIDAD DE PERSONAL	UNIDADES ORGÁNICAS	OFICINA Gral. ADMINIST.	ASESORIA LEGAL	GERENCIA GENERAL	PRESIDEN CIA
--------------------	--------------------	-------------------------------	-------------------	---------------------	-----------------



OBSERVACIONES

La remisión de los formatos puede hacerse por correo electrónico.



**CUADRO CONSOLIDADO  
ROL ANUAL DE VACACIONES PLIEGO 055.IIAP.**

**AÑO FISCAL: 200...**

*(Referencia: Resolución Presidencial Nº ... 200... -IIAP-P)*

<b>MES: ENERO</b>		CARGOS FUNCIONALES	CONDICIÓN
CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES		

<b>MES: FEBRERO</b>		CARGOS FUNCIONALES	CONDICIÓN
CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES		

<b>MES: MARZO</b>		CARGOS FUNCIONALES	CONDICIÓN
CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES		

<b>MES: ABRIL</b>		CARGOS FUNCIONALES	CONDICIÓN
CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES		

(...)

<b>MES: DICIEMBRE</b>		CARGOS FUNCIONALES	CONDICIÓN
CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES		

## CAPITULO VIII DE LAS VACACIONES

- ARTÍCULOS 46º** Los funcionarios y servidores tienen derecho a disfrutar 30 días consecutivos de descanso físico pagado, al cumplir un año aniversario de servicios y dentro de él haber laborado 260 días efectivos o haber percibido 40 salarios dominicales. El descanso vacacional es irrenunciable e intransferible.
- ARTICULO 47º** Las vacaciones deberán tomarse obligatoriamente dentro de los 11 meses siguientes a aquel en el que se adquirió el derecho.
- ARTICULO 48º** La oportunidad del goce vacacional será determinado por acuerdo entre el Instituto y sus trabajadores, de no haber acuerdo prima la decisión del Instituto.
- ARTICULO 49º** Las vacaciones tiene carácter indivisible y su goce se inicia el primer día de cada mes, salvo el caso que por necesidad del servicio sea diferido para otra fecha. En casos excepcionales se podrá reducir el descanso a 15 días para funcionarios y servidores, a los que deberá constar por escrito, efectuándose su pago de acuerdo a la Ley.
- De existir deducciones por licencias, éstas se harán en los últimos días del mes vacacional.
- Antes de iniciar el descanso físico vacacional el trabajador hará entrega del cargo a su Jefe inmediato o al trabajador designado para reemplazarlo.
- ARTICULO 50º** Los Gerentes y funcionarios, que no tiene supervisión directa, no tienen derecho a percibir la triple remuneración vacacional, en el caso de que no hagan uso de su descanso físico dentro de los 11 meses siguientes a haber cumplido su año aniversario.
- ARTICULO 51º** Cuando la naturaleza del trabajo o las necesidades del servicio lo obligue, el Instituto, podrá modificar la fecha del goce físico vacacional, de común acuerdo con el trabajador o funcionario afectado.
- ARTICULO 52º** El pago por concepto de vacaciones será abonado por adelantado, antes del inicio del goce vacacional.
- ARTICULO 53º** Cualquier variación en la fecha programada para el goce físico vacacional sólo podrá ser solicitada con 15 días de anticipación a su inicio, debidamente sustentada.
- ARTICULO 54º** Si el funcionario o trabajador cesara antes de cumplir su año aniversario, y hubiese gozado de licencias a cuenta de vacaciones, la referida Licencia le será descontada de sus beneficios sociales.
- ARTICULO 55º** El goce físico vacacional del trabajador o funcionario que se encuentra con Licencia por Capacitación Oficializada, igual o mayor de un año, se considera gozado, durante los descansos que existen dentro de la propia capacitación. No teniendo derecho a descanso físico Vacacional al retorno de su licencia, por dicho período, hasta cumplir un nuevo año aniversario y dentro de él, tener los requisitos establecidos por la Ley.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL ESPECIALIZADO, PERSONAL DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, SERVICIOS EN GENERAL Y DE CONSULTORIA</b>		<b>SA.60.08</b>
SITUACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
Propuesta (X)	<b>UNIDAD DE PERSONAL Y UNIDAD DE LOGÍSTICA</b>	

## 2. FINALIDAD.

Procedimiento para contratar personal especializado, personal de servicios complementarios, servicios en general y servicios de consultorías, proceso: **Adjudicación Directa o Concurso Público.**

## 3. BASE LEGAL.

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto,
- Ley N° 28427 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2005
- D.S. N° 083-2004-PCM, T.U.O de la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Art. 14° y 17°.
- D.S. N° 084-2004-PCM Reglamento de la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones, Arts. 22° al 27°
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (2-7-98) Normas de Control para el Área de Presupuesto y de Endeudamiento Público.
- Normas Generales para la Gestión del Abastecimiento.
- Directiva N° 002-79-INAP/DNA Normas para la Programación del Abastecimiento.

## 4. REQUISITOS.

- a. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC
- b. Designación del Comité Especial o CEPAD
- c. Valor Referencial de contratación de los servicios, estén dentro de los márgenes que establece la Ley Anual del Presupuesto.
- d. Informe sobre disponibilidad presupuestal.

## 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

- A. Delegación de funciones y atribuciones del directorio.
- B. Programación y formulación de contrataciones.
- C. Planeamiento y organización del proceso: convocatoria, registro, consultas y observaciones, integración a bases.
- D. Presentación y Evaluación de Propuestas. Otorgamiento de La Buena Pro

### 5.A DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO

AREAS Y/O RESPON SABLES	OPERACIONES	RESULTADO FINAL
<b>Jefe Oficina Gral. de Administrac. Y Gerente General</b>	1. Con la propuesta fundamentada de la Oficina General de Administración, el Gerente General, en virtud a la autonomía económica y administrativa del IIAP, dispuesto en 1°, 5°, inc c) del Art. 8° y 24° de la Ley N° 23374, ratificado por Ley N° 28168, así como las facultades otorgadas por el Consejo Superior, estipuladas en el Art. 29° inc. i) del ROF y las normas de Tesorería, propone al Directorio:	Propuesta Presentada

DIRECTORIO	Delegar funciones y/o atribuciones, para contratar servicios de consultorías por funcionamiento o proyectos financiados por cooperación técnica - económica (encargos externos), conforme a los niveles organizacionales y monto de honorarios totales, por cada contrato, como sigue:					Acuerdo de Directorio
	<b>Específica del Gasto</b>	<b>Jefe de Administración</b>	<b>Gerencia Regional</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Directorio</b>	
	5.3.11.27 Servicios no Personales	Honorarios Totales, hasta dos (2) UIT.	Honorarios Totales, hasta Una (1) UIT.	Honorarios Totales, Mayor de dos (2) y Menor a cuatro (4) UIT.	Mayor a Cuatro (4) UIT ----- El contrato lo suscribe el Gerente General.	
	5.3.11.33 Servicios de Consultoría					
	2. El Directorio, toma Acuerdo.					

**5.B PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DE CONTRATACIONES**

AREAS Y/O RESPONSAIBLES	OPERACIONES	RESULTADO FINAL
Jefe Log. Jefe Pers.	<b>3. Antes</b> del inicio de cada trimestre, inicia la PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES, solicita a las unidades orgánicas y unidades operativas (IIAP-Región) presenten su cuadro de necesidades de personal especializado, personal de servicios complementarios, de servicios en general y servicios de consultorías.	Solicitud remitida-recibida
Unidades Orgánicas	<b>4.</b> En el plazo estipulado por la OGA, determinan su cuadro de necesidades, necesarios que requieren en la ejecución de sus metas físicas de investigación y/o gestión, en el mes, trimestre, semestre o año. <b>Adjuntan el Perfil Básico del requerimiento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Factores de Evaluación,</li> <li>-Perfil del profesional o técnico,</li> <li>-Resultados o Productos y actividades,</li> <li>-Especificaciones técnicas del servicio,</li> <li>-Modalidad de contratación.</li> <li>-Tiempo y costo de honorarios,</li> <li>-Otras especificaciones especiales.</li> </ul>	Determinación de necesidades
Jefe Unidad Orgánica	<b>5. Realiza la CUANTIFICACIÓN Y VALUACIÓN.</b> Con el VºBº del Jefe del Proyecto y el Director del Programa, o del Gerente Regional, remiten a la OGA el <i>Cuadro de Necesidades</i> .	Cuadro de necesidades.
Jefe Log. Jefe Pers.	<b>6.</b> Verifica la presentación total de los requerimientos y "Consolida el Cuadro de Necesidades"	Cuadro Consolidado.
Jefe de Log.	<b>7.</b> Establecen el Valor Referencial o Costos Estimados de acuerdo a la política remuneraciones e incentivos, presupuesto de los proyectos financiados por organismos o instituciones internacionales, convenio interinstitucional u otros factores.	Valor Referencia

<p><b>Jefe Log.</b> <b>Jefe Pers.</b></p>	<p><b>8. Formulación el plan de contratación.</b> Determinan el proceso de selección, según el valor referencial:  <b>A)</b> Adjudicación por Menor Cuantía,  <b>B).</b>Adjudicación Directa (Selectiva o Pública)  <b>C).</b> Concurso Público (Nacional o Internacional)</p>	<p>Cuadro de necesidades Valorizado</p>
<p><b>Jefe Log.</b> <b>Jefe Pers.</b></p>	<p><b>9. Organizan el Plan de Contrataciones por Procesos.</b> La OGA propone - por intermedio de la Gerencia General - al Directorio, su aprobación.</p>	<p>Plan de contrataciones</p>
<p><b>Directorio</b></p>	<p><b>10.</b> Aprueba el Plan de Contrataciones. Designa el <i>Comité Especial</i> y al <i>Comité de Desarrollo y Educación</i>.</p>	<p>Plan aprobado</p>

**5.C PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO: CONVOCATORIA, REGISTRO, CONSULTAS Y OBSERVACIONES, INTEGRACIÓN A BASES.**

AREAS RESPON SABLES	OPERACIONES	RESULTADO FINAL
<p>Jefe de Logística</p>	<p><b><u>11. CONVOCATORIA A ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especificaciones Técnicas.</li> <li>▪ Convocatoria a no menos de tres (3) Proveedores.</li> <li>▪ Las consultas y observaciones se hacen con un mínimo de 3 días.</li> <li>▪ La absolución de consultas tiene un máximo de 3 días.</li> <li>▪ La convocatoria será notificada a PROMPYME según sectores competitivos</li> </ul>	<p>Mínimo 3 Proveedores o Postores</p>
<p>CEPAD</p>	<p><b><u>12. CONVOCATORIA A ADJUDICACIÓN DIRECTA PUBLICA:</u></b></p> <p>Se instala, organiza la conducción de cada proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora las Bases. Aprueba Presidente del IIAP por Resolución Presidencial.</li> <li>▪ Establece el Calendario de la Adjudicación:</li> <li>▪ Publicación de la Convocatoria en el SEACE. Por lo menos 10 días entre la convocatoria y presentación de propuestas. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre de la Entidad, domicilio y RUC</li> <li>○ Tipo del Proceso de Selección</li> <li>○ Modalidad</li> <li>○ Valor Referencial</li> <li>○ Descripción básica de bienes, servicios u obras</li> <li>○ Lugar y forma en que se realizará la inscripción o registro de participantes</li> <li>○ Costo del derecho de participación</li> <li>○ Calendario del proceso de selección.</li> </ul> </li> </ul>	<p>CEPAD Instalado</p> <p>Bases Aprobadas</p> <p>Bases Publicadas</p>
<p>Cajera</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Venta de Bases, que contiene las condiciones mínimas establecidas en el Art. 25º del TUO.</li> </ul>	<p>Bases en Venta</p>

<p>Cajera CEPAD Jefe de Logística</p>	<p><b>13. REGISTRO DE PARTICIPANTES:</b></p> <p><b>A). ACCESO A BASES:</b></p> <p>Todo Proveedor puede tener acceso a las Bases a través del SEACE o directamente en Caja del IIAP.</p> <p><b>B). REGISTRO:</b></p> <p>Todo proveedor que desee intervenir como Participante en un proceso de selección deberá registrarse ante el IIAP, pagando sus derechos.</p> <p>El Registro del Participante se efectúa desde el día siguiente de la convocatoria hasta un día después de haber quedado integradas las Bases.</p> <p>El Proveedor deberá consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa a efecto de las notificaciones conforme al Reglamento.</p> <p><b>C) DERECHOS DE PARTICIPANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formula consultas y solicita aclaraciones respecto de los alcances de las Bases.</li> <li>▪ Efectúa observaciones a las bases.</li> <li>▪ Presenta propuestas.</li> </ul>	<p>Registro de Participantes</p> <p>Acceso al SEACE</p>
<p>CEPAD</p>	<p><b>D). FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES:</b></p> <p>El Participante podrá solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las Bases:</p> <p>El Comité Especial publicará a través del <b>SEASE</b> la absolución de las consultas. Las respuestas a las consultas, son <u>fundamentadas</u>, se consideran como para integrante de las Bases y del Contrato. Están a disposición de los participantes en el Sede del IIAP en los correos electrónicos. Plazo Mx. <b>3 días</b></p>	<p>Consultas publicadas en el SEASE</p>
<p>CEPAD</p>	<p><b>E). EFECTOS DE LA ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES</b></p> <p>Se presentan dos opciones:</p> <hr/> <p><b>1) Puede acoger las observaciones</b> formuladas contra las BASES. Pude corregir las Bases, o:</p> <p><b>2) No acoger las observaciones</b> formuladas, acoger parcialmente, o cuando el participante se considere afectado por acogimiento de observación de otro. En este caso, se procede conforme al Art. 116º del Reglamento. DS 084-2004-PCM</p>	
<p>CEPAD.</p>	<p><b>F). INTEGRACIÓN DE BASES:</b></p> <p>Absuelta todas las consultas u observaciones, o si las mismas no se han presentado, las Bases quedarán integradas como reglas definitivas y no podrán ser cuestionadas por ninguna otra vía ni notificadas por autoridad administrativa alguna.</p>	<p>Bases Integradas</p>

## 5.D. PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS. OTORGAMIENTO DE BUENA PRO.

AREAS RESPONSABLES	OPERACIONES	RESULTADO
Postor o Proveedor	<p><b>14. <u>PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: PROCESO: ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA:</u></b></p> <p>Los Postores o Proveedores, presentan sus propuestas. La presentación y apertura la propuesta es en Acto Privado. <b>(Pasa al Proceso 18)</b></p>	Propuestas Presentadas
Proveedor o Postores	<p><b>15. <u>PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: PROCESO: ADJUDICACIÓN DIRECTA PUBLICA:</u></b></p> <p>Las propuestas se presentan en Idioma Español. El Postor es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos.</p>	Forma de presentar las propuestas.
CEPAD	<p>Las Propuestas se presentan en Dos Sobres Cerrados: <b>Primer Sobre:</b> Propuesta Técnica (Original y en el N° de copias que prevea las Bases). El contenido de este sobre se especifica en las Bases. Art. 75° del Reglamento.</p> <p><b>Segundo Sobre:</b> Propuesta Económica.(Original y en el N° de copias de prevea las Bases.) Deben incluir los precios unitarios, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto, establecido en las Bases. El monto será expresado en hasta con dos decimales.</p>	
CEPAD	<p><b>16. ACTO DE PRESENTACIÓN</b>, será público, en presencia del Comité Especial, los Postores, y con la participación de Notario Público, en la fecha y hora señalada en la Convocatoria. Se tendrá a lo previsto en los Art. 122° y 123° del Reglamento.</p>	Acto Público
CEPAD	<p><b>17. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.</b></p> <p>El Comité Especial otorga la Buena Pro, aún en los casos en que se declare como válida una Única Oferta.</p> <p>Las propuestas no deben superar el diez (10%) por ciento del Valor Referencial. Las que superaren serán devueltas por el Comité Especial, teniéndose por no presentadas.</p> <p>La evaluación de las propuestas, se sujetará a los factores de evaluación para la adquisición de bienes y contratación de servicios de consultoría, a los métodos de evaluación y calificación establecidos en las bases de convocatoria.</p>	Propuestas Evaluadas
CEPAD	<p><b>DECLARACIÓN DE DESIERTO</b> Se procede de acuerdo a lo previsto en el Art. 32° del TUO de la Ley, y, el Art. 79° y 85° del Reglamento.</p>	Proceso Desierto
Jefe de Logística	<p><b>18. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO.</b> <b><u>En Adjudicación Directa Selectiva:</u></b> Se realizará en Acto Privado. Se notificará a través de la publicación en el SEACE, en la Sede Central del IIAP y a los correos electrónicos de los Postores, de ser el caso, el mismo día de su realización.</p>	Buena Pro

CAPAD	<p><b>En Adjudicación Directa Pública.</b> Se realizará en Acto Público, a la propuesta ganadora. Se entenderá notificado en la fecha del Acto Público y se entregará copia del acta y del cuadro comparativo detallando los resultados en cada factor de evaluación</p> <p><b>20. SE PUBLICARÁ EN EL SEACE.</b> En <b>caso de empate</b> se procede de acuerdo a las reglas establecidas en el Art. 133º del Reglamento.</p> <p><b>Distribución de la Buena Pro.</b> De acuerdo al Art. 134º del Reglamento.</p> <p><b>CULMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.</b></p> <p>Una vez que <b>la Buena Pro</b> ha quedado Consentida o Administrativamente Firme, tanto el IIAP como el o los Postores ganadores, están obligados a <b>suscribir el o los contratos</b> respectivos, según las disposiciones establecidas en el Artículos 196º al 202º del Reglamento.</p>	Buena Pro
-------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

## 6. INSTRUCCIONES.

- a) En cualquiera de los procesos de adjudicación las áreas y los responsables, aplicarán los criterios de: calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costo.
- b) La contratación de servicios en general y servicios de consultoría, se hará a través de la Unidad de Logística, en la Sede Central; y por la Administración en las Unidades Operativas (IIAP-Región). Salvo que existan ENCARGOS INTERNOS autorizados previamente con Resolución Administrativa
- c) El Jefe de la Unidad de Logística, analizará permanentemente los procesos de adjudicaciones de servicios, y propondrá acciones para su simplificación. Así como se mantendrá permanentemente actualizado en la legislación, normas y directivas para su aplicabilidad.
- d) Los jefes de las diferentes unidades orgánicas, proyectos o actividades, harán uso del criterio de austeridad y racionalidad en el gasto público, solicitando lo mínimo necesario de servicios para la ejecución de sus metas, las mismas que deben guardar relación directa con los objetivos a lograr.
- e) El Jefe de la Unidad de Logística o El Jefe de la Unidad de **Personal**, como miembros del Comité Especial, o Comité Especial Permanente de Adjudicación Directa, verificará se cumpla con todos los procesos formales y legales, así como los requisitos exigidos para cada proceso de Adjudicación Directa.
- f) El Jefe de la Unidad de Logística o **Jefe de la Unidad de Personal**, según corresponda, recibe expediente completo del Comité Especial. Controla y archiva.
- g) El Jefe de la Unidad de Logística, consulta a SUNAT – Virtual, si el RUC del Postor esta habilitado, suspendido o dado de baja. *Toma Decisión*
- h) El Jefe de la Unidad de Logística, verifica que la “Orden de Servicio” contenga copia del contrato de locación de servicios, así como de Recibos por Honorarios, estén con los Descuentos de Ley o en todo caso adjunten el Copia del Formulario 1609:Suspensión de 4ta Categoría/IES.

i) MONITOREO A COOPERATIVA DE TRABAJO Y FOMENTO DEL EMPLEO.

El Jefe de la Unidad de Personal, en la segunda semana de cada mes, realizará un Monitoreo a la Cooperativa que gana la Buena Pro para la contratación de Personal Especializado, y Personal de Servicios Complementario, para verificar:

- El cumplimiento de pago del 100% de los descuentos que ésta, haya realizado, como: Seguro de Vida Dec. Ley N° 688, Aportaciones a EsSalud, AFPs,
- Los depósitos de CTS, Vacaciones Truncas, y otros descuentos.
- El pago en forma correcta y dentro del cronograma establecido en la propuesta.

**7. DURACIÓN.**

Tiempo Estimado : Supeditado al proceso de selección.

Periodicidad : Eventual

**8. DIAGRAMACIÓN.**

**8.1 Diagrama en Bloque: Flujo de Áreas**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN.	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	PRESIDENCIA	DIRECTORIO
UNID. LOGÍSTICA	COMITÉ ESPECIAL	DIRECTORES DE INVESTIGAC.	GERENCIAS REGIONALES	PRESIDENCIA	DIRECTORIO
JEFATURA	COMITÉ	POA, PET, PEA, PBIO	GERENTE REGIONAL	PRESIDENTE	DIRECTORIO

8.2 Diagrama de **Flujo 1**. Programación y Formulación de Contratación de Personal Especializado, Complementario, Proceso Adjudicación Directa (Selectiva o Pública). CÓDIGO: SA: 60.08

UNIDADES ORGÁNICAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA UNIDAD DE PERSONAL	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTORIO
--------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------	------------

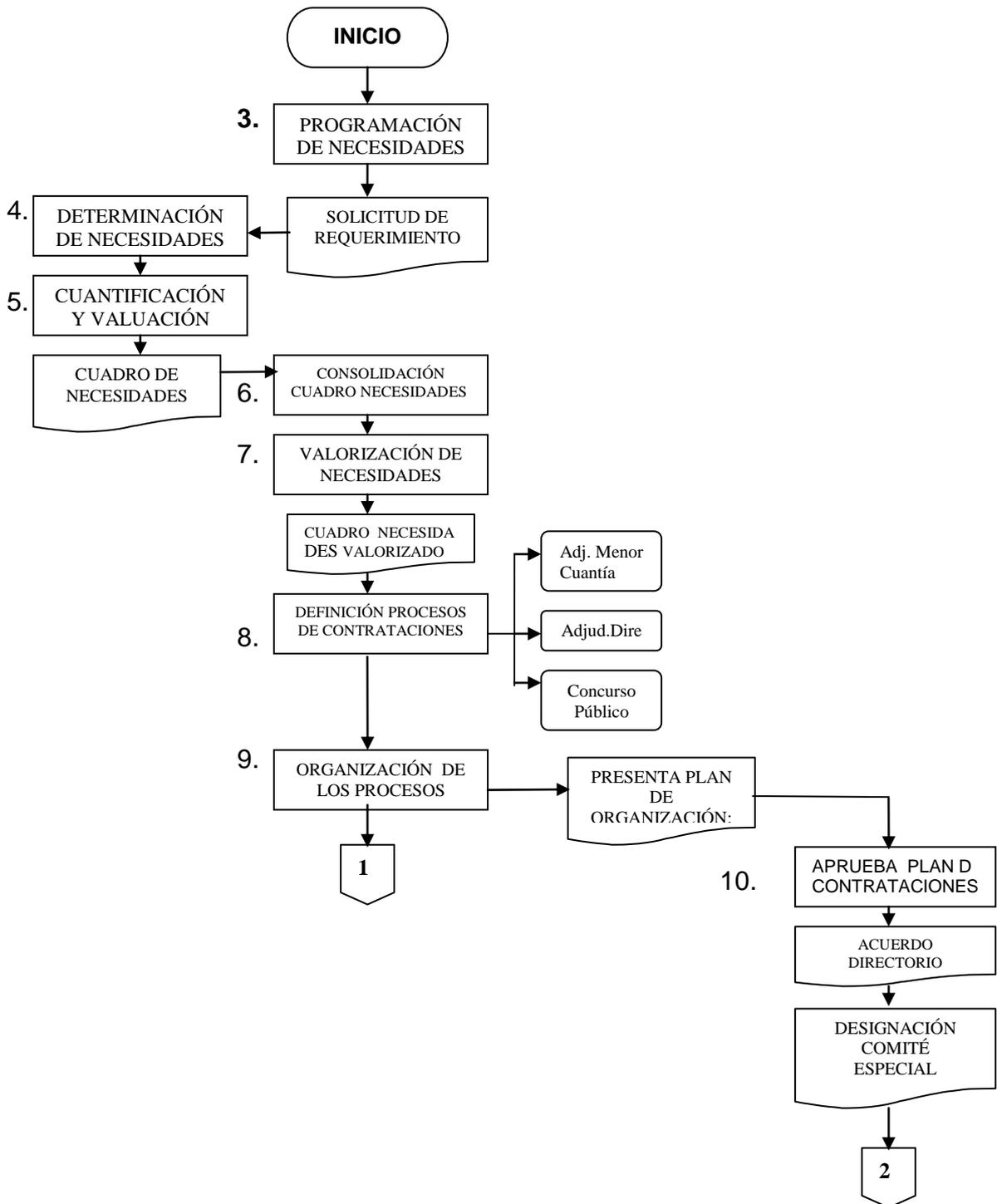
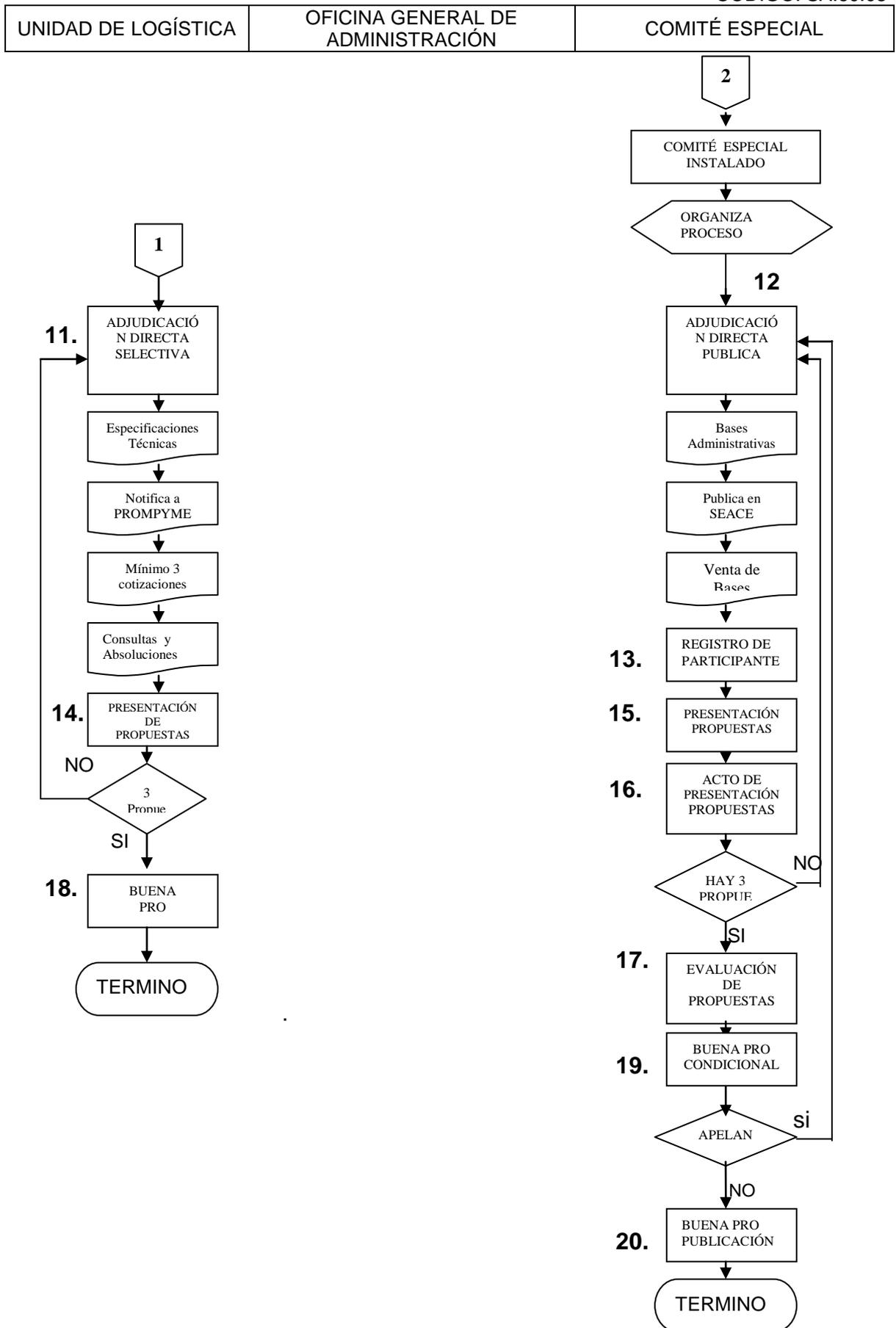


Diagrama de Flujo 2. Planeamiento y Organización, convocatoria, Registro, Consultas.  
CÓDIGO: SA.60.08



**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE TESORERIA**



MAPRO: SA.60.09

**APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES**

MAPRO: SA.60.10

**RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS Y PAGO DE  
OBLIGACIONES COMPROMETIDAS Y  
DEVENGADAS**

MAPRO: SA.60.11

**CIERRE DE EJECUCION FINANCIERA Y  
OPERACIONES DE TESORERIA**

MAPRO: SA.60.12

**ADMINISTRACION DE ENCARGOS EXTERNOS  
POR CONVENIOS: U.E. 055 IIAP**

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
<b>APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS</b>		<b>SA.60.09</b>
SITUACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
Propuesta (X)	<b>UNIDAD DE TESORERIA</b>	

**2 FINALIDAD**

Procedimientos para abrir Cuentas Bancarias en la Unidad Ejecutora 055.IIAP y en las Unidades Operativas (IIAPs-Regional)

**3 BASE LEGAL:**

- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Capítulo IV: Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004)
- Ley N° 28427 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2005
- Directiva de Tesorería para el año fiscal 2005 aprobada por R.D. N° 003-2005-EF/77.15 (20.01.05) Título III.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG. Normas de Control Interno.
- R.D. N° 058-91-EF/77.15 (15.11.91) Cobranza de cheques en Banco de la Nación.

**4 REQUISITOS:**

- a. Resolución del Titular del Pliego o Resolución Administrativa, según corresponda, acreditación y registro de firmas ante la entidad bancaria.
- b. Aprobación de la Dirección Nacional del Tesoro Público –DNTP- de Cuentas Bancarias que maneje la Unidad Ejecutora en el Banco de la Nación.

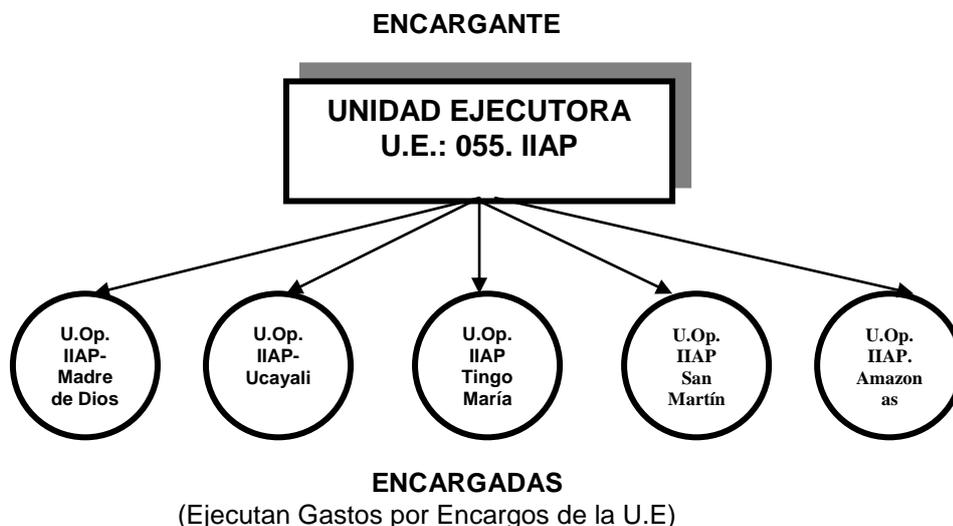
**5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- A. Apertura de Sub Cuentas Tesoro Público de Unidad Ejecutora y designación de responsables para manejo de fondos.
- B. Autorización, designación y acreditación de responsables para el manejo de fondos públicos en las Unidades Operativas (IIAPs-Regionales).
- C. Inicio de operaciones financieras y modalidad de pago en Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas (IIAPs-Regional)

**5.A APERTURA DE SUB CUENTAS TESORO PUBLICO EN LA UNIDAD EJECUTORA Y DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES PARA EL MANEJO DE FONDOS.**

- 1) **El Titular del Pliego**, a propuesta de la Oficina General de Administración designa por Resolución Presidencial, a los titulares y suplentes para el manejo de fondos públicos de las sub. Cuentas (Tesoro Público) y cuentas corrientes bancarias.
- 2) La **Oficina General de Administración**, remite copia de la Resolución dentro de las 48 horas de su emisión a la DNTP, por la fuente Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
- 3) La **DNTP**, autoriza de oficio la apertura de Cuentas Bancarias en el Banco de la Nación, según directiva, para el manejo de fondos administrados por la DNTP.
- 4) **El Tesorero**, acredita y registra las firmas en el Banco de la Nación, por Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados

**5.B AUTORIZACION, DESIGNACIÓN Y ACREDITACION DE RESPONSABLES PARA EL MANEJO DE FONDOS PUBLICOS EN LAS UNIDADES OPERATIVAS (IIAPs-Regionales).**



- 5) La Gerencia Regional propone a la Oficina General de Administración de la Unidad Ejecutora, la apertura de cuenta(s) corriente(s), los responsables titulares y suplentes para el manejo de fondos, por fuente de financiamiento, Recursos Directamente Recaudados y Canon y Sobre canon Petrolero, u otras fuentes de ENCARGOS.
- 6) El Directorio, a propuesta de la Oficina General de Administración, otorga facultades a las Gerencias Regionales abrir cuentas corrientes en el Banco de la Nación, para el manejo de Fondos por "Encargos Otorgados" de la Unidad Ejecutora por la fuente Recursos Directamente Recaudados y Canon y Sobre Canon; o en otras entidades bancarias para "Encargos Externos Recibidos" (Convenios)
- 7) La Oficina General de Administración, mediante Resolución Administrativa (original y 3 copias), designa a los titulares y suplentes de las Unidades Operativas (IIAP-Región). Comunica a Gerencia Regional.
- 8) La Administración de la Unidad Operativa (IIAP-Región) acredita y registra las firmas ante la Entidad Bancaria, respectiva.
- 9) Entidad Bancaria aprueba la apertura de Cuenta Corriente. Otorga Chequeras

**5.C INICIO DE OPERACIONES FINANCIERAS Y MODALIDAD DE PAGO.**

La Unidad Ejecutora y Unidades Operativas (IIAP-Región), inician sus operaciones financieras, cuando tengan aprobada la Cuenta Corriente. Utilizarán las siguientes modalidades en el pago de sus obligaciones:

- a. Giro de Cheque con cargo a las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora o Unidad Operativa (IIAP – Región), según corresponda.
- b. Emisión de Cartas – Orden, para las transferencias de fondos de la Unidad Ejecutora a las Unidades Operativas (IIAP-Región)
- c. Carta – Orden para abonar en cuenta ahorros individuales, que indique cada trabajador del IIAP, para el pago de sus remuneraciones u honorarios profesionales.
- d. Pago en efectivo cuando se trate de gastos por el Fondo Fijo para Caja Chica; o remuneraciones, en casos extremos.

**6 INSTRUCCIONES:**

- a. El Tesorero de la Unidad Ejecutora y el Administrador de la Unidad Operativa, abrirán archivos especiales para control de Resoluciones de manejo de fondos.
- b. Cuando se produzcan renuncias, despidos o destituciones de algún titular o suplente, la Oficina General de Administración o Administrador del IIAP-Región, comunicará inmediatamente a la entidad bancaria, respectiva.
- c. En la Resolución de designación de titulares y suplentes, se insertará la opción para el giro de cheques y/o Cartas – Orden: Firmas mancomunadas del Titular – Titular o Titular – Suplente.
- d. Los poderes que otorgue el Directorio a los responsables para el manejo de fondos, tanto en la Unidad Ejecutora como en las Unidades Operativas, deben ser específicos, sin indicar montos máximo en el giro de cheques.
- e. La apertura de cuentas corrientes en entidades bancarias distintas al Banco de la Nación, debe escogerse la opción más competitiva en: servicios, facilidades, costos financieros, información financiera, transferencias oportunas u otras ventajas comparativas.
- f. Por cada Proyecto de Cooperación Técnica, nacional o extranjera, que ejecute la Unidad Ejecutora o Unidad Operativa, se abrirá una cuenta corriente en la entidad bancaria que indique el convenio o contrato. En caso que no indique el convenio, la OGA abrirá una cuenta corriente en el banco de mayor solidez financiera. A su término se procederá al cierre.
- g. A partir del año fiscal 2005, el manejo de fondos de “ENCARGOS OTORGADOS” a las Unidades Operativas (IIAP-Región), por Canon y Sobre canon y, Recursos Directamente Recaudados, se hará a través de cuentas corrientes abiertas en el Banco de la Nación, de su jurisdicción. Códigos.
  - Unidad Operativa IIAP- Ucayali : 03
  - Unidad Operativa IIAP-San Martín : 04
  - Unidad Operativa IIAP-Tingo María : 05
  - Unidad Operativa IIAP-Madre de Dios : 06
  - Unidad Operativa IIAP-Amazonas : 07
- h) En el caso de apertura de cuentas corrientes para “Encargos Recibidos Externos”, mediante convenio, seguirá el mismo procedimiento 5B) y 5C).

**7. DURACION:**

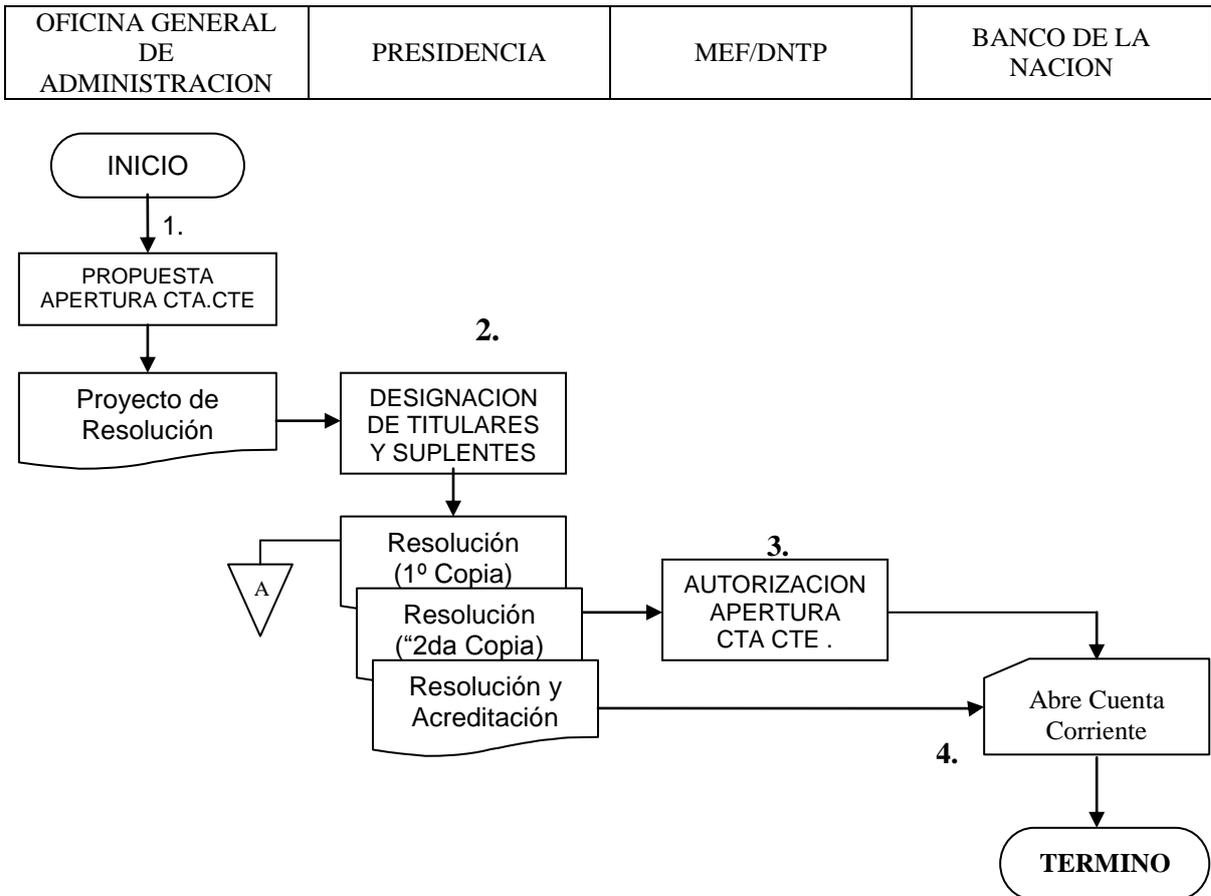
Tiempo estimado : Máximo 8 días  
 Periodicidad : Anual

**8. DIAGRAMACION**

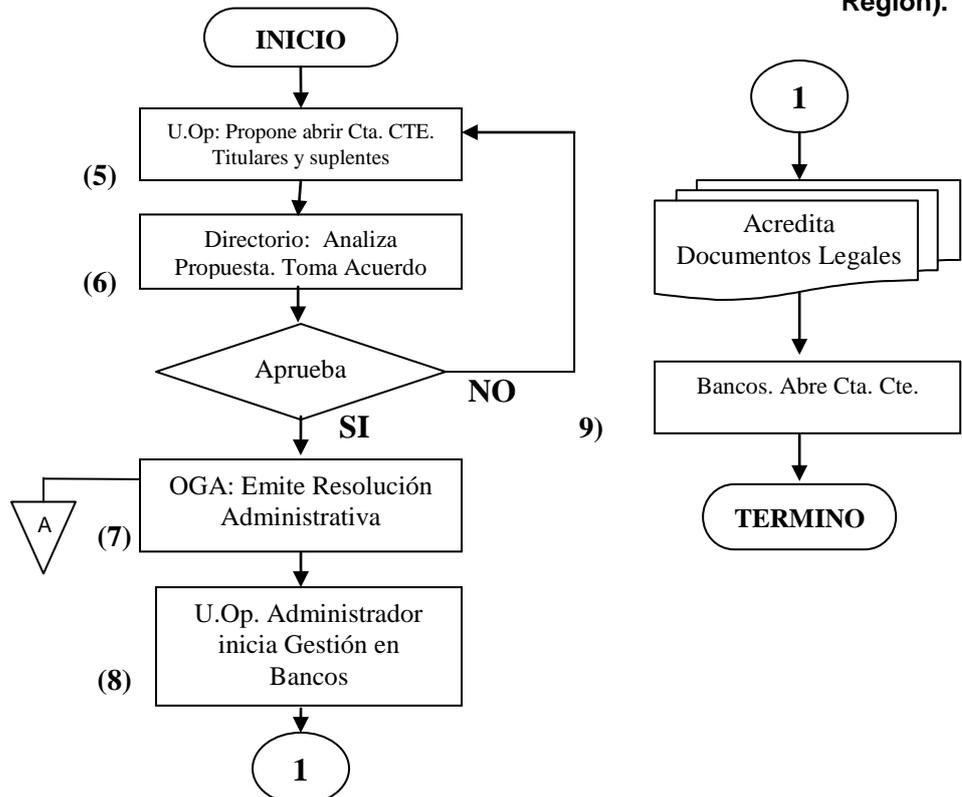
**8.1 Diagrama 1: Diagrama en Bloque: Flujo por Áreas**

UNIDADES OPERATIVAS (IIAP-Región)		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		ALTA DIRECCION	
GERENCIA REGIONAL	ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE TESORERIA	JEFE DE LA OGA.	PRESIDENCIA	DIRECTORIO
Gerente Regional	Administrador	Tesorero	Jefatura	Presidente	Directorio

8.2 Diagrama de Flujo 1: Apertura de Cuentas Corrientes en el Banco de la Nación por Recursos Administrados por la DNTP. CODIGO: SA.60.09



Procedimiento de Apertura de Cuentas Bancarias *Encargos: Unidades Operativas, (IIAP-Región).*



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
<b>RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS Y PAGO DE OBLIGACIONES COMPROMETIDAS Y DEVENGADAS</b>		<b>SA.60.10</b>
SITUACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
Propuesta (X)	<b>UNIDAD DE TESORERÍA</b>	

**2 FINALIDAD:**

Procedimientos para la Recepción de las transferencias de Recursos Ordinarios, Canon y Sobre canon, Encargos Externos y, pago de obligaciones comprometidas y devengadas.

**3 BASE LEGAL:**

- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Capítulo IV: Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 28427 Ley de Presupuesto del Sector Público para el 2005.
- Directiva de Tesorería para el año fiscal 2005 aprobada por R.D. N° 003-2005-EF/77.15
- R.D. N° 058-91-EF/77.15 (15.11.91) cobranza de cheques en Banco de la Nación.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificaciones
- Resolución de Superintendencia N° 060-2002/SUNAT (10.06.2002) sobre fecha de validez de comprobantes de pago facturas y recibo por honorarios (2 años)

**4. REQUISITOS:**

- Calendario de compromisos trimestral mensualizados de gastos.
- Saldo financiero disponibles en las Sub Cuenta Tesoro Público.
- Saldo disponibles en cuentas corrientes bancarias de Canon y Sobre canon, RDR y *Encargos Otorgados y Encargos Externos*.
- La adquisición de bienes, prestación de servicios y valorización de obras se hayan recibida a satisfacción.
- Autorización de Giro y Pago aprobado por la DGTP por el SIAF-SP
- Resoluciones Administrativas y/o Acuerdo de Directorio.

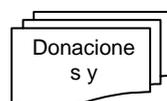
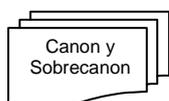
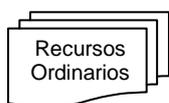
**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- A. Recepción y Verificación de obligaciones por Pagar
- B. Recepción de Transferencias: Recursos Ordinarios, Canon y Sobre Canon, Encargos Externos, Depósitos Recursos Directamente Recaudados.
- C. Giro de Cheques por obligaciones Devengadas, por fuentes de financiamiento.
- D. Contabilización
- E. Cancelación de Obligaciones – Pago

**5.A RECEPCION Y VERIFICACION DE OBLIGACIONES POR PAGAR**

**Acción 1.** El Tesorero, verifica que:

- 1.1 Los documentos fuentes recibidos, como: Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planillas, Resoluciones Administrativas, y Otros) estén clasificados por fuente de financiamiento, conforme al COMPROMISO y DEVENGADO.



- 1.2 La Planilla Única de Pago de Remuneraciones contenga al personal aprobado en el CAP y PAP; y, estén registrados en el SIAF-SP.
  - 1.3 La Orden de Compra, contenga la firma y fecha de recibido conforme por el Jefe o Encargado de Almacén. Que el monto de la factura, sea exactamente igual a la Orden de Compra.
  - 1.4 La Orden de Servicio por pago de Honorarios, contenga: i) Copia del contrato de locación por servicios, ii) Recibo por Honorarios sin errores ni enmendaduras, iii) Informe de cumplimiento de términos de referencia del contrato visado por la unidad orgánica correspondiente, iv) Adjunte copia del formulario 1609. Suspensión de 4ta Categoría/IES, según corresponda, otros documentos.
  - 1.5 Orden de Servicio por pago de servicios generales, contenga: i) Informe de la unidad respectiva de haber recibido "CONFORME", factura o recibo por honorarios, autorización de pago del Jefe de la Oficina General de Administración.
  - 1.6 La Orden de Servicio para pago a Cooperativa de Trabajo y Fomento del Empleo, contenga:
    - i) Planilla de sueldos, verificados con firma y sello del Jefe de la Unidad de Personal del IIAP.
    - ii) Que las remuneraciones asignadas a cada trabajador, se encuentren dentro de lo establecido en el contrato.
    - iii) Adjuntar copia de los pagos de retenciones y aportaciones del mes anterior en forma total, caso contrario, abstenerse en pagar el porcentaje (%) de la comisión correspondiente.
  - 1.7 La Planilla de Dieta de Directorio, esté sustentada en el cuaderno de asistencia.
  - 1.8 La planilla de los viáticos por comisión de servicio, planilla de racionamiento y movilidad, planilla de propinas, estén procesadas de acuerdo a las escalas aprobadas por el Directorio.
  - 1.9 La reposición del fondo fijo para caja chica (FFCCh) esté fiscalizada y registrada: Compromiso y Devengado.
- 5.B RECEPCION DE TRANSFERENCIAS DEL RECUROS ORDINARIOS, CANON Y SOBRECANON, ENCARGOS EXTERNOS y DEPOSITOS DE RECUROS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.**

**Acción 2. Recepción de Transferencias de Recursos Ordinarios:**

- 2.1 EL Tesorero, verifica en el SIAF-SP, la **transferencia de Recursos Ordinarios**, por la DNTP al Banco de la Nación, sub. Cuenta Tesoro Público IIAP.
- 2.2 El Tesorero, Verifica - en la fecha programada - el **abono de Canon y Sobre canon** en la Cta. Cte. Banco de la Nación. Lleva estadística de recaudación. Concilia con el "Flujo de Caja Financiero", Realiza los ajustes pertinentes con el Gerente de Administración.

**Acción 3. Depósitos Bancarios de RDR**

- 3.1 El Tesorero, verifica que la Cajera haya realizado los depósitos de **RDR**. Establece los depósitos realizados por las Unidades Operativas. Determina el Saldo disponible en Cta. Cte.
- 3.2. También verifica que la Entidad Cooperante, haya efectuado depositado en la Cuenta Corriente Bancaria, para los proyectos que ejecuta el IIAP por Convenio.

### 5.C GIRO DE CHEQUES PARA PAGO DE DEVENGADOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

#### Acción 4. Autorización de Giro para Pago Gastos Corrientes y de Capital, Devengados.

- 4.1 El Jefe de la Unidad de Personal, realiza acciones, para que todos los trabajadores mantengan su cuenta de ahorros individual en el Banco de la Nación, para facilitar su pago oportuno.
- 4.2 La DNTP autoriza el Giro de cheques por RO, CSC, RDR, a través del SIAF-SP, cuando el Gasto Devengado esté en **estado V**.
- 4.3 El Tesorero, gira los cheques o emite las Cartas-Orden por el monto líquido, contra los documentos clasificados, (Gastos Devengados Estado **V**). Registra en el SIAF-SP, **Gasto Girado**, por los menos con dos (2) días de anticipación. Circula la documentación para la firma de las personas autorizadas.
- 4.4 En el pago de las retenciones, tendrá prioridad: i) descuentos judiciales por alimentos, ii) descuentos por embargos dictaminados por el Juez, iii) pagos de contribuciones sociales, iv) Los descuentos para el CAFAE-IIAP, v) Otros.
- 4.5 Coordina con Contabilidad los procesos de COMPROMISO y DEVENGADO. Verifica en el *E.mail* del SIAF:SP si el proveedor tiene Cobranza Coactiva –COA-. Retiene temporalmente el Cheque y C/P, hasta que tenga la autorización de pago de la DNTP.

#### Acción 5. Autorización de Pago a Proveedores, Acreedores y Beneficiarios por RO, CSC, RDR, y Cartas - Orden por Encargos Internos.

- 5.1 Con la Autorización de Pago en **estado A**, circula los Comprobantes de Pago con cheques o Cartas – Orden, a Contabilidad para V°B° y registro en el SIAF-SP, a la Gerencia de Administración para firma respectiva, entrega a Caja.
- 5.2 La Cajera, presenta las Cartas – Orden al Banco de la Nación para el abono en las cuentas individuales de los trabajadores o las transferencias de ENCARGOS a las unidades operativas (IIAP-Región).
- 5.3 El Tesorero concilia, el monto abonado en cada cuenta de ahorros individual con el monto girado y considerado en la Carta - Orden. Concilia a través del SIAF-SP.

### 5.D CONTABILIACION EN EL SIAF-SP.

6. **El Profesional de contabilidad, registra y contabiliza en el SIAF-SP**, las operaciones de Ingresos y Gastos anotados en las acciones 1), 2), 3), 4) y 5) previo al giro y pago de cheques.

### 5.E CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES – PAGO

7. La Cajera -Pagadora, al momento de entregar los cheques tiene en cuenta:
  - Firma, fecha, DNI de la persona natural a quien se giró el cheque.
  - Cancelación de la Factura (Original y Copia SUNAT)
  - Pone sello de pagado en Comprobante de Pago y Factura.
  - Registra en SIAF-SP en el módulo de Cheques Entregados.

Por los cheques remitidos a otras ciudades para pago a proveedores u otros conceptos, llevar un control en un sistema informático, saca copias del expediente como medida de previsión.

**6. INSTRUCCIONES**

- a. Los cheques se giran en forma correlativa a nombre de la persona natural con LETRAS MAYUSCULAS como está en su DNI, o persona jurídica conforme aparece en el RUC.
- b. Las Cartas Orden deben ser numeradas en forma correlativa (Archivo especializado).
- c. Esta prohibido girar cheques a nombre de los socios, administradores o apoderados de Sociedades (personas jurídicas) aún presenten carta poder o poder fuera de registro. De igual manera a nombre de funcionarios o servidores de la institución, a menos que no sea sus remuneraciones u honorarios.
- d. Los Cheques no cobrados dentro de los treinta (30) días desde la fecha del giro, procederá a informar al Tesorero para su ANULACION. Levanta Acta y procesa el Registro en el SIAF-SP, Anulación de Giro.
- e. Verifica la fecha de vencimiento de las Facturas y Recibo por Honorarios, que deben llevar pre impresa la frase "EMISION VALIDA HASTA ..." para documentos emitidos después de 1º de julio del 2002 (Resolución de superintendencia N° 060-2002/SUNAT.)
- f. La Cajera verifica que las *Carta Poder* o *Poder Fuera de Registro* para cobrar cheques y cancelar Comprobante de Pago, estén vigentes.
- g. El Profesional de Contabilidad y la Cajera, cada fin de mes, toma el inventario de cheques en cartera, y concilia en el Módulo DOCUMENTOS EMITIDOS "Fecha de Entrega".

**7. DURACION**

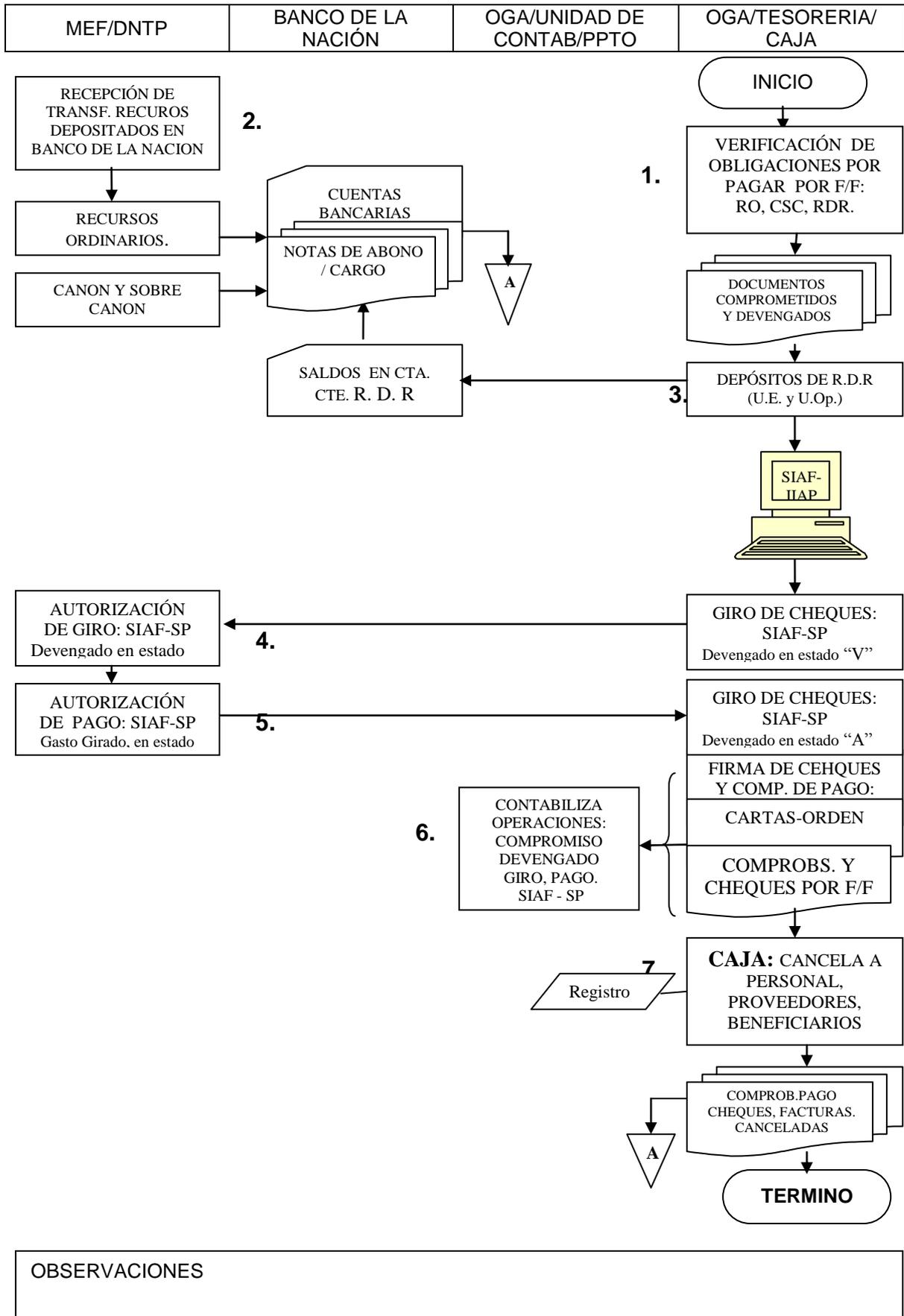
- Mensual: Las transferencias de Recursos Ordinarios y Canon y Sobre canon,
- Diario: Depósitos de Recursos Directamente Recaudados
- Mensual: La transferencia Unidades Operativas.
- Mensual: Pago de Planilla Única de Pago de Remuneraciones.

**8. DIAGRAMACION:**

**8.1 Diagrama en Bloque: Flujo por Áreas**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN										
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		UNIDAD DE LOGISTICA		UNIDAD DE TESORERIA			UNIDAD DE CONTABILIDAD			
JEFATURA	SECRETARIA	JEFATURA	SECRETARIA	TESORERO	PROFE SIONAL CON TABLE	CAJA	PPTO	JEFATURA	PROFESIONAL CONABL	ASISTENTE CONTABLE

8.2 Diagrama de Flujo 1: Transferencia de Recursos y Pago de Compromisos. CODIGO: SA.60.10



OBSERVACIONES

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
<b>CIERRE DE EJECUCION FINANCIERA Y OPERACIONES DE TESORERIA</b>		<b>SA.60.11</b>
SITUACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
Propuesta (X)	<b>UNIDAD DE TESORERIA</b>	

**2 FINALIDAD**

Procedimientos para el cierre de ejecución financiera y operaciones de Tesorería al finalizar el Año Fiscal en la Unidad Ejecutora 055. IIAP y las Unidades Operativas (IIAP-Región)

**3 BASE LEGAL:**

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto (08.12.2004) vigente a partir del 01 enero del 2005
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Capítulo IV: Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28427 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2005
- Directiva de Tesorería para el año 2005- R.D. N° 003-2005-EF/77.15
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Área de Tesorería.
- R.D. N° 058-91-EF/77.15 (15.11.91) cobranza cheques Banco Nación.
- Instructivo N° 7 Compendio de Normas Cuenta General de la República.

**4 REQUISITOS:**

- Autorización de giro y pago de operaciones devengadas- diciembre.
- Extractos bancarios y conciliación bancaria de la sub. Cuenta y cuentas corrientes bancarias.
- Acta de destrucción de cheques que quedaron sin utilizar al 31 de diciembre de las sub. Cuentas.
- Papeleta de depósitos bancario de devolución del saldo en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica y del Saldo de Encargos Otorgados.
- Conciliaciones de Cuentas Corrientes Bancarias por todo concepto y modalidad en U.E. y Unidades Operativas.
- Conciliación de las Cuentas de Enlace con la DNTP.

**5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- A. Directiva Administrativa de Cierre de Operaciones de Tesorería
- B. Cancelación de Obligaciones Devengadas y Aprobadas mes de diciembre
- C. Arqueos, Conciliaciones Bancarias y Cierre de sub. Cuenta Tesoro Publico.
- D. Rendición de Cuenta Encargos y Fondo Fijo para Caja Chica

**5.A. DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE OPERACIONES DE TESORERÍA**

AREAS Y RESPONSABLES	ACCIONES	RESULTADO FINAL
Jefe de la OGA	1. Elabora una <b>directiva interna</b> con 15 días de anticipación al 31 de diciembre, sobre el cierre de operaciones financieras, transferencias de fondos por encargos, plazos para la presentación de información, devolución de saldos y otras acciones a tomar. Comunica a todas las dependencias.	Directiva Interna

**5.B. CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES DEVENGADAS Y APROBADAS MES DE DICIEMBRE**

AREAS Y RESPONSABLES	ACCIONES	RESULTADO FINAL
Tesorero y Adm. Unidades Operativas	<b>2. a)</b> Hasta el 31 de diciembre, giran comprobantes de pago y cheques o emite cartas-orden para cancelar: Tributos por Pagar, Proveedores, Cuentas por Pagar diversas, "Encargos", Beneficios sociales de los trabajadores u otras obligaciones devengadas, siempre que el compromiso este formalizado y procesado en el SIAF-SP, estado "V", según corresponda.	C/P y Cheques girados y procesados en el SIAF-SP.
Tesorero	<b>b)</b> A más tardar hasta el 3 de enero del año siguiente al cierre del ejercicio fiscal, realizará el acto de destrucción de los formatos de cheques que al 31 de diciembre quedaron sin utilizar, de las sub. Cuentas de Tesoro Público. Levanta el Acta suscrita por Tesorero, Contador del Pliego y Director General de Administración.	Acta de Destrucción de cheques

**5.C. ARQUEOS, CONCILIACIONES BANCARIAS Y CIERRE DE SUB CUENTA TESORO PUBLICO.**

AREAS Y RESPONSABLES	ACCIONES	RESULTADO FINAL
Tesorero y Administrador de U.Op.	<b>3.</b> En la última semana de diciembre, inician la preparación de documentos, actualización de registros, regularizaciones rendiciones encargos, coordinaciones, requerimientos para que rindan cuenta, formación de comisiones y otras acciones de Tesorería, para el cierre de operaciones financieras.	Acciones preparatorias
Jefe de Contabilidad y Tesorero Gerente Regional y Administrador de U.Op.	<b>4.</b> El 31 de diciembre realizarán los siguientes Arqueos: "Arqueo de Caja" de los RDR, "Arqueo de Fondos Fijo para Caja Chica", "Arqueo de Fondo Fijo para Pagos en Efectivo" si lo hubiera, "Arqueo de Especies Valoradas", "Arqueos de FFCCCh asignado a proyectos por ENCARGOS recibidos", "Arqueo de Cheques en Cartera", "Arqueo de Cartas Fianzas". Levantan el <b>Acta de Arqueo</b> , respectiva, suscrita por Tesorero, Contador, Gerente General de Administración y Cajero. (En U. Op. suscriben el Gerente Regional, Administrador y Asistente Administrativo)	Actas de Arqueo.
Tesorero	Hasta el 3 de enero, efectúa la devolución del saldo en efectivo que encontraron al 31 de diciembre en el Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica, a la Cta. Cte. bancaria respectiva; y del Saldo del FFPP procesado a través del SIAF-SP (T-6) y Papeleta de depósitos.	Saldos Devueltos/ Papeleta de Depósitos
Tesorero Administrador U.Op.	<b>5.</b> Del 3 al 10 enero actualiza los registros auxiliares al 31 de diciembre de las sub. Cuentas Tesoro Público y cuentas corrientes bancarias. Recoge estados de cuenta corriente de bancos. Regulariza N/C y N/A que no pertenecen a la Cta. Coordina con Contabilidad sobre registro de operaciones en el SIAF-SP giros y pagos, realiza las conciliaciones bancarias. Levanta el <i>Acta de Conciliación de Cuentas Bancarias</i> . Firman Tesorero, Contador y Gerente de Administración	Registros Auxiliares cerrados. Acta de Conciliación
Tesorero	<b>6.</b> De acuerdo al "Cronograma de DNTP, realiza la conciliación de las Transferencias y Remesas de Capital y Gastos Corrientes, recibidas del MEF. Levanta el <i>Acta de Conciliación de Cuentas de</i>	Acta de Conciliación de Cuentas de Enlace

Cajera	<i>Enlace.</i> Firman Tesorero, Contador y Gerente de Administración	Beneficiario cancelado
DNTP	Hasta el 31 de enero, entregará a los beneficiarios, todos los cheques girados con cargo a la sub. Cuenta Tesoro Público hasta el 31 de diciembre, que no tengan mas de 30 días desde la fecha de giro.	
Tesorero y Cajera	Procede a cerrar las sub. Cuentas Bancarias de la U.E. de acuerdo a la directiva	Acta de Anulación de Cheques
	Por los cheques de Tesoro Público, no recabados hasta el 31 de enero, procederá a su anulación física y contable en el SIAF-SP.	

**5.D. RENDICIÓN DE CUENTA ENCARGOS Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

AREAS Y RESPONSABLES	ACCIONES	RESULTADO FINAL
Gerente Regional y Administrador U.Op.	<b>7.</b> Hasta el 7 de enero, devuelven a la Cta. Cte. respectiva, el Saldo en Bancos que les hubiese quedado al 31 de Diciembre, por cada ENCARGO de Canon y Sobre canon y Recursos Directamente Recaudados, remitido por la U.E. Adjuntan papeleta de depósito en la Rendición de Cuentas.	Saldo de Encargos devuelto
Gerente Regional y Administrador U.Op. Tesorero U.E	Hasta la 3era semana de enero, presentan en la Oficina General de Administración, el 100% de las Rendiciones de Cuenta documentada, por cada ENCARGO remitido hasta el 31 de Diciembre. Adjuntan la Información Financiera – Presupuestaria, pertinente.	Rendición de Cuentas fiscalizada y Contabilizada
Gerente Regional y Administrador U.Op.	<b>8.</b> Hasta la 3era semana de enero, presenta a la Entidad Cooperante la Rendición de Cuentas documentada y sustentada de los Encargos Externos recibidos hasta el 31 de diciembre, por cada proyecto y encargo, ejecutada financiera y físicamente en el 100%. Adjuntan Informes de ejecución financiera presupuestaria.	Rendición de Cuentas presentada
Tesorero U.E.	Si quedaran saldo en bancos, este importe será devuelto con cheque a nombre de la entidad cooperante (Convenio nacionales).	
Administrador (a) del FFCh	<b>9.</b> Presenta la Rendición de Cuentas del Fondo Fijo para Caja chica – FFCh – documentada y sustentada.	Rendición de FFCh fiscalizado
Trabajador	Los funcionarios y trabajadores presentan su Rendición de Cuentas ENCARGOS INTERNOS documentados, en el 100%.	

**6. INSTRUCCIONES:**

La OGA y Tesorería observarán las normas establecidas en el Directiva de Tesorería

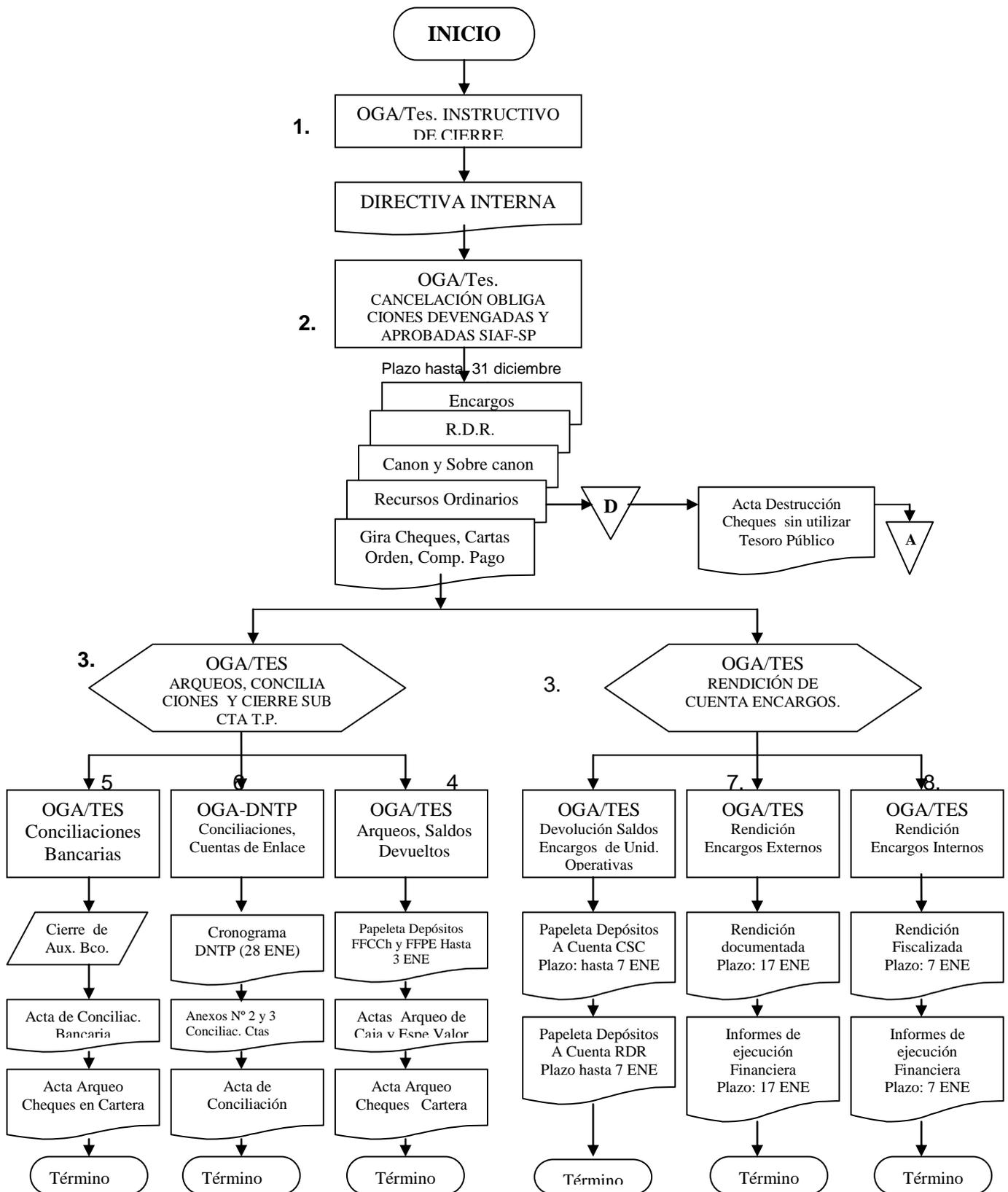
**7. DURACIÓN:**

Tiempo Estimado: 31 días de finalizado el Año Fiscal.  
Periodicidad: Anual

**8. DIAGRAMACIÓN**

8.1 Diagrama en Bloque : Ídem MAPRO SA.60.09 y SA.60.10

**PROCEDIMIENTO:** Cierre de Ejecución Financiera y Operaciones de Tesorería en Unidad Ejecutora y Unidades Operativas (IIAP-Región) .Ref. Directiva de Tesorería



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
<b>ADMINISTRACIÓN DE ENCARGOS EXTERNOS POR CONVENIOS UNIDAD EJECUTORA .055 IIAP</b>		<b>SA.60.11</b>
SITUACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
PROPUESTA (x)	<b>UNIDAD DE TESORERÍA</b>	

**2 FINALIDAD:**

Procedimiento para la Administración Financiera de *Encargos Externos Recibidos* por Convenios de Cooperación Técnica – Económica con Entidades Nacionales o Extranjeras.

**3 BASE LEGAL:**

- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Estado Capítulo VI. Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto vigente a partir del 2005
- Ley N° 28427 Ley del Presupuesto del Sector Público para el 2005.
- Ley N° 28426 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto para el 2005
- Directiva de Tesorería para el año 2005 aprobada por R. D. N° 003-2005-EF/77.5
- Instructivo N° 018-2002-EF/93.01 aprobado por Resolución de Contaduría N° 150-2002.EF/93.01 *Procedimiento Contable de la Utilización de Recursos Públicos por la Modalidad de Encargos.*

**4. REQUISITOS:**

- a. Convenio o Contrato de Cooperación Técnica – Financiera o Interinstitucional, suscrita por el Presidente del IIAP y la Entidad Cooperante.
- b. Designación de Titulares y Suplentes para manejo de fondos.
- c. Cuenta Corriente Bancaria: Encargos Externos.
- d. Transferencia de Fondos aprobado por la Entidad Cooperante.
- e. Plan Operativo del Proyecto con especificaciones del Manejo Administrativo y Económico.
- f. Designación del Coordinador del Proyecto,

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- A. Apertura de Cuentas Corrientes Bancarias –Recepción de Fondos Externos.
- B. Ejecución de Gastos.
- C. Rendición de Cuentas de los Encargos Recibidos y Contabilización.

**5. A. APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS Y RECEPCIÓN DE FONDOS POR ENCARGOS.**

AREAS Y RESPONSABLES	ACCIONES	RESULTADO FINAL
Directorio	<b>1.APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS ENCARGOS</b>	Convenio Aprobado y suscrito
Presidente	<b>a) Aprueba:</b> convenio, proyecto y presupuesto de cooperación nacional o extranjera; apertura de cuenta corriente bancaria, titulares y suplentes.	Resolución firmada
	<b>b) Designa</b> por Resolución los Titulares y Suplentes para el manejo de fondos por cada proyecto, a propuesta de la OGA.	Firmas
	<b>c) Acredita y registra</b> firmas ante la entidad bancaria, nombre del	

OGA/Tes	proyecto, establece sistema de manejo de recursos: Titular/Titular, Titular/Suplente, pero no Suplente / suplente.	registradas Cta.Cte.
Entidad Bancaria.	<b>d)</b> Aprueba apertura de Cuenta Corriente, otorga número. <b>e)</b> Comunica a entidad cooperante, la apertura de cuenta, responsables del manejo fondos.	<i>E-mail Remitido</i>
OGA/Tes	<b>2. ENTIDAD COOPERANTE TRANSFIERE FONDOS</b>	
OGA/Tes	<b>f)</b> Solicita a CTI la 1era transferencia de fondos según cronograma del proyecto o convenio. Adjunta ficha de descripción financiera, solicitud de pago y otros (CTI).	Solicitud presentada
Entidad Cooperante	<b>g)</b> La Entidad Cooperante, transfieren fondos de la primera remesa a la Cta. Cte. abierta en el Banco.	Fondos depositado
OGA/Tes	<b>3. RECEPCIÓN DE FONDOS DE ENTIDAD COOPERANTE</b> <b>h)</b> Tesorero verifica en Banco, el depósito. Obtiene Nota de Abono.	Nota de Abono
OGA/Tes	<b>4. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA</b> <b>i)</b> La U.E realiza acciones para la organización administrativa y financiera de los encargos recibidos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un Auxiliar Estándar de Bancos Legalizado o Autorizado</li> <li>▪ Un Registro Auxiliar ENCARGOS de Filiales</li> <li>▪ Un <i>Sistema de Contabilidad Computarizada</i>, adaptado al Plan de Cuentas del Convenio, si es internacional; o, al Plan Contable Gubernamental y al Clasificador por Objeto del Gasto, si es convenio nacional.</li> <li>▪ Control de <i>Ejecución Financiera Presupuestaria por Encargos Externos</i>, por cada Encargo. (Anexo 1)</li> </ul>	Contabilidad Implementada

**5.B. EJECUCIÓN DE GASTOS:**

AREAS Y RESPONSABLES	ACCIONES	RESULTADO FINAL
OGA/Asit	<b>5. PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b> <b>j)</b> Solicita al Coordinador del Proyecto (3era semana del mes), la <b>programación</b> de gastos para el siguiente mes.	Solicitud
Coordinador de Proyecto	<b>k)</b> Presenta a la OGA, el <b>Requerimiento</b> ( Vº Bº del Director del Programa) de adquisiciones de bienes, suministros y/o contratación de servicios, en un plazo no menor a 48 horas laborables. Indicará la partida o componente específica del gasto y meta o actividad del <i>"Presupuesto del Proyecto"</i> .	Requerimiento presentado
OGA/Asit	<b>l)</b> Evalúan requerimientos. De acuerdo al valor referencial, realizan las adquisiciones según lo establecido en el Convenio.	Procesos seleccionados
Logística Asist.Adm	<b>l.i)</b> Las adquisiciones de bienes, suministros o contratación de servicios en general o de consultorías, se rigen por las normas establecidas en el Convenio.	Bienes o servicios adquiridos
Almacén Asist.Adm	<b>6. RECEPCIÓN DE BIENES O SUMINISTROS</b> <b>ll.</b> Recibe los bienes de proveedores. Revisa cantidad, calidad, otras especificaciones y características (Control de calidad).	Bienes recibidos
Almacén Asist.Adm	<b>7. SALIDA DE BIENES A PROYECTOS"</b> <b>m.</b> Entrega los Bienes al Coordinador o Jefe de proyecto. Estos firman la Factura o Boleta de ventas.	Bien Entregado

Tesorería	<p><b>8. GIRO DE CHEQUES POR OBLIGACIONES:</b>  <b>o)</b> Gira comprobantes de pago y cheques, por obligaciones contraídas: sueldos, salarios, proveedores, beneficiarios de retenciones. Firman: Titulares, VºBº de Contador, según corresponda.</p>	Cheque girado
Cajera.	<p><b>9. CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES</b>  <b>p)</b> Al momento de entregar los cheques tiene en cuenta: Firma, fecha, DNI de quien salió girado el cheque:          . Cancelación de la Factura (Original y Copia SUNAT)          . Pone sello de Pagado en C/P y Factura.</p>	Beneficiario Pagado

**5.C RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS ENCARGOS EXTERNOS Y SU CONTABILIZACIÓN.**

AREAS Y RESPONSABLES	ACCIONES	RESULTADO FINAL
Asistente Administ.	<p><b>10. RENDICIÓN DE CUENTAS:</b>  <b>q)</b> Prepara la Rendición de Cuentas documentada, por cada encargo recibido, de acuerdo a especificaciones del convenio y directivas de ejecución del proyecto, (mes, trimestre, semestre). Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato de Rendición de Encargos, llenado correctamente.</li> <li>▪ “Reporte o Informe Financiero” visado por el Coordinador o Jefe del Proyecto, Director del Programa de Investigación y Gerente de Administración o Gerente Regional.</li> <li>▪ Comprobantes de gastos originales, sustentados técnica, legal y administrativamente.</li> <li>▪ Informe de <i>Avance Físico Financiero</i> de metas físicas del proyecto, suscrito por el Coordinador del Proyecto y el Director del Programa de Investigación, respectivo.</li> </ul>	Rendición de Cuentas presentado y aceptado por Entidad Cooperante.
Contab.	<p><b>11. CONTABILIZACION</b>  <b>k)</b> Contabiliza el movimiento financiero de los ENCARGOS RECIBIDOS de organismos nacionales o extranjeros, en todos sus procesos, y rendición de cuentas, conforme al Instructivo N° 018-2002-EF/93.01 aprobado por Resolución de Contaduría N° 150-2002-EF/93.01, tanto de la U.E como de las Unidades Operativas.</p>	Rendición de Cuentas Contabilizada

**6. INSTRUCCIONES:**

**6.1 PARA CONVENIOS NACIONALES:**

- a) Los viáticos o asignaciones son otorgados de acuerdo a los niveles de autorización, y escala estipulada en el convenio o proyecto, en todo caso, por la escala aprobada para el IIAP. Tienen el carácter de “Encargo Interno”.
- b) Los Proyectos pueden manejar un “Fondo Fijo para Caja Chica” –FFCCh”. El monto máximo, la administración y reposiciones se establecerán en la Resolución Administrativa de la OGA.

- c) Los documentos Fuentes (orden de compra, ordenes de servicio, planillas) y comprobantes de pago SUNAT (Facturas, boletas de venta, recibo por honorarios, etc.), que sustenten el gasto, deben estar emitido a nombre de la Entidad Cooperante ( Razón social, RUC, Dirección, indicando el nombre del proyecto)
- d) La Rendición de cuentas no deben exceder los treinta (30) días calendarios después de haber recibido el Encargo correspondiente.

**6.2 PARA CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL:**

- a) Los recursos financieros de los convenios de cooperación técnica – económica extranjera suscritos por el IIAP, cualquiera sea su naturaleza, modalidad o duración, son administrados por la Oficina General de Administración o Gerencias Regionales, según sea el caso.
- b) En forma general, tanto en la U.E, como en las unidades Operativas, por la adquisición de bienes, suministros, o contratación de servicios generales o servicios de consultoría, se girará solo Comprobante de Pago y cheque, debidamente sustentados.
- c) La razón social a especificarse en los comprobantes de gasto, será:
  - Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana /Proyecto..... ó
  - IIAP/Proyecto ..... Registro Único de Contribuyente (RUC) N° **20171781648**
  - Dirección de la Sede Central o de la Unidad Operativa, según corresponda

**7. DURACIÓN.**

Tiempo Estimado: Desde el inicio hasta la culminación del proyecto.  
 Periodicidad: Eventual

**8. DIAGRAMACION.**

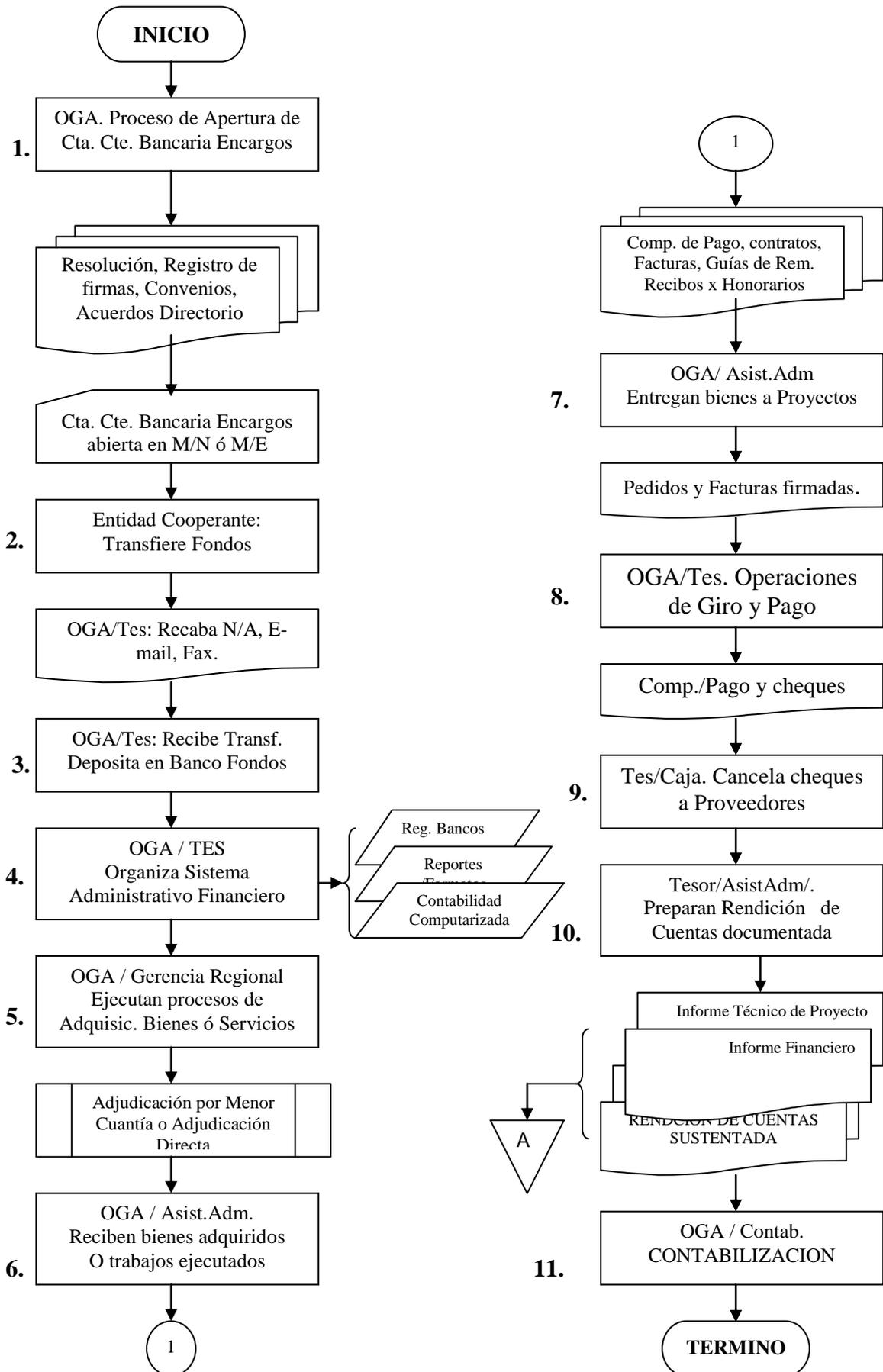
8.1 Diagrama en Bloque: Flujo por Áreas:

UNIDADES ORGANICAS (Sede central)		ALTA DIRECCION		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION							
DIRECCIÓN DE PROGRAMA	COORDINACIÓN DE PROYECTO	DIRECTORIO	PRESIDENCIA	UNIDAD LOGISTICA		UNIDAD DE TESOERIA			UNIDAD DE CONTABILIDAD		
DIRECTOR DE PROGRAMA	COORDINADOR DE PROYECTO	DIRECTORIO	PRESIDENTE	JEFATURA	ASISTENTE DE LOGISTICA	TESORERO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CAJA	JEFATURA	PROFESIONAL CONTABLE	PROFESIONAL FISCALIZADOR

**9. FORMULARIOS**

**Anexo 1:** Control de *Ejecución de Gastos Financieros y Presupuestarios*, por cada Encargo.

Procedimiento de Administración de Encargos Externos Recibidos por Convenios.



ESTADO DE EJECUCIÓN FINANCIERA PRESUPUESTARIA POR ENCARGOS

Anexo 1

Proyecto:..... Mes:..... Importe del Encargo: S/..... Cheque.....C/P.....  
 Fuente de Financiamiento: ..... Entidad Cooperante: .....

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA					Encargo	ENCARGOS RECIBIDOS (Específicas del Gasto)										
						EG.	EG.	EG.	EG.	EG.	EG.	EG.	EG.	EG.	EG.	EG.
EJECUCIÓN FINANCIERA					S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.
N°	Fecha	C/P N°	PROVEEDOR	CONCEPTO	Importe											
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
<b>TOTAL EJECUCION: (EF)</b>																
<b>SALDO POR EJECUTAR</b>																

RESUMEN FINANCIERO	PRESUPUESTO DEL PROYECTO: (P)		TRANSFERENCIAS RECIBIDAS: (T)		SALDO POR TRANSFERIR (S) = (P) – (T)	EJECUCIÓN DE GASTOS: (E)		RENDICIÓN DE CUENTAS (RC) = (EF)	SALDO POR RENDIR (SR) = (E) – (RC)
	Espec. del Gasto	Importe S/.	ACUMULADAS AL MES ANTERIOR	PRESENTE MES		ACUMULADO MES ANTERIOR	PRESENTE MES		
<b>TOTAL</b>									

NOTA: 1. Llevar el Estado por cada Encargo Recibido.  
 2. Este Formato servirá como " Formato de Rendición de Cuentas de Encargos Recibidos".

Asistente Administrativo

Tesorero

Gerente de Administración

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE CONTABILIDAD**



MAPRO: SA.60.13

**SISTEMA UNICO DE REGISTRO DE  
OPERACIONES FINANCIERAS Y  
PRESUPUESTARIAS -SIAF-SP**

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
<b>SISTEMA ÚNICO DE REGISTRO DE OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS, CONTABILIDAD E INFORMACIÓN POR EL SIAF –SP</b>		<b>SA.60.13</b>
SITUACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
Propuesta (X)	<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>	

**2. FINALIDAD.**

Procedimientos para el Registro Único de Operaciones Financieras y Presupuestarias, Contabilidad e Información por el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF –SP).

**3. BASE LEGAL.**

- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Art. 10°, sobre el Registro Único de Información Presupuestaria del Sector Público. SIAF-SP.
- Resolución Vice Ministerial N° 029-98-EF/11 que establece la obligatoriedad de la utilización del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto (08.12.04) rige a partir del 01 enero 2005
- Ley N° 24680 del Sistema Nacional de Contabilidad,
- Resolución N° 010-97 EF/93.01 Nuevo Plan Contable Gubernamental. Directivas Diversas.
- Ley N° 27245 Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal, PRIMERA Disposición Transitoria, concordante con el Art. 15° de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Instructivo N° 018 – 2002 – EF/93.01 Procedimiento Contable de la Utilización de Recursos Públicos por la Modalidad de ENCARGOS.
- Instructivo N° 23– 2004– EF/93.11 Cierre Contable y Presentación de Información para la Cuenta General de la República, aprobada por Resolución de Contaduría N° 178– 2004–EF/93.01

**4. REQUISITOS.**

- a. PIA, créditos suplementarios y sus modificaciones, aprobados por resolución
- b. Calendario de Compromisos Autorizado, Autorización de Giro y de Pago por la DNTP
- c. Documentos fuentes: ordenes de compra, ordenes de servicio, planilla única de pago de remuneraciones, Resoluciones, comprobantes de pago, PECOSAS, Recibos de Ingreso, Papeletas de Depósitos, Transferencias de encargos externos, Rendición de Cuenta encargos y otros generados por diferentes Áreas.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

- A. Apertura de operaciones financieras y presupuestarias
- B. Ejecución de operaciones financieras y presupuestarias
- C. Integración de operaciones financieras y presupuestarias
- D. Proceso de cierre financiero y presupuestario e información.

ETAPAS		FASES	PROCESOS	ÁREA RESP	OPERACIONES	(1)	PRODUCTO FINAL	
5.A.	APERTURA DE OPERACIONES FINANCIERAS-PRESUPUESTARIAS	A. APERTURA FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	1.APERTURA FINANCIERA	Contab.	1. Reapertura de Libros y Registros Contables: 01 ENE.	✓	Balance Inicial: SIAF-SP	
			2.APERTURA PRESUPUESTARIA		2. Designación de Titulares y suplentes	✓	Resolución Presidencial	
					3. Registro del Marco Presupuestal: PIA	✓	PIA en el SIAF-SP	
5.B	EJECUCIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS	B. PROGRAMACIÓN Y CALENDARIO	3. PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE GASTOS (Opcional)	Logística	4. Programación Trimestral de Gastos: I, II, III y IV: PAAC (opcional)		Programación Trimestral Gastos (Opcional)	
				Tesorería	5. Estimación de RDR. Prog. I, II, III y IV TRIM		Programación Trimestral Ingresos: RDR	
			4. CALENDARIO DE COMPROMISO TRIMESTRAL POR FUENTE FINANCIAMIENTO	Ppto	6. Calendario Compromisos Trimestral Mens.		Calendario solicitado DNPP	
				Ppto	7.Calendario de Compromisos Autorizado: I, II, III, IV Trimestre mensualizado	✓	Calendario Autorizado: SIAF-SP	
				Ppto	8. Autorización de Giro y Pago, automático por el SIAF-SP:	✓	Autorización Giro y Pago de Cheques: Toda Fuente	
		C. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	5. EJECUCIÓN DEL PPTO DE GASTOS: UNID. ORGÁNICAS		Tesorería	9. Autorización de Fondos para Caja Chica. Rendiciones	✓	Fondo Fijo para Caja Chica Autorizado. Girado
					Tesorería IIAP.Reg.	10. Recaudación de R.D.R por U.E. y Unidades Operativas	✓	R.D.R depositado en Cta. Cte. Bco. Nación
					Personal	11. Ejecución del Presupuesto por Planillas de Remuneraciones, Refrigerio y Movilidad, Dieta Directorio, Propinas, Otros Ocasionales	✓	Registro Único en SIAF-SP
					Logística	12. Ejecución del Presupuesto por adquisiciones Bienes y Suministros.	✓	Registro Único en SIAF-SP
					Logística	13. Ejecución del Presupuesto por Contratación de Servicios y Consultorías.	✓	Registro Único en SIAF-SP
					Logística	14. Ejecución del Presupuesto por valorización de Obras.	✓	Registro Único en SIAF-SP
					Tesorería, IIAP-Reg	15. Ejecución Presupuesto por ENCARGOS Otorgados y Recibidos: U.Op / CTI	✓	Registro Único en SIAF-SP
					Almacén	17. Ingreso y Salida de Bienes	✓	Registro Único en SIAF-SP
					Logística	18. Conformidad de Servicios y Consultorías.	✓	Registro Único en SIAF-SP
					Personal	19. Conformidad de planillas de cooperativa, dietas, obras y otros gastos.	✓	Registro Único en SIAF-SP
D. EJECUCIÓN FINANCIERA	8. EJECUCIÓN FINANCIERA:	Tesorería	20. Giro de Cheques Pago Obligaciones Varias. Cancelación de C/P, Registro.	✓	Pago Proveedores, Personal, contratistas.			
	9. INTEGRACIÓN CONTABLE	Tesorería Logística.	21. Registro de Cheques Pagados –Tesoro Público- Banco Nación. Salida de Bienes, operaciones Diversas	✓	Cheques Pagados- Bienes entregados, otros			

ETAPAS		FASES	PROCESOS	Área Resp.	OPERACIONES	(1)	Producto Final
5.C	INTEGRACIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS	E. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS  (cuando se produce un Crédito Suplementario)	10. MODIFICACIONES POR CRÉDITOS SUPLEMENTARIOS  11. CRÉDITOS Y ANULACIONES NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICA.	Ppto.	22. Modificaciones al Marco Presupuestal. Crédito Suplementario: Saldos de Balance y/o mayor captación de RDR y/o Canon y/o Donaciones Efect.	✓	Resolución del Titular del Pliego:
				Ppto.	23. Créditos y/o Anulaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático	✓	Resolución del Titular del Pliego:
		F. INTEGRACIÓN CONTABLE.  Plazo: 5 días posteriores de fin de mes	12. CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL DE PPTO  13. INTEGRACIÓN CONTABLE: AJUSTES Y REGULARIZACIÓN	Ppto.	24. Conciliación del Marco Presupuestario: Ingresos y Gastos	✓	Acta de Conciliación
				Ppto.	25. Información Presupuestaria Ingresos y Gastos: Infamación Financiera TRIM.		Reportes Presupuestario y Financiero: Trimestral
				Contab.	26. Validación de registros contables, presupuestaria y financieramente.	✓	Libros Principales y Auxiliares contables
				Contab.	27. Contabilización de Rendiciones ENCARGOS otorgados y entregados	✓	Rendiciones de Encargos Aceptada.
				Personal.	28. Provisión de Beneficios Sociales	✓	Registros Contable
				Patrimo.	29. Inventarios Físicos; Altas, Bajas y Transferencia de Bienes	✓	Registro Contable SIAF
				Contab.	30. Regularizaciones Presupuestarias y Financieras	✓	Registro Contable SIAF-SP
				Contab.	31. Ajustes del ACM (Solo año 2004)	✓	Registro Contable SIAF
5.D	PROCESOS DE CIERRE E INFORMACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTARIA  Período: Mensual, trimestral y Anual. Cierre año fiscal: hasta el 31 de marzo	14. CIERRE DE LIBROS 15. INFOR. FINANCIERA 16. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA:  Cierre año fiscal: Hasta el 31 de marzo	Contab.	32. Conciliaciones de reportes contables con reportes financieros y presupuestarios	✓	Registro Contable SIAF-SP	
			Contab.	33. Cierre Presupuestario /Calendario	✓	Registro Contable SIAF	
			Contab.	34. Trasmisión de Información Contable	✓	Registro Contable SIAF-	
			Tesorería	35. Cierre Financiero – Tesorería	✓	Registro Contable SIAF	
			Ppto.	36. PRE-Cierre Contable	✓	Registro Contable SIAF	
			Contab.	37. Cierre de Libros y Registros contables	✓	Registro Contable SIAF-	
			Contab.	38. Estados Financieros y Presupuestarios: CPN, CGR, CR, INEI, Directorio IIAP, Minist. de la Producción	✓	Registro Contable SIAF-SP	
			Contab.	39. Evaluación Financiera y Presupuestaria: Coeficientes de Eficiencia, Eficacia. Ratios Económicos.	✓	Informe Técnico Financiero y Presupuestario.	

(1) Incidencia Contable y Presupuestaria.

**6. INSTRUCCIONES**

- a. La OGA se organizará estratégicamente, para que al interior, cuente con información oportuna, eficaz y de calidad por las Áreas respectivas, de acuerdo a un cronograma.
- b. La Unidad de Contabilidad elaborará un “*Calendario Anual*” de presentación de información interna y externa.
- c. Requisitos complementarios, para cumplir con la instrucción a.
  - Instalar el SIAF-SP en la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
  - Desarrollar un SOFTWARE de Información financiera – presupuestaria a medida, para los Programas de Investigación (POA, PEA, PET, PBIO) y Unidades Operativas (IIAP-Región), y dotar un soporte técnico-administrativo a los programas de investigación.
  - Instalar un Programa de Contabilidad Computarizada para ejecución, control e información de los ENCARGOS EXTERNOS.

**7. DURACIÓN**

Tiempo estimado: Doce (12) meses  
 Periodicidad : Diaria, mensual, trimestral, semestral y anual.

**8. DIAGRAMACION**

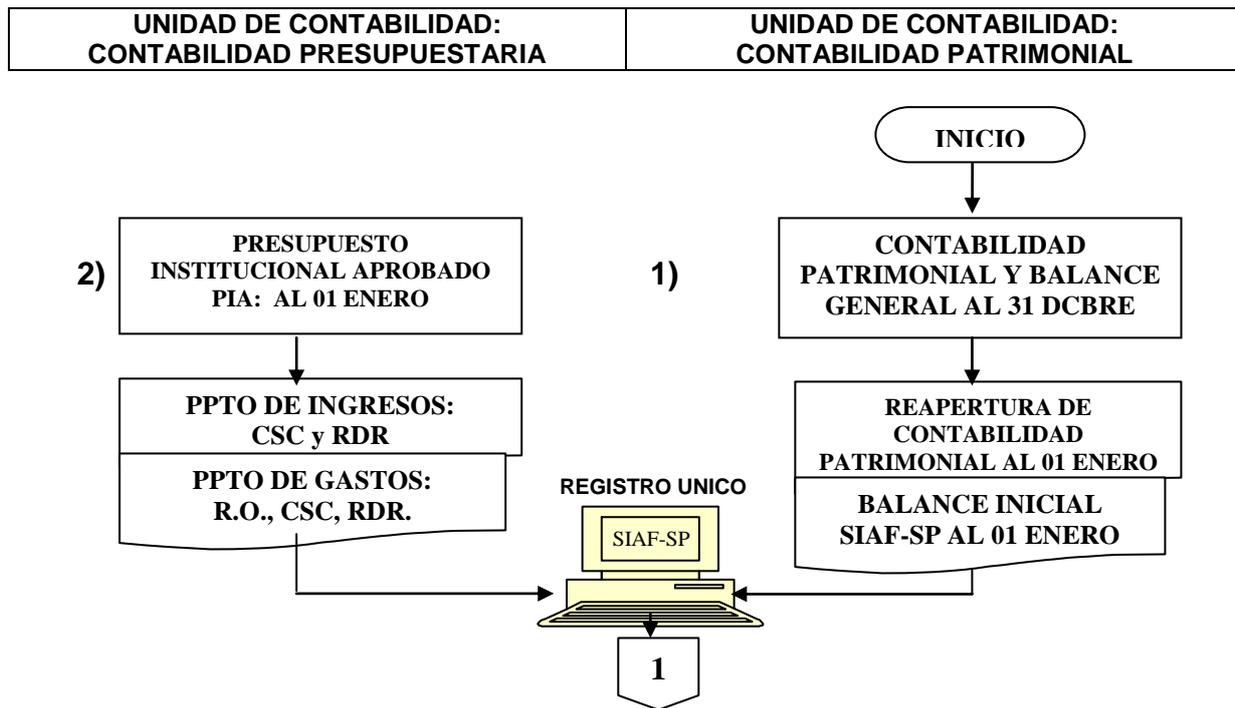
8.1 Diagrama en Bloque: Flujo por Áreas

UNIDADES OPERATIVAS: IIAP – Región		OFICINA DE PLANEAMIENTO	ALTA DIRECCIÓN		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION													
					GERENCIA REGIONAL		OFICINA DE PLANEAMIENTO	DIRECTORIO	PRESIDENCIA	OFICINA GRAL	UNIDAD DE LOGÍSTICA		UNIDAD DE TESORERIA		PERSONAL	UNIDAD DE CONTABILIDAD		
GE REN TE	RE GO NAL	ADMINISTRADOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	JEFE OFIC. PLANEAMIENTO	DIRECTORIO	PRESIDENTE	JEFE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	JEFATURA	JEFE AREA DE PATRIMONIO	JEFE AREA DE ALMACEN	JEFATURA	ASISTENTE DE TESORERIA	CAJA	JEFATURA	JEFATURA	PROFESIONAL EJECUCION PRESUPUESTAL	PROFESIONAL DE INTEGRACION CONTABLE	AREA DE FISCALIZACION

**9. FORMULARIOS:**

Anexo N° 1: Cronograma de presentación de las principales operaciones financieras y presupuestarias

Diagrama de Flujo N° 1: Apertura de Operaciones Financieras y Presupuestaria: SIAF – SP.  
CODIGO. SA.60.13



**OBSERVACIONES:**

Este procedimiento, se produce solo en la Unidad Orgánica: Unidad de Contabilidad. Con fines de visualización de la información, se presenta en la Contabilidad Patrimonial y Contabilidad Presupuestaria.

DIAGRAMA DE FLUJO Nº 2: Ejecución de Operaciones Financieras y Presupuestaria.  
CODIGO. SA.60.13

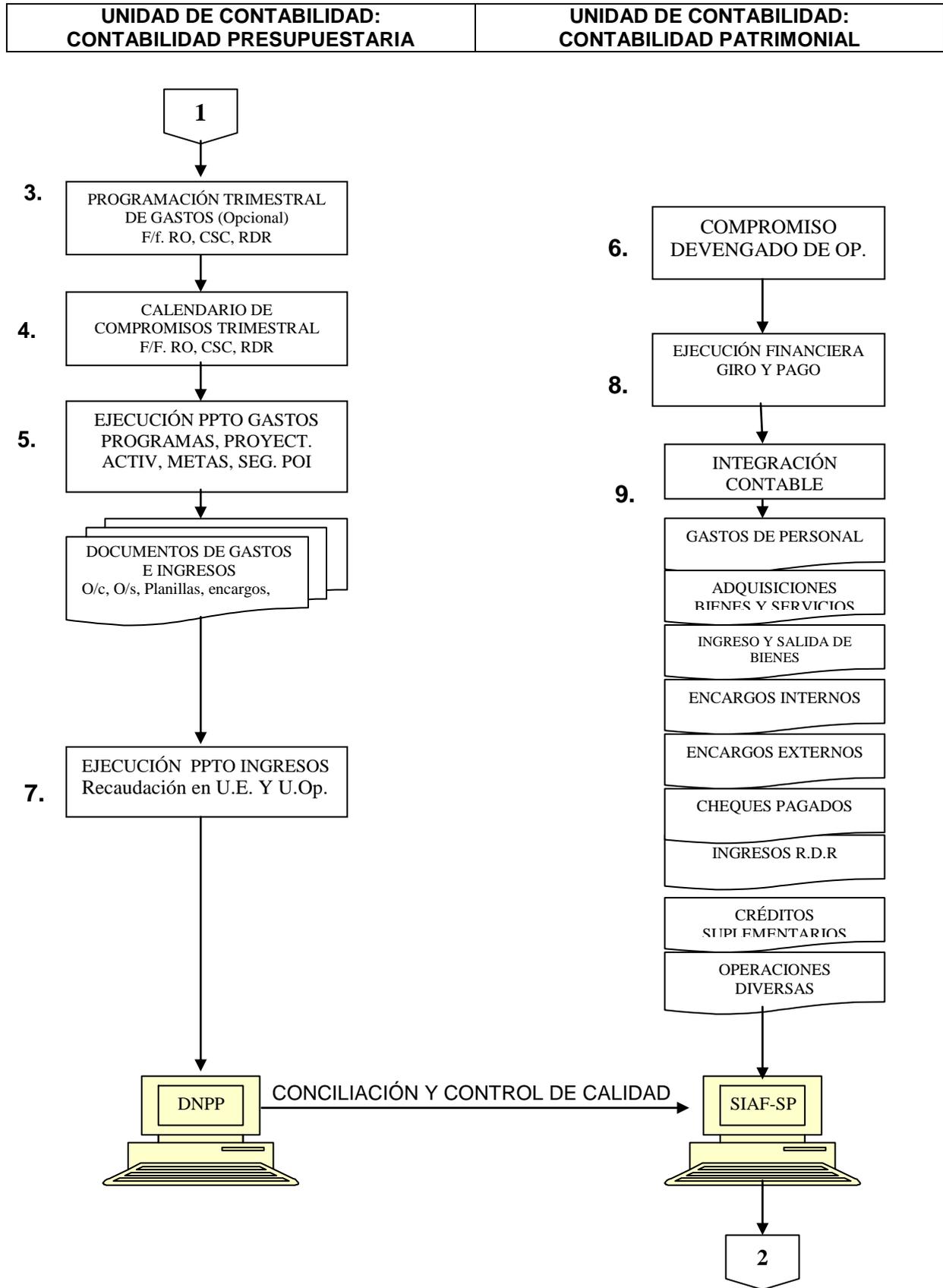


DIAGRAMA DE FLUJO Nº 3: Integración de Operaciones Financieras y Presupuestarias  
 CODIGO. SA.60.13

<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD: CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA</b>	<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD: CONTABILIDAD PATRIMONIAL</b>
----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

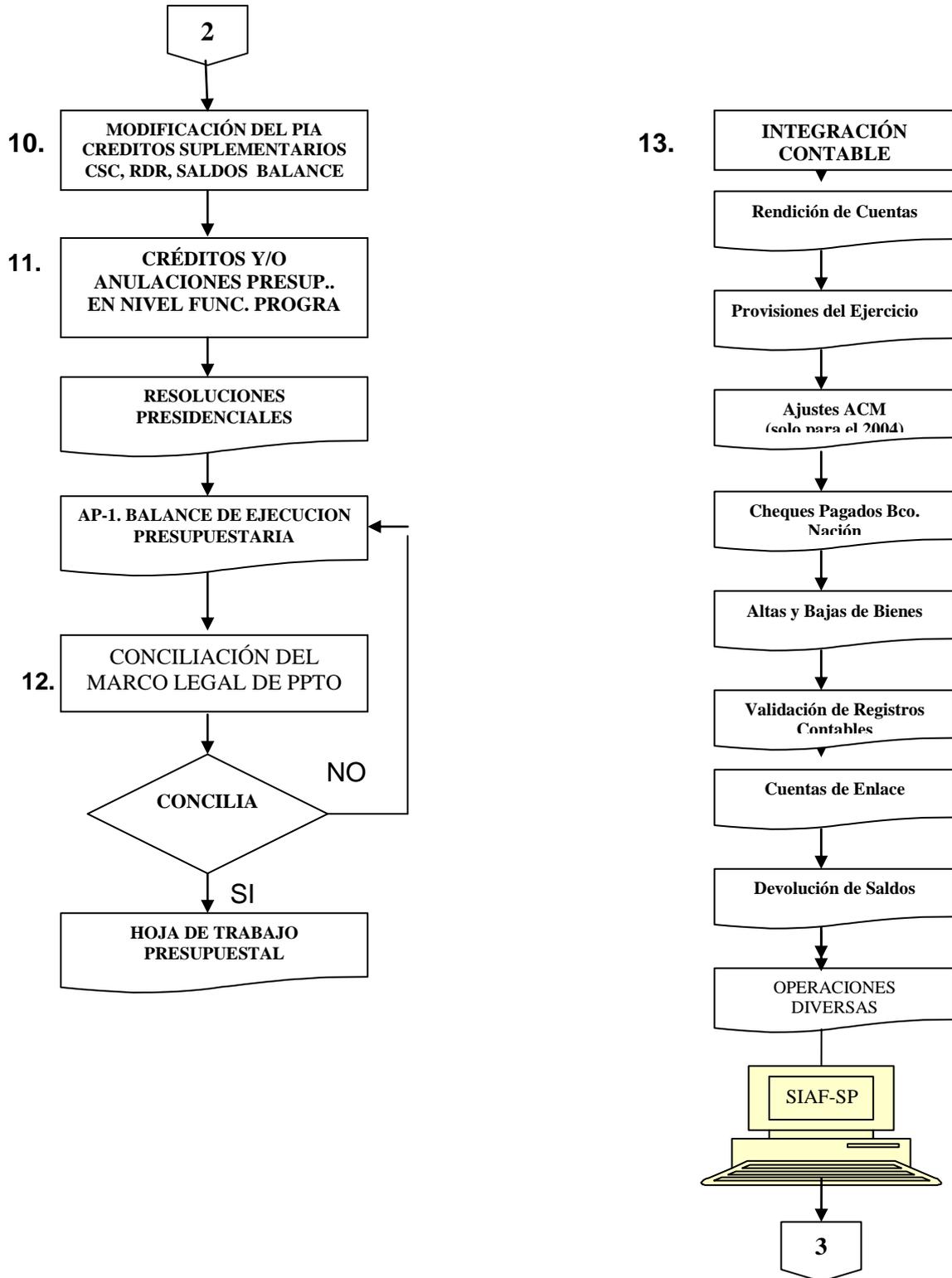
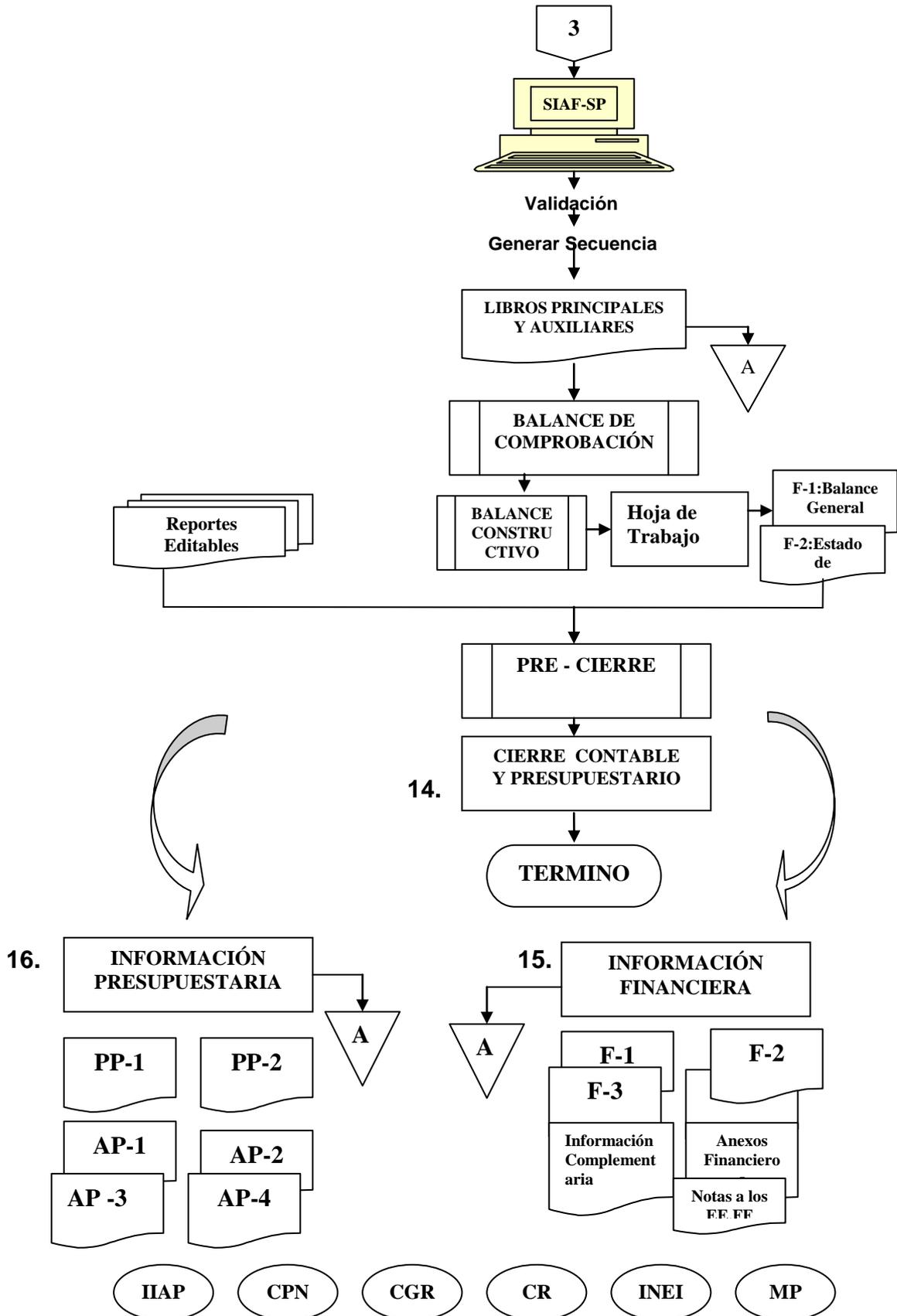


Diagrama de Flujo Nº 4: Cierre Financiero y Presupuestario- CODIGO. SA.60.13

UNIDAD DE CONTABILIDAD: CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA	UNIDAD DE CONTABILIDAD: CONTABILIDAD PATRIMONIAL
--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------



**Anexo N° 1:**

**Cronograma de presentación de las principales operaciones financieras y presupuestarias para elaboración de los Estados Financieros y presupuestarios.**

AREA RESP	OPERACIONES	PRODUCTO FINAL	CRONOGRAMA
Contab.	1. Reapertura de Libros y Registros Contables: 01 ENE.	Balance Inicial: SIAF-SP	Según SIAF-SP de la CPN
	2. Designación de Titulares y suplentes	Resolución Presidencial	2 o 3 enero
	3. Registro del Marco Presupuestal: PIA	PIA en el SIAF-SP	Hasta el 20 ENE
OPPyR	4. Programación Trimestral de Gastos:	Programación Trimestral Gastos (Opcional)	30 Días antes del TRIM.
Tesorería	5. Estimación de RDR. Prog. I, II, III y IV TRIM	Programación Trimestral Ingresos: RDR	30 Días antes del TRIM
OPPyR	6. Solicitud de Calendario Compromisos	Calendario solicitado DNPP.	20 Días antes del TRIM
OPPyR	7. Calendario de Compromisos Autorizado: I, II, III, IV Trimestre mensualizado	Calendario Autorizado: SIAF-SP	8 Días antes del TRIM
OPPyR	8. Autorización de Giro y Pago: I, II, III y IV	Autorización Giro y Pago de Cheques: Toda Fuente	Automático en SIAF-SP
Tesorería	9. Rendición de Fondos para Caja Chica al 31 de diciembre	Fondo Fijo para Caja Chica Fiscalizado	Hasta el 7 enero
Tesorería e IIAP.Reg.	10. Recaudación de R.D.R por U.E. y Unidades Operativas	R.D.R depositado en Cta. Cte. Bco. Nación	En forma diaria
Personal	11. Ejecución del Presupuesto por Planillas de Remuneraciones, Refrigerio y Movilidad, Dieta Directorio, Propinas, Otros Ocasionales	Registro Único en SIAF-SP	3 días antes del Giro
Logística	12. Ejecución del Presupuesto por adquisiciones Bienes y Suministros.	Registro Único en SIAF-SP	Según Calendario del proceso.
Logística	13. Ejecución del Presupuesto por Contratación de Servicios y Consultorías.	Registro Único en SIAF-SP	Según Calendario del proceso
Logística	14. Ejecución del Presupuesto por valorización de Obras.	Registro Único en SIAF-SP	Según Calendario del proceso.
Tesorería, IIAP-Reg	15. Ejecución Presupuesto por ENCARGOS Otorgados y Recibidos: U.Op / CTI	Registro Único en SIAF-SP	Según Calendario del ENCARGO
Almacén	17. Ingreso y Salida de Bienes.	Registro Único en SIAF-SP	En forma diaria
Unid.Orgán	18. Conformidad de Servicios y Consultorías.	Registro Único en SIAF-SP	3 días antes del Giro
Personal	19. Conformidad de planillas de cooperativa, dietas, obras y otros gastos.	Registro Único en SIAF-SP	3 días antes del Giro
Tesorería	20. Giro de Cheques, Comp. Pago por toda fuente de financiamiento. (FIN DE AÑO)	Cheques girados	Hasta 31 de diciembre
Tesorería	21. Registro de Cheques Pagados –Tesoro Público- Banco Nación. (FIN DE AÑO)	Cheques Pagados- Conciliaciones. Actas	Hasta 28 enero
Tesorería	Conciliaciones bancarias al 31 diciembre	Actas de Conciliación	Hasta 10 enero
Tesorería	Arqueos de Cajas, Títulos Valores y otros	Actas de Arqueo	El 31 de diciembre
Tesorería	Conciliación de Cuentas de Enlace: DNTP	Acta de Conciliación	Según directiva: 28 enero
Unid. Op.	Rendición de Encargos de U. Operativas (FIN DE AÑO)	Rendición Fiscalizada	Hasta el 31 enero
Tesorería	Rendición de Cuentas ENCARGOS RECIBIDOS. (FIN DE AÑO)	Rendición Fiscalizada y presentada	Hasta el 31 enero
Almacén	Inventario Físico Valorizado (FIN DE AÑO)	Inventario Valorizado	Hasta 31 enero

**Anexo N° 1:**

(Continuación ...)

ÁREA RESP.	OPERACIONES	PRODUCTO FINAL	CRONOGRAMA
OPPyR	22. Modificaciones al Marco Presupuestal. Crédito Suplementario: Saldos de Balance y/o mayor captación de RDR y/o Canon y/o Donaciones en Efectivo.	Resolución del Titular del Pliego:	Crédito suplementario por Saldo de Balance hasta el 20 de enero
OPPyR	23. Créditos y/o Anulaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático: Cierre Presupuestario	Resolución del Titular del Pliego e Información remitida a CPN, DNPP	Hasta el 31 de enero (Plazo Máximo)
OPPyR	24. Conciliación del Marco Presupuestario: Ingresos y Gastos: I y II Semestre	Acta de Conciliación (FIN DE AÑO)	Según Directiva del MEF: 28 enero
Contab.	25. Información Presupuestaria Ingresos y Gastos: Infamación Financiera TRIM.	Reportes Presupuestario y Financiero: Trimestral	15 días después del trimestre
Contab.	26. Validación de Registros Contables, presupuestaria y financieramente.	Libros Principales y Auxiliares contables	5 días después de finalizado el mes
Contab.	27. Contabilización de Rendiciones ENCARGOS otorgados y entregados	Rendiciones de Encargos Aceptada.	Hasta 3era Semana enero
Personal.	28. Provisión CTS: Al 31 de diciembre	Reporte firmado	Hasta 3era Semana enero
Patrim.	29. Altas, Bajas y Transf. de Bienes	Inventario valorizado	Hasta 3era Semana enero
Contab.	30. Regularizaciones Presupuestarias y Financieras	Nota de Contabilidad	Hasta 3era Semana enero
Contab.	31. Ajustes del ACM (Solo año 2004)	Nota de Contabilidad	Hasta 3era Semana enero
Contab.	32. Conciliaciones de reportes contables y financieros y presupuestarios	Reporte Convalidada	Hasta 3era Semana enero
Contab.	33. PRE- Cierre Contable al 31 de diciembre	Estados Financieros preliminares	Hasta el 15 febrero
Contab.	34. Trasmisión de Información Contable al 31 diciembre	Estados financieros	Hasta el 20 febrero
Tesorería	35. Cierre Financiero – Tesorería al 31 diciembre	Conciliaciones Actas	Hasta el 10 enero
Contab.	36. Cierre Presupuestario al 31 de diciembre.	Estados presupuestarios	Hasta el 28 enero
Contab.	37. Cierre de Libros y Registros contables al 31 de diciembre	Libros contables cerrados	Hasta el 28 febrero
Contab.	38. Estados Financieros y Presupuestarios al 31 de diciembre: CPN, CGR, CR, INEI, Directorio IIAP, Ministerio de la Producción .	F1, F2, F3, F4, PP1, PP2, AP1, AP2 y otros	Hasta el 31 marzo
Contab. OPpyR	39. Evaluación Financiera y Presupuestaria: Coeficientes de Eficiencia, Eficacia. Ratios Económicos. Informe final al 31 diciembre	Informe Técnico Financiero y Presupuestario.	Plazo Según Directiva del MEF.

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**



MAPRO: SA.60.14

**TOMA DE INVENTARIOS FISICOS DE BIENES  
PATRIMONIALES Y DE SUMINISTROS**

MAPRO: SA.60.15

**MOVIMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE  
MAQUINARIA, EQUIPOS Y MOBILIARIO DEL  
IIAP**

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
<b>TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE SUMINISTROS</b>		<b>SA.60.14</b>
SITUACIÓN	OFICINA GENERAL ADMINISTRACIÓN	
Propuesta (X)	<b>UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y AREA DE ALMACÉN</b>	

## 2. FINALIDAD.

Procedimiento para realizar la Toma de Inventarios Físicos de los Bienes Patrimoniales y de Suministros del IIAP.

Producto : Inventarios Físicos patrimoniales y de suministros valorizados al 31 de diciembre  
 Comisión de Inventario : Sede Central  
 Equipos de Trabajo : Gerencias Regionales – IIAP Región  
 Fecha de Inventarios : Entre el 28 y 31 de diciembre

## 3. BASE LEGAL.

- Ley N° 24680 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución N° 039-98/SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- D.S.N°154-2001-EF. Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 072-1998 “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público”.
- Instructivo N° 2: Valuación de Activos Fijos y Depreciación, aprobado por R.J. N° 067-97-EF/93.01 de la C. P. N.
- Instructivo N° 23-2004-EF/93.11 Cierre Contable y Presentación de Información para la Cuenta General de la República.

## 4. REQUISITOS.

- a) Designación de la Comisión de Inventario (Sede Central) y Equipos de Trabajo (Gerencias Regionales).
- b) Inventarios físicos valorizados del año o semestre anterior, al período que se va a realizar los inventarios.
- c) Formatos predeterminados para inventarios físicos.
- d) Programa Informático de Inventario y su depreciación.
- e) *Software SBN* Inventarios Físicos de SBN

## 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

- A. Planeamiento y designación de comisiones.
- B. Toma de Inventarios Físicos: Trabajo de Campo.
- C. Trabajo Técnico de Gabinete.
- D. Conciliación, Contabilización y Remisión de Información.

### 5.A. PLANEAMIENTO Y DESIGNACIÓN DE COMISIONES:

1. Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, con 15 días de anticipación al semestre o cierre del año fiscal, propone al Jefe de la Oficina General de Administración, el “*Plan de Trabajo para la Toma de Inventarios Físicos de Bienes Patrimoniales y de Suministros*”, en todas las dependencias del IIAP.

2. Este, es aprobado por el Jefe de la Oficina General de Administración. Propone a la Gerencia General, la “Comisión de Inventario” presidida por el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial e integrada por tres (3) o más técnicos o profesionales debidamente calificados.
3. La Comisión de Inventario, es designada mediante Resolución Gerencial.
4. Las Gerencias Regionales (IIAPs-Madre de Dios y Selva Sur, Ucayali, Tingo María, San Martín y Amazonas) y el CIJH designan a los Equipos de Trabajo de Toma de Inventarios, presidida por el Administrador.
5. Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, realiza acciones preparatorias, como:
  - Comunica por oficio, por intermedio de la Oficina de General de Administración, a las Gerencias Regionales, dando a conocer: Cronograma, *reporte del inventario contable* de bienes patrimoniales actualizado a diciembre, documentos de adquisición, altas, bajas y transferencias, actualización de tarjetas de existencias valoradas, tarjetas de control visible de almacén, permanencia de las personas responsables de administración.
  - Prepara material de trabajo, como: estickers, disquetes, inventario físico anterior, catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, plumones, formatos prediseñados, entre otros. Remite a las Gerencias Regionales
  - Obtiene Reportes del SIAF-SP sobre inventarios de bienes patrimoniales y suministros al 15 de junio o al 15 de diciembre, según corresponda.
  - Clasificador Catálogo de Bienes Muebles del Estado
  - Actualiza en su PC los Inventarios físicos por ambientes en la Sede Central y por Gerencias Regionales.

**5.B. REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS FISICOS: TRABAJO DE CAMPO.**

6. En las Gerencias Regionales, CIJH, y Oficina de Coordinación Lima, el 30 y 31 de diciembre, el Equipo de Trabajo, toma los inventarios físicos de bienes patrimoniales, confrontado con la información remitida por la Sede Central. A su término, levantan un Acta. Remiten a la Sede Central.
7. En la Sede Central, entre el 28 y 31 de diciembre, toman los inventarios de Inmuebles, maquinaria y equipos, bienes intangibles, bienes agropecuarios, suministros (Almacén) y bienes no depreciables, en todos los ambientes:

**CUENTA DEL MAYOR: 21 SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO**

21	1	Materiales de Consumo			
21	101	Materiales de Oficina y Escritorio			
21	102	Materiales de Limpieza			
21	2	Vestuario			
21	201	Uniformes			
21	(...)				

**CUENTA DEL MAYOR: 33 INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO**

33	2	Bienes Muebles			
33	201	Maquinaria Equipo y Otras Unidades para la P			
33	20101	Para uso de la Entidad			
33	202	Equipo de Transporte			
33	20201	Para uso de la Entidad			
33	203	Muebles y enseres			
33	20301	Para uso de la Entidad			
33	(...)	Equipos Diversos			

**CUENTA DEL MAYOR: 34 INVERSIONES INTANGIBLES**

34	1	Intangibles			
34	101	Estudios e investigaciones			
34	10101	Estudios por Administración directa			
34	10102	Estudios por encargo			
34	10103	Estudios por contrata			
34	104	SOFTWARES			
34	(...)				

**CUENTA MAYOR: 36 BIENES AGROPECUARIOS, PESQUEROS, OTROS**

35	1	Bienes Agropecuarios, Pecuarios y Otros			
35	101	Plantaciones permanentes			
35	102	Ganado Reproductor y de Tiro			
35	103	Bienes Pesqueros			
35	105	Bienes por Recibir			
35	(...)				

**CUENTA: 07 BIENES EN PRÉSTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES**

07	01	Bienes en Préstamo y/o Cedido en Uso			
07	02	Bienes en Custodia			
07	03	Bienes no Despreciables			
07	0301	Maquinaria, Equipo y Otras Unidades para la Producción no Despreciables			
07	0302	Equipo de Transporte no Despreciable			
07	0303	Muebles y enseres No Despreciables			
07	(...)				

Al término del inventario por cada ambiente, el responsable de la comisión o sub comisión, hará notar al Jefe de oficina, las diferencias encontradas (faltantes o sobrantes, etc.) otorgándole un plazo hasta 3 días, para que sustente documentadamente.

**5.C. TRABAJO TÉCNICO DE GABINETE**

8. La Comisión de Inventario, al concluir el trabajo de campo, realiza trabajos **técnicos de gabinete**, para que en el plazo establecido en el cronograma:

a) Determine los inventarios y prepare:

- Reporte de bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial. Organiza un expediente administrativo, tramitando copia de la denuncia policial.
- Reporte de bienes faltantes por negligencia del trabajador. Organiza un expediente administrativo, remite a la oficina de personal a efectos que promueva la responsabilidad fiscal.
- Reporte de bienes sobrantes: especificando procedencia.
- Reporte de bienes prestados a otras unidades orgánicas en la sede central.
- Reporte de bienes prestados o transferidos a unidades operativas (iiap-región)
- Reporte de bienes prestados a otros organismos públicos. Verifica documentos de autorización.
- Reporte de bienes en proceso de transferencia a instituciones públicas: (bajas)
- Reporte de bienes en desuso, depositados en control patrimonial por obsolescencia.
- Reporte de bienes de procedencia desconocida.

- b) Realice la Depreciación de los Bienes del Activo Fijo, utilizando el *Método de línea recta*, de acuerdo al Instructivo N° 2 aprobado por Resolución Jefatural de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 y sus modificatorias.

#### 5.D. CONCILIACIÓN, CONTABILIZACIÓN E INFORMACIÓN A LA SBN.

9. Concluido los trabajos de gabinete, la Comisión de Inventario, realizará la conciliación física y contable con la Unidad de Contabilidad, sobre los reportes contables del SIAF-SP, tanto del ACTIVO FIJO como de la DEPRECIACIÓN, y, SUMINISTROS. Suscribe el Acta de Toma de Inventarios Físicos al 31 de diciembre. Actualiza la *"Ficha de inventario de Activo Fijo"*.
10. La Unidad de Contabilidad, realiza los ajustes contables en el SIAF-SP, del activo fijo, suministros, depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo y bienes asignados no depreciables, según lo establecido en el Reglamento de Altas, Bajas y Transferencia de Bienes Patrimoniales del IIAP.
11. El Jefe de la Oficina de Administración, posterior a la presentación de los estados financieros a la CPN, remite - entre enero y marzo de cada año - a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) la información de los inventarios patrimoniales conciliados al 31 de diciembre del año inmediato anterior.

#### 6. INSTRUCCIONES.

- a. **La valorización de los Bienes Muebles, que no es posible obtener información,** se hará siguiendo los métodos que se indican en el Anexo N° 1:
- b. Los bienes de maquinaria y equipo cuyo valor unitario es menor a un octavo (1/8) de la UIT, pero tienen vida útil mayor a un año, son Contabilizados en cuentas de gastos, pero, controlados en cuentas de orden y un Inventario de Bienes no Depreciables de acuerdo al Instructivo N° 2 aprobado por Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01
- c. Las Altas, Bajas y Transferencias, donaciones, serán regulados por un *"Reglamento de Altas, Bajas y Transferencias de Bienes Muebles Patrimoniales"*.
- d. **Documentos de Control y Consistencia** de los inventarios:

Documentos de Ingreso:

- Orden de Compra – Guía de Internamiento.
- Nota de Entrada a Almacén (NEA)
- Actas de Transferencia de Sede Central a IIAPs-Regionales
- Actas de Transferencia de Organismos Públicos al IIAP

Documentos de Salida:

- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- Acta de Baja de Bienes

Documentos de Control y Conciliaciones:

- Kardex Valorizado (Almacén)
- Resumen del Movimiento de Almacenes. (Almacén)
- Estado Mensual de Activos Fijos SIAF-SP (Patrimonio)
- Estado mensual de Bienes no Depreciables SIAF-SP: (Patrimonio)

- e. Procedimiento para la Toma de Inventario. Se realizará:
- Verificando físicamente, *In situ* los bienes existentes en cada dependencia de la entidad, comparando con el *"Inventario Físico por Ambientes"*, respectivo.

- Registrando las características propias de cada bien, siguiendo el método “*al barrer*” o “de extremo a extremo”, sin omitir ninguno de ellos, chequeando uno a uno, según como estén ubicados, por ejemplo: Escritorios, sillas, sillones, maquinas de escribir, equipos de computo, carpetas, etc. Al mismo tiempo, se:
    - Calificará el estado de conservación y mantenimiento;
    - Constata la situación financiera, legal y técnica, especialmente de los vehículos, maquinarias, equipos, etc.
    - Comprueba las medidas de seguridad interna y externa,
    - Estable la condición de los bienes (sobrantes, faltantes, en calidad de préstamo, encargos, transferidos, etc.)
  
  - **Codificación y Etiquetado** de los bienes del Activo Fijo:
    - Los bienes del patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien y estos serán impresos mediante *códigos de barra*. Por grupos genéricos, clases y tipo.
    - La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará de conformidad a lo normado por la SBN.
    - Antes de pegar las etiquetas, se limpiará el área para el pegado o grabado del código, según sea.
    - Se colocará uniformemente guardando la estética de los bienes, por ejemplo:
      - En el mobiliario como escritorios, armarios, archivadores, mesa módulos vitrinas, credenzas, etc. Se colocaran la parte superior del lado lateral derecho.
      - En las maquinas, equipos de computo y otros que tengan número de serie deben llevar el próximo a éste. En el caso de las computadoras se inventariara por separado el monitor, el teclado, el Mouse y el CPU.
      - Las sillas giratorias llevaran el código patrimonial en el eje del asiento, si este fuere demasiado corto para recibir la etiqueta se colocará en las bases de las patas
      - Los sillones de madera tapizados llevaran el código en el espaldar, cuidando que esté bien fijado.
      - A los vehículos se les pondrá el código en la parte superior del marco interior de la puerta del chofer
      - Los equipos pequeños como: celulares, brújulas, clinómetros, altímetros y otros. No llevaran las etiquetas autoadhesivas; pero serán inscritas en el reverso con plumón de tinta indeleble para efectos de control.
- f. La Comisión de Inventario (Sede Central) a la Oficina General de Administración y Unidad de Contabilidad, en el plazo establecido en el cronograma, la siguiente información, como sigue:
- Maestro de la toma de inventario físico de bienes patrimoniales, intangibles, bienes agropecuarios, bienes asignados no depreciables, al 31 de diciembre de cada año, valorizado y conciliado con el área contable.
  - Inventario físico valorizado por ambientes u oficinas, áreas.
  - Otros listados que se considere de utilidad para un mayor control.
  - Maestro de existencias conciliado con el almacén y el registro contable.

## 7. DURACIÓN:

Tiempo Estimado	:	Cuarenta y cinco (45) días
Periodicidad	:	Anual

Cronograma Base :

ITEM	DETALLE	CRONOGRAMA DE REFERENCIA	RESPONSABLE
1	Plan de Trabajo	Hasta 15 Dic.	Jefe Unidad Control Patrimonial
2	Propuesta de Designación de Comisión	Hasta 16 Dic.	Jefe Oficina General de Administración
3	Designación de Comisión de Inventario	Hasta 17 Dic.	Gerente General
4	Designación de Equipos de Trabajo	Hasta 22 Dic.	Gerencias Regionales
5	Acciones Preparatorias	Hasta 20 Dic.	Jefe Unidad de Control Patrimonial
6	Trabajo de Campo: Inventarios Físicos IIAP – Regional.	De 30 al 31 Dic	Equipo de Trabajo
7	Inventarios Físicos: Sede Central	28 al 31 de diciembre	Comisión de Inventario
8	Inventario Físico en Almacén: Sede Central	30 y 31 de diciembre	Comisión de Inventario
9	Trabajos Técnico de Gabinete	Según Plan de Trabajo	Comisión de Inventario
10	Conciliaciones físicas contables SIAF-SP	Según Plan de Trabajo	Comisión de Inventario
11	Remisión de Reportes a OGA y Unidad Contab.	Según Plan de Trabajo	Comisión de Inventario
12	Remisión Informe Inventarios a SBN	Después de presentación EE.FF. a CPN	Jefe OGA y Jefe Unidad de Control Patrimonial

**8. DIAGRAMACION:**

8.1 Diagramación en Bloque: Flujo por Áreas

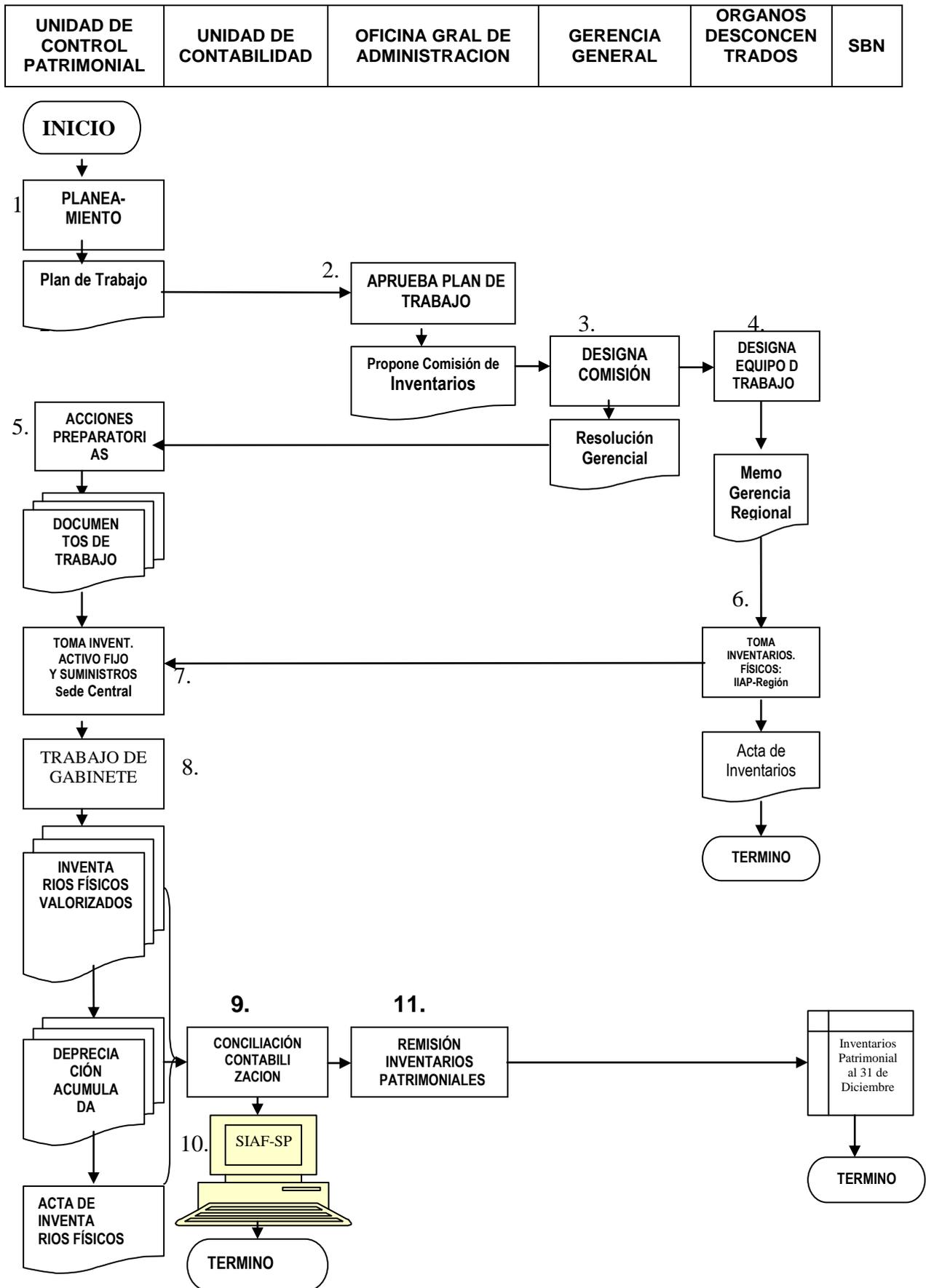
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION				GERENCIA GENERAL	UNIDADES ORGANICAS	ORGANOS DESCONCENTRADOS
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	UNIDAD DE LOGISTICA	UNIDAD DE CONTABILIDAD		GERENCIA	Sede Central	IIAP - REGIONES
Jefatura	Jefatura Almacenero	Jefatura	Profesional Contable	Jefe de Oficina General de Administración	Gerente General	Gerencias, Oficinas CIJH Oficina Coord.: Lima
						Madre de Dios, Ucayali, San Martín, Tingo María Amazonas

8.2 Diagrama de Flujo: (Ver Pág. 7)

**9. FORMULARIOS:**

Los reportes utilizados actualmente por la Unidad de Control Patrimonial, Almacenes, y, Unidad de Contabilidad.

Diagramación de Flujo: Toma de Inventarios Físicos de Bienes Patrimoniales. CÓDIGO: SA.60.14



Anexo N° 1: Métodos de Tasación Comercial de Bienes Muebles.

**PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA TASACIÓN COMERCIAL DE BIENES MUEBLES**

**METODO 01. PARA CÁLCULO DEL VALOR DE TASACIÓN DE SISTEMAS, INSTALACIONES MÓVILES, MAQUINARIA Y EQUIPOS**

El método aplicativo en el cálculo del valor de tasación comercial para la valuación de sistemas o procesos productivos que comprenden varias máquinas, equipos o elementos complementarios, o de un solo equipo de manera individual, utilizará la siguiente fórmula.

$$VT = (VSD - D) Go$$

$$D = (VSN - R) E/T$$

$$VTc = VT \times Fm$$

Donde:

- VT = Valor Actual Comercial o Valor de Tasación.
- E = Edad del bien al momento de su evaluación.  
(para mas de 6 meses se considera un año)
- T = Vida útil del bien o vida probable total (E + P)
- P = Expectativa de vida útil del bien por delante, a partir de su edad.
- VSN = Valor Similar Nuevo.
- Go = Grado de operatividad (del equipo o sistema)\*  
Si el equipo o bien mueble cumple con todos los requisitos de repuestos, accesorios, capacidad de ampliación o modernización y confiabilidad: Go = 1, caso contrario: Go= 1-Suma de Factores del Grado de Operatividad.
- D = Monto Calculado de la Depreciación.
- R = Valor Residual (Anexo 2)\*\*
- Fm = Factor de mejoramiento o desmejoramiento del mercado
- VTc = Valor de Tasación Comercial.
- (\*) = Valores referenciales (Anexo 1)\* de la Directiva
- (\*\*) = Será el que se pueda obtener por el equipo o bien mueble al ponérsele fuera de uso, al término de su vida total o útil.  
El Perito podrá considerar como valor residual un porcentaje no mayor del 10% del valor similar nuevo.

Anexo N° 1 (\*)

**GRADO DE OPERATIVIDAD DEL EQUIPO O SISTEMA (Go)**

FACTORES	B (BUENO)	R (REGULAR)	D (DEFICIENTE)
<b>Repuestos</b>	0 a 0.05	0.06 a 0.11	0.12 a 0.18
<b>Accesorios</b>	0 a 0.05	0.06 a 0.11	0.12 a 0.18
<b>Capacidad de ampliación</b>	0 a 0.05	0.06 a 0.11	0.12 a 0.18
<b>Confiabilidad</b>	0 a 0.05	0.06 a 0.11	0.12 a 0.18

## VIDA UTIL Y VALOR RESIDUAL DE LOS MATERIALES

MATERIAL	VIDA UTIL	VALOR RESIDUAL
<b>A. CENTRAL TELEFÓNICAS:</b>		
A.1 CENTRAL TELEFÓNICAS	25 AÑOS	3% A 1%
A.2 CENTRAL TELEFÓNICA INTERURBANA	25 AÑOS	3% A 1%
A.3 CENTRAL TELEFÓNICA PRIVADA	15 AÑOS	3% A 1%
<b>B. PLANTA EXTERNA TELEFONICA</b>		
B.1 POSTES	25 AÑOS	2% A 1%
B.2 LINEAS FÍSICAS	12 AÑOS	4% A 8%
B.3 CABLES AEREOS	15 AÑOS	4% A 8%
B.4 CABLES SUBTERRÁNEOS	20 AÑOS	4% A 5%
B.5 ALAMBRE DE ACOMETIDA	10 AÑOS	2% A 4%
B.6 CAMARAS	20 AÑOS	1% A 2%
B.7 CONDUCTOS	50 AÑOS	1% A 2%
B.8 TUNELES	60 AÑOS	1% A 2%
<b>C. EQUIPOS DIVERSOS</b>		
C.1 EQUIPOS MICRORONDAS	15 AÑOS	4% A 5%
C.2 EQUIPOS DE TRANSMISIÓN VIA SATELITE	10 AÑOS	4% A 5%
C.3 ANTENAS	5 A 18 AÑOS	2% A 1%
C.4 EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN	10 AÑOS	2% A 3%
C.5 APARATO TELEFONICO PUBLICO	5 AÑOS	3% A 1%
C.6 TELEFONOS	10 AÑOS	2% A 1%
C.7 TELEIMPRESOS	10 AÑOS	2% A 3%
C.8 EQUIPOS DE MEDICION	5 AÑOS	2% A 3%
C.9 COMPUTADOR	10 AÑOS	4% A 5%
C.10 MODEMS	10 AÑOS	2% A 3%
C.11 EQUIPO TERMINAL DE DATOS	10 AÑOS	2% A 3%
C.12 CENTRO DE CONMUTACIÓN DE DATOS	20 AÑOS	4% A 5%
C.13 EQUIPOS ELECTRÓGENOS		
<b>USO PERMANENTE</b>	<b>15 AÑOS</b>	<b>1% A 3%</b>
<b>USO DE EMERGENCIA</b>	<b>25 AÑOS</b>	<b>1% A 3%</b>
<b>D. REPUESTOS</b>		
<b>REPUESTOS EN GENERAL</b>	<b>2 A 10 AÑOS</b>	<b>1% A 2%</b>

**METODO 02. PARA CÁLCULO DEL VALOR DE TASACIÓN DE MUEBLES, ENSERES, EQUIPOS DE OFICINA Y REPUESTOS.**

Este método será aplicado para los muebles, enseres, equipos de oficina y repuestos de una industria.

En algunos casos el valor de la tasación (VT) de los bienes será el producto del valor similar nuevo (VSN) por un factor de depreciación (FD), según el estado de conservación (Nuevo: 1,00; Bueno: 0,7; Regular: 0,4; y Malo: 0,10).

Este método se aplica cuando se desconoce la antigüedad del bien y no tiene información adicional, procediéndose de acuerdo al criterio del Perito Tasador (experiencia)

## CUADRO DE FACTOR DE DEPRECIACIÓN (F/D)

ESTADO DE CONSERVACION	ABREVIATURA	F/D (%)*
Nuevo	<b>N</b>	1,00
Bueno	<b>B</b>	0,70
Regular	<b>R</b>	0,40
Malo **	<b>M</b>	0,10

(\*) El Perito podrá modificar los factores de depreciación, de acuerdo a lo indicado por su experiencia y sus conocimientos sobre bienes semejantes y lo fundamentará.

(\*\*) Para el caso MALO, el factor no debe ser cero, sino valores muy cercanos.

**DEFINICIÓN DE LOS ESTADOS DE CONSERVACIÓN:**

**NUEVO:** Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnica y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones externas del bien nuevo)

**BUENO:** Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento ( casi nuevo)

**REGULAR:** Es la condición del bien mueble que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente y sólo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo.

**MALO:** Es la condición del bien mueble que no recibe mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo pero puede recuperarse el bien mueble).

También, debe considerarse como malo, aquellos bienes cuyo deterioro técnico y físico hace presumir su inoperatividad del bien mueble (irrecuperable, costo muy alto), cuyo valor único es el de los materiales compuestos. También se le denomina *chatarra*.

**Para realizar el cálculo se debe proceder a la utilización de la siguiente fórmula**

$$VT = VSN \times FD$$

Donde:

**VT** = Valor de Tasación.

**VSN** = Valor Similar Nuevo.

**FD** = Factor de Depreciación.

**METODO 03. PARA CÁLCULO DEL VALOR DE TASACIÓN DE BIENES EN CONDICIONES DE CHATARRA.**

Este método se aplicará exclusivamente para bienes en condiciones de Chatarra y es directo el Valor de Tasación, siendo el producto del precio del mercado del material predominante (metálico) multiplicado por el peso en kilogramos de chatarra.

Para realizar el cálculo se debe proceder a la utilización de la siguiente fórmula.

$$\text{VT} = \text{PRECIO PROMEDIO DEL MERCADO (en S/./ Kg)} \times \text{PESO DE CHATARRA (en Kg)}$$

**METODO 04. PARA CÁLCULO DEL VALOR DE TASACIÓN PARA ANIMALES DE PRODUCCIÓN.**

Este método se aplica exclusivamente para la valorización de animales de producción. El valor se obtiene en función del valor que el mercado de la zona geográfica donde se ubique, multiplicado por su peso.

Para el caso de animales cuyas características sean de reproducción se deben considerar otros factores particulares o propios para obtener el precio por kilogramo de peso vivo del animal.

$$\text{VT} = \text{PRECIO PROMEDIO DEL MERCADO (en S/. /Kg)} \times \text{FACTOR DEL ANIMAL (en Kg)}$$

**METODO 05. LOS SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO** serán valuados al costo de adquisición, que será igual o inferior al valor neto de realización o de reposición.

**LOS INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO, NUEVOS**, se valúan al costo de adquisición, al que se le adiciona los gastos que originaron hasta ponerlo operativo en el lugar de destino.

Se consideran **activos fijos**, cuando:

- Su valor unitario o de conjunto, sea igual o mayor al equivalente a 1/8 de la UIT vigente al momento de su adquisición u obtención por circunstancias ajenas a la compra.
- Sean duraderos en condiciones normales de uso (mayor de 01 año) (condiciones normales de uso se entiende al trato que comúnmente se da a los bienes de acuerdo a su naturaleza y características propias)
- Sean objetos de ajuste o actualización de su valor monetario.
- Sean objeto de depreciación, según directivas y normas legales actuales.
- Sean de propiedad de la entidad (por principio natural y jurídico, nadie puede apropiarse de algo ni decidir lo que no le pertenece, de hecho o por derecho).

<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>
<b>MOVIMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE MAQUINARIA, EQUIPOS Y MOBILIARIO DEL IIAP</b>		<b>SA.60.15</b>
<b>SITUACIÓN</b>	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	
Propuesta (X)	<b>UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	

**2. FINALIDAD.**

Procedimientos para realizar movimiento interno y/o externo de maquinaria, equipos y mobiliario de propiedad del IIAP.

**3. BASE LEGAL.**

- Ley N° 23374 de creación del IIAP, Art. 7°.
- Resolución N° 039-98/SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- D.S.N°154-2001-EF. Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 072-1998 "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público".
- Reglamento de Altas, Bajas de Bienes Patrimoniales del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.

**4. REQUISITOS.**

- a. Existencia de maquinaria, equipos, vehículos, muebles u otros bienes disponibles, o de poco uso, en las unidades orgánicas de origen o acreedoras.
- b. Exista la necesidad de reparación y mantenimiento, apoyo temporal interno y externo, internamiento, transferencia, baja, o cambio de ubicación (sede central) u otras condiciones.
- c. Bienes patrimoniales en estado malogrado o deteriorado y que exista la posibilidad de reparación y mantenimiento.
- d. Existencia de bienes en estado de obsolescencia en las unidades orgánicas para darles de baja física y patrimonial.
- e. Coordinaciones previas entre unidades orgánicas para el apoyo con equipos asignados a su dependencia.
- f. Aprobación de la Oficina General de Administración, sobre apoyo con deslizadores, audiovisuales y otros equipos a instituciones públicas o privadas.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

- A. Movimiento interno o externo de equipos de computo, audiovisuales y motores fuera de borda.
- B. Movimiento externo de unidades de transporte terrestre y de transporte acuático.

**5.A. MOVIMIENTO INTERNO O EXTERNO DE EQUIPOS DE COMPUTO, AUDIOVISUALES Y MOTORES FUERA DE BORDA Y OTROS BIENES**

MOVIMIENTO DE BIENES	MOTIVOS	UNIDADES ORGANICAS		UNIDADES TECNICAS	UNIDAD LOGISTICA	UNIDAD DE PATRIMONIO	PORTERIA 1 ó 2	PERSONA QUE TRASLADA	OBSERVACIONES
		ORIGEN ACREEDORA	DESTINO RECEPTORA						
Equipos de Computo (Hardware /Software) y accesorios	Apoyo temporal a oficinas fuera local Central.	1) Coordinan 4) Entrega el Equipo Firma Formato UP-01	Acuerdan 5) Recibe el Equipo. Firma Formato UP-01	2) Jefe Unidad Informática : CIAP ▪ Supervisa estado de Equipos ▪ Recomienda Uso 9) Instala equipos		3) Llena Form.UP-01 6) Autoriza salida del local central	7) Revisa Equipos y Firma Form. UP-01  Prohibido salida sin Autorización Unid. Patrimonio.	7) Lleva por cuenta y riesgo.  -Prohibido trasladar en moto.	9) La dependencia RECEPTORA devolverá los equipos en el mismo estado y plazo.
Equipos de Audiovisual y accesorios	Apoyo temporal (Según las actividades)	1) Coordinan 2) Jefe de Audiovisuales aprueba apoyo	Acuerdan	4) Especialista en Audiovisual: OCCT ▪ Conduce e Instala Equipos		3) Llena Form. UP-01 Autoriza salida del local central	5) Ídem	6) Ídem	7) Ídem
Equipos de Computo (Hardware /Software) y accesorios	Reparación y mantenimiento en Taller Externo	1) Comunican Jefe de Informática; o Jefe de Audiovisual, el estado de los equipos. 3) Comunica a Logística para Reparar		2) Jefe Unidad Informática : CIAP Revisa estado de Equipos, Recomienda.	4) Ubica Taller y Solicita reparación  9)Orden de Servicio	5) Llena Form. UP-01 y Autoriza salida	6) Ídem	7) Ídem	8) Logística supervisa la entrega – recepción de los bienes reparados
Equipos de Audiovisual y accesorios									
Motores Fuera d Borda									
Equipos de Computo (Hardware /Software) y accesorios	Internamiento para Baja física y patrimonial	1) Comunica a Unidad de Informática		2) Jefe Unidad Informática: CIAP Jefe Difusión de la OCCyT dan V° B° para Baja, según corresponda		4)Llena Form. UP-01 7) Recibe Bienes 8)Inventario de Bienes para Baja	5) Firma Form. UP01 cuando ingresan equipos al Local Central	6) Ídem	3) Los responsables de la PC, borrarán todos los archivos informáticos del disco duro
Equipos de Audiovisual y accesorios									
Motores Fuera de Borda									
Equipos de Computo (Hardware /Software) y accesorios	Cambio de Ubicación (Sede Central)	1) Coordinan / acuerdan 5) Entrega el bien Firma UP-01		6) Recibe el bien Firma. UP-01	2) Jefe Unidad Informática: CIAP Da V° B° del Estado del Bien	4)Llena Form. UP-01 7)Autoriza salida 9) Reubica en Inventario de por Ambiente	8)Revisa Equipos y Firma. UP.01 (...) Prohibido salidas sin Autorización Unid. Patrimonio	9)Ídem	3) Los responsables de la PCs eliminarán todos sus archivos del CPU

NOTA: De ser necesario el movimiento de otro tipo de bienes, aplicar el mismo procedimiento

5.B. MOVIMIENTO EXTERNO DE UNIDADES DE TRANSPORTE TERRESTRE Y DE TRANSPORTE ACUATICO.

MOVIMIENTO	MOTIVOS	UNIDADES ORGANICAS		CHÓFERES o MOTORISTAS	UNIDAD LOGISTICA	UNIDAD DE PATRIMONIO	PORTERIA 1 ó 2	DOCUMENTOS DEL CHOFER-MOTORISTA	OBSERVACIONES
		ORIGEN/ACREEDORA	DESTINO RECEPTORA						
<p>Unidades de Transporte Terrestre de la Sede Central (local central y PEA- Lab. Quistocoha)</p> <p>(Son Asignados, en enero de cada año, mediante Resolución Administrativa, a una dependencia, con un chofer calificado)</p>	<p>Misión del servicio de su dependencia (DIARIO)</p> <p>O apoyo entre unidades orgánicas (EVENTUAL)</p>	<p>4) Coordinan / acuerdan</p> <p>5) Autoriza a</p>	<p>su Chofer</p> <p>←————→</p>	<p>3) Coloca combustible 7.30 am.</p> <p>7) Moviliza vehículo en rutas establecidas siempre que el vehículo esté en condición operativa</p> <p>9) Por cada movimiento diario llena Form. LOG-01</p> <p>11) Compra de repuestos lo hace con pedido.</p>	<p>1) Asigna cuota de combustible diario a cada vehículo</p> <p>2) Otorga Vale Diario 7.30 a m</p> <p>10) Lleva estadística por vehículo, semanal.</p> <p>12) Controla movimiento de chóferes.</p>		<p>8) Anota en su cuaderno de ocurrencias, la hora de salida y retorno del vehículo, cada vez que se produce.</p>	<p>6) Licencia de conducir vigente.</p> <p>-Tarjeta de propiedad del vehículo.</p> <p>-Credencial de la Institución.</p> <p>-SOAT vigente.</p>	<p>El chofer designado, es la única persona que maneja el vehículo, bajo su responsabilidad El vehículo lo interna todos los días en el garaje del IIAP</p>
<p>Unidades de Transporte Terrestre de la Sede Central (local central y PEA- Lab. Quistocoha)</p>	<p>Reparación y mantenimiento en Talleres mecánicos</p>	<p>1) Es informado por el chofer; y, dispone reparación y mantenimiento</p>		<p>2) Informa al Jefe de Logística las fallas o desperfectos mecánicos.</p> <p>5) Supervisa reparación y mantenimiento de su vehículo.</p>	<p>3) Ubica Taller y Solicita reparación</p> <p>6) Orden de Servicio</p>	<p>4) Llena Form.UP-01 Autoriza salida temporal del local central</p>			
<p>Unidades de Transporte Acuático (deslizadores, incluido Motor F/B) Ubicados en Balsas río Itaya y Amazonas u otros lugares)</p>	<p>Viaje en misión de servicio del Instituto apoyando a los Programas de Investigación o a instituciones públicas que lo soliciten</p>	<p>1) Solicita con Meno al Jefe Administración. Incluye Cronograma de viaje y cuadro de necesidades.</p> <p>Las instituciones publicas, lo solicitarán con Oficio</p>		<p>3)Prepara Deslizador</p> <p>6) Pone combustible y lubricantes suficientes</p> <p>- Lleva repuestos</p> <p>-Saca permiso de operaciones.</p> <p>7)Comunica a sede central salida, viaje y retorno.</p>	<p>2) Comunica a jefe de Balsa o motoristas con Memo.</p> <p>4) Aprovisiona pedido del motorista.</p>			<p>5) Tiene todos los documentos del vehículo, en regla.</p>	

**6. INSTRUCCIONES:**

- a. La Unidad de Patrimonio, mantendrá permanentemente actualizado, el *Inventario Físico por Ambientes*, colocándolo en un lugar visible de cada dependencia, por lo menos cada tres meses.
- b. Documento Único, que se utilizará en ese procedimiento:

FORM: UP-01  
**FORMATO UNICO PARA MOVIMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES.**

- c. En Anexo 1, se detalla las instrucciones sobre movimiento interno y externo; control, uso y responsabilidades sobre los bienes patrimoniales.
- d. El Chofer o Motorista asignado a un vehículo (camioneta / auto / camión, deslizador), llevará un **CUADERNO DE CONTROL**, empastado en 100 hojas. Se renovará cada 3 meses:

FORM: LOG-01  
**CONTROL DIARIO DEL MOVIMIENTO DE VEHÍCULOS TERRESTRES Y ACUATICOS**

Lo llenará diariamente, aún cuando el vehículo se encuentre en el taller o en la playa de estacionamiento.

**7. DURACION**

Tiempo Estimado: Diaria  
 Periodicidad: Eventual

**8. DIAGRAMACION:**

**8.1 Diagrama en Bloques: Flujo por Areas**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		CENTRO INFORMAC. AMAZON. PERUANA	OFIC. COOP CIENT.	PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN				OTRAS UNIDAD ORGANICAS
UNIDAD DE LOGISTICA	UNID DE PATRI MONIO	UNIDAD INFORMA TICA	OCCT	PET	PEA	POA	PBIO	DIREC CIONES
JEFATURA	PORTERIA	JEFATURA	JEFAURA	INVESTIGADORES	INVESTIGADORES	INVESTIGADORES	INVESTIGADORES	FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES

**9. FORMULARIOS:**

Form:UP 01. Formato Único para Movimiento Interno o Externo de Bienes Patrimoniales  
 Form:LOG.01 Control Diaria del Movimiento de Vehículos Terrestres y Acuáticos.



**FORMATO ÚNICO PARA MOVIMIENTO INTERNO  
O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES**

**1. DEPENDENCIA DE ORIGEN / ACREEDOR:**

- 1.1 Dependencia: ..... Unidad/Area: .....
- 1.2 Funcionario (Que autoriza la salida de su dependencia) .....
- 1.3 Cargo: .....
- 1.4 Motivos del Movimiento:
  - Mantenimiento:  Apoyo Temporal:  Cambio de ubicación:   
 .....días. (Sede central)
  - Reparación:  Reubicación:  Baja:   
 (IIAP-Región)
  - Internamiento:  Transferencia:  Otros.....

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO

- 1.5 Fecha de Salida: ...../...../200... ..  
(Firma y Sello)

**2. DEPENDENCIA DE DESTINO//RECEPTOR:**

- 2.1 Dependencia: ..... Unidad/Area:.....
- 2.2 Funcionario (que recibe y/o traslada el bien) .....
- 2.3 Cargo: .....  
 .....  
 (Firma y Sello)

**3. TALLER DE REPARACION:**

Declaro bajo Juramento, que los bienes arriba indicados salen del IIAP por cuenta y riesgo de mi persona, y me responsabilizo por cualquier causal desfavorable, por mi cuenta o de terceros

- 3.1 Razón Social: ..... Dirección:.....
- 3.2 Persona que traslada el Bien: .....Cargo.....
- 3.3 D.N.I: ..... Fecha de Salida : ...../...../200...

.....  
VºBº - Jefe Unidad de Logística

.....  
Firma Taller de Reparación

**4. AUTORIZACION SALIDA DEL LOCAL:**

.....  
Jefe Unidad de Patrimonio  
(Firma y Sello)

**5. PORTERIA: (Salida)**

Fecha de:...../...../ 200.... Hora.....

**PORTERIA (Retorno)**

Fecha de:...../...../ 200.... Hora.....

.....  
(Nombre y Firma)

.....  
(Nombre y Firma)

Distribución: **Original** (Patrimonio), **1era copia** (dependencia de origen) **2da copia** (dependencia de destino) **3era copia** (Portería)



**CONTROL DIARIO DEL MOVIMIENTO DE  
VEHÍCULOS TERRESTRES y ACUATICOS**

VEHÍCULO:.....PLACA.....  
DEPENDENCIA: .....  
CHOFER / MOTORISTA.....FECHA ...../...../ 200.....

Ord	ACCION	AUTORI ZACION	SALE LOCAL Central	Hora	1er PUNTO LLEGADA	Hora	2do PUNTO LLEGADA	Hora	3er PUNTO Llegada	Hora	LLEGA LOCAL Central	Hora
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												

**RESUMEN DE MOVIMIENTO**

Cantidad combustible usado: .....Galones, Aceite ..... Gls marca .....

Otros.....

Kilometraje Inicial.....Kilometraje Final:..... Diferencia:.....

**OCURRENCIAS:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**SUGERENCIAS:**

1. ....
2. ....

.....  
Firma del chofer

## ANEXO Nº 1

**INSTRUCCIONES SOBRE MOVIMIENTO, CONTROL, USOS Y RESPONSABILIDADES DE BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO.**

- a. La Oficina General de Administración asignará las unidades de transporte terrestre a los jefes, gerentes o directores de la unidad orgánica que corresponda. Al mismo tiempo se asignará un chofer calificado, siendo el único que moviliza el vehículo.
- b. Bienes asignados en uso, son aquellos que se encuentren destinados para el cumplimiento de labores institucionales, debiendo el trabajador o usuario - cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral – darle uso correcto.
- c. **Movimiento interno** es el traslado de un bien asignado a una unidad orgánica o trabajador, a otra unidad orgánica o trabajador, aún en la condición de apoyo temporal. Se considera **Movimiento externo** al traslado del bien fuera de las instalaciones del Instituto, para reparación y/o mantenimiento, o necesidad de servicio, o apoyo interinstitucional concertado mediante “Acta de Compromiso de Obligaciones”.
- d. La Unidad de Control Patrimonial proporcionará el *Formato: UP-01: Formato Único para Movimiento Interno o Externo de Bienes Patrimoniales*, así como el llenado respectivo.
- e. Es responsabilidad del trabajador o usuario comunicar oportunamente a la Unidad de Logística, la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignado en uso.
- f. Los bienes patrimoniales, que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia comprobada del trabajador, serán **repuestos** por éste, con bienes de modelo, tipo y características similares; en plazo máximo de treinta días calendarios, contados a partir de la pérdida.
- g. Los bienes muebles que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, mala intención, etc., serán **reparados** por éste, con fondos de su propio peculio, en el plazo máximo de quince días calendarios.
- h. En el caso de sustracción de alguno de los bienes asignados en uso, la persona responsable de la custodia, procederá a la respectiva e inmediata denuncia policial. Adjuntará copia de la misma al informe escrito a la Unidad de Control Patrimonial, dentro de las 48 horas.
- i. La reposición del bien por parte del responsable se hará mediante Acta de Entrega – Recepción.
- j. Los vehículos de propiedad del IIAP constituyen un bien de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias de la Institución. El chofer que lo conduce, deberá portar su Licencia de conducir vigente, copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, credencial de la institución, tarjeta del seguro SOAT, documentos personales.
- k. El Chofer o Motorista es responsable del correcto uso y adecuada conservación y mantenimiento del vehículo, mientras lo tenga asignado; esto incluye, la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad. (Cinturón de seguridad, seguro de timón y puertas, aros, indicadores de tableros, luces y alarmas de ser necesario, entre otros).
- l. El chofer del vehículo informará a la Unidad de Logística sobre cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento que se presente y deberá evitar el funcionamiento del vehículo hasta que se proceda a su reparación y mantenimiento.
- m. Durante los días no laborables y feriados, los vehículos permanecerán en los ambientes del Instituto. El uso en esos días, por necesidad urgente del servicio, requiere la autorización expresa del Jefe de la Oficina General de Administración.

- n. Las unidades de transporte (terrestre y acuático), una vez concluido la jornada laboral deberá ser guardados, en los ambientes del Instituto o en cocheras aprobadas por la OGA o Gerencia Regional, según corresponda.
- o. Las unidades de transporte terrestre y/o acuático, llevarán pintado, en un lugar visible, el logotipo y el nombre del IIAP. Por autorización expresa del Presidente del IIAP, en casos excepcionales, se dispondrá la liberación de esta obligación.
- p. Cualquier pérdida de equipos y/o repuestos de los vehículos o deslizadores de la Institución, por negligencia comprobada, es de entera responsabilidad del chofer o motorista o guardián, debiendo reponer el bien perdido con las características similares dentro de 07 días calendarios.
- q. Toda infracción al Reglamento de Transito que ocasione papeletas, multas, internamiento de los vehículos, gastos de guardianía u otros similares, sin excepción alguna, es de cargo del chofer que conduce el vehículo; debiendo subsanarlo dentro de las 48 horas de producida la infracción, con su propio dinero. Caso contrario, la Oficina General de Administración, procederá al descuento de sus remuneraciones, honorarios u otros conceptos, hasta por el monto de la infracción, más los gastos administrativos y/o legales.

.....  
.....  
.....

---

**CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA AMAZONIA  
PERUANA**

- UNIDAD DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA Y  
TELEDETECCIÓN
- UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACION
- UNIDAD DE INFORMATICA



MAPRO: SA.70.01  
**SERVICIO DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN  
GEOGRAFICA Y/O TELEDETECCIÓN: Internos y  
Externos**

MAPRO: SA.70.02  
**ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y TRANSFERENCIA  
DE LOS ARCHIVOS CORRIENTES (Gestión) AL  
ARCHIVO CENTRAL**

MAPRO: SA.70.03  
**SERVICIOS DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA  
E INTERNET DE LA BIBLIOTECA- PROYECCIÓN  
SOCIAL**

MAPRO: SA.70.04  
**SERVICIOS DE ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO,  
ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE RECURSOS  
INFORMATICOS**

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
<b>SERVICIO DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA Y/O TELEDETECCION</b>		<b>SA.70.01</b>
SITUACIÓN	CENTRO DE INFORMACION DE LA AMAZONIA PERUANA	
Propuesta (X)	<b>UNIDAD DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA Y TELEDETECCIÓN</b>	

**2 FINALIDAD:**

Uniformizar el procedimiento para la atención de servicios de información geográfica y/o teledetección procesados por la Unidad de Información Geográfica y Teledetección del CIAP, a clientes internos y externos del IIAP.

**3 BASE LEGAL:**

- Ley de Creación del IIAP N° 23374 Art. 1º, 5º, inc c) del Art. 8º y 24º, sobre autonomía económica y administrativas, rentas y financiamiento.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Capítulo IV. Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, vigente a partir de enero del 2005
- Directiva de Tesorería para el año 2005 aprobada por Resolución Directoral N° 003-2005-EF/77.15
- Acuerdo de Directorio N° 2118/232-93-IIAP-D, Implementación del Centro de Información Geográfica de la Amazonía Peruana-IIAP
- Reglamento de Organización y Funciones del IIAP, Art. 44º y 45º (vigente a diciembre del 2004)

**4. REQUISITOS:**

- Infraestructura Tecnológica, consistente en HARDWARE de última generación, mínima Pentium IV; SOFTWARE SIG y TELEDECCION.
- Impresora de gran formato - PLOTTER
- Tablero Digitalizador
- Materiales y Útiles de Impresión
- Solicitud de los servicios por parte de los clientes internos o externos.
- Pago en efectivo en Caja para clientes externos.
- Scanner de Gran Formato.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- A.** Requerimiento del Productos **existentes** en la Base de Datos Geográficos.
- B.** Requerimiento de Productos **Nuevos** a procesarse en la Base de Datos Geográfica.
- C.** Servicio de información Geográfica y/o Teledetección en Órganos Desconcentrados.

## 5.A. REQUERIMIENTO DE PRODUCTOS EXISTENTES EN LA BASE DE DATOS GEOGRAFICOS

CLIENTES INTERNOS		CLIENTES EXTERNOS	
Operac.	DETALLE	Operac.	DETALLE
1.	Verifica la existencia del producto (mapas) en catálogo de la UIGT	1.	Verifica la existencia del producto (Mapas) en catálogo de la UIGT.
2.	Solicita pedido. Llena FORM. UIGT-01:Solicitud de Atención	2.	Solicita pedido. Llena Form. UIGT-02:Solicitud de Cotización
3.		3.	Cancela en Tesorería / Caja, el Costo del Producto (Mapas). Le otorgan Factura o Boleta de Venta.
4.	Jefe UIGT reproduce de la Base de Datos, el producto (mapas)	4.	Jefe UIGT reproduce de la Base de Datos, el producto (Mapas)
5.	Cliente satisfecho recibe producto. Firma "Recibí Conforme" en FORM: UIGT-01 de solicitud de atención	5.	Cliente Satisfecho, recibe producto. Firma "Recibí Conforme" en FORM: UIGT- 02
6.	Jefe UIGT archiva formato para estadística	6.	Jefe UIGT Archiva Formato para Estadística

## 5.B REQUERIMIENTO DE PRODUCTOS NUEVOS A PROCESARSE EN LA BASE DE DATOS GEOGRAFICOS.

CLIENTES INTERNOS		CLIENTES EXTERNOS	
Operac.	DETALLE	Operac.	DETALLE
1.	Solicita Pedido. Llena Form. UIGT-01, señala el área, zona, región; tipo de información, contenido, dimensiones, cantidad, y otras características del mapa	1.	Solicita Pedido. Llena Form. UIGT-02 señala el área, zona, región; tipo de información, contenido, dimensiones, cantidad, y otras características del mapa
2.		2.	Jefe UIGT determina el Precio de Venta. Montos mayores al 2% de la UIT son aprobados por Jefe CIAP
3.		3.	Paga en Caja, el Precio de Venta del Producto (Mapas). Le otorgan Factura o Boleta de Venta.
4.	Jefe UIGT procesa en la Base de Datos, el producto (Mapa) requerido. Tiempo depende del volumen	4.	Jefe UIGT procesa en la Base de Datos, el producto (Mapa) requerido. Tiempo depende del Volumen.
5.	Cliente verifica en pantalla su pedido. Da conformidad	5.	Cliente verifica en pantalla su pedido. Da conformidad
6.	Jefe UIGT imprime el producto (mapa).	6.	Jefe UIGT imprime producto.
7.	Cliente Satisfecho recibe producto. Firma "Recibí Conforme" en Form. UIGT-01 Solicitud de Atención	7.	Cliente Satisfecho recibe producto. Firma "Recibí Conforme" en Form. UIGT-02 de Solicitud de Atención
8.	Jefe UIGT archiva formato para estadística y copia del nuevo producto para catálogo.	8.	JEFE UIGT archiva formato para estadística y copia del nuevo producto para el catálogo.

**5.C. SERVICIO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TELEDETECCIÓN EN ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.**

EL CIAP, irá ampliando progresivamente y por etapas, el Servicio de Información Geográfica y /o Teledetección en los Órganos Desconcentrados que el Directorio le autorice. El presente Manual será aplicado, en la medida que sea pertinente. El Jefe del CIAP implementará las medidas correspondientes.

**6. INSTRUCCIONES:**

- a. Las solicitudes de información geográfica, sin costo, que presenten las instituciones o personas con fines institucionales o sociales, serán calificadas y autorizadas por el Gerente General, con el Vº Bº : **ATENDER LO SOLICITADO**
- b. Los convenios de cooperación interinstitucional, que especifiquen información geográfica compartida, previo a la entrega, será autorizado por el Gerente General por Memo dirigido al Jefe del CIAP.
- c. Queda terminantemente PROHIBIDO, que los trabajadores del IIAP, sea cualquier categoría o nivel, o condición laboral, proporcionen información geográfica directa o indirectamente, a terceras personas, en desmedro de los intereses del Instituto.
- d. El Precio de Venta de los Productos Nuevos, será establecido por el Jefe de la UIGT y aprobado por el Jefe del CIAP, sobre la base del volumen de información.
- e. Todo Producto de Información Geográfica y/o Teledetección elaborado por la UIGT – CIAP del IIAP, sea para uso interno o externo, llevará la Etiqueta y el LOGOTIPO del IIAP en un lugar visible, cuyos datos mínimos se detallan en el Anexo 2.
- f. Todo pago por venta de productos de información geográfica y teledetección, se efectuará en Tesorería / Caja, en efectivo o con cheque de gerencia o cheque certificado a nombre del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana. Será requisito previo para la atención del servicio.
- g. Por alguna circunstancia el Cliente Externo o Interno no estuviere conforme con el producto, éste (producto) será previamente verificado por el Jefe del CIAP conjuntamente con el Jefe de la UIGT, quienes darán alternativas de solución.

**7. DURACIÓN.**

- Tiempo estimado: ½ Hora. Para información geográfica en la Base de Datos. Información Nueva a procesar, el Jefe de la UIGT lo fijará, en acuerdo con el Cliente.
- Periodicidad: Diaria.

**8. DIAGRAMACION.**

**8.1 Diagrama En Bloque: Flujo Por Areas**

PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN Y ORGANOS DESCONC		CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA AMAZONIA PERUANA		OFICINA GENERAL ADMINIST.	ALTA DIRECCION
POA, PEA, PET, PBIO	IIAPs REGIONAL	DIRECCION	U.I.G.T	TESORERIA	GERENCIA GENERAL
INVESTIGADORES	INVESTIGADORES	JEFATURA	JEFATURA	CAJA	GERENTE GENERAL

**8.2 Diagrama de Flujo (Página 4 y 5)**

**9. FORMULARIOS.**

- 9.1 FORM: UIGT-01: Solicitud de Atención (Para Clientes Internos)
- 9.2 FORM: UIGT-02: Solicitud de Cotización (Para Clientes Externos)
- 9.3 Formato 3: Datos Mínimos de una Etiqueta de Mapa Geográfico elaborada por CIAP/UIGT:

Diagrama de Flujo 1: Servicio a Clientes Internos con Productos Existentes en Base de Datos Geográfica –Tabular. CODIGO: SA. 70.01

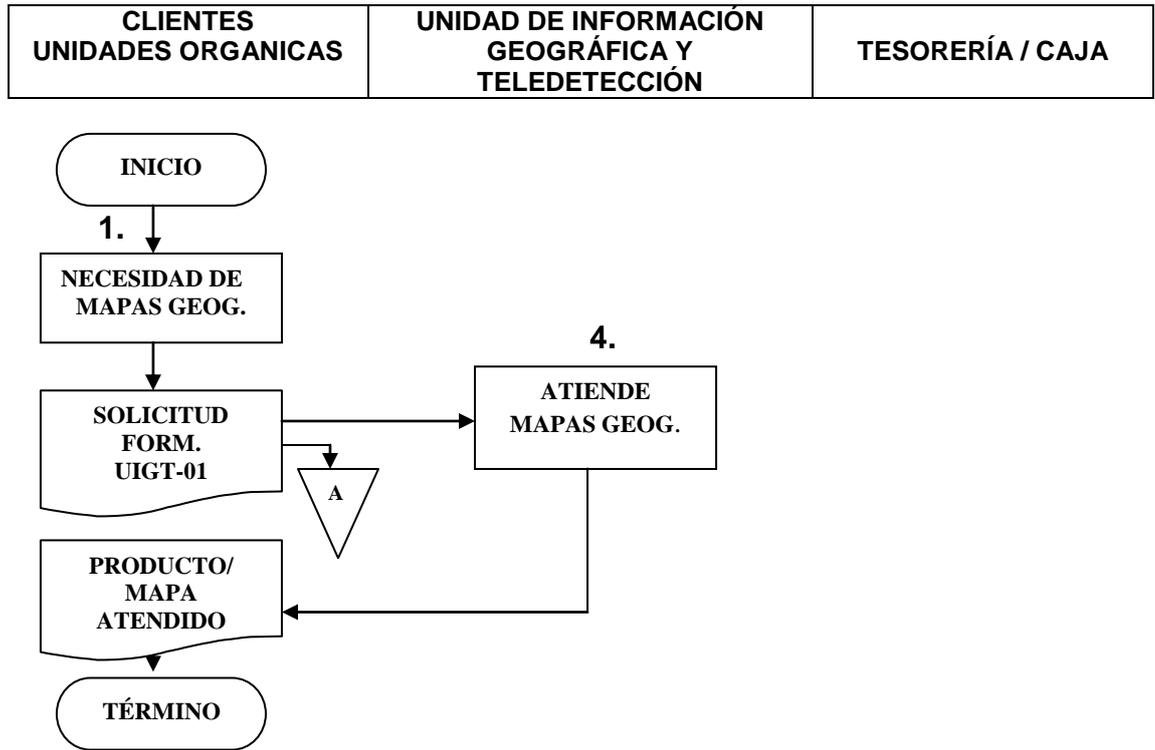
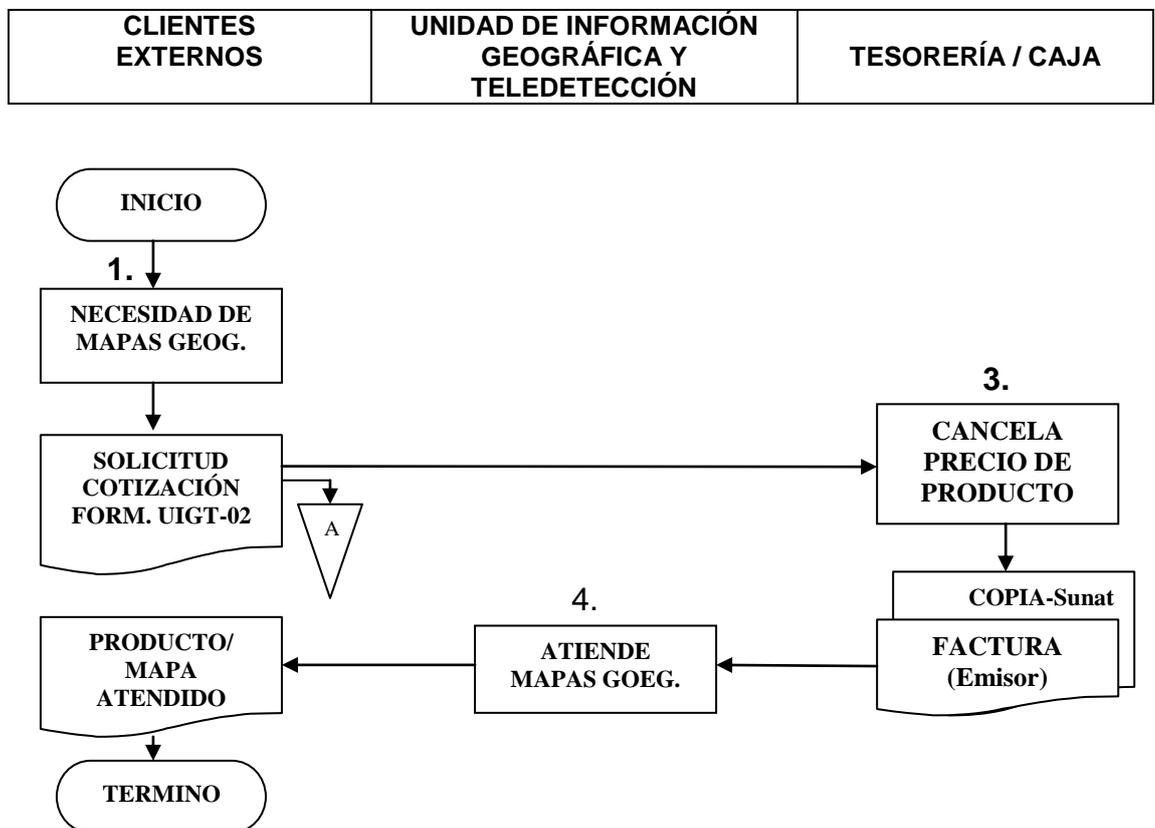
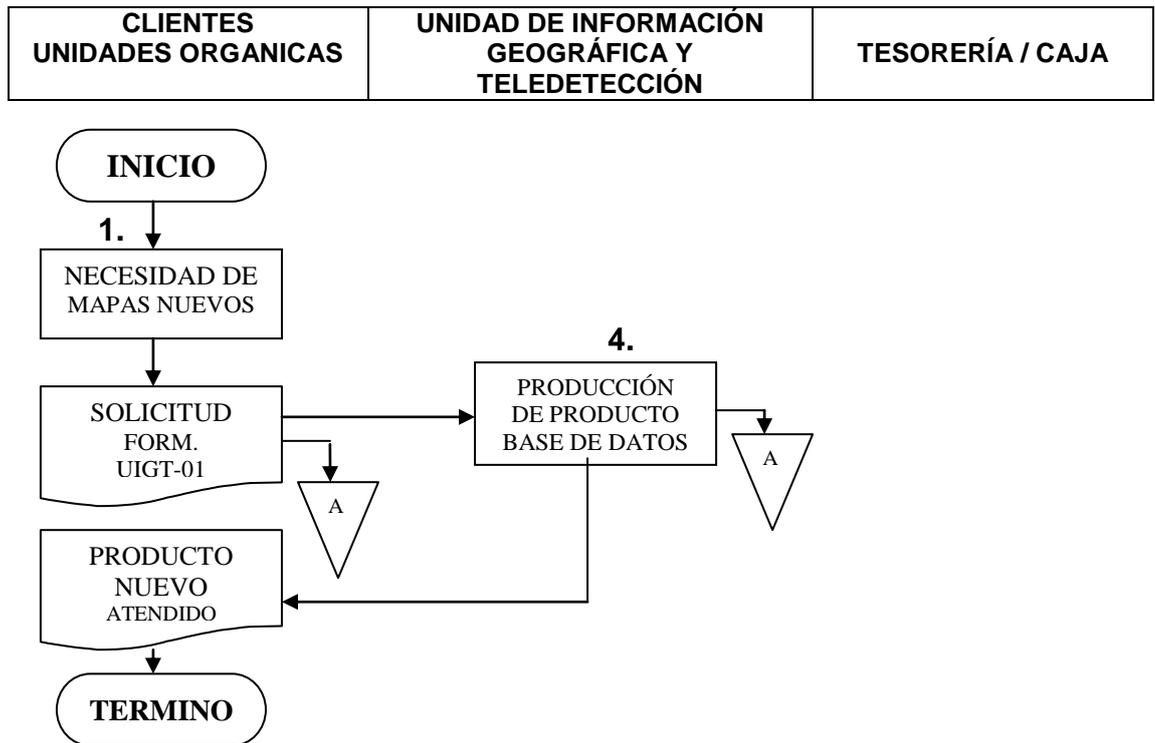


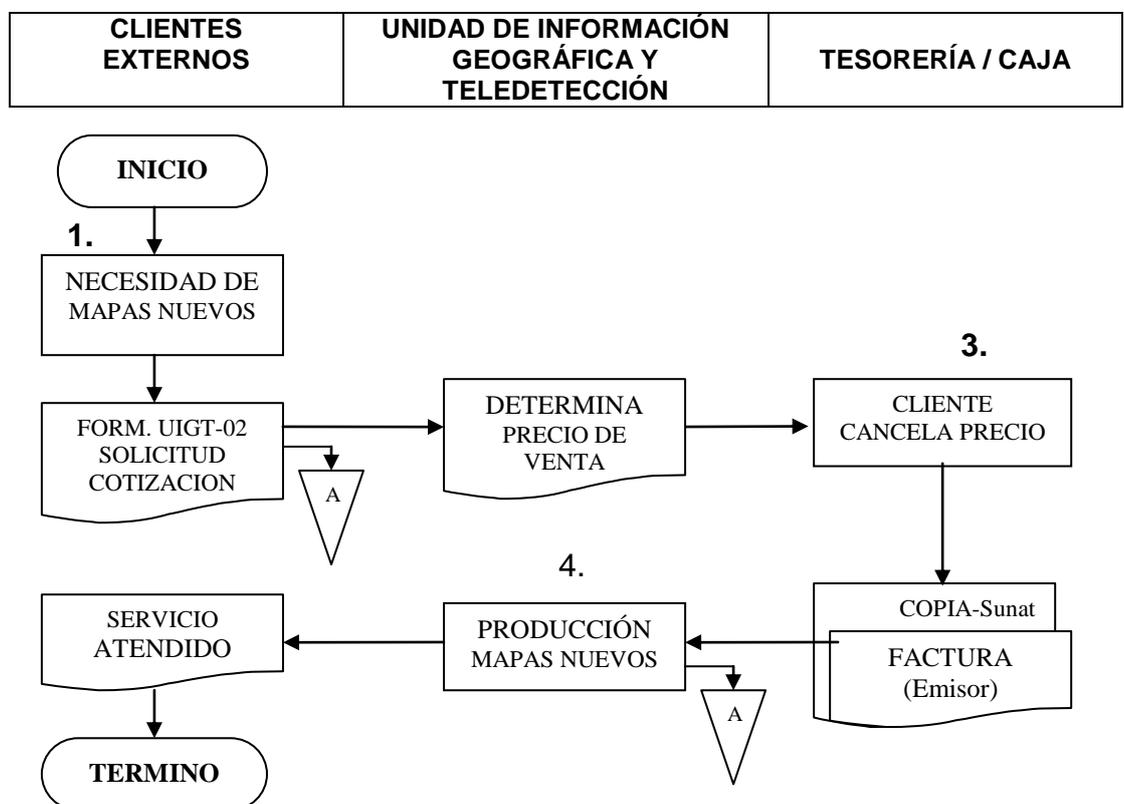
Diagrama de Flujo 2: Servicio a Clientes Externos con Productos Existentes en Base de Datos Geográfica –Tabular. CODIGO: SA. 70.01



**Diagrama de Flujo 3: Servicio a Clientes Internos con Productos Nuevos a Producirse En Base de Datos Geográfica –Tabular. CODIGO: SA.70.01**



**Diagrama de Flujo 4: Servicio a Clientes Externos con Productos Nuevos a Producirse En Base de Datos Geográfica –Tabular. CÓDIGO: SA.70.01**





**SOLICITUD DE ATENCIÓN**

Fecha: / /

Nombre : _____ Firma _____		
Profesión / Ocupación / Especialidad: _____		
Procedencia : Institución / País _____		
Programa / Dirección: _____		
Proyecto : _____		
Mapas Solicitados / Consultas Efectuadas:	<b>Dimensiones</b>	<b>Unidad.</b>
_____	x	_____
Atendido por: _____ Recibí Conforme: _____ Servicio Valorizado <b>SI / NO</b>		



**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

Fecha / /

<b>CLIENTE</b>		
Nombre : _____		
Profesión / Ocupación / Especialidad: _____		
Procedencia : Institución / País _____		
Programa / Dirección: _____		
Proyecto : _____		
Descripción del Producto Solicitado:	<b>Dimensiones</b>	<b>Unidad</b>
_____	x	_____
Atendido por: _____ Precio del Servicio: _____ Fact. / BV Nro. _____		
Recibí Conforme: -----		

Formato 3: Datos Mínimos de una Etiqueta de Mapa Geográfico elaborada por CIAP/UIGT

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	
<b>NOMBRE DEL MAPA</b>	
ELABORADO :	<b>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA</b> Centro de Informacion de la Amazonia Peruana - CIAP Unidad de Informacion Geografica y Teledeteccion - UIGT
FUENTE :	MATERIAL FUENTE (Cartografia, Imágenes de Satélite, y Otros)
<b>ESCALA :</b>	<b>FECHA :</b>



**DESCRIPCIÓN DE AREAS:**

**CASO 1: Mapa producido por el IIAP**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA
NOMBRE DEL MAPA	(El que indique el usuario)
ELABORADO POR	Los Datos mínimos que se consigna en esta Área
FUENTE	Indicar los documentos fuentes utilizados para elaborar el Mapa, incluir escalas y fechas de publicación
ESCALA	Registrar la Escala del Mapa
FECHA	Registra la fecha (día, mes, año) de elaboración del Mapa

**CASO 2: Mapa producido por el IIAP en Convenio con Organismo (s) Cooperantes**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA
	Entidad Cooperante 1 (Según Jerarquía Institucional)
	Entidad Cooperante 2 (Según Jerarquía Institucional)
NOMBRE DEL MAPA	(El que indique el usuario)

**CASO 3: Mapa solicitado por una Institución Pública o Privada que pagó el Servicio de Procesamiento de Datos Geográficos.**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	(El que indique el Usuario)
NOMBRE DEL MAPA	(El que indique el usuario)

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
<b>ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS CORRIENTES (GESTION) AL ARCHIVO CENTRAL</b>		<b>SA.70.02</b>
SITUACIÓN	CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA AMAZONIA PERUANA	
Propuesta (X)	<b>UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</b>	

**2 FINALIDAD:**

Procedimiento para efectuar la transferencia de los “archivos de corrientes” al “archivo central” de todas las unidades orgánicas del IIAP.

**3 BASE LEGAL:**

- Ley de Creación del IIAP N° 23374 Art. 1° y 16°.
- Ley 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos, sus ampliatorias, modificatorias.
- R.J. N° 073-85/AGN Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31.05.85) y sus ampliatorias y modificatorias.
- D.S. 008-92-JUS-Reglamento de la Ley N° 25323.
- Directiva N° 02-93-IIAP-P/SG Transferencia de Documentos de los “Archivos Corrientes” al “Archivo Central” del IIAP.
- Reglamento de Organización y Funciones del IIAP, Art. 44° y 45°, vigente al 31.12.05

**4. REQUISITOS:**

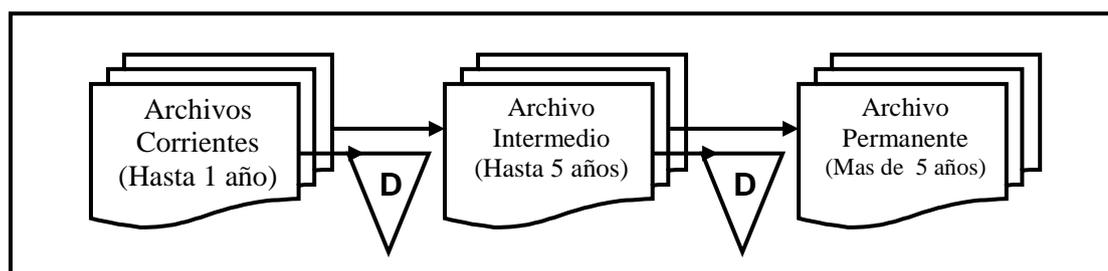
- a. Cronograma de transferencia de archivos corrientes.
- b. Acto de transferencia misma de los archivos corrientes.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a) Organización del Sistema Archivístico
- b) Programación y Transferencia de los Archivos Corrientes.
- c) Organización Interna del Archivo Central
- d) Servicios de Información archivística

**5.A. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA ARCHIVISTICO.**

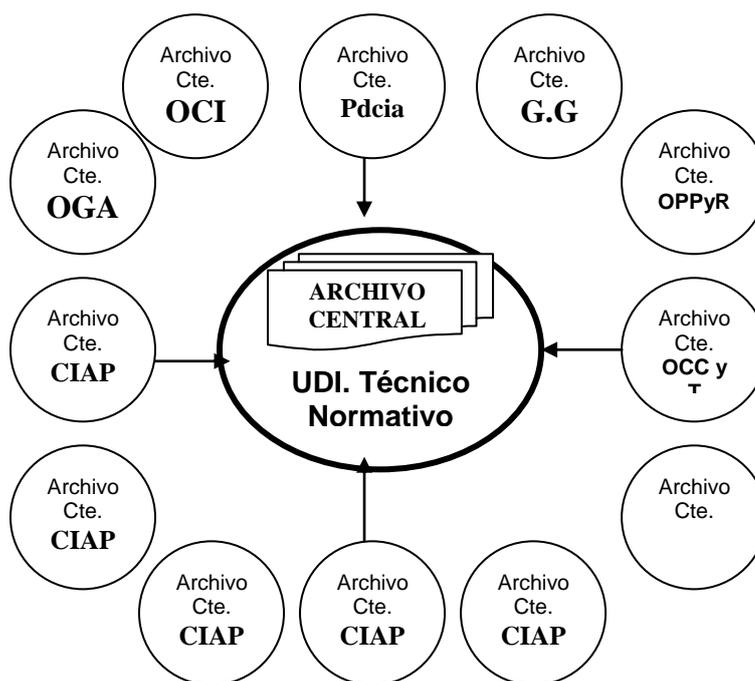
1. El Sistema Archivístico del IIAP, tiene la siguiente estructura funcional:



**Archivos Corrientes (de Gestión).** Son “fondos documentales” o “unidades archivísticas” de documentos generados al interior y exterior (oficios recibidos, oficios remitidos, comprobantes de pago, recibos de ingreso, ordenes de compra, PECOSAS, NEA, contratos, etc.) que obran en cada unidad orgánica, en la etapa inicial del ciclo de vida de los documentos. Sirven como soporte de la gestión administrativa, hasta la etapa de transferencia total o parcial al Archivo Central. Su administración esta a cargo del Jefe y la Secretaria de cada unidad orgánica, respectiva.

**Archivo Intermedio.** Representa el patrimonio documental, que recibe en primera instancia a los archivos corrientes (gestión), permaneciendo por un periodo transitorio de 5 años, en el archivo central. En esta fase es sometido al expurgo y eliminación de aquella documentación - por medio de una comisión especializada-, que habiendo perdido completamente su valor y utilidad administrativa, no tiene valor histórico que justifique su archivo con carácter permanente

**Archivo Permanente.** Representa al Patrimonio Documental Archivístico del Instituto, que concentra el fondo documental transferido de las unidades orgánicas, que han pasado a la etapa de custodia, conservación y mantenimiento permanente como archivo histórico. Está a cargo del Jefe de la Unidad de Documentación e Información –UDI- y la persona responsable del Archivo Central.



**Unidad de Archivamiento,** esta constituido por un conjunto de documentos de características técnicas homólogas que permiten una fácil identificación y ubicación. Se van organizando en la etapa de gestión administrativa. Ej. Legajos de oficios, memos, informes, cartas, comprobantes de pago, recibos de ingreso, ordenes de compra, etc. y son susceptibles de transferencia al archivo central

**El órgano técnico normativo** en el IIAP, responsable del “Sistema Archivístico” del IIAP, es la Unidad de Documentación e Información –UDI- del CIAP.

**5.B. PROGRAMACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTION.**

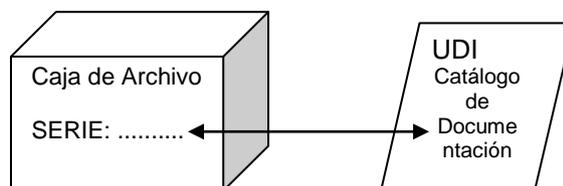
2. El Jefe de la Unidad de Documentación e Información (UDI) del CIAP, en la 1era semana de enero de cada año, elabora el “cronograma de transferencia” de los “archivos corrientes” al “archivo central”. Es aprobado por EL Jefe del Centro de Información de la amazonía Peruana (CIAP). Se comunicará con la debida anticipación a todas las unidades orgánicas, indicando o ampliando básicamente:
  - Instrucciones
  - Cronograma (En Anexo N° 1 se establece una propuesta)
  - Formato (anexo (N° 2).

3. La Secretaria de cada Unidad Orgánica, con un tiempo prudencial a la fecha señalada para la transferencia, prepara las “*unidades archivísticas*” según el modelo “A”, de acuerdo a las instrucciones (Punto 6)
4. La Secretaria de cada unidad orgánica, transfiere en forma ordenada y sistemática las “*unidades de archivamiento*” al Archivo Central, dentro del cronograma establecido. De estar conforme a las instrucciones, la UDI recibe y firma cargo. Las que no estuviesen, otorga tres días calendarios, para que regularicen.

### 5.C. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ARCHIVO CENTRAL

5. El archivo central, esta organizado en dos areas definidas. 1era. Física. Constituida por el conjunto de “*unidades de archivamiento*” conservadas y preservadas en cajas de cartón y clasificadas por unidades orgánicas, que constituyen el “*Patrimonio Documental Archivístico del IIAP*”. 2da informática, constituida por el “*Catálogo de Documentación del Archivo*”.

Las “*unidades de archivamiento*”, previa verificación y codificación son archivadas y conservadas en *cajas de cartón corrugado para archivos*, prediseñadas uniformemente con medidas: 31.00 cm de alto x 39.10 cm de largo y 25.90 cm de ancho.



Las **cajas de archivos**, constituyen las **unidades de medida** de las metas del “*Archivo Central*” que son ordenadas en hileras, sobre parihuelas de madera, hasta un máximo de 5 cajas, una sobre otra, codificadas en forma correlativa, por series, y su contenido se indicará en el catálogo respectivo.

### 5.D. SERVICIO DE INFORMACIÓN ARCHIVISTICA

6. El Archivo Central proporcionará servicios de información archivística a usuarios internos y usuarios externos.

Son **usuarios internos**, los funcionarios, profesionales, técnicos y servidores del IIAP, con contrato de trabajo de carácter indeterminado o temporal, que laboran organizados en una unidad orgánica. Estos servicios son atendidos directamente por el Jefe de la unidad orgánica solicitante, sea con copia fotostática simple o fedateada, o para verificar algún dato.

Son **usuarios externos**, las personas naturales o jurídicas, que soliciten por trámite regular, directamente al Presidente o Gerente General, con indicación expresa de la documentación requerida. Con la autorización debida, la UDI atenderá solamente con copias fotostáticas simples o fedateadas, previo pago de un derecho en Caja, por el equivalente a 1/10 de la Unidad Impositiva Tributaria, hasta un máximo de 100 copias fotostáticas. De no existir los documentos en el archivo, el Jefe de la UDI, dará respuesta de su no-existencia, con derecho a devolución del 50% del monto abonado.

### 6. INSTRUCCIONES:

- a. En cada Órgano Desconcentrado (IIAP-Región) se organiza el “*archivo central desconcentrado*” siguiendo las pautas metodológicas del presente Manual. El CIAP, por intermedio de la Unidad de Documentación e Información, supervisará y apoyará en su organización, en forma progresiva.

- b. El sistema archivístico, tiene dos ciclos: **1ero** en los archivos corrientes que son de carácter temporal y que se utilizan como un soporte de la gestión administrativa; y, **2do** en el archivo central que es de carácter permanente o histórico.
- c. En los “Archivos Corrientes (gestión)” se conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la propia unidad orgánica, en tanto se haga la transferencia respectiva.
- d. El responsable del Archivo Central, tomará las medidas preventivas para conservar y preservar el “*Patrimonio Documental Archivístico*”, evitando su degradación, conservándolo en un ambiente seco, no expuesto al polvo o humedad a fin de permitir su durabilidad. Así mismo, velará por la existencia de medidas máximas de seguridad contra incendios, robos u otras causales que pudieran poner en evidente peligro la documentación.

Asimismo, periódicamente dispondrá la fumigación a los ambientes para evitar el ingreso de insectos u organismo que puedan destruir a los documentos.

- e. Los asistentes administrativos o secretarías o persona designada de cada unidad orgánica, son responsables directas, por la conservación, control, orden, supervisión, mantenimiento y custodia de sus respectivos archivos corrientes (gestión); en tanto no se haya realizado la transferencia oficial al archivo central, bajo responsabilidad, según el sistema nacional de archivos.
- f. Vencido los plazos establecidos en el Anexo N° 1 la UDI se reserva el derecho a no recibir “unidades archivísticas” y comunica a su jefe respectivo.
- g. Los documentos materia de la transferencia deben ser documentos originales o copias únicas y organizados de acuerdo con lo establecidos en el cuadro de clasificación de los documentos
- h. Las transferencias programada son de periodicidad anual y comprenderá el acervo documental de enero a diciembre acumulado a un año atrás, bajo la siguiente fórmula:

$$\text{Transferencia del Archivo de Gestión} = \text{Año de la Transferencia} - 2$$

**Ej.** La transferencia de los archivos corrientes de la Gerencia General, programada para enero del 2005, será hasta el 31 de diciembre del 2003.

- i. El Jefe de la Unidad de Documentación e Información – UDI- elaborará el Reglamento de Organización Interna, servicio a los usuarios internos y externos, la eliminación total o parcial de archivos corrientes e intermedios, designación de la comisión evaluador, de conformidad a las normas del Sistema Nacional Archivístico y Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, Ley 27806 su reglamento y directivas.

## 7. DURACIÓN.

Tiempo estimado: Seis (06) meses.

Periodicidad: Anual

La transferencia de los archivos corrientes (gestión) se hará dentro de los plazos establecidos en el cronograma de transferencia (Anexo N° 1)

**8. DIAGRAMACION.**

**8.1 Diagrama En Bloque: Flujo Por Areas**

UNIDADES ORGANICAS (Sede Central)		CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA AMAZONIA PERUANA		ORGANOS DESCONCENTRADOS
GERENCIAS U OFICINAS	PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN	DIRECCION	UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACION	GERENCIAS REGIONALES
PRESIDENCIA -GERENCIA GENERAL -ASESORIA JURÍDICA -OCCyT -OPP y R -OGA -CIAP -CIJH -Otras Unidades o Areas.	-POA -PET -PEA y Laboratorio Quistococha -PBIO	JEFATURA	JEFATURA	-IIAP-Madre de Dios y Selva Sur -IIAP-Ucayali -IIAP-Tingo María -IIAP-San Martín -IIAP-Amazonas

**8.1 Diagrama de Flujo (Página 13)**

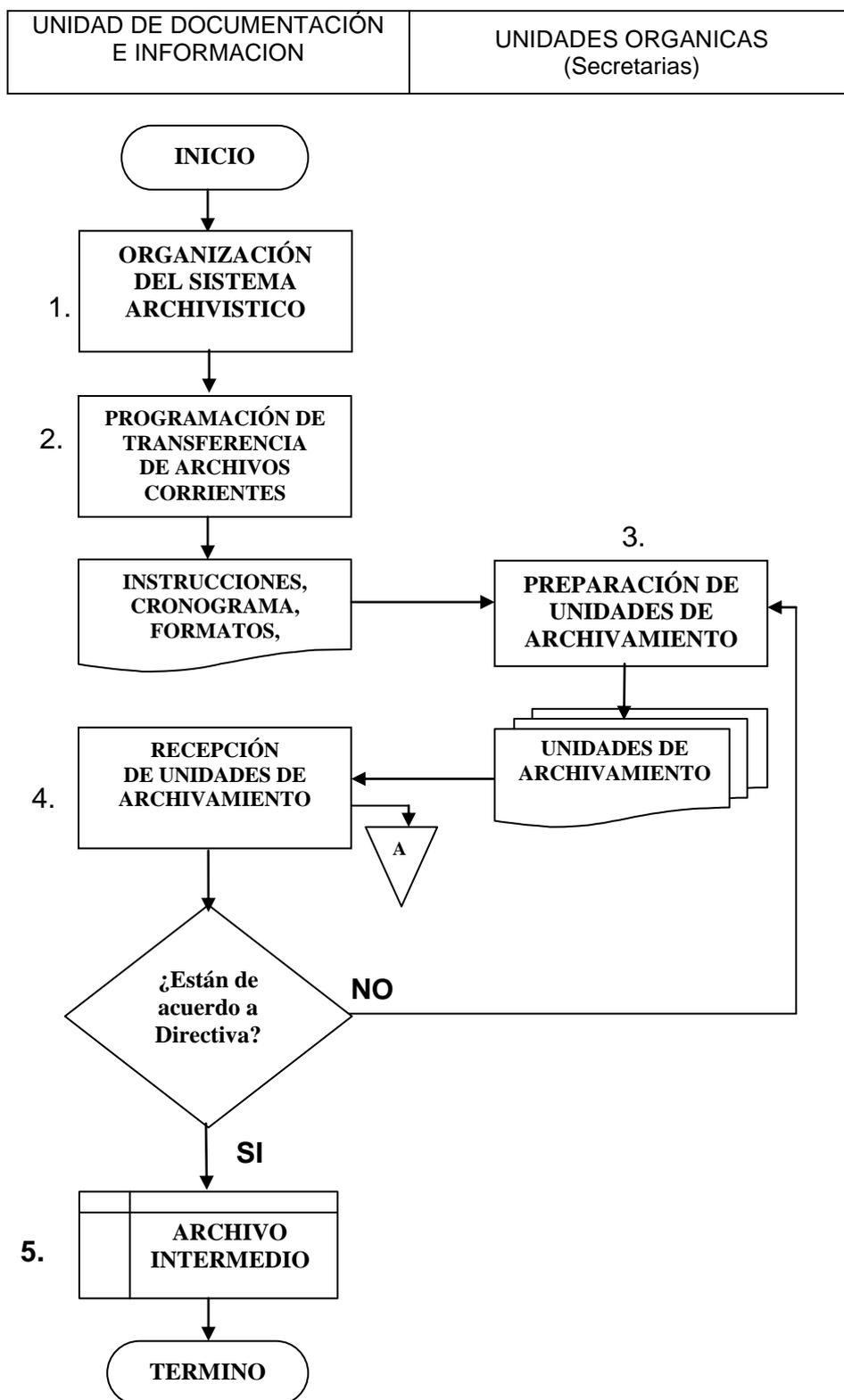
**9. FORMULARIOS.**

Anexo N° 1. Propuesta de Cronograma de Transferencia de “Archivos Corrientes” al “Archivo Central”: Año 200..

Anexo N° 2. Formato de Inventario de Documentos a ser Transferidos al Archivo Central

MODELO “A”: Rotulación de las Unidades de Archivamiento

8.2 Diagrama de Flujo 1: Transferencia de “Archivos Corrientes” al “Archivo Central” .  
CÓDIGO. SA.70.02



**OBSERVACIONES:**  
 La documentación que contiene las unidades archivísticas, será numerada en forma correlativa (con lápiz) desde el 0001 hasta n° número. El responsable del Área de Archivos, verificará la documentación recibida. Luego de constatar, firmará el Anexo N° 2.

Anexo N° 1. Propuesta de Cronograma de Transferencia de “Archivos Corrientes” al “Archivo Central”

Año 200....

GRUPO	UNIDADES ORGANICAS	CRONOGRAMA			RESPONSABLE
		Semana	Mes	Año(*)	
PRESID	Presidencia	1era	Feb		Secretaria
DIRTEC	Gerencia General (Incluye: Consejo Superior y Directorio)	2da y 3era	Feb		Secretaria
ASESJUR	Asesoría Jurídica	4ta	Feb		Asesor Legal
AUDITO	Oficina de Control Institucional	1era	Mar		Jefe OCI y Secretaria
PLANIF	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	2da	Mar		Jefe OPP y R
OGCCyT	Oficina General de Cooperación Científica y Tecnológica	3era	Mar		Secretaria
ADMINI	Oficina General de Administración	4ta	Mar		Asesor Legal
TESORE	OGA- Tesorería	1era	Abr		Jefe de Unidad
LOGIST	OGA-Logística	1era	Abr		Secretaria
CONTAB	OGA-Contabilidad	2da	Abr		Secretaria
PERSON	OGA-Personal	3era	Abr		Secretaria
CIAP	Centro de Información de la Amazonía Peruana	4era	Abr		Secretaria
POA	Programa de Investigación: POA	1era y 2da	May		Secretaria
PEA	Programa de Investigación: PEA	2da y 3era	May		Secretaria
PET	Programas de Investigación: PET	1era y 2da	Jun		Secretaria
PASB	Programa de Investigación: P-BIO	2da y 3era	Jun		Secretaria

(\*) Año que corresponda.

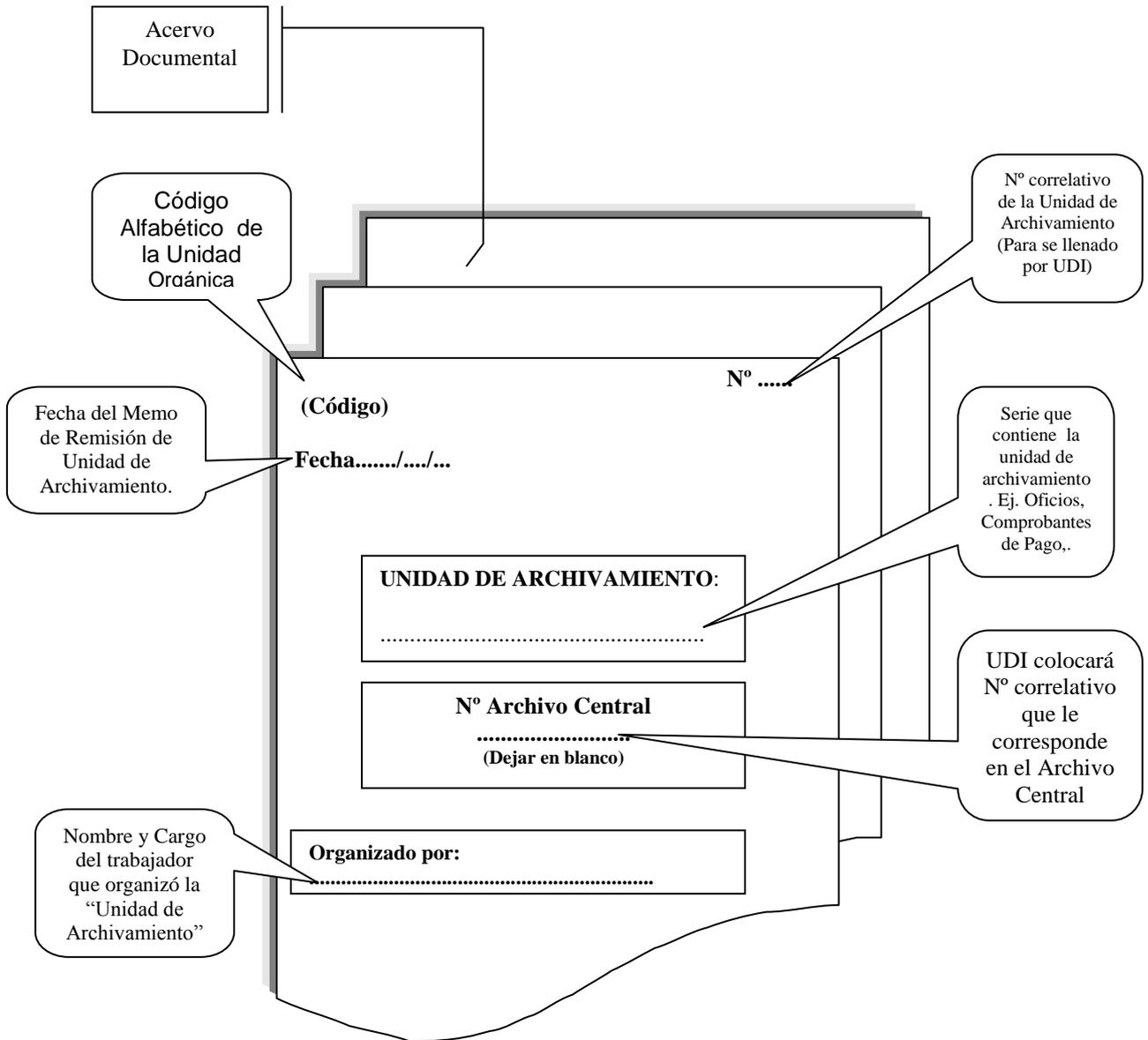
Iquitos,..... de .....del 200.....

Vº Bº

.....  
Jefe de la Unidad de Documentación e Información

.....  
Jefe del CIAP

MODELO "A": Rotulación de las Unidades de Archivamiento. CÓDIGO. SA.70.02



Anexo N° 2. Formato de Inventario de Documentos a ser Transferidos al Archivo Central.  
 CÓDIGO: SA.70.02

HOJA N°.....de.....

N° DE ORDEN	EXTERMOS CRONOLÓGICOS DEL DOCUMENTO (Del N° .....Al N°.....) (De tal fecha .... a tal fecha)	SERIE DEL DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	UBICACIÓN EN EL ARCHIVO INTERMEDIO O CENTRAL	OBSERVACIONES

Iquitos,.....de.....del 200.....

**RECIBI CONFORME**

**ENTREGUE CONFORME**

.....  
 Responsable del Archivo Central

.....  
 Responsable del Archivo Corriente

Original y 2 copias:  
**Distribución:** Original para Archivo Central; 1era copia: Cargo del Archivo Corriente; 2da copia, UDI para que devuelva con la ubicación en el Archivo Central.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
<b>SERVICIOS DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA E INTERNET DE LA BIBLIOTECA Y SU PROYECCIÓN SOCIAL</b>		<b>SA.70.03</b>
SITUACIÓN Propuesta (X)	CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA AMAZONIA PERUANA <b>UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</b>	

**2 FINALIDAD:**

Mejorar los procedimientos para una atención eficaz y de calidad con servicios de información bibliográfica y documental especializada en investigación científica y tecnológica.

Principales servicios ofertados al público usuario y comunidad en general:

- Búsqueda bibliográfica en bases de datos.
- Atención de solicitudes por *e-mail*.
- Préstamos de libros para lectura en sala.
- Préstamo ínter bibliotecario.
- Visitas guiadas a comunidades y visitantes.
- Impresiones de reportes bibliográficos.
- Alertas bibliográficas.
- Acceso a la red mundial (Internet)
- Asesoramiento al usuario.
- Consultas técnicas de referencia.
- Servicios de la Bibliomaloca Itinerante.
- Eventos de Avanzada Cultural Amazónica.
- Organización de certámenes sobre Cuentos Amazónicos Ecológicos.
- Gestión Pedagógica.

**3 BASE LEGAL:**

- Ley de Creación del IIAP N° 23374 Art. 15° y 16°.
- Reglamento de Organización y Funciones del IIAP, Art. 44° y 45° (vigente a diciembre del 2004)

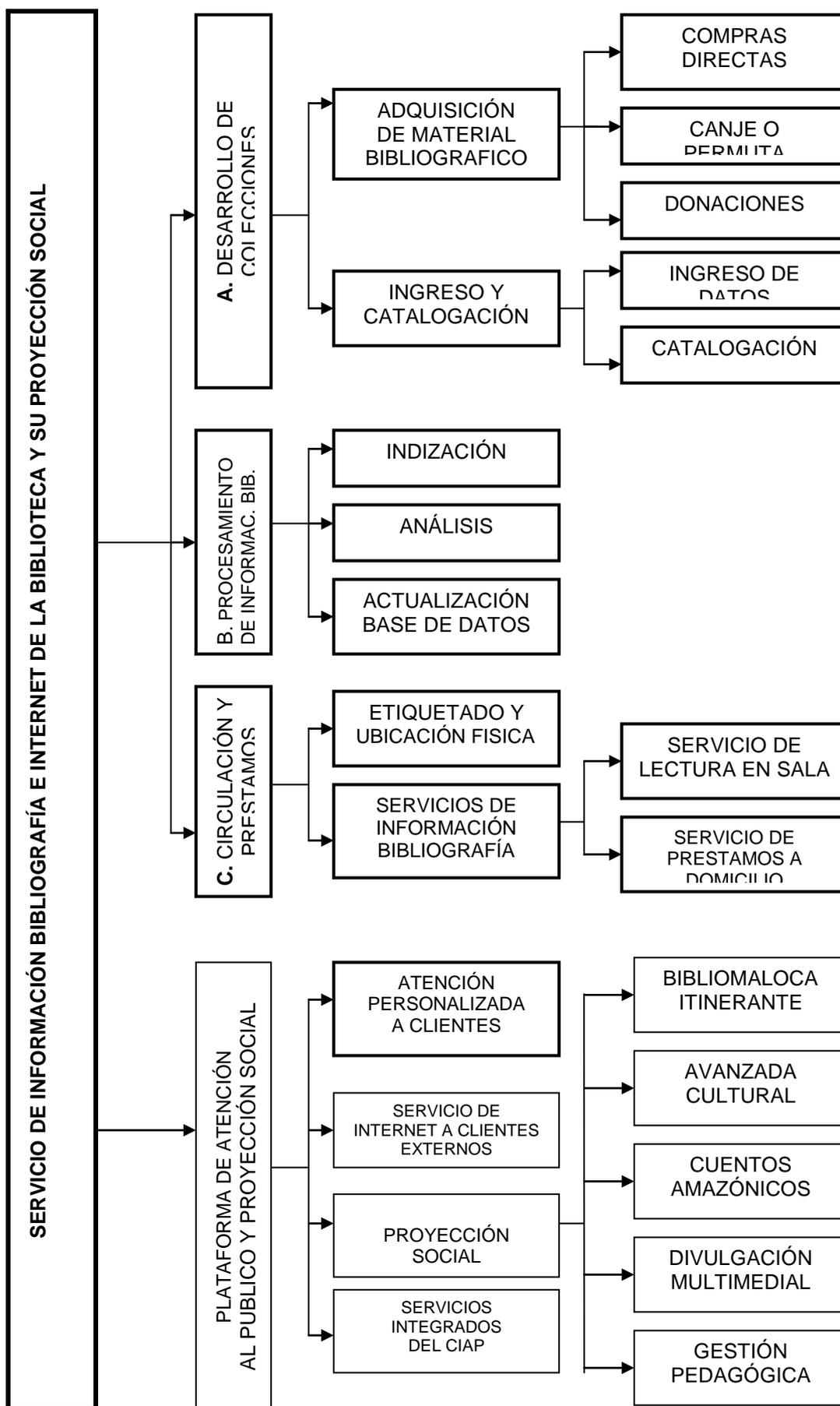
**4. REQUISITOS:**

- Documento de Identidad Nacional (DNI) o Carné de Afiliación.
- Solicitud de atención.
- Base de datos actualizado.
- Documentos disponibles en diversos formatos.
- Un mínimo de dos (2) terminales adicionales, con servicios en línea, Internet, *e-mail*.
- Un terminal adicional para la interfase de la base de Datos.
- Impresora de alta calidad.
- Recursos financieros para el plan de trabajo.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- A. Desarrollo de colecciones.
- B. Procesamiento y Análisis de información.
- C. Circulación y préstamos de Documentación.
- D. Plataforma de atención al público y proyección social.

ESQUEMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO.



## 5. A DESARROLLO DE COLECCIONES:

Consiste en la adquisición de información desde diversas fuentes y modalidades (libros, publicaciones, informativos, colecciones, información científica y técnica, CD-R, Videos, Disquete, etc.). Disponiendo su registro, ingreso y catalogación.

### I. Adquisición de información y material bibliográfico:

#### a) Procedimiento de compras directas:

1. El Responsable de Área de Desarrollo de Colecciones, determina su cuadro de necesidades de información y material bibliográfico, de acuerdo a criterios de selección y adquisición.
2. El Jefe de la UDI aprueba el cuadro de necesidades y lo remite a la OGA para su adquisición.
3. La Oficina General de Administración, realiza el proceso de adquisición. Coordina con la UDI, sobre compra en el exterior. El Área de Almacén entrega los materiales a la UDI y hace firmar la PECOSA.

#### b) Procedimiento por canje o permuta:

4. El responsable del Área, identifica por *Internet* las últimas publicaciones documentales que tengan relación con el quehacer institucional (o información solicitada por los usuarios). Realiza el contacto pertinente, vía *E-mail*.  
Las cartas solicitando el canje de información, son aprobadas por el jefe de la UDI, y presentadas por el Responsable del Área de Colecciones

#### c) Procedimiento de donaciones:

5. El Jefe de la UDI, aprueba la(s) carta(s), solicitando la(s) donación(s) de información. Estas, son presentadas por el Responsable del Área de Colecciones, a la(s) entidad(es) respectiva(s). Otorga el acuse de recibo, en el formato estándar de bibliotecas especializadas..

Las publicaciones y recursos informativos adquiridos por cualquier modalidad, son verificados por el Jefe de la UDI.

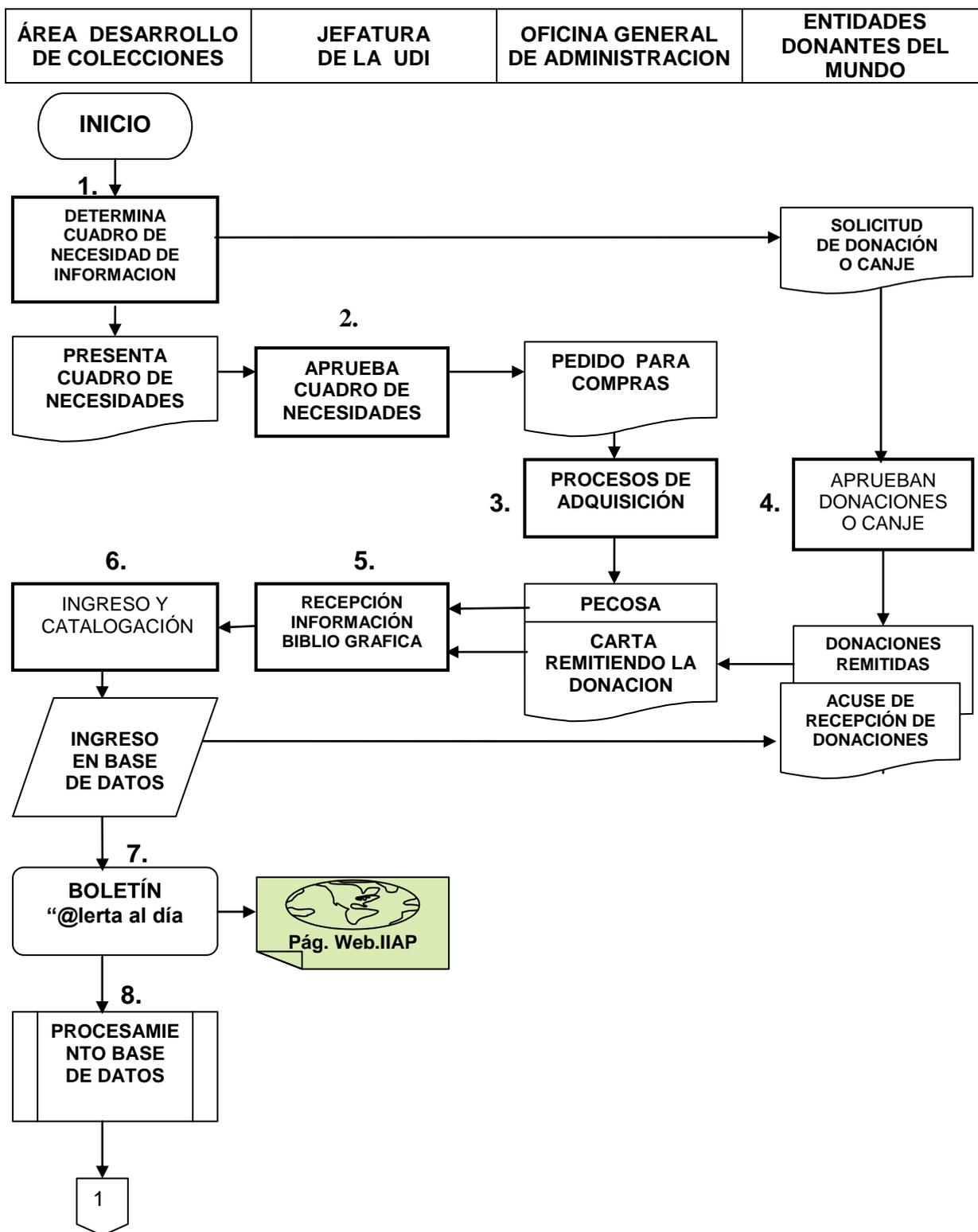
### II. Ingreso y Catalogación:

6. Diariamente, **Ingresar** en su PC, los datos básicos (Autor, título, volumen, editorial, pie de imprenta, páginas, etc.) de cada unidad adquirida, que ha ingresado a las colecciones de la UDI. Realiza la **Catalogación** en la Base de Datos. Asigna un código de acuerdo al sistema de clasificación bibliográfica por tipo de publicación, a saber:



7. Al término del mes, produce el Boletín “*@lerta al día: adquisición de documentos*”, dando a conocer las publicaciones y recursos informativos que ingresaron en ese mes. Previa aprobación del Jefe de la UDI, lo difunde en el Portal OPAC de la *Pág. Web del IIAP*:  
<http://www.iiap.org.pe/bddisis/alerta/alerta.htm>.
8. Procesamiento en la Base de Datos.(Alimenta Base de datos en un primer nivel)

8.2 Diagrama de Flujo 1. Proceso del Desarrollo de Colecciones. CODIGO: SA.70.03



**5. B PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN:**

Consiste en la Indización Temática de la Información bibliográfica por medio de clasificadores informáticos (ACROVOC, OCDE, RIAP). Así como realiza el análisis y resumen de la información y, actualización de la Base de Datos.

**1. Indización:**

Diariamente realiza la indización temática y geográfica de la Información bibliográfica, en la Base de Datos:

- ✓ BDGRAL (Base de Datos General)
- ✓ IIAP (Base de Datos de Publicaciones Institucionales)

Y de acuerdo a los ejes temáticos principales, como:



Son difundidos en el OPAC de la Pág. Web del IIAP:

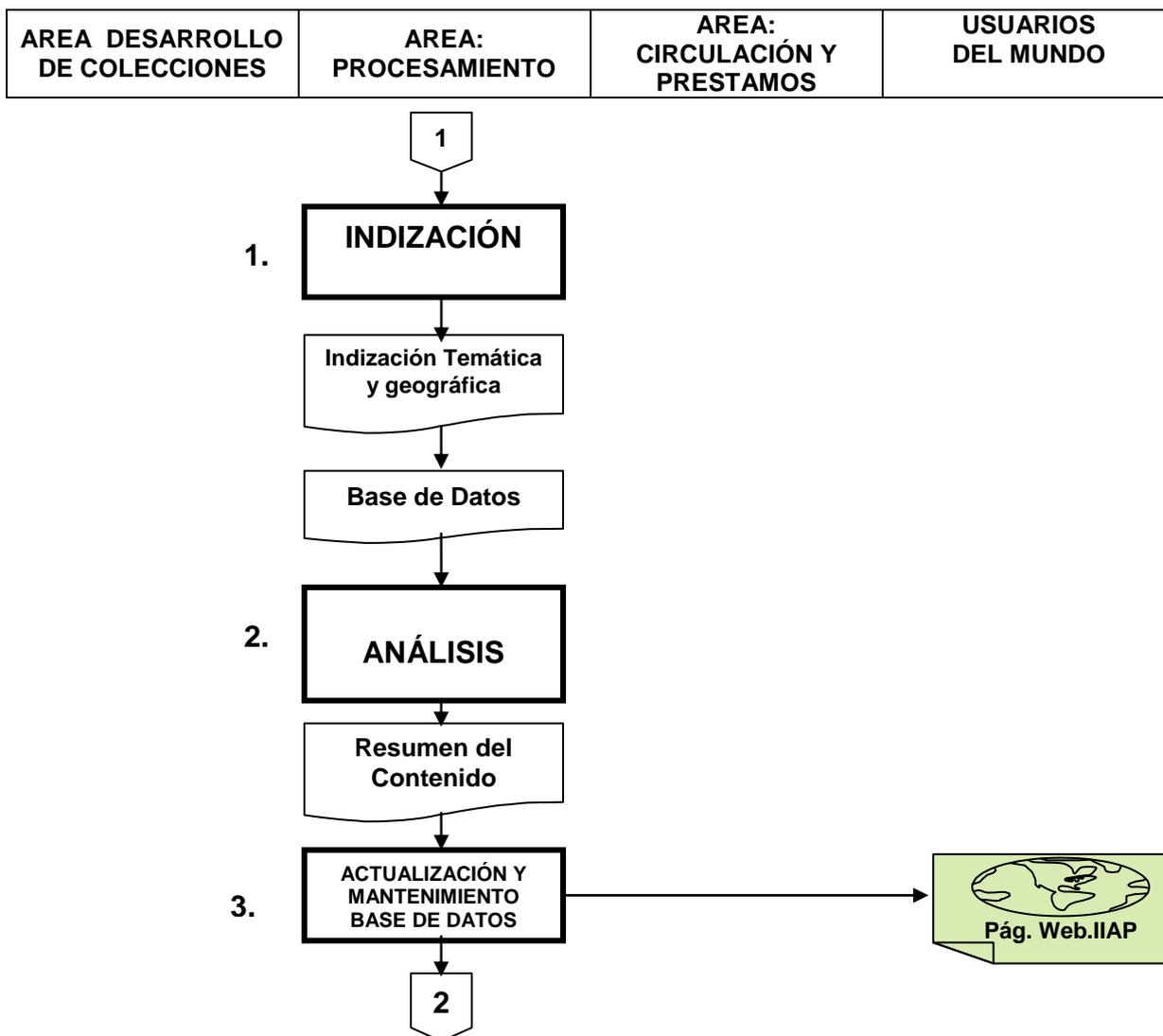
**2. Análisis:**

Realiza el análisis del material bibliográfico (artículos, revistas, libros, conferencias, publicaciones y otros), redacta un resumen.

**3. Actualización y Mantenimiento de Base De Datos:**

Finalizado los procesos anteriores, realiza la actualización y mantenimiento periódico de la Base de Datos en la Pág. Web del IIAP. El material bibliográfico es remitido al Área de Circulación y Préstamos.

Diagrama de Flujo 2. Procesamiento Cualitativo de Información. CODIGO. SA.70.02

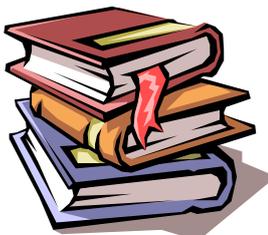


## 5. C CIRCULACIÓN Y PRESTAMOS DE DOCUMENTACION

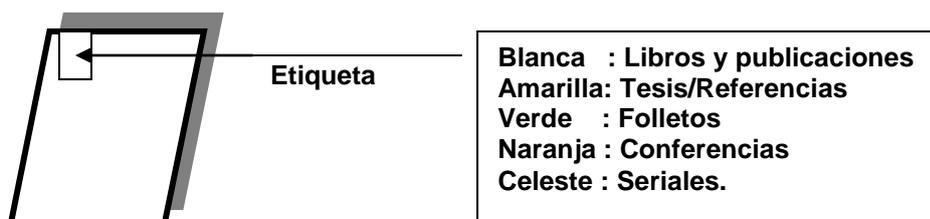
Consiste en realizar el etiquetado y ubicación física del material bibliográfico recibida del Área de Procesamiento, así como, atender al público usuario en forma ordenada y controlada con préstamos de material bibliográfico o servicio de Internet.

### 1. Etiquetado y Ubicación Física

El responsable del Área de Circulación y Préstamos, recibe del Área de Procesamiento, el material bibliográfico, con la codificación respectiva.



Coloca las etiquetas de colores convencionales, en la parte superior izquierda, de la carátula, con la codificación respectiva.



Ubica físicamente el material bibliográfico en los estantes. Pone a disposición del público usuario la Base de Datos.



### 2. Solicitud de Atención con Información.

El público usuario (clientes internos y externos) tiene necesidad de información temática especializada y acude a la Biblioteca de IIAP. Llena la Ficha: "Solicitud de Atención" (Anexo 1)

### 3. Servicio de Préstamos de Material Bibliográfico:

El responsable del Área, atiende al público usuario (clientes internos y externos) con préstamos de material bibliográfico, para lectura en sala:

En caso de no ubicar la información en la Base de Datos, consulta a investigadores especialistas del IIAP, para ver otra alternativa de dar solución a la información solicitada.

En última instancia, acude a la *Internet*, o realiza consultas Ínter bibliotecarias, de considerar el caso pertinente, por intermedio del Área de Colecciones.

4. Reportes y Estadísticas:

Finalizado la semana, elabora el "Reporte de Consultas" (Anexo 2) y al término del mes, presenta al Jefe de la UDI, la "Estadística Mensual y Trimestral Acumulada". Ejemplo.

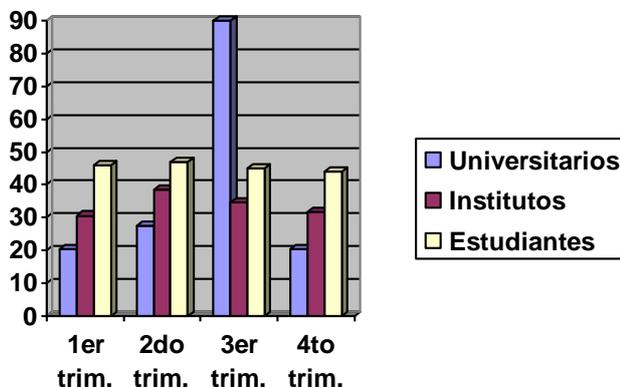
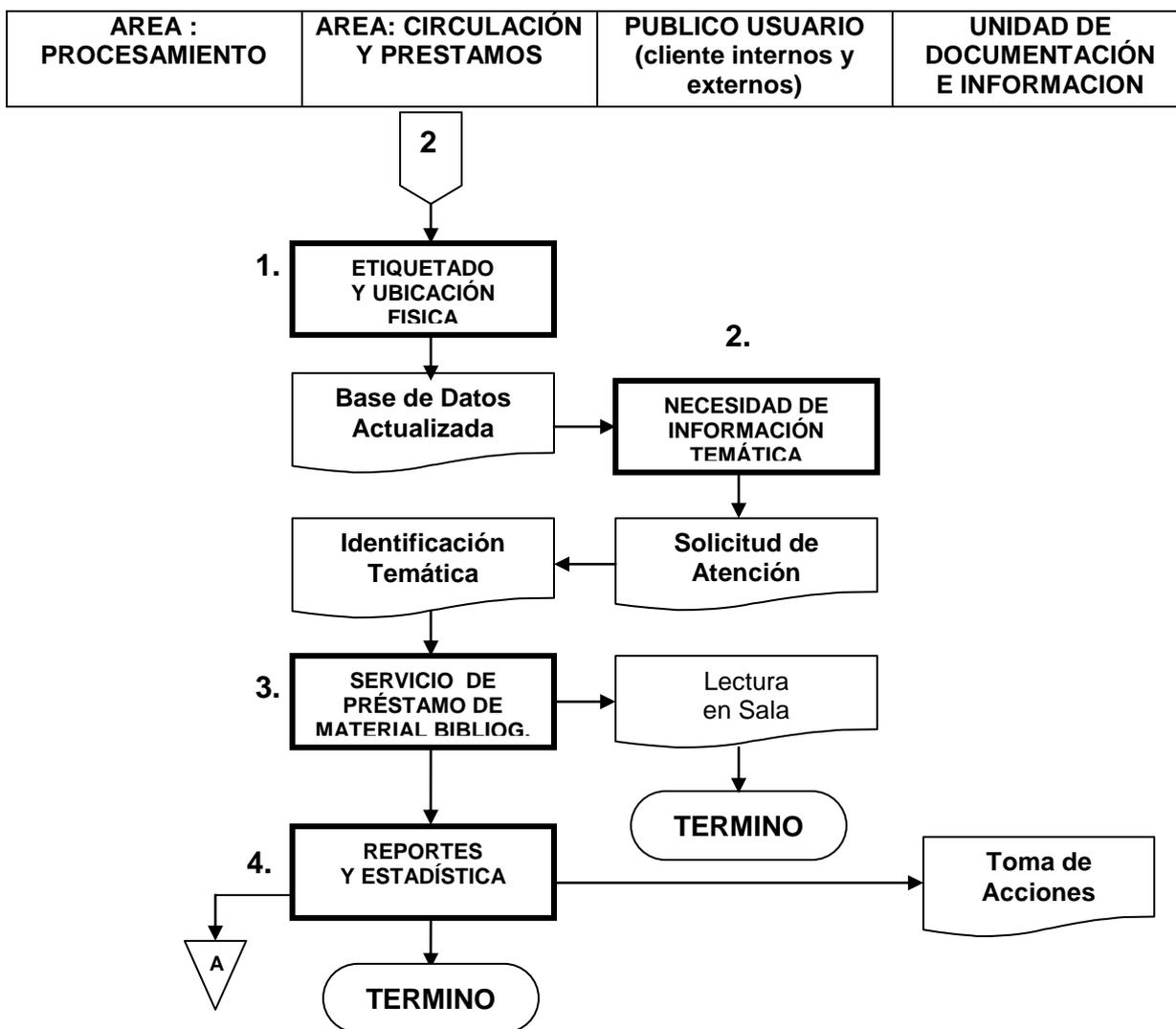


Diagrama de Flujo 3: Servicio de Circulación y Préstamo de Documentación. CODIGO SA.70.03



OBSERVACIONES:

Consiste en brindar una atención personalizada, sobre los productos y servicios informativo documentales, a clientes nacionales y extranjeros; prestando soluciones rápidas a partir de su dominio de los tipos bibliográficos y no bibliográficos.

### 1. Recepción y atención al público usuario:

- Recepciona, orienta y conduce en forma personalizada, al público (clientes externos) que visitan por primera vez el CIAP y solicitan información especializada.
- Atiende la carnetización (emisión y distribución) de los clientes potenciales.
- Programa la Agenda, semanal y Mensual del CIAP.
- Atiende los requerimientos de información que solicitan clientes externos, por correo electrónico.
- Oferta de servicios de Internet.
- Servicios de fotocopiado e impresión.
- Servicios integrados del CIAP.

### 2. Servicio de Información por Internet:

La Biblioteca del IIAP, tenderá a optimizar sus servicios de información al público usuario, instalando un mínimo de dos terminales de gran capacidad de memoria RAM, con una Base de Datos actualizada, Servicios en línea, una impresora de alta calidad. Y un terminal para la Interfase de la Base de Datos, con la finalidad de atender:

- Búsqueda de Información Especializada, controlada.
- Prestar servicio de impresión a los usuarios a costo competitivo
- Preparar información en disquete, CD-R, otros.



### 3. Proyección Social:

En coordinación con el Jefe de la UDI, realiza actividades de carácter socio- cultural relacionadas con los objetivos institucionales proyectadas a la comunidad:

- **La Avanzada Cultural Amazónica:** Presentación de libros, muestras pictóricas, coloquios.
- **Bibliomaloca Itinerante:** Consiste en préstamo libros, promoción y fomento de la cultura, talleres recreativos y educativos, proyección de videos sobre la amazonía, a colegios primarios y secundarios y, comunidades nativas.
- **Cuentos Amazónicos:** Consiste en realizar concursos literarios dirigido a estudiantes secundarios del ámbito amazónico, con premios especiales y publicación de los cuentos ganadores.
- **Divulgación Multimedial:** Preparación de artículos informativos, de periodicidad mensual, para ser publicados en los medios de comunicación, promoviendo los servicios del CIAP y del IIAP.
- **Gestión Pedagógica Institucional.** Preparación de conferencias y charlas, exposiciones a los colegios, institutos o instituciones que lo soliciten.

### 4. Servicios Integrados del CIAP:

- Presta apoyo técnico al CIAP y al IIAP.

**6. INSTRUCCIONES:**

- a. Los préstamos de información bibliográfica a domicilio, para trabajadores del IIAP, son otorgados por el Responsable del Área de Circulación y Préstamos, hasta un máximo de cinco (5) días calendarios. Previa firma de “*Solicitud de Atención*” y “*Documento de compromiso de devolución de material bibliográfico y Autorización para descuento en la Planilla Única de Pago de Remuneraciones u Honorarios Profesionales*”, en caso de no devolver en el plazo previsto (Anexo N° 3).
- b. El público usuario (clientes internos y externos) deberán observar las siguientes normas de conducta, en Sala de Lectura:
  - NO fumar.
  - Guardar silencio.
  - El uso de los teléfonos celulares, será fuera de la sala de lectura.
  - No subrayar, resaltar ni mutilar, dañar o extraviar los materiales de la biblioteca.
  - No ingresar con bebidas ni alimentos.
  - No fomentar conversaciones grupales.
  - Se recomienda solicitar la guarda de objetos personales en los módulos, que para este efecto debe implementarse en la plataforma de atención.
  - Las computadoras existentes en sala de lectura son para consulta exclusiva de la Base de Datos o búsqueda de información por Internet.
  - El público usuario, que ha solicitado préstamo de información, es susceptible de revisión en portería, al momento de salir de la biblioteca.
- c. El Horario de Atención de la Biblioteca, es establecido por el Jefe de la Unidad de Documentación e Información, y colocado en un lugar visible en la Biblioteca, y en las porterías, para conocimiento del público.
- d. Es uno de los requisitos para el pago de Beneficios Sociales a los trabajadores del IIAP, que por ley les corresponda, la “*Constancia de No Adeudo de Libros a la Biblioteca*”, expedido por el Jefe de la UDI.
- e. El Jefe de la UDI, promoverá y establecerá las normas, para carnetizar a estudiantes y público en general, potenciales usuarios de la Biblioteca.
- f. Con motivo de celebrarse el “*Día del Medio Ambiente*” (5 de junio), la UDI, realizará el Concurso Institucionalizado de “**CUENTOS AMAZÓNICOS ECOLÓGICOS**”. Asimismo, El Jefe del CIAP y de la UDI, promoverán concursos de *Literatura Regional*, entre Instituciones Públicas Educativas Nocturnas y/o Diurnas, con la finalidad de incentivar el hábito a la lectura y el conocimiento de la Amazonía.
- g. Para tener acceso a los servicios de la Bibliomaloca Itinerante, el colegio solicitante debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - Local adecuado en el centro educativo o comunidad solicitante.
  - Docente(s) facilitadores) acreditado(s) y capacitado(s) por la Unidad de Documentación e Información del IIAP.
  - Carta de compromiso del centro o comunidad solicitante.
  - Determinación del plazo de permanencia del módulo, que no deberá exceder los 30 días útiles.
  - Solicitud de visita a los Centros de Investigación del IIAP
- h. Los investigadores y/o consultores que adquieran bibliografía con cargo a proyectos de la Cooperación Técnica Económica, harán entrega a la Biblioteca Central del IIAP, para que sirva como material de consulta. La Unidad de Contabilidad de la OGA llevará un control en Cuentas de Orden, y remitirá un reporte trimestralmente a la UDI.

**7. DURACION:**

**Tiempo Estimado:** Continua y Permanente.  
**Periodicidad:** Diaria

**8. DIAGRAMACION:**

**8.1 Diagrama en Bloque: Flujo Por Áreas.**

UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACION				PUBLICO USUARIO		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
Arrea: Desarrollo de Colecciones	Área: Procesamiento	Área: Circulación y Préstamos	Plataforma de Atención al Público	Inter-nos	Exter-nos	Unidad de Logística	OGA
Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	Trabajadores IIAP	Usuarios	Jefatura	Jefatura

**8.2 Diagrama de Flujo:**

Diagrama de Flujo 1. Proceso del Desarrollo de Colecciones  
 Diagrama de Flujo 2. Procesamiento de Información bibliográfica  
 Diagrama de Flujo 3: Servicio de Circulación y Préstamo de Documentación

**9. FORMULARIOS:**

Anexo 1. Solicitud de Atención

Anexo 2. Reporte de Consultas

Anexo 3. Documento de Compromiso de Devolución de Bibliografía y Autorización de Descuento en Planilla Única de Pagos de Remuneraciones, en caso de no devolver la bibliografía, en el plazo fijado.



Unidad de Documentación e Información

Biblioteca Central del IIAP

Anexo Nº 1.

### SOLICITUD DE ATENCIÓN.

Fecha:..... /..... /.....

**USUARIO**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Procedencia: (Institución / país) \_\_\_\_\_  
 Estatus : Profesional /Estudiantes /otro) \_\_\_\_\_  
 Especialidad o Programa Académico: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO QUE SOLICITA**  
 Código: \_\_\_\_\_  
 Autor: \_\_\_\_\_  
 Título: \_\_\_\_\_  
 N°: \_\_\_\_\_

**La lectura es a la mente lo que el ejercicio al cuerpo**  
Addison, José

.....



Unidad de Documentación e Infamación

Biblioteca Central del IIAP

Anexo Nº 2.

### REPORTE DE CONSULTAS

Fecha:...../...../.....

Att.	Servicio	Solicitante	Registro	Tipo de Usuario		Proce dencia	Documento Consultado	Código	OBS	
				Interno	Externo				Hora	Nº Atención

Anexo N° 3.

**DOCUMENTO DE COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y  
AUTORIZACION PARA DESCUENTO EN LA PLANILLA UNICA DE PAGO DE  
REMUNERACIONES u HONORARIOS PROFESIONALES**

(Referencia. Inc. c) de la TERCERA DISPOSICIÓN TRANSITORIA de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto)

Iquitos, ..... de.....del 200...

Señor  
**Jefe de la Oficina General de Administración**  
Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana  
Presente:

De mi mayor Consideración:

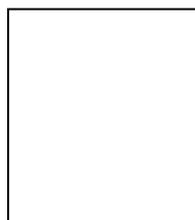
En concordancia con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos Integrados del CIAP (SA.70.03) por el presente documento me comprometo a DEVOLVER dentro del plazo de cinco (5) laborables, la bibliografía registrada en mi SOLICITUD DE ATENCIÓN.

Caso contrario, por el presente documento, AUTORIZO se proceda al descuento del precio de compra de dicha bibliografía, hasta por el importe de .....y 00/100 Nuevos Soles (S/. .....), en mi Planilla Única de Pagos de Remuneraciones u Honorarios Profesionales, según corresponda, del presente mes y meses consecutivos.

En todo caso, autorizo el descuento respectivo, de mis vacaciones, beneficios sociales y/o participaciones, bonificaciones o gratificaciones que percibo incluyendo los que otorga el CAFAE-IIAP, cual se produzca primero, hasta su cancelación total.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
(Firma)  
DNI: .....  
Domicilio.....



Huella Digital

**Vº Bº JEFE DE LA UDI**

**El Jefe de la OGA autoriza a la Unidad de Personal del IIAP, el descuento en planilla única de remuneraciones, por el monto indicado.**

.....

Original y una copia.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
<b>SERVICIO DE ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE RECURSOS INFORMÁTICOS</b>		<b>SA.70.04</b>
SITUACIÓN Propuesta (X)	CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA AMAZONIA PERUANA  <b>UNIDAD DE INFORMATICA</b>	

**2 FINALIDAD:**

Establecer los procedimientos para una adecuada prestación de servicios de asistencia y soporte técnico, administración y mantenimiento de recursos informáticos del IIAP.

**3 BASE LEGAL:**

- Ley de Creación del IIAP N° 23374 Art. 15° y 16°.
- Reglamento de Organización y Funciones del IIAP, Art. 44° y 45° (vigente a diciembre del 2004)

**4. REQUISITOS:**

- a) Teléfono con línea operativa.
- b) Servicio de correo electrónico
- c) Herramientas especiales para equipos informáticos.
- d) Disponibilidad de repuestos.
- e) Pedido de usuarios del hardware y/o software.
- f) Servicios en línea y proveedores de servicios de Internet.
- g) Corriente eléctrica continua y permanente.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- A. Asistencia técnica.
- B. Soporte técnico.
- C. Administración y mantenimiento de recursos informáticos.

**5. A. ASISTENCIA TÉCNICA:**

Consiste en prestar asesoramiento, orientación y capacitación a los usuarios en la implementación de infraestructura Informática (Hardware y Software) y de nuevas tecnologías informáticas.

1. El Jefe de la Unidad Orgánica correspondiente, solicita al CIAP el asesoramiento y orientación para la adquisición de equipos nuevos y/o instalación programas informáticos, servicios y tecnología nuevos:
2. El Jefe de la Unidad de Informática, con el V° B° del Jefe del CIAP, elabora el expediente técnico del proyecto, o especificaciones técnicas, según sea la envergadura de las adquisiciones y tipo de usuario.
3. El Jefe del CIAP, aprueba el expediente técnico o especificaciones técnicas, según sea el caso, remitiéndolo al Jefe de la Unidad Orgánica, correspondiente.
4. El Jefe de la Unidad Orgánica, elabora su cuadro de necesidades y remite su pedido, a la Oficina General de Administración.
5. La Oficina General de Administración realiza la adquisición, de acuerdo a los procesos técnicos que dispone la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado.
6. La Unidad de Informática, recepciona los equipos adquiridos del Área de Almacén.

7. Revisa las especificaciones técnicas, control de calidad y realiza la configuración de acuerdo al perfil del usuario.

De estar conforme, el Jefe de Almacén, firma guía de remisión y recibe la factura. Caso contrario, devuelve los equipos al proveedor, para su reposición o complementación.

8. El Jefe de la Unidad de Informática, somete el equipo, a prueba por un tiempo prudencial. De estar en perfecto estado de funcionamiento, lo instala en la unidad solicitante e instruye al usuario.

## 5. B SOPORTE TÉCNICO:

Consiste en prestar asistencia directa a los usuarios para resolver problemas técnicos presentados en el Hardware y/o Software. Asimismo presta soporte técnico en eventos y actividades propias del IIAP.

1. Los usuarios solicitan soporte técnico al Jefe de la Unidad de Informática, por medio de teléfono o correo electrónico, dando a conocer las posibles fallas técnicas de sus equipos y/o programas informáticos.
2. El Jefe de la Unidad de Informática registra la solicitud, en el Software "*Registro de Soporte Técnico*".
3. El Jefe de la Unidad de Informática, realiza un diagnóstico del Hardware y/o Software de la oficina solicitante. Así como,
4. Una evaluación Costo / Beneficio de la reparación del Hardware o Software. De **NO** ser rentable económicamente para el IIAP, comunica al usuario iniciar el expediente para solicitar a la OGA, la baja en el inventario patrimonial.
5. **SI** es rentable técnica y económicamente, procede a reparar el Hardware o reinstalar un Software nuevo, según corresponda.

## 5. C ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES

Consiste en realizar el mantenimiento, monitoreo e intercambio de información de servidores instalados en la Unidad de Informática. Tiene tres etapas.

En la 1era etapa, la implementación de servicios, consiste en la preparación de los equipos para el trabajo:

- Instalación de los equipos
- La configuración de los servicios.
- La instalación de los parches de seguridad.

En la 2da etapa, mantenimiento de los Programas (Software), consiste en:

- Dar orientación para mantener los servicios operativos.
- Verificar e instalar los nuevos parches de seguridad.
- Monitorear el nivel de tráfico que genera el servidor,
- Verificar el acceso de los usuarios a un servidor, verificar si tienen autorización o no.

En la 3era etapa, mantenimiento del Hardware, consiste en:

- Verificar que la energía eléctrica sea estable,
- que el equipo cuente con una batería,
- un ambiente de trabajo adecuado,
- mantenimiento preventivo,
- Y, eventualmente realizar u mantenimiento correctivo.

**6. INSTRUCCIONES.**

- a) La Unidad de Informática, presta apoyo a la Unidad de Logística de la OGA, en la adquisición de licencias de Software.
- b) Las licencias de uso del software, son administradas por el Jefe del la Unidad de Logística, supervisado por el Jefe del CIAP.
- c) Los usuarios darán uso adecuado a los equipos, programas, y servicios de Internet, manteniendo un ambiente limpio y ventilado.
- d) Todos los equipos, deben trabajar con un estabilizador de corriente, compatible.
- e) Los usuarios, evitarán entrar a una *Pág. Web* de dudosa reputación, para evitar la infección del Virus. Así como evitar descargar programas no autorizados por el CIAP.
- f) Toda adquisición de equipos informáticas nuevos, cualesquiera sean el número de unidades, tendrá, previamente el informe Técnico o especificaciones técnicas aprobadas por el Jefe del CIAP. Al que se hace extensivo a los Órganos Desconcentrados.
- g) La Unidad de Informática, prestará asistencia técnica a los órganos desconcentrados, en la medida de la envergadura del problema informático.

**7. DURACION:**

**Tiempo estimado:** Variable

Periodicidad: Diaria

**8. DIAGRAMAS:**

**8.1 Diagrama en Bloque: Flujo por Areas.**

UNIDADES ORGÁNICAS	CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA AMAZONIA PERUANA		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
PROGRAMAS U OFICINAS	DIRECCIÓN	UNIDAD DE INFORMATICA	OFICINA GENERAL	UNIDAD DE LOGÍSTICA
DIRECTOR O JEFE	JEFATURA	JEATURA	JEATURA	JEATRURA

**8.2 Diagrama de Flujo:**

Diagrama de Flujo 1: **Asistencia Técnica para implementación de Equipos Nuevos.**

Diagrama de Flujo 2: **Proceso de Soporte Técnico.**

**Diagrama de Flujo 3: Administración y Mantenimiento de Servidores.**

**9. FORMULARIOS:**

(E-mail, Registro de Soporte Técnico, en PC)

Diagrama de Flujo 1: Asistencia Técnica para Implementación de Equipos Nuevos.  
CÓDIGO: SA.70.04

UNIDAD DE INFORMATICA	JEFATURA DEL CIAP	UNIDADES ORGANICAS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
-----------------------	-------------------	--------------------	-----------------------------------

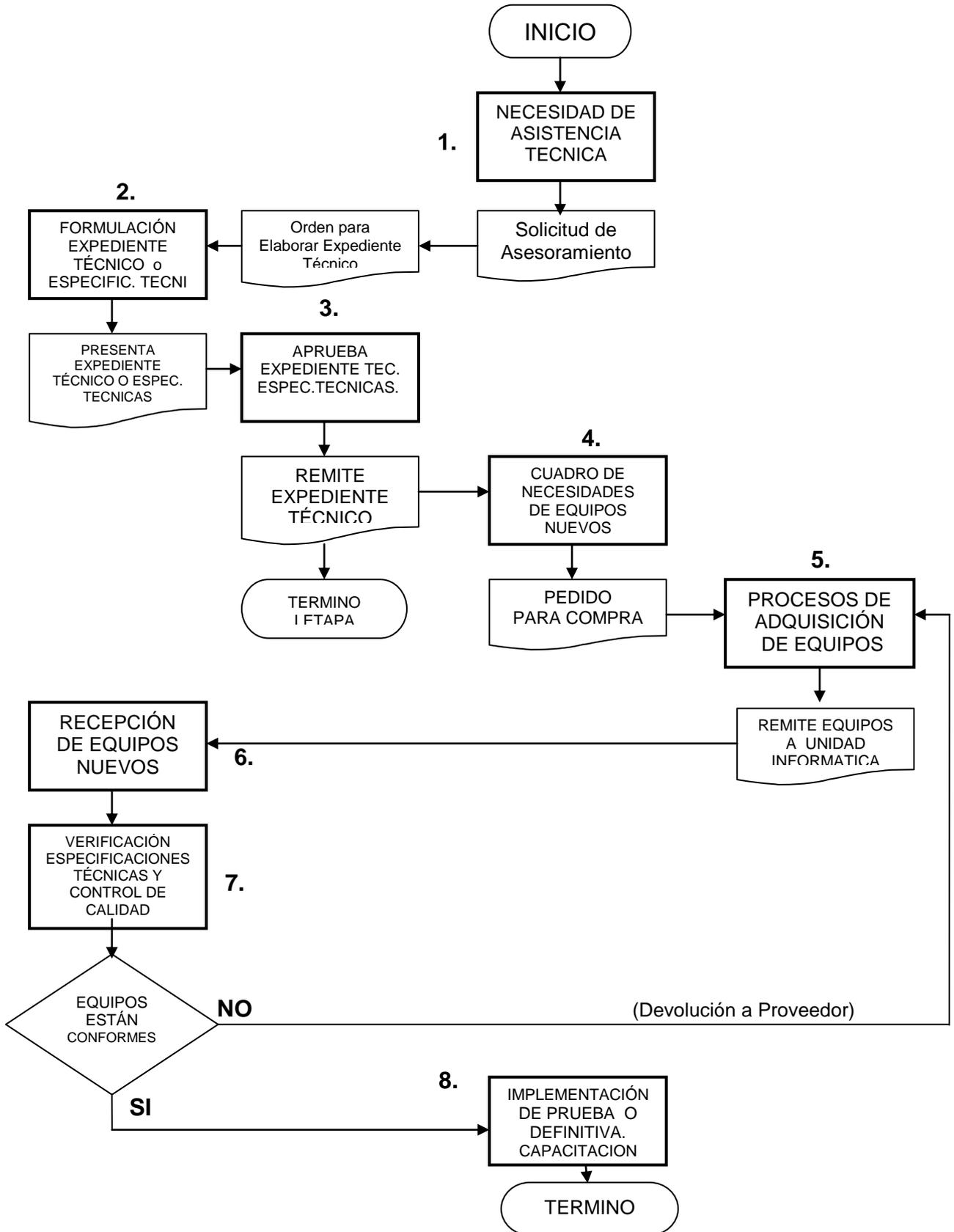
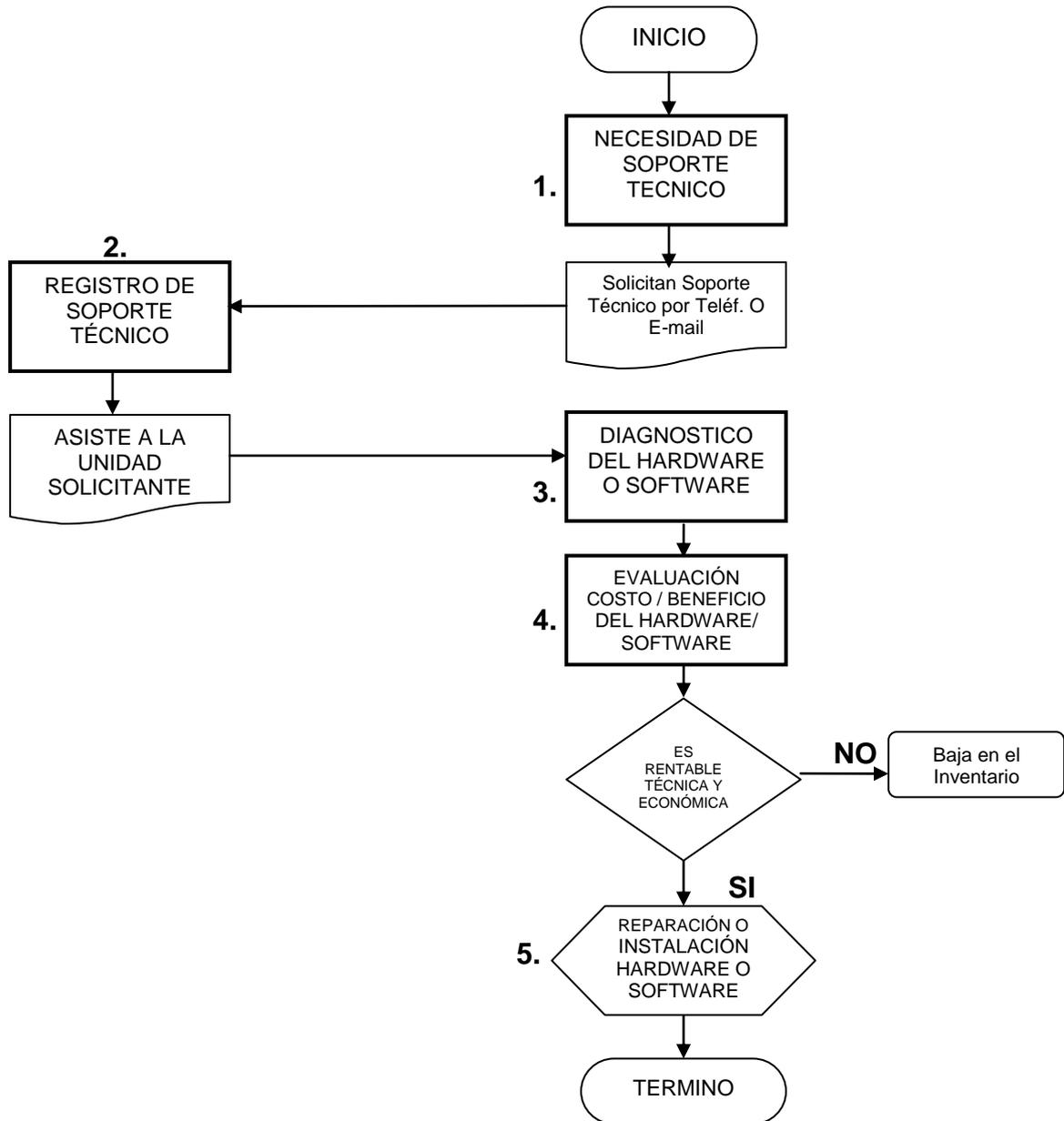


Diagrama de Flujo 2: Proceso de Soporte Técnico. CODIGO: SA.70.04

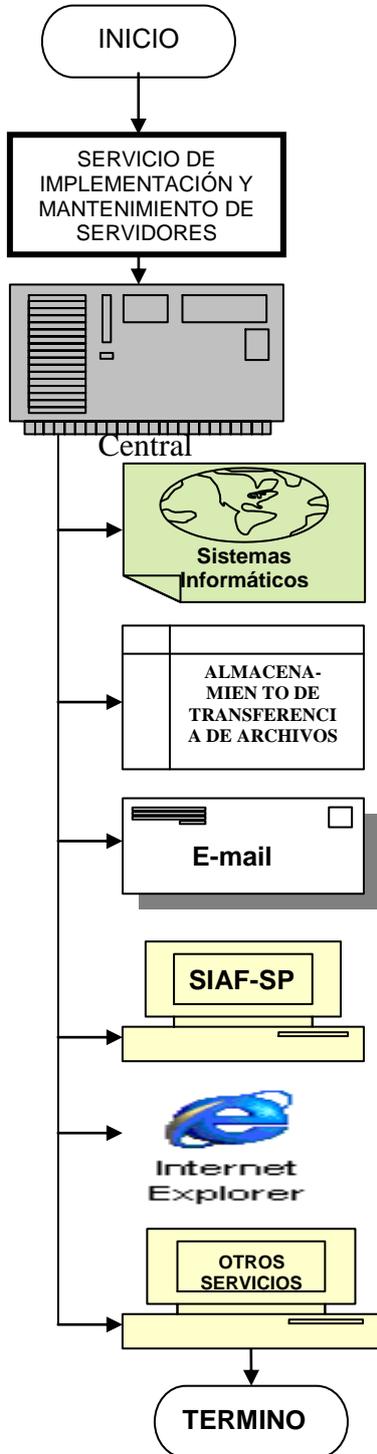
UNIDAD DE INFORMATICA	JEFATURA DEL CIAP	UNIDADES ORGANICAS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
-----------------------	-------------------	--------------------	-----------------------------------



OBSERVACIONES:

Diagrama de Flujo 3. Administración y Mantenimiento de Servidores. CÓDIGO: SA.70.04

UNIDAD DE INFORMATICA	JEFATURA DEL CIAP	UNIDADES ORGANICAS	ORGANOS DESCONCENTRADOS
-----------------------	-------------------	--------------------	-------------------------



OBSERVACIONES:

**PROGRAMAS DE INVESTIGACION**

**POA, PEA, PET, PBIO**



MAPRO: SA.80.01

**MONITOREO DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA POR EL SIAF-  
SP Y *SIP.Web-Ejecución***

<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>
<b>MONITOREO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA FINANCIERA POR EL SIAF –SP Y SIP.WEB-EJECUCIÓN</b>		<b>SA.80.01</b>
SITUACIÓN	PROGRAMAS DE INVESTIGACION	
Propuesta (X)	<b>POA, PEA, PET, P-BIO</b>	

**2. FINALIDAD.**

Monitoreo de Información Presupuestaria – Financiera por medio del SIAF-SP y un Software Especial (*SIP.Web. Ejecución Financiera*) que sea **Consultado y Reportado** por los Programas de Investigación y Unidades Orgánicas Estratégicas.

**3. BASE LEGAL.**

- Ley N° 23374 de creación del IIAP, Art. 9° y 10°
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Art. 10°, sobre el Registro Único de Información Presupuestaria del Sector Público. SIAF-SP.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.11.204)
- Ley N° 27245 Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal, PRIMERA Disposición Transitoria, concordante con el Art. 15° de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

**4. REQUISITOS.****Para la Instalación del SIAF-SP en Unidades Orgánicas Estratégicas del IIAP**

- a. Infraestructura Tecnológica (HARDWARE) Pentium III o Pentium IV instaladas en RED operativa.
- b. Instalar el SOFTWARE en unidades orgánicas estratégicas.
- c. Asignar o Designar un Asistente Administrativo a cada una de los Programas de Investigación, como un soporte administrativo.
- d. Asistencia Técnica mediante Talleres de Capacitación y Permanente
- e. Ampliar el Servidor Principal del Sistema Informático en el CIAP - IIAP
- f. Dotar de manuales actualizados del SIAF-SP a los asistentes administrativos.

**Para el Diseño e Instalación de un SOFTWARE “Sistema de Información de Ejecución Presupuestaria para las Unidades Operativas (IIAP-Región)**

- a. PRE diseño y diseño definitivo del Software: *SIP.Web. Ejecución Financiera*
- b. Modulo Piloto: IIAP-Región Ucayali.
- c. Manual de Procedimientos del SOFTWARE
- d. Asistencia Técnica al Personal Administrativo de cada IIAP Región.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

- A. Decisión Administrativa.
- B. Instalación del SIAF-SP en Gerencias Estratégicas.
- C. Asistencia Técnica y Mantenimiento del Sistema.
- D. Análisis Situacional de la Infraestructura Tecnológica en los IIAP – Región
- E. Diseño del un Módulo o Software para las Unidades Operativas y Programa de Investigaciones.
- F. Instalación y Asistencia Técnica a personal operativo.

**5.A. DECISIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL**

**Proceso 1)** Autorización de Jefe de la Oficina General de Administración, para:

- a) La instalación del SIAF-SP, en la Oficina General de Cooperación Científica y Tecnológica, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Presidencia y Gerencia General.
- b) El diseño e instalación de un Software Especial de Sistema de Información Financiera en las Unidades Operativas (IIAP. Región) y Programas de Investigación: POA, PEA, PET y PBIO.

#### 5.B. INSTALACIÓN DEL SIAF – SP EN UNIDADES ORGANICAS ESTRATEGICAS.

**Proceso 2)** El CIAP/Informática, hará un Estudio Técnico de la infraestructura tecnológica de cada USUARIO, beneficiado con el SIAF-SP.

**Proceso 3)** El CIAP/Informática, instalará el SIAF-SP en la Oficina indicadas en el Proceso 1. a). Otorgará autorización para que tengan acceso a los sub. Módulos: CONSULTAS e IMPRESIÓN.

#### 5.C. ASISTENCIA TÉCNICA Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

**Proceso 4)** La Gerencia General, designará o destacará o contratará el soporte técnico administrativo para cada Programa: PET, PEA, POA y PBIO.

**Proceso 5)** El CIAP/Informática con la OGA/Contab, desarrollarán talleres de capacitación técnica en forma sostenida, sobre el SIAF-SP y otros sistemas informáticos.

#### 5.D ESTUDIO TÉCNICO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGÍA EN UNIDADES OPERATIVAS (IIAP-Regional)

**Proceso 6)** El CIAP/Informática, hará un Estudio Técnico de la infraestructura tecnológica de cada Unidad Operativa (IIAP-Región) y Programas de Investigación. Recomienda. Verifica el funcionamiento normal de los sistemas informáticos, así como los medios de comunicación electrónica.

#### 5.E DISEÑO DE UN SOFTWARE DE INFORMACIÓN FINANCIERA

**Proceso 7)** El CIAP / Informática, hará un análisis del actual Software (*SIF.Web. ENCARGOS*) para ampliarlo, o en todo caso, diseñará un Software Nuevo con las siguientes fuentes o sub. Módulos, solamente para Ejecución Financiera:

- Recaudación de Recursos Directamente Recaudados. Proceso: Estimado y Recaudado.
- Ejecución Presupuestal de Gastos: Recursos Ordinarios
- Ejecución Presupuestal de Gastos: Canon y Sobre canon
- Ejecución Presupuestal de Gastos: Recursos Directamente Recaudados.
- Estado de Ejecución Presupuestal consolidado por Fuentes y por Metas al nivel de programas de investigación, conforme al POI
- Avances físicos y Financieros por Metas presupuestarias.
- Estado de Transferencias de ENCARGOS a las unidades Operativas por RDR
- Estado de Transferencias de ENCARGOS a las unidades Operativas por CSC
- Rendición de Cuentas ENCARGOS por la Fuente: DRD.
- Rendición de cuentas ENCARGOS por la Fuente: CSC..
- Estado de la Ejecución Presupuestaria: Presupuesto Autorizado, Ejecución de Gastos, Saldo presupuestal, por fuentes de financiamiento.
- Estado Resumen de la Rendiciones de ENCARGO Otorgados, para ser contabilizados en el SIAF-SP.
- Otra información requerida por USUARIOS u OGA.

**Proceso 8) El CIAP / Informática**, instalará el SOFTWARE en la Oficina General de Administración. Será visualizado por los Programas de Investigación: PET, PEA, POA y PBIO, para verificar el avance físico y financiero de sus proyectos, actividades o metas en cada IIAP - Región.

**6. INSTRUCCIONES.**

- a) Productos a lograr con la Instalación del SIAF-SP ampliado:
  - Mejora la gestión presupuestaria financiera para lograr los objetivos institucionales
  - Conocimiento de la ejecución presupuestaria de las Metas (avance financiero) con relación a su avance de ejecución de metas físicas. Toman decisiones sobre una base de datos oportuno y confiable.
  - Monitoreo a nivel Pliego, Programas, sub Programas, proyectos, actividades, componentes, metas, fuente de financiamiento y otras consultas sobre Ingresos o Gastos, en cualquier momento, fase o proceso de la ejecución del presupuesto.
  
- b) **Principales ventajas** de ampliar el SIAF – SP a mas usuarios:
  - Proporciona información presupuestaria – financiera oportuna, sostenida y confiable.
  - Permite tener reportes de sus respectivos programas de investigación, para tomar decisiones en el ámbito global y particular.
  - Permite al Comité de Planificación y Presupuesto tomar decisiones inteligentes sobre la ejecución del Plan Operativo Institucional, Planes Estratégicos, Transferencias y/o anulaciones presupuestarias en el ámbito programático.
  - Disminuye sustancialmente el trabajo administrativo y costo operativo.
  
- c) En la Gerencia de Administración y Unidad de Contabilidad, se instalará un Proceso Alternativo de SOFTWARE, similar al SOFTWARE de la DNPP, con la finalidad de controlar por doble partida, la ejecución presupuestal y financiera en los procesos de COMPROMISO, DEVENGADO y GIRADO, por fuentes de financiamiento. Así como, efectuar las conciliaciones de la contabilidad presupuestaria con la contabilidad financiera, y obtener un PRODUCTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE CALIDAD.

**7. DURACION.**

Tiempo Estimado: Seis (6) meses.

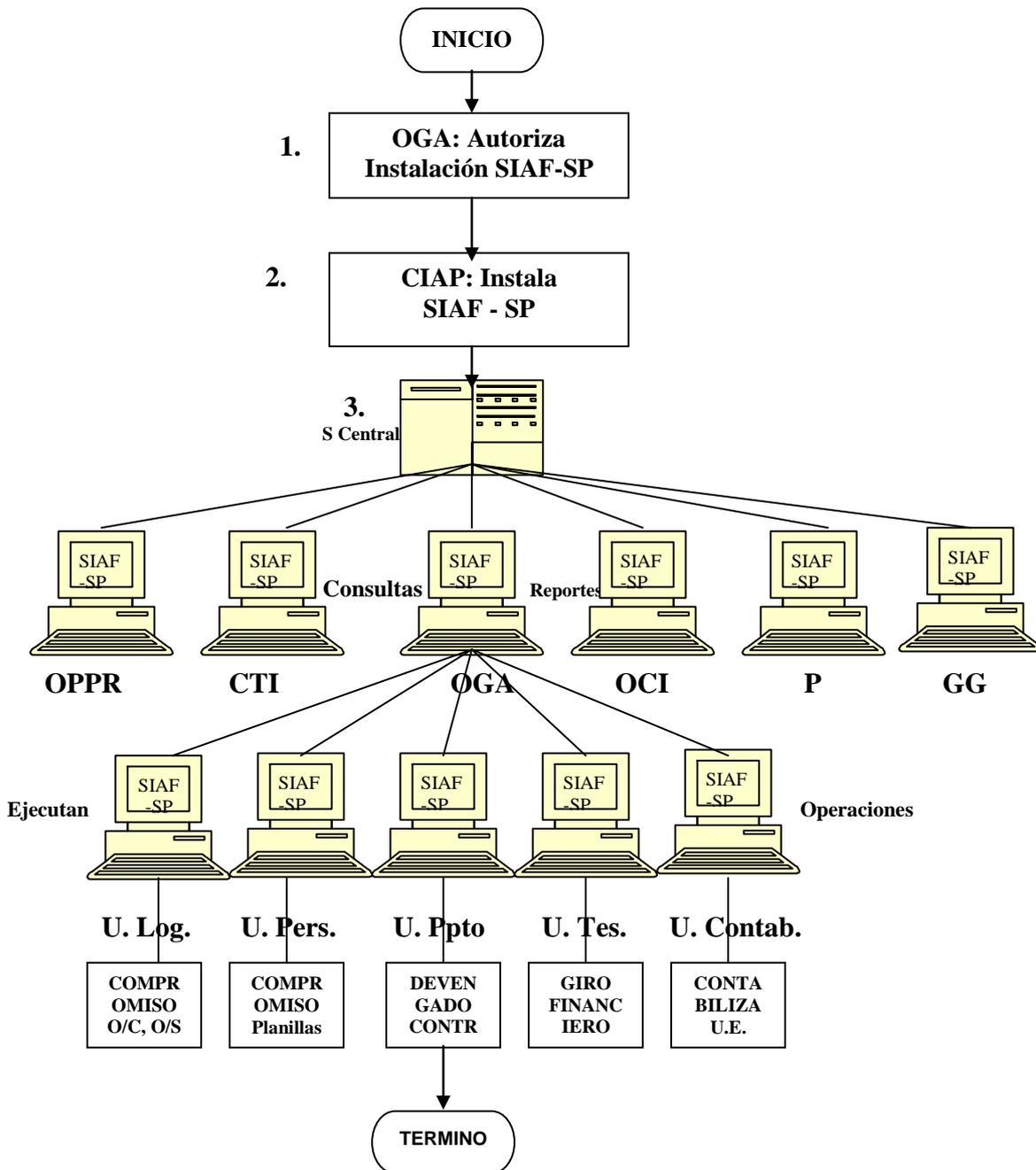
Periodicidad : Permanente.

**8. DIAGRAMACION.**

**8.1 Diagrama en Bloque: Flujo por Areas**

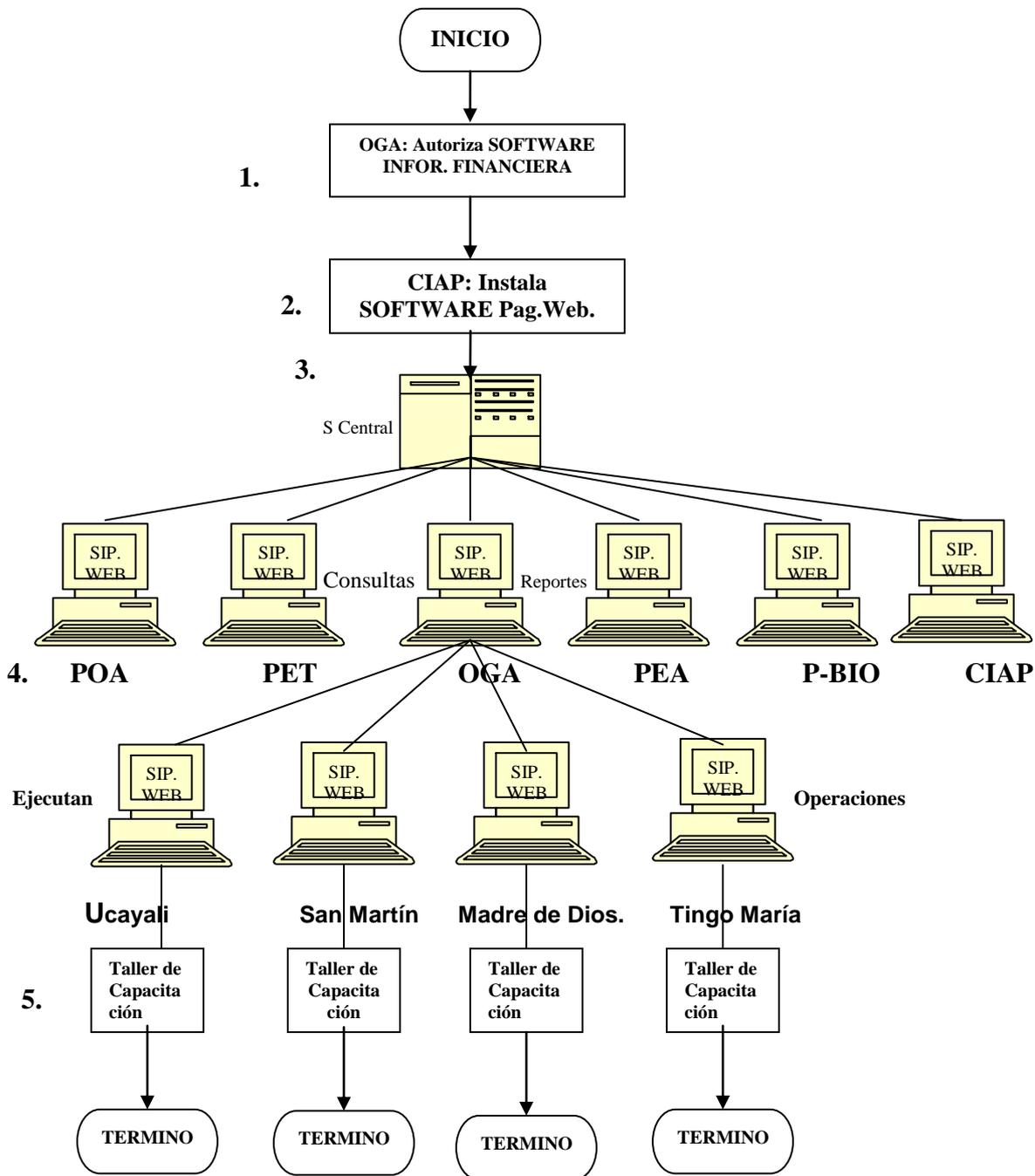
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		CENTRO DE INFORMACION DE LA AMAZONIA PERUANA	PROGRAMAS DE INVESTIGACION	UNIDADES ESTRATEGICAS	ORGANOS DESCONCENTRADOS
JEFATURA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE INFORMATICA	POA PEA PET PBIO	- PRESIDENCIA - GERENCIA - GENERAL - OPPyR - OCC y T	IIAPs-Regional

8.2 Diagrama de Flujo 1: Flujo de Información del SIAF-SP en la Sede Central del IIAP.  
 CODIGO: SA.80.01



**OBSERVACIONES:**  
 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, ejecutara en el SIAF-SP, los Procesos de Programación, Formulación y Evaluación Presupuestaria.

Diagrama 2: Flujo de Información SIP.Web. EJECUCIÓN con Programas y Órganos Desconcentrados. CODIGO: SA.80.02



OBSERVACIONES:

**ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**IIAP- UCAYALI;  
IIAP- SAN MARTÍN;  
IIAP- TINGO MARIA,  
IIAP- AMAZONAS  
IIAP- MADRE DE DIOS Y SELVA SUR,**

MAPRO: SA.90.01

**RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS  
POR UNIDADES OPERATIVAS (IIAP-Región)**

MAPRO: SA.90.02

**TRANSFERENCIA DE FONDOS POR  
ENCARGOS A UNIDADES OPERATIVAS (IIAP-  
Región)**

MAPRO: SA.90.03

**ADMINISTRACIÓN DE ENCARGOS EXTERNOS  
POR CONVENIOS EN LAS UNIDADES  
OPERATIVAS (IIAP-Región)**

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
<b>RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS POR UNIDAD EJECUTIVA Y UNIDADES OPERATIVAS (IIAP-Región)</b>		<b>SA.90.01</b>
SITUACIÓN	UNIDAD EJECUTORA y UNIDADES OPERATIVAS	
Propuesta (X)	<b>(Madre de Dios, Ucayali, Tingo María, San Martín y Amazonas)</b>	

**2 FINALIDAD:**

Uniformizar el Procedimiento para la recaudación, depósitos, control y registro de Recursos Directamente Recaudados por la Unidad Ejecutora y Unidades Operativas (IIAP-Región)

**3 BASE LEGAL:**

- Ley de Creación del IIAP N° 23374 Art. 1º, 5º, inc c) del Art. 8º y 24º, sobre autonomía económica y administrativas, rentas y financiamiento.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Capítulo IV. Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004)
- Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2005 aprobada por Resolución Directoral N° 003-2005-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 051-2001-EF/77.15 sobre Financiamiento de Recurso Directamente Recaudados.

**4. REQUISITOS:**

- a. Lista de Precios de Venta.
- b. Realizar operaciones de venta de bienes y/o prestaciones de servicios como sub productos de las actividades o proyectos de investigación.
- c. Emitir facturas y/o boletas de venta.
- d. Recibo de Ingresos y Papeleta de Depósitos.
- e. Cuenta Corriente Única Recaudadora en el Banco de la Nación de la Unidad Ejecutora- Iquitos.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- A. Recaudación de ingresos por venta de bienes y/o prestación de servicios
- B. Depósitos, Control, Información y Contabilización.

**5. A RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

- 1) La Gerencia General y Jefe de la Oficina General de Administración, como el Gerente Regional y el Administrador de la Unidad Operativa (IIAP-Región), en la primera semana de enero, formulan y aprueban la “*Lista de Precios de Venta*” oficial, de productos o servicios agropecuarios y minerales u otros rubros; susceptibles de venta. Actualiza trimestralmente. Circulan a todas las dependencias. Lo publican en lugares visibles de orientación al cliente.
- 2) El Cliente verifica el producto, *in situ*. Solicita cantidad y calidad. Recibe la orden de pago en Caja.
- 3) La Cajera de la U.E o Administrador del IIAP-Región, emiten facturas o boletas de venta por cada operación de venta.

4. Jefe de Proyecto, prepara y autoriza la salida de productos con la factura o boleta de venta cancelada por Caja, colocando un sello "ENTREGADO".

El administrador del CIJH y de la Estación Experimental Allpahuayo, que perciban ingresos, por diferentes conceptos, tomara las previsiones para la custodia y traslado a Caja de la U.E.

#### 5. B. DEPÓSITOS, CONTROL, INFORMACIÓN Y CONTABILIZACION:

- 5) La Cajera de la Unidad Ejecutora o Administrador del IIAP – Región, depositan el total recaudado en el día anterior o el mismo día, en la:

<b>Cuenta Corriente N° 0521- 024534 IIAP-R.D.R.</b> Banco de la Nación - Iquitos.
--------------------------------------------------------------------------------------

La Cajera de la U.E., al finalizar el día, elabora un "Recibo de Ingreso", por el total recaudado por la U.E; y uno por cada Unidad Operativa (IIAP-Región), de acuerdo al Maestro del Clasificador de Ingresos.

- 6) El Administrador del IIAP-Región, informa diariamente a Tesorería de la OGA, *vía Internet, o E-Mail o Fax*, el depósito efectuado, indicando las facturas o boletas de venta. Lleva CONTROL en el Reporte de Ventas.
- 7) EL Tesorero de la U.E, revisan en forma diaria, cuantitativa, cualitativa, presupuestaria y financieramente los "Recibos de Ingreso", contrastando con facturas o boletas, depósitos bancarios y lista de precios. Visa los Recibos de Ingreso, y los registra en el Registro de Ventas (Formato 1). Archiva documentos.
- 8) El Jefe de la Unidad de Contabilidad, verifica la R.D.R. tanto de la U.E, como de las Unidades Operativas. Dispone el registro en el SIAF-SP, modulo de Presupuesto y Modulo de Contabilidad Patrimonial.

#### 6. INSTRUCCIONES:

- a. La recaudación de RDR del día anterior o del mismo día, será depositada, dentro de las 24 horas del día siguiente laborable, en la Cuenta Corriente N° 0521-024534 IIAP-R.D.R. Iquitos.
- b. La Unidad de Logística de la U.E. dispondrá la impresión de una cantidad suficiente de facturas y boletas de venta para cada Unidad Operativa. La Unidad de Tesorería llevará un control, por cada una serie.
- c. El Jefe de la Oficina General de Administración y el Gerentes Regional, tomarán las medidas necesarias, para el control, custodia y depósitos a fin de evitar riesgos imprevistos, según corresponda.
- d. El Administrador del IIAP-Región, cuatro días antes que finalice el mes, solicita a la OGA de la U.E, la transferencia de fondos de R.D.R. recaudados en el mes (Anexo N° 1), indicando las actividades y/o proyecto y específica del gasto, en que se utilizará dichos fondos.
- e. Al finalizar el mes, el Tesorero de la U.E. efectuará las conciliaciones de los depósitos efectuados por las Unidades Operativas (IIAP-Región).

**7. DURACIÓN.**

Tiempo estimado: 24 horas hábiles, para los depósitos.

Periodicidad : Diaria.

**8. DIAGRAMACIÓN.**

**8.1 Diagrama en Bloque: Flujo por Áreas**

UNIDADES OPERATIVAS (IIAP-Región)		PROGRAMAS DE INVESTIGACION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
GERENCIA REGIONAL	ADMINISTRADOR	JEFES DE PROYECTO	TESORERIA		CONTABILIDAD
GERENTE REGIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	JEFATURA	CAJA	JAFATURA

**8.2 Diagrama de Flujo (Páginas 4 y 5)**

**9. FORMULARIOS.**

**Para la U.E:**

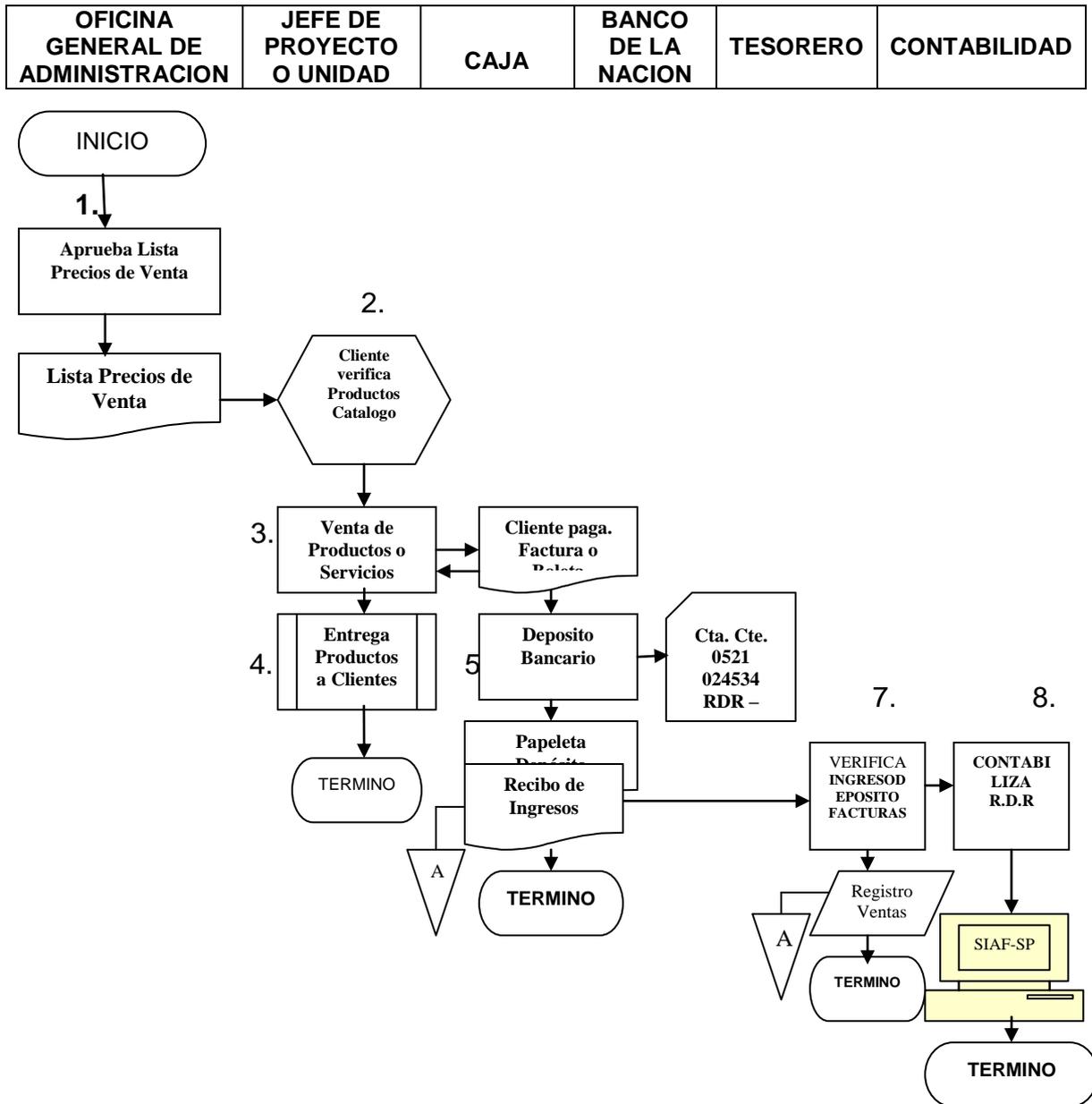
Facturas, Boletas de Venta, Recibos de Ingreso, Papeleta de Depósito Bancario, Registro de Ventas

**Formato 1:** *Registro de Ventas.*

**Para la Unidades Operativas (IIAP-Región):**

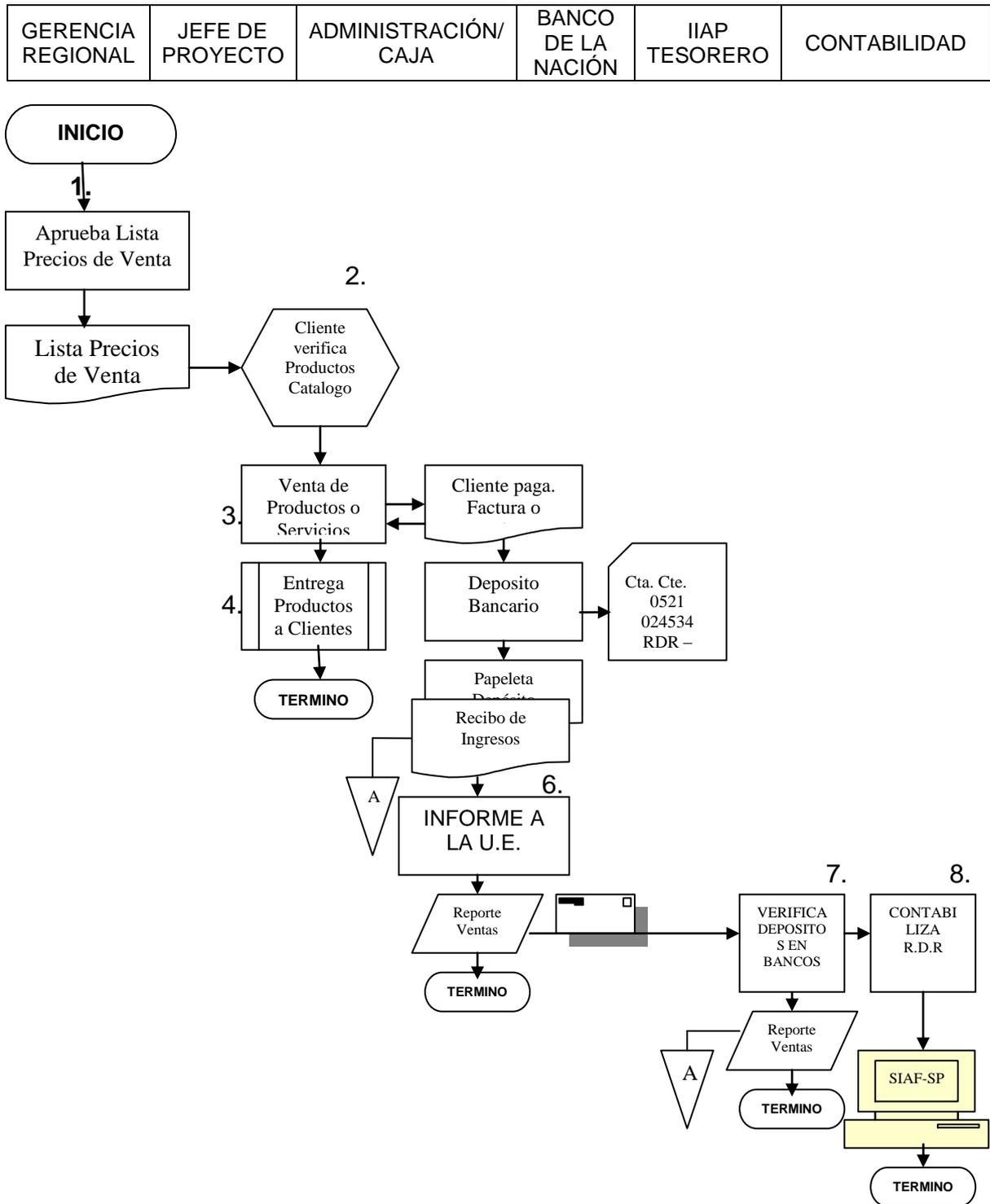
Facturas, Boletas de Venta, Papeleta de Depósito Bancario, Reporte de Ventas.

8.2 Diagrama de Flujo 1: Recaudación de Recursos Directamente Recaudados en Unidad Ejecutora. CODIGO: SA.90.01



**OBSERVACIONES:**  
 La Unidad de Contabilidad, registra los Recibos de Ingreso, en el SIAF-SP Modulo de Presupuesto: Ejecución de Ingresos; y, en el Modulo de Contabilidad, las Facturas o Boletas de Venta.

8.2 Diagrama de Flujo 2: Recaudación de Recursos Directamente Recaudados en Unidad Operativa: CÓDIGO: SA.90.01



**OBSERVACIONES:**  
 El IIAP-Regional, al solicitar la Transferencia de R.D.R. al finalizar el mes, remitirá copia del "Reporte de Ventas", para su conciliación en el U.E.  
 El Tesorero de la U.E. llevará un control de los depósitos por cada Unidad Operativa (IIAP-Región)

**REGISTRO DE VENTAS**

UNIDAD EJECUTORA: .....

FUENTE: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

MES: .....AÑO.....

Fecha	DOCUMENTOS		CLIENTES	CONCEPTO	Código Partida Ingreso	IMPORTE S/.	CONTROL DE DEPOSITOS EN CTA CTE 0521 – 024534 IIAP-RDR. Iquitos		
	Factura N°	Boleta de Venta N°					Fecha Depósito	N° de Depósito	Importe S/.
			Total S/.						

*Nota: Todas las Ventas serán al CONTADO*

RESUMEN MENSUAL (Por Partida de Ingreso)

.....  
 .....

.....  
 Firma del Tesorero de la U.E o Administrador de la U.Op.

**CALENDARIO MENSUAL POR ACTIVIDADES DEL  
PROCESO DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS  
UNIDADES OPERATIVAS (IIAP-Región)  
Año 200..**

DIAS	OPERACIONES
1	Operaciones de venta de bienes y/o prestación de servicios
2	Ídem –OGA/Tes. Autoriza por Resol. Adm. la reversión de R.D.R. para Ejecución de Gastos en Unidades Operativas.
3	Ídem –Unidad Operativa recibe transferencias de la U.E. y Copia de Resolución Administrativa.
4	Ídem – Unid. Operativa adquiere bienes y/o servicios. Depósitos de R.D.R.
5	Ídem – Unid. Operativa adquiere bienes y/o servicios. Depósitos de R.D.R.
6	Ídem – Unid. Operativa adquiere bienes y/o servicios. Depósitos de R.D.R.
7	Ídem – Unid. Operativa adquiere bienes y/o servicios. Depósitos de R.D.R.
8	Ídem – Ejecución de actividades o metas de investigación. Deposito R.D.R.
9	Ídem – Ejecución de actividades o metas de investigación. Deposito R.D.R.
10	Ídem – Ejecución de actividades o metas de investigación. Deposito R.D.R.
11	Ídem – Ejecución de actividades o metas de investigación. Deposito R.D.R.
12	Ídem – Ejecución de actividades o metas de investigación. Deposito R.D.R.
13	Ídem – Ejecución de actividades o metas de investigación. Deposito R.D.R.
14	Ídem – Ejecución de actividades o metas de investigación. Deposito R.D.R.
15	Ídem – Ejecución de actividades o metas de investigación. Deposito R.D.R.
16	Ídem – Ejecución de actividades o metas de investigación. Deposito R.D.R.
17	Ídem – Ejecución de actividades o metas de investigación. Deposito R.D.R.
18	Ídem – Ejecución de actividades o metas de investigación. Deposito R.D.R.
19	Ídem – Ejecución de actividades o metas de investigación. Deposito R.D.R.
20	Ídem – Ejecución de actividades o metas de investigación. Deposito R.D.R.
21	Ídem – Ejecución de actividades o metas de investigación. Deposito R.D.R.
22	Ídem – Ejecución de actividades o metas de investigación. Deposito R.D.R.
23	Ídem – Ejecución de actividades o metas de investigación. Deposito R.D.R.
24	Ídem – Ejecución de actividades o metas de investigación – Prepara Rendición Cuentas
25	Ídem – Ejecución de actividades o metas de investigación – Remite Rendición Cuentas
26	Ídem Ejecución de actividades o metas de investigación – Remite Rendición Cuentas
27	Ídem Ejecución de actividades o metas de investigación – Remite Rendición Cuentas
28	Ídem – Unidad Operativa Solicita a la U.E. la transferencia de Recaudación Mensual.
29	Ídem – Unidad Operativa Solicita a la U.E. la transferencia de Recaudación Mensual.
30	Ídem - OGA/Contab. Revisa Rendición de Cuentas, Contabiliza u Observa.
31	

**Nota:** Las metas que se financian por R.D.R. deben aprovisionarse de insumos necesarios hasta por el tiempo que demora la nueva reversión de fondos.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
<b>TRANSFERENCIA DE FONDOS POR ENCARGOS A UNIDADES OPERATIVAS (IIAP-Región)</b>		<b>SA.90.02</b>
SITUACIÓN	ORGANOS DESCONCENTRADOS	
Propuesta (X)	<b>UNIDADES OPERATIVAS (IIAP- Región)</b>	

**2 FINALIDAD:**

Uniformizar el procedimiento administrativo para la Transferencia de fondos, control, ejecución de gastos y rendición de cuentas por la modalidad de **ENCARGOS OTORGADOS** a Unidades Operativas (IIAP – Región).

**3 BASE LEGAL:**

- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Directiva de Tesorería para el año 2005 aprobada por R. D. N° 003-2005-EF/77.15
- Instructivo N° 018-2002-EF/93.01 aprobado por Resolución de Contaduría N° 150-2002.EF/93.01 Procedimiento Contable de la Utilización de Recursos Públicos por la Modalidad de Encargos.

**4. REQUISITOS:**

- a. Acuerdo de Directorio delegando funciones y atribuciones a los Gerentes Regionales de para abrir una cuenta corriente “ENCARGOS” en el Banco de la Nación.
- b. Presupuesto Institucional Aprobado – PIA-
- c. Programación Trimestral Estimado y, Programación de Gastos Reales por metas y fuentes de financiamiento.
- d. Calendario de Compromisos Trimestral, mensualizado.
- e. Resolución Administrativa de Transferencia de Fondos por “Encargos”.
- f. Rendición de Cuentas del anticipo anterior, y reporte de recaudación y depósitos bancarios.
- g. Cuenta Corriente por ENCARGOS en el Banco de la Nación: Unidades Operativas.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- A. Programación de Gastos Trimestral y Mensual.
- B. Autorización de Encargos a Unidades Operativas.
- C. Transferencia de Fondos a Unidades Operativas
- D. Ejecución de Gastos por Metas y Específica del Gasto.
- E. Rendición de Cuentas de las Unidades Operativas.
- F. Fiscalización, Registro y Contabilización de las Rendiciones de Cuentas.

**5. A. PROGRAMACIÓN DE GASTOS TRIMESTRAL Y MENSUAL.**

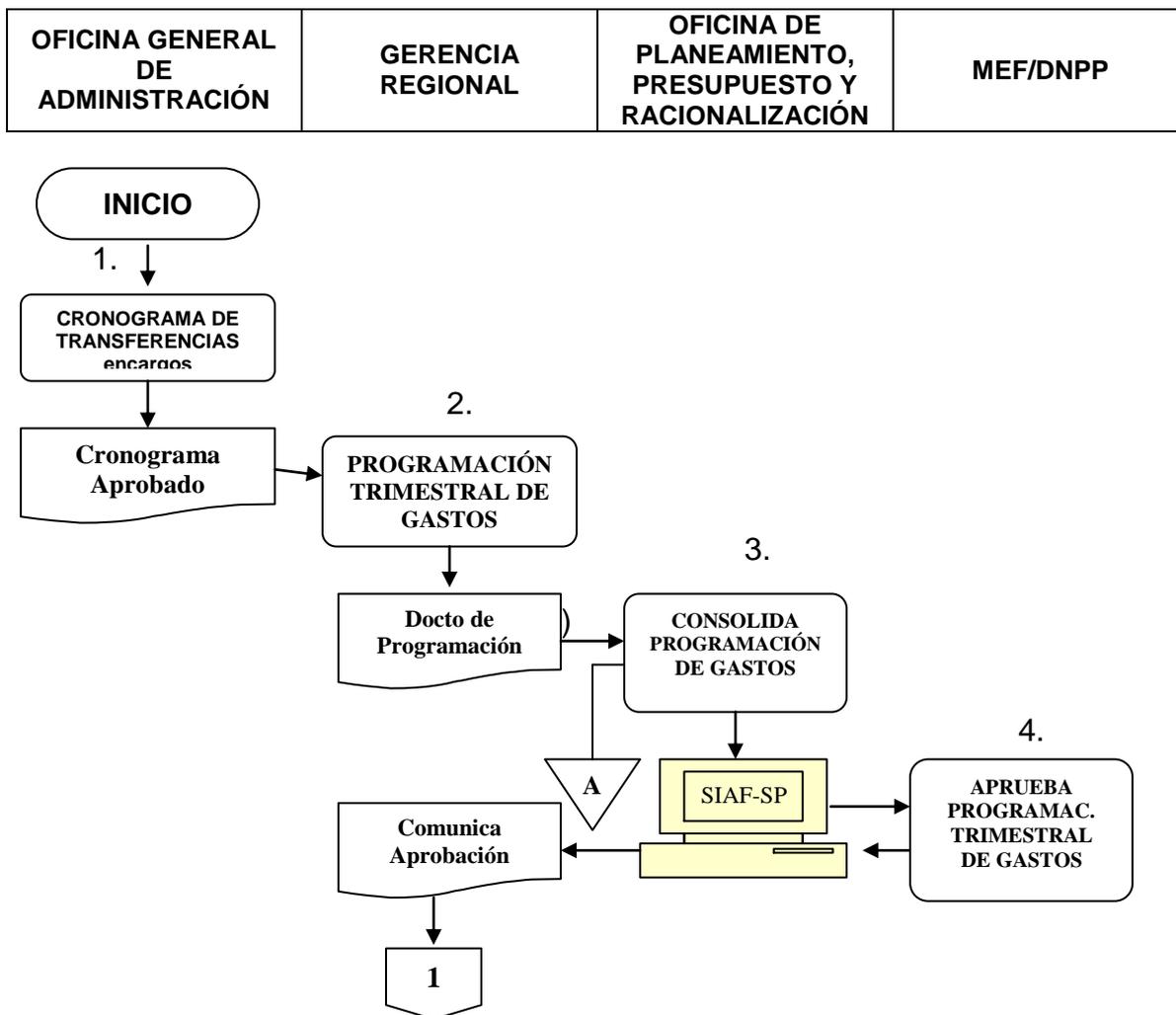
**Proceso 1) El Gerente General de Administración**, al inicio del año fiscal, elabora y aprueba un “*Cronograma de transferencia de fondos, ejecución de gastos y rendición de cuentas por “encargo”*” (Anexo N° 1) para Unidades Operativas.

**Proceso 2) La Gerencia Regional (IIAP – Región)** en el tiempo solicitado por la Oficina de Planificación y Presupuesto, previa coordinación con los responsables de las metas de investigación, gestión y supervisión, remite a la U.E, su “*Programación de Gastos Trimestral mensualizado*”, por metas, específicas del gasto y fuente de financiamiento. (Anexo N° 2)

**Proceso 3)** El responsable de la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, consolida la programación trimestral de gastos. Solicita a la DNPP del MEF su aprobación. Asimismo solicita la autorización del Calendario de Compromisos Trimestral mensualizado de la U.E. 055. IIAP, en el plazo establecido en la directiva.

**Proceso 4)** La DNPP, sobre la base de la programación de gastos, aprueba el Calendario de Compromisos Trimestral – Mensualizado, la Autorización de Giro y de Pago. **Diagrama 1:**

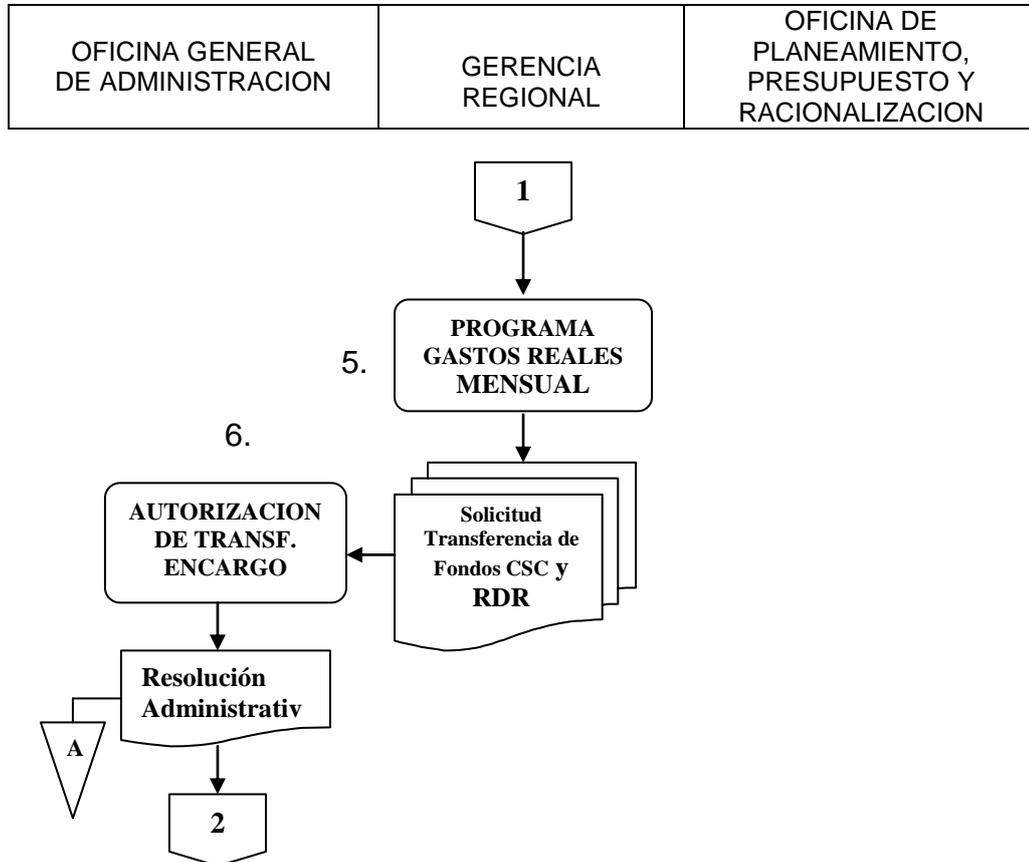
**Diagrama de Flujo 1.** Programación Trimestral / Mensual de Gastos. CODIGO: SA.90.02



**5. B. AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA DE FONDOS POR ENCARGOS A UNIDADES OPERATIVAS.**

**Proceso 5)** EL Administrador de la Unidad Operativa (IIAP-Región), sincera los gastos mensuales en coordinación con los responsables de los proyectos o actividades. Solita a la OGA de la U.E con ocho (8) días de anticipación al inicio del mes, la “Transferencia de Fondos para Gastos Reales”, por meta y fuente de financiamiento: Canon y Sobre canon, y, Recursos Directamente Recaudados (Anexo N° 3).

**Proceso 6)** El Jefe de la Oficina General de Administración, de acuerdo al “Flujo de Caja Financiero”, dentro de los dos primeros días de cada mes, AUTORIZA la Transferencia de Fondos a las Unidades Operativas (IIAP-Región), mediante Resolución Administrativa, por la modalidad de “ENCARGOS”, independientemente para Gastos Corrientes y para Gastos de Capital, Metas, Específica del Gasto y Fuente de Financiamiento: CSC y RDR (Anexo N° 4). **Diagrama 2**



**5.C. TRANSFERENCIA DE FONDOS POR ENCARGOS**

**Proceso 7)** El Responsable de la Ejecución Presupuestal, con la R.A. realiza el **COMPROMISO** presupuestal la transferencia en el SIAF-SP. El Jefe de Contabilidad, **DEVENGA** la transferencia en el SIAF-SP.

**Proceso 8)** El Tesorero, procesa el **GIRO** de a) Comprobante de Pago, y b) Carta – Orden (Cheque) según sea el caso, (Anexo N° 5), coordina con contabilidad los procesos: Compromiso y Devengado. Ejecuta en el SIAF –SP el Proceso técnico GIRADO.

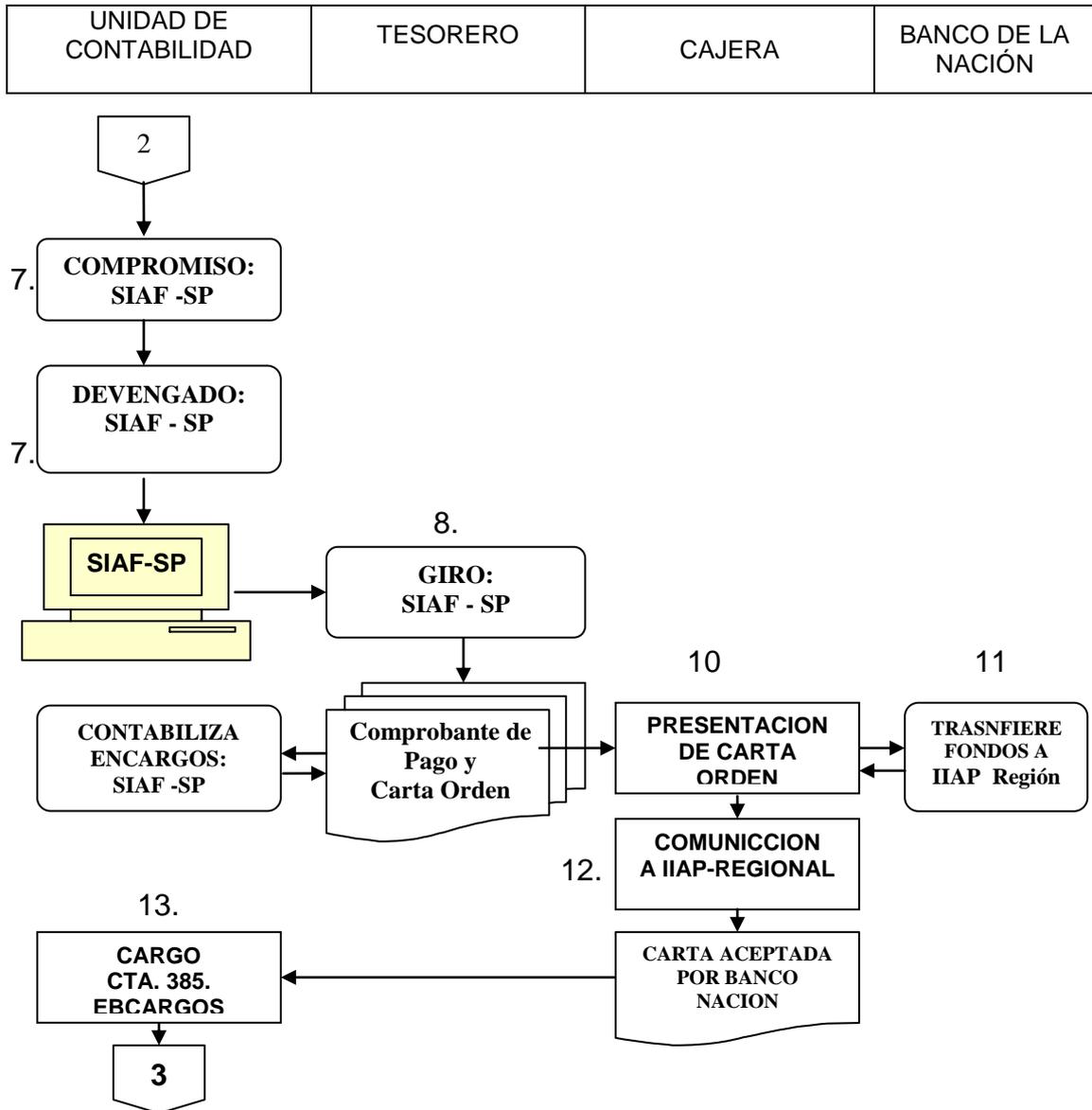
**Proceso 9)** **EL Jefe de Contabilidad**, visa el Comprobante de Pago, dispone contabilizar en el módulo respectivo del SIAF-SP, de acuerdo al *Instructivo N° 018-2002-EF793.91 Procedimiento Contable de la Utilización de Recursos Públicos por la Modalidad de Encargo*. Remite a la OGA para la firma y visado del Comprobante de Pago.

**Proceso 10)** **La Cajera**, inmediatamente, presenta la Carta – Orden al Banco de la Nación. Verifica que sellen el Cargo. Remite el Comprobante de Pago a Contabilidad.

**Proceso 11)** **Banco de la Nación**, Transfiere Fondos a la Cta. Cte. de cada Unidad Operativa (IIAP-Región) que mantiene en el Banco de la Nación.

**Proceso 12) La Cajera** comunica inmediatamente *vía E-Mail, Fax* a cada Unidad Operativa (IIAP-Región) sobre la (s) transferencia (s) efectuada(s).

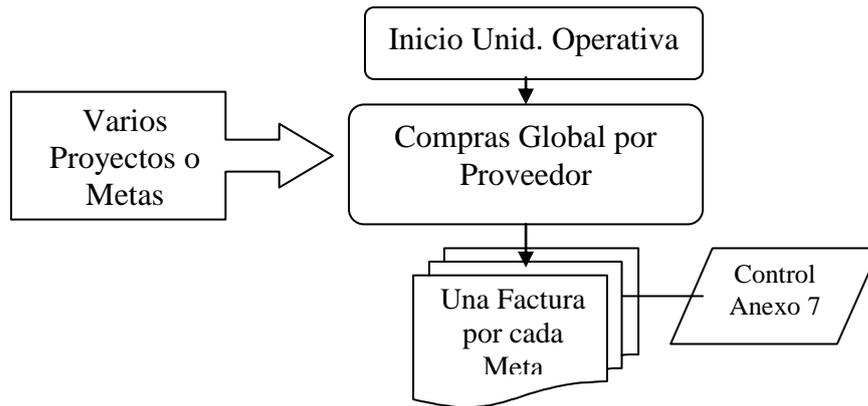
**Proceso 12) El Jefe de la Unidad de Contabilidad**, con la Carta – Orden recibida y sellada por el Banco de la Nación, dispone **CARGAR** el importe respectivo en el “Registro Electrónico” de la Cuenta 385. *Encargos Otorgados*, (Software SIF.Web.Encargos) por cada Unidad Operativa.



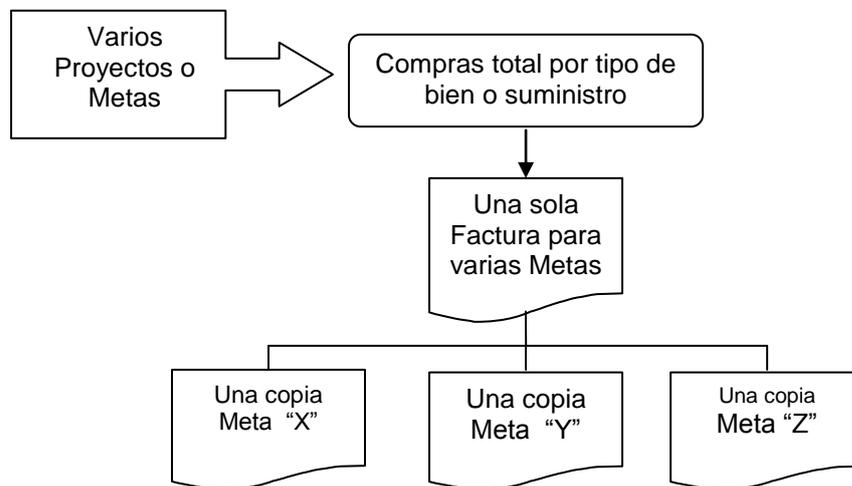
**5.D. EJECUCIÓN DE GASTOS POR METAS Y ESPECIFICA DEL GASTO.**

**Proceso 14) La Unidad Operativa** (IIAP-Región), adquiere los bienes y/o servicios, por cada proyecto, actividad o meta presupuestaria, hasta por el 100% del monto de la asignación específica transferida. Tiene en cuenta los criterios del proceso: *Adjudicación de Menor Cuantía*.

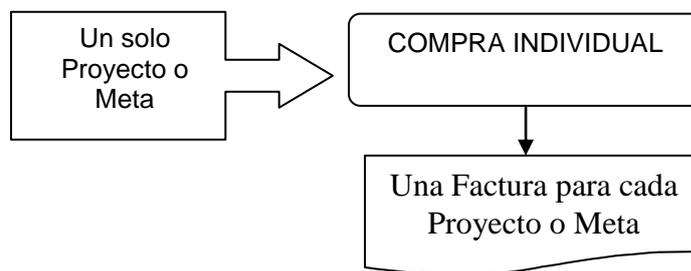
*Alternativa 1: Compras en forma global por proveedor. El proveedor beneficiado, otorgará una factura, por cada meta. En este caso, un comprobante de pago, tendrá varias facturas. Para la rendición de cuentas se sacará copia fotostática del C/P.*



*Alternativa 2: Compras totales por tipo de bienes o suministros en una sola factura para varias metas. En este caso, para la rendición de cuentas, se sacará copia fotostática de la factura, y se hará una memoria descriptiva, de los artículos y costo, por cada meta.*



*Alternativa 3. Compras individuales por cada tipo de artículo y meta. Cada comprobante de pago tendrá una factura.*



Los jefes de proyectos, actividades o metas, cuando reciben los bienes, firmarán el documento (Factura, Boleta de Venta u Otro comprobante) de compra, como constancia de haber recibido conforme.

**El Administrador del IIAP-Región, inmediatamente** después de cada compra, llevará un Control Interno, en un Reporte: "Estado de Ejecución Financiera por Proyecto, Actividad o Meta". (Anexo N° 7)

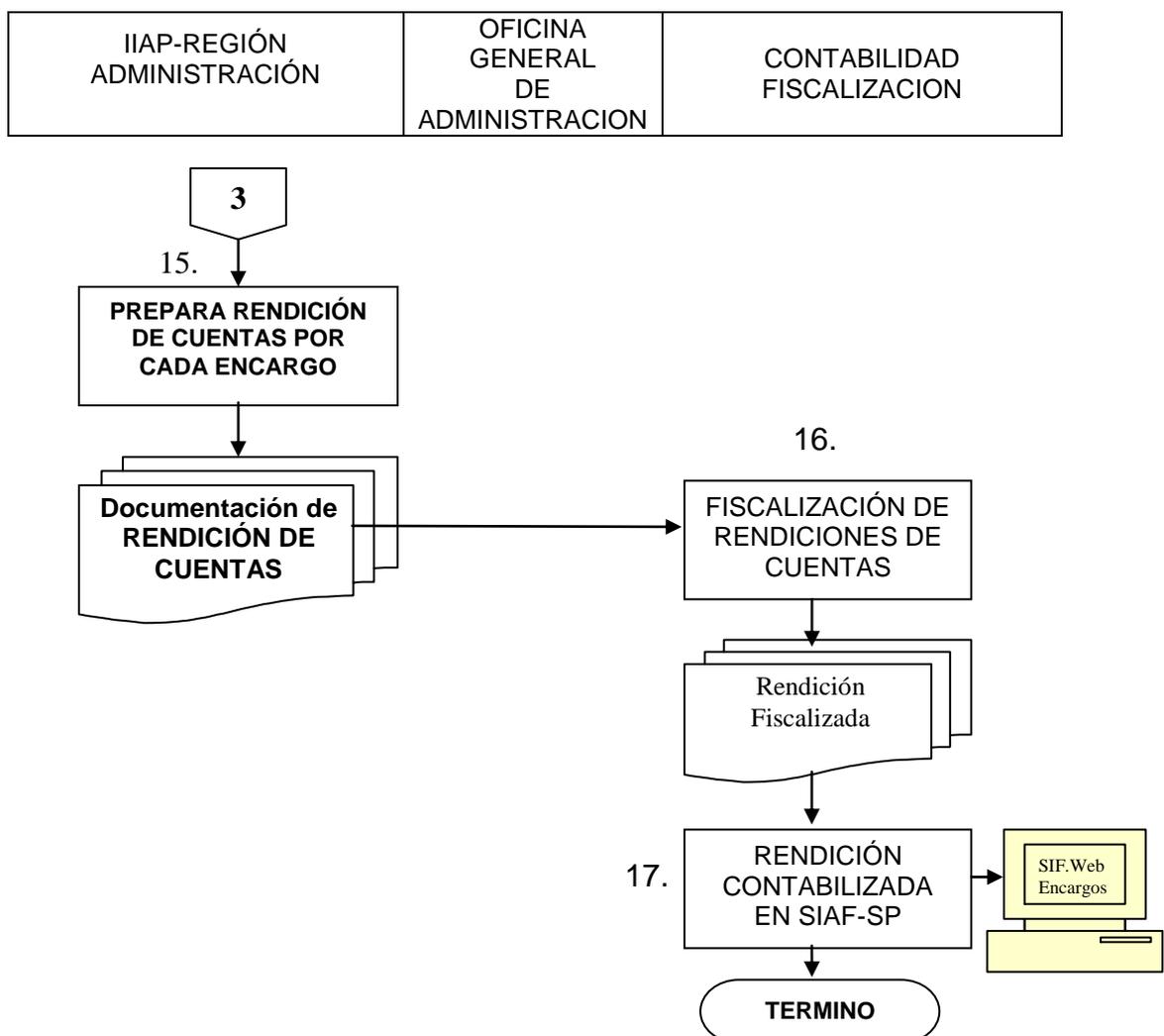
5.E. RENDICIÓN DE CUENTA DE LOS ENCARGADOS, FISCALIZACIÓN Y CONTABILIZACIÓN.

**Proceso 15. El Administrador del IIAP Región,** prepara y remite a la OGA de la U.E, el 100% de la “Rendición de Cuentas”, con 6 días de anticipación a la terminación del mes, por cada “Encargo Otorgado” en el Formato: “Rendición de Encargos”. Adjunta los documentos ordenados cronológicamente, con el VºBº el Administrador y el responsable del proyecto, actividad o meta. Comunica la OGA de la U.E, Vía E-mail o Fax y, e ingresa a su código de Rendición de Cuentas en el Software del “SIF.Web.Encargos”.

**Proceso 16) El Profesional Contable de la Unidad de Contabilidad de la OGA,** revisa técnica, administrativa y legalmente la documentación. De estar conforme, procesa la “Hoja Resumen de Rendición de Cuentas”, para contabilizar en el sistema SIAF-SP y **ABONA** los importes respectivos en el Software del “SIF.Web.Encargos” de la Unidad Operativa, respectiva. Las observaciones de forma o de fondo, invalidan la Rendición de Cuentas. Les será comunicado o devuelto según corresponda, a la U. Operativa o Funcionario, según corresponda, para su regularización dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

**Proceso 17) El Jefe de la Unidad de Contabilidad,** dispone contabilizar en el Módulo respectivo del SIAF-SP, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Instructivo N° 018-2002-EF/93.01 de la Contaduría Pública de la Nación.

Diagrama de Flujo 3. Rendición de Cuentas de los Encargados, Fiscalización y Contabilización. CÓDIGO: SA.90.02



**6. INSTRUCCIONES**

- a) Las Unidades Operativas, previo al giro de cheques, verificarán que el RUC del proveedor que no esté suspendido, la fecha de impresión y vencimiento de factura y Recibos por Honorarios, que contenga los datos que establece el Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT.
- b) Por los viáticos otorgados en comisión de servicio a los trabajadores, en los últimos 8 días del mes, se presentará una Rendición de Cuentas Adicional, dentro de los ocho (8) días siguientes del mes.
- c) No procede otorgar “Encargos Internos” a personas que no pertenezcan administrativamente al IIAP.

**7. DURACIÓN.**

Tiempo estimado: Cuarenta 40 días.

Periodicidad: Mensual

**8. DIAGRAMACION.**

**8.1 Diagrama en bloque: Flujo por Areas**

UNIDADES OPERATIVAS		GERENCIA DE ADMINISTRACION				ALTA DIRECCION	
GERENCIA REGIONAL	ADMINISTRACION	UNIDAD DE LOGISTICA	UNIDAD CONTABILIDAD	UNIDAD DE TESORERIA	CAJA	PRESIDENCIA	DIRECTORIO
GERENTE GENERAL	ADMINISTRADOR	JEFATURA	JAFATURA	JAFATURA	CAJERA	PRESIDENTE	DIRECTORIO

**9. FORMULARIOS.**

- Anexo 1. Cronograma de Transferencia de Fondos
- Anexo 2. Programación Trimestral de Gastos Estimados/ Calendario de Compromisos
- Anexo 3. Programación Trimestral de Gastos Reales
- Anexo 4. Modelo de Carta – Orden
- Anexo 5. Requerimiento de Necesidades
- Anexo 6. Estado de Ejecución Financiera por Proyectos
- Anexo 7. Dinámica de Encargos U.E vs Unidad Operativa.

## ANEXO Nº 1

**CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE FONDOS, EJECUCIÓN DE GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR "ENCARGO" A UNIDADES OPERATIVAS (IIAP-REGION)**

*Año 200..*

<b>DIAS</b>	<b>OPERACIONES</b>
1	OGA/Tesorería de la U.E. Transfiere Fondos a Unidades Operativas (IIAP-Región)
2	OGA/Tesorería de la U.E. Transfiere Fondos a Unidades Operativas (IIAP-Región)
3	IIAP-Región recibe Fondos. Consolida cuadro de Necesidades de Proyectos, actividades o metas. Realiza cotizaciones (de ser al caso).
4	IIAP-Región adquiere bienes y/o servicios para cada Meta o actividad
5	IIAP-Región adquiere bienes y/o servicios para cada Meta o actividad
6	IIAP-Región adquiere bienes y/o servicios para cada Meta o actividad
7	Investigadores continúan la ejecución de metas de investigación
8	Ídem
9	Ídem
10	Ídem
11	Ídem
12	Ídem
13	Ídem
14	Ídem
15	Ídem
16	Ídem
17	Ídem
18	Ídem
19	Ídem
20	Ídem
21	Ídem
22	Ídem Administración de la Unid. Op. solicita a la OGA, la Transferencia Mensual Real para el sgte mes, por fuente de financiamiento.
23	Ídem
24	Ídem. Administración Unid. Op. Prepara Rendición de Cuentas
25	Ídem. Administración Unid. Op. Prepara Rendición de Cuentas
26	Ídem. Administración Unid. Op. Remite a OGA de U.E. la Rendición de Cuentas
27	Ídem. Administración Unid. Op. Remite a OGA de U.E. la Rendición de Cuentas
28	Ídem. OGA/Contab. Revisa la Rendición de Cuentas. OK contabiliza. Informa
29	Ídem. OGA/Contab. Revisa la Rendición de Cuentas. OK contabiliza. Informa
30	Ídem. OGA/Contab. Revisa la Rendición de Cuentas. OK contabiliza Informa. OGA/ Resolución de Transferencia de Fondos, para próximo mes.
31	

-----  
**Nota: Los proyectos de investigación deben aprovisionarse de insumos necesarios hasta por el tiempo que demora la nueva transferencia de fondos.**

**PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE GASTOS (Mensualizado)/ CALENDARIO DE COMPROMISOS**

UNIDAD OPERATIVA (IIAP – Región) : .....  
 PROGRAMA PRESUPUESTARIO : .....  
 TRIMESTRE. : ..... AÑO: .....  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO : .....

Especifica del Gasto		META:			META:			META:			TOTAL		
		MES:	MES:	MES:		MES:	MES:	MES:	MES:	MES:	MES:	MES:	
Cod.	Denominación												
TOTAL S/.													

**Nota:** a) *Esta programación se presenta a la OGA de la U.E. con 45 días de anticipación al inicio del trimestre.*  
 b) *Se elabora en coordinación con los responsables de cada meta presupuestaria*

Lugar y Fecha: .....

.....  
 Administrador de la U.Op.

.....  
 Gerente Regional

**PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE GASTOS REALES**

UNIDAD OPERATIVA (IIAP – Región) : .....  
 PROGRAMA PRESUPUESTARIO : .....  
 MES : ..... AÑO: .....

Especifica del Gasto		META:			META:			META:			TOTAL		
		CSC	R.D.R.	TOTAL									
Cod.	Denominación												
	TOTAL S/.												

**Nota:** a) Previamente el Administrador de la U. Op. reprogramará los gastos con los responsables de cada Meta.  
 b) Se presenta a la OGA de la U.E. con (8) días de anticipación al inicio del mes.

Lugar y Fecha: .....

.....  
 Administrador de la U.Op.

.....  
 Gerente

Regional

**MODELO DE CARTA – ORDEN****DE TRANSFERENCIA DE FONDOS POR ENCARGOS*****Carta – Orden***

Iquitos, .....de..... 200...

Registro SIAF – SP: .....

**Carta :Orden N°**

Señor

**Administrador del Banco de la Nación**

Sucursal Iquitos

Ciudad**ASUNTO:** Transferencia de Fondos de la Cuenta Corriente N° ..... Canon y Sobre canon IIAP a la Cuenta Corriente N° ..... Canon y Sobre canon- IIAP-Encargos.....)

Es grato dirigirme a usted, para solicitarle se sirva disponer que con CARGO a la Cuenta Corriente N° ..... Canon y Sobre canon IIAP, se efectúe el ABONO de S/. ..... (precisar el monto en cifras y letras) a favor de la Cuenta Corriente N° ..... Canon y Sobre canon IIAP – Encargos, abierta en el Banco de la Nación..... (indicar el lugar y nombre de la cuenta) por concepto de adjudicación de bienes y/o servicios para actividades de investigación, en el presente mes, según su Calendario de Gastos, aprobado por Resolución Administrativa N° .....-200..-IIAP-OGA.

Atentamente

.....  
(Sello y Firma Tesorero).....  
(Sello y firma del Administrador)

C/c.

Contab/U.Op./

**REQUERIMIENTO DE NECESIDADES DE BIENES O SERVICIOS**

Fecha: ...../...../.....

SOLICITANTE: .....

PROYECTO O ACTIVIDAD: .....

(Indicar Código Presupuestal)

SUSTENTACIÓN DEL PEDIDO: .....

.....

DETALLE (Características especiales)	Unid. Medida	MES:		MES:		MES		TOTAL	
		Cant.	Imp.	Cant.	Imp.	Cant.	Imp.	Cant.	Imp.
<b>Esp. del Gasto:</b>									
(Detallar los artículos o servicios)									
<b>Esp. del Gasto:</b>									
(Detallar los artículos o servicios)									
<b>Esp. del Gasto:</b>									
(Detallar los artículos o servicios)									
<b>TOTAL S/.</b>									

Vº Bº Jefe del Proyecto

VºBº Administración

VºBº Gerente Regional

**ESTADO DE EJECUCIÓN FINANCIERA POR PROYECTO, ACTIVIDAD O META PRESUPUESTARIA**

Proyecto / actividad:..... R. A. N° .....-200.....IIAP-GA. Mes:..... Importe: S/.....

Fuente de Financiamiento: .....

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA						TRANSFERENCIAS FINANCIERAS											
						EG.	EG.	EG.	EG.	EG.	EG.	EG.	EG.	EG.	EG.	EG.	TOTAL
						S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.		
N°	Fecha	C/P N°	PROVEEDOR	CONCEPTO	Importe												
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
<b>TOTAL EJECUCION</b>																	
<b>SALDO POR GASTAR</b>																	

INFORME RESUMEN FINANCIERO	ASIGNACIÓN TRIMESTRAL (A)		TRANSFERENCIAS DE LA U.E.		SALDO FINANCIERO D = (A)-(B)-(C)	EJECUCIÓN DE GASTOS		RENDICIÓN DE CUENTAS ( G )	SALDO POR RENDIR H = (E) + (F) - ( G )
	Espec. del Gasto	Importe S/.	ACUMULADAS AL MES ANTERIOR (B)	PRESENTE MES ( C )		ACUMULADO MES ANTERIOR (E)	PRESENTE MES (F)		

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		<b>CODIGO</b>
<b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE ENCARGOS EXTERNOS POR CONVENIOS CON UNIDADES OPERATIVAS (IIAP-Región)</b>		<b>SA.90.03</b>
SITUACIÓN	<b>ORGANOS DESCONCENTRADOS</b>	
Propuesta (X)	<b>IIAP – REGIÓN</b>	

**2 FINALIDAD:**

Uniformizar el procedimiento para la Administración Financiera de *Encargos Externos Recibidos* por Convenios de Cooperación Técnica – Económica suscrita con las Gerencias Regionales (IIAP-Región)

**3 BASE LEGAL:**

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del presupuesto, Art. 68°
- Ley N° 28427 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005 Art. 11 inciso 11.4
- Ley N° 28426 Ley del Equilibrio financiero del Presupuesto del Sector Público para 2005, Art. 3° Donaciones y Transferencia.
- Reglamento de Organización y Funciones del IIAP, Art. Art. 21° inc. j) “*Sobre funciones del Directorio para aprobar los convenios y contratos*”
- Acuerdo de Directorio N° 3378/466-2004-IIAP-D- (22.02.2004) que aprueba los Lineamientos de Gestión para el período 2003-2006
- Acuerdo de Directorio N° 3424/470-2004-IIAP-D- (18.06.2004) que aprueba los Lineamientos Generales para la programación y formulación del Presupuesto institucional 2005.
- Instructivo N° 018-2002-EF/93.01 aprobado por Resolución de Contaduría N° 150-2002.EF/93.01 *Procedimiento Contable de la Utilización de Recursos Públicos por la Modalidad de Encargos.*

**4. REQUISITOS:**

- a. Convenio o Contrato de Cooperación Técnica – Financiera o Interinstitucional, suscrita por el Presidente del IIAP y la Entidad Cooperante, o por quien delegue funciones y atribuciones.
- b. Designación de Titulares y Suplentes para manejo de fondos.
- c. Cuenta Corriente Bancaria: Encargos Externos.
- d. Transferencia de Fondos aprobado por la Entidad Cooperante.
- e. Plan Operativo del Proyecto con especificaciones del Manejo Administrativo y Económico.
- f. Designación del Coordinador del Proyecto,

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- A. Apertura de Cuentas Corrientes Bancarias –Recepción de Fondos Externos.
- B. Ejecución de Gastos.
- C. Rendición de Cuentas de los Encargos Externos y Contabilización.

**5. A. APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS Y RECEPCIÓN DE FONDOS POR ENCARGOS.**

AREAS Y RESPON SABLES	ACCIONES	PRODUCTO O RESULTADO FINAL
Directorio	<b>1.APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS ENCARGOS</b> <b>a)</b> Aprueba: convenio, proyecto y presupuesto de cooperación nacional o extranjera; apertura de cuenta corriente bancaria, titulares y suplentes.	Convenio Aprobado y suscrito
Jefe Oficina General de Administrac	<b>b)</b> Designa por Resolución Administrativa a los Titulares y Suplentes para el manejo de fondos de cada proyecto, a propuesta del Gerente Regional. Establece sistema de manejo de recursos: Titular / titular, Titular / suplente, pero no Suplente / suplente.	Resolución
Administra dor U.Op.	<b>c)</b> Acredita y registra firmas ante la entidad bancaria, nombre del proyecto,	Firmas registradas
Entidad Bancaria. Gerente Regional.	<b>d)</b> Aprueba apertura de Cuenta Corriente, otorga número. <b>e)</b> Comunica a entidad cooperante, la apertura de cuenta, responsables del manejo fondos.	Cta.Cte. Oficio Remitido
Gerente Regional	<b>2. ENTIDAD COOPERANTE TRANSFIERE FONDOS</b> <b>f)</b> Solicita a la Entidad Cooperante la 1era, 2da y siguientes transferencia de fondos según cronograma del proyecto o convenio (adjunta ficha de descripción financiera) solicitud de pago y otros (CTI).	Solicitud presentada
Entidad Cooperant.e	<b>g)</b> Transfiere fondos de la 1era, 2da y siguientes remesas a la Cta. Cte. abierta en el Banco.	Fondos depositado
Administer.	<b>3. RECEPCIÓN DE FONDOS DE ENTIDAD COOPERANTE E INFORMACIÓN A GERENCIA ADM.</b> <b>h)</b> Verifica (o hace depósito en banco) el depósito. Recaba N/A (Papeleta de Depósito), según corresponda.	N/A- Depósito
Gerente Regional	<b>i)</b> Remite inmediatamente a la OGA de la U.E. 055.IIAP, un oficio, a modo de DECLARACIÓN JURADA, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia del convenio suscrito entre ambas instituciones</li> <li>▪ Copia de la Papeleta de Depósito o N/A de cada Transferencia bancaria</li> <li>▪ Copia del Estado de Cuenta bancario, del Proyecto</li> </ul>	Documento s Recibo
OGA de la U.E.	<b>j)</b> Emite Resolución Administrativa encargando al Gerente Regional, la administración de los fondos del CONVENIO, por la modalidad de ENCARGOS	Resolución Administ.
Jefe de Contabilidad	<b>k)</b> Abre un Registro “ <i>Registro Auxiliar de Encargos</i> ” –legalizado por el Jefe de la OGA, para registrar el movimiento total de la 1era, 2da y siguientes transferencias de la entidad Cooperante a las U.Op. (IIAP-Región). Así como las Rendiciones de Cuentas y procesar la Nota de Contabilidad.	Registro Auxiliar
Auxiliar Contable	<b>l)</b> Apertura en el <i>Registro Auxiliar de Encargos</i> de órganos desconcentrados un código para cada Convenio o Proyecto con el N° de la Cta. Cte. Banco, por cada Órgano Desconcentrado	Cta. de Control aperturadas



Administrador	<p><b>6. RECEPCIÓN DE BIENES O SUMINISTROS</b></p> <p>II. Recibe los bienes de proveedores. Revisa cantidad, calidad, otras especificaciones y características (Control de calidad).</p>	Bienes recibidos
Jefe de Proyecto	<p><b>7. SALIDA DE BIENES A PROYECTOS"</b></p> <p>m. Recibe del Administrador, los bienes o suministros de acuerdo al pedido. Firma Factura o Boleta de ventas en señal de conformidad.</p>	Bienes Entregados
Gerente Regional	<p>ñ. <b>La Contratación de Consultorías</b>, se regirá por las disposiciones y procedimientos del IIAP, de acuerdo a la delegación de facultades del Directorio, y a la política de ingreso de profesionales.</p>	Consultor contratado
Administrador	<p><b>8. GIRO DE CHEQUES POR OBLIGACIONES:</b></p> <p>o) Gira comprobantes de pago y cheques, por obligaciones contraídas: sueldos, salarios, proveedores, acreedores, beneficiarios de retenciones. Firman: Titulares, V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> del Gerente Regional, según corresponda.</p>	Cheque girado
Administrador	<p><b>9. CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES</b></p> <p>p) Al momento de girar los cheques tiene en cuenta: Firma, fecha, DNI de quien salió la factura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cancelación de la Factura (Original y Copia SUNAT)</li> <li>▪ Pone sello de Pagado en C/P y Factura.</li> </ul>	Beneficiario Pagado

**5.C RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS ENCARGOS EXTERNOS Y SU CONTABILIZACION.**

AREAS Y RESPONSAIBLES	ACCIONES	PRODUCTO O RESULTADO FINAL
Administrador	<p><b>10. RENDICIÓN DE CUENTAS:</b></p> <p>q) Prepara la Rendición de Cuentas documentada, por cada encargo recibido, de acuerdo a especificaciones del convenio y directivas de ejecución del proyecto.</p>	Rendición de Cuentas.
Jefe de Proyecto	<p>r) El Jefe del Proyecto, remitirá por E-mail al Director del Programa de Investigación (PET, PEA, POA o P-BIO) el <i>Informe Técnico Preliminar</i> para su revisión y opinión.</p>	Informe Preliminar
Director de Programa PEA, PET, POA P-BIO	<p>s) Evalúan el Informe Preliminar y remiten vía <i>E-mail</i> sus observaciones y recomendaciones si los hubiese.</p>	Informe Evaluado
Director de Programa	<p>t) El Jefe del Proyecto, recibe el Dictamen del Director del PEA, PET, POA o P-BIO, según corresponda. Elabora Informe mensual, semestral o final y lo presenta al Gerente Regional para ser remitido junto a la Rendición de Cuentas, mensual.</p>	Informe Técnico Evaluado

<p>Gerente Regional y Administrador</p>	<p><b>u)</b> Presenta la Rendición de cuentas a la Entidad Cooperante, cada fin de mes, Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato de Rendición de Encargos, llenado correctamente.</li> <li>▪ “Reporte o Informe Financiero” visado: Administrador, Coordinador o Jefe del Proyecto y Gerente Regional.</li> <li>▪ Comprobantes de gastos originales, sustentados técnica, legal y administrativamente.</li> <li>▪ Informe de <i>Avance Físico - Financiero</i> de metas físicas del proyecto, suscrito por el Coordinador del Proyecto y el Gerente Regional.</li> </ul>	<p>Rendición de cuentas presentado</p>
<p>Gerente Regional y Administrador</p>	<p><b>v)</b> Inmediatamente después de presentado la Rendición de cuentas, remiten con oficio, a la OGA y al Director del Programa (PET, PEA, POA, P-BIO, según corresponda), los sgtes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato de Rendición de Encargos, llenado correctamente adjuntando: “<i>Conciliación Bancaria</i>”.</li> <li>▪ “Reporte o Informe Financiero” visado: Administrador, Coordinador o Jefe del Proyecto y Gerente Regional.</li> <li>▪ Informe de <i>Avance Físico - Financiero</i> de metas físicas del proyecto, suscrito por el Coordinador del Proyecto y el Gerente Regional.</li> </ul>	<p>Informe Técnico Financiero remitido</p>
<p><b>11. CONTABILIZACION</b></p>		
<p>Jefe de Contabilidad: U.E. 055 IIAP</p>	<p><b>x)</b> Registra en el “<i>Registro Auxiliar de Encargos</i>” las Rendiciones de Cuentas presentada por la Unidad Operativa (IIAP-Región) a la Entidad Cooperante. Emite Nota de Contabilidad.</p>	<p>Registro de Rendición</p>
<p>Jefe de Contabilidad</p>	<p><b>y)</b> Contabiliza en el SIAF-SP en <b>NOTAS COMPLEMENTARIAS</b>, las Rendiciones de Cuentas hecha por la U. Op. a la Entidad Cooperante, conforme al Instructivo N° 018-2002-EF/93.01 aprobado por Resolución de Contaduría N° 150-2002-EF/93.01, tanto de la U.E como de las Unidades Operativas.</p> <p><u>Cargo</u> a la Cta. 43. Encargos Recibidos (divisionarias correspondientes)  <u>Abono</u> a la Cta. 38 Cargas Diferidas ( divisionarias correspondiente)</p> <p><b>z)</b> Imparte instrucciones al Administrador de la U.Op. sobre cualquier situación anormal, presentada.</p>	<p>Rendición de Cuentas Contab. En SIAF-SP</p>

**6. INSTRUCCIONES:**

**6.1 PARA CONVENIOS NACIONALES:**

- a) Los viáticos o asignaciones son otorgados de acuerdo a los niveles de autorización, y escala estipulada en el convenio o proyecto, en todo caso, por la escala aprobada para el IIAP. Tienen el carácter de “*Encargo Interno*”.

- b) El jefe del Proyecto o coordinador del Proyecto, bajo responsabilidad, remitirá por *E-mail, Fax, o Internet*, al Director del Programas respectivo, ( PET, PEA, POA, P.BIO) en la Sede Central, el informe Técnico Preliminar mensual, semestral o final para su revisión y opinión, antes de ser presentado a la entidad cooperante como Rendición de cuentas
- c) Los Directores de Programas evalúan el informe antes citado, emiten su Dictamen y lo remiten por el mismo conducto al jefe o Coordinador del Proyecto del IIAP-Región.
- d) El Jefe del Proyecto, recibe el Dictamen del Director del PEA, PET, POA o P-BIO, según corresponda. Elabora Informe mensual, semestral o final y lo presenta al Gerente Regional para ser remitido junto a la Rendición de Cuentas.
- e) Los Documentos - SUNAT (Facturas, boletas de venta, recibo por honorarios, etc.) que sustenten el gasto, deben estar emitido a nombre de la Entidad Cooperante ( Razón social, RUC, Dirección, indicando el nombre del proyecto), visados por los funcionarios que firmaron el Cheque respectivo, y el Coordinador del Proyecto
- f) La Rendición de cuentas no deben exceder los treinta (30) días calendarios después de haber recibido el Encargo correspondiente.
- g) La información que presenten las Unidades Operativas (IIAP-Región) a la U.E. 055 IIAP, tiene el carácter de DECLARACIÓN JURADA, y su contabilización en los registros contables, por parte de la Unidad de Contabilidad, no significa una aceptación del gasto, siendo ésta responsabilidad compartida entre el Gerente Regional, los Titulares y suplentes de manejo financiero del proyecto y el Coordinador o Jefe del Proyecto”, respectivo.

## 6.2 PARA CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL:

- a) Es política institucional, que el Fondo o Presupuesto de los convenios de cooperación técnica - financiera nacional o extranjera suscritos por el IIAP, cualquiera sea su naturaleza, modalidad o duración, es administrado por la Oficina General de Administración o Gerencias Regionales, según sea el caso. Se rigen por las normas estipuladas en el convenio o contrato, y, en forma supletoria o complementaria por las disposiciones legales del país.
- b) En forma general, tanto en la U.E, como en las Unidades Operativas, por cada adquisición de bienes, suministros, o contratación de servicios generales o servicios de consultoría, se girará solo Comprobante de Pago y cheque. Serán sustentados con:
  - Cotizaciones de los proveedores, o propuestas de servicios de consultoría, según la modalidad de adquisición.
  - Contratos de adquisiciones o prestación de servicios,
  - Facturas, boletas de venta, recibos por honorarios profesionales, u otro tipo de comprobante aprobado por la SUNAT.
  - Los gastos de gasolina, petróleo, lubricantes, serán destinados al vehículo asignado al proyecto.
  - Planilla de sueldos y salarios, conforme a la legislación vigente, firmada por las personas autorizadas.
  - Relación de personal contratado, u otros requerimientos de la entidad cooperante.
- c) La razón social a especificarse en los comprobantes de gasto, será:
  - Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana /Proyecto..... ó
  - IIAP/Proyecto ..... Registro Único de Contribuyente: (RUC) N° **20171781648**
  - Dirección ( de la Sede Central o de la Unidad ejecutora) según corresponda

## 7. DURACIÓN.

Tiempo Estimado: Por el período especificado en el Convenio.

**8. DIAGRAMACION.**

8.1 Diagrama en Bloque: Flujo por Áreas:

UNIDADES OPERATIVAS (IIAP. Región)		ALTA DIRECCION		PROGRAMAS DE INVESTIGAC.		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION					
GERENCIA REGIONAL	INVESTIGADORES	DIRECTORIO	PRESIDENCIA	DIRECTORES DE PROGRAMAS		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION			UNIDAD DE CONTABILIDAD		
GERENTE REGIONAL Y ADMINISTRADOR	COORDINADOR O JEFE DE PROYECTO	DIRECTORIO	PRESIDENTE	PET, PEA	POA. P-BIO	JEFATURA	SECRETARIA		JEFATURA	PROFESIONAL CONTABLE	PROFESIONAL FISCALIZADOR

**9. FORMULARIOS**

**Anexo 1:** Control de *Ejecución de Gastos Financieros y Presupuestarios*, por cada Encargo.

**Diagrama:** Administración Financiera de Encargos Externos Recibidos por Convenios con Unidades Operativas. CÓDIGO: SA.90.03

