



GOBIERNO REGIONAL TACNA
Proyecto Especial
“Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna”



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTION ESTRATEGICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL
PROYECTO ESPECIAL TACNA

DOCUMENTO N° 012-2006-GRT-PET/OPGE
SETIEMBRE 2006.

INDICE

PRESENTACION	03
FORMULACION Y APROBACION DE RESOLUCIONES.....	07
APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO Y/O TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORIA.....	13
APROBACION DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE SERVICIOS	18
FORMULACION Y APROBACION DE CONVENIOS.....	20
• FORMULACION DE CONVENIOS CUANDO OTORGAMOS EL ENCARGO.	23
• FORMULACION DE CONVENIOS CUANDO RECIBIMOS EL ENCARGO.....	27
VALORIZACIONES (OBRAS Y ESTUDIOS)	33
REGISTRO CONTABLE Y PAGO DE PLANILLAS.....	41
FORMULACION Y APROBACION DE CUADRO DE NECESIDADES.....	46
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.....	52
• PROCESO CONCURSO PUBLICO Y LICITACION PUBLICA.....	55
• PROCESO DE ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA Y SELECTIVA.....	58
• PROCESO DE MENOR CUANTIA	61
• PROCESO DE MENOR PARA CONSULTORIA.....	66
PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICION DE B/S.....	74
ALQUILER DE MAQUINARIA DEL PET A TERCEROS.....	80
MANEJO Y UTILIZACION DE FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO Y FONDO DE CAJA CHICA.....	87
RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN CENTRAL.....	96
REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES Y SALIDA DE BIENES DE PATRIMONIO.....	102
LEYENDA.....	104
ANEXO I : FORMATOS.....	117
ANEXOII: BASE LEGAL.....	


PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos, se constituye en un instrumento de gestión, es descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo.

Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos administrativos para el cumplimiento de los objetivos, y guarda coherencia con los respectivos dispositivos legales que regulan el funcionamiento de la Entidad.

Es propósito de este manual mejorar los niveles de productividad a través del cumplimiento eficiente y eficaz de cada una de las acciones que comprende las actividades de nuestra Institución

El contenido y el proceso de formulación del presente Manual ha sido tomando como base legal la Directiva No.002-77-INAP/DNR aprobada por Resolución Jefatural No.059-77-INAP/DNR; que norman la formulación de Manuales de Procedimientos en la Administración Pública y disposiciones del Gobierno Regional de Tacna.

	<p style="text-align: center;">Nombre del Procedimiento:</p> <p style="text-align: center;">FORMULACION Y APROBACION DE RESOLUCIONES</p>	<p style="text-align: center;">Código:</p> <p style="text-align: center;">P-001-06-GRT-PET-OPGE</p>	<p style="text-align: center;">Fecha:</p> <p style="text-align: center;">SETIEMBRE 2006</p>
---	---	--	--

I. FINALIDAD:

1. Establecer lineamientos necesarios para que la Formulación y Aprobación de Resoluciones sean oportunas y alcancen el más alto grado de eficiencia y celeridad en el trámite.

II. BASE LEGAL:

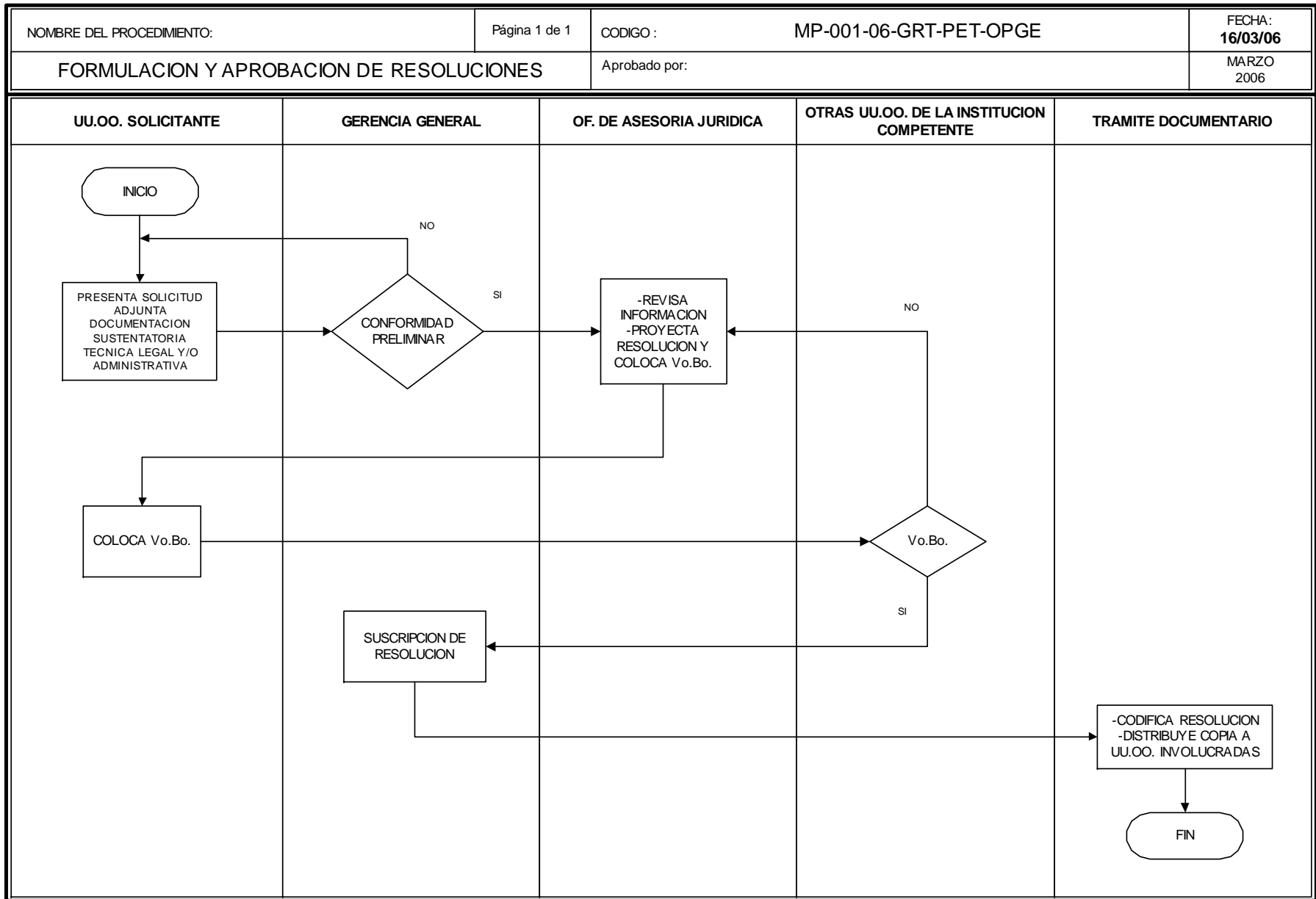
1. Ley N° 27444: "Ley de Procedimientos Administrativos General" (Pub. 11 abril 2001).
2. Resolución Ejecutiva Regional N° 129-2005-G.R.TACNA: que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Tacna".
3. Demás Disposiciones Legales vigentes.

III. REQUISITOS:

1. Informe y/o Documentación Sustentatorio, conteniendo antecedentes y opiniones de Unidades Orgánicas solicitantes.
2. Proyecto Resolución.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p><u>UU.OO. SOLICITANTES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Las Unidades del PET solicitan a la G.G. la formulación de la Resolución mediante informe con documentación, conteniendo antecedentes y opinión de la UU.OO. competente. - De encontrar conforme tramita a la Oficina de Asesoría Jurídica 	2 días
2.	<p><u>ASESORÍA JURÍDICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - .La Oficina de Asesoría Jurídica en caso de requerir alguna información u opinión adicional procederá a solicitar dicho requerimiento a otras UU.OO. del PET. - La Oficina de Asesoría Jurídica recepciona la información solicitada y en coordinación con la UU.OO. solicitante formula la Resolución y la visan ambos, previa autorización de la Gerencia General. - En caso no se apruebe la R.G. por carecer de documentos sustentatorios la Oficina de Asesoría Jurídica procederá a devolver la documentación a la UU.OO solicitante. 	
3	<p><u>OTRAS UNIDADES ORGANICAS (OSM, OAF, OPGE)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo a su competencia funcional, dan su conformidad y colocan su Vº. Bº. tramitando a las demás áreas para su Vº.Bº. - Caso contrario devuelve a la UU.OO solicitante por medio de Asesoría Jurídica 	1 día
4.	<p><u>GERENCIA GENERAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Da su conformidad y firma la Resolución Gerencial. 	
5.	<p><u>TRÁMITE DOCUMENTARIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Codifica, registra la Resolución y distribuye copias de la Resolución correspondiente, a las Unidades Orgánicas involucradas en un plazo que no debe exceder de 24 horas. 	



V. INSTRUCCIONES:

1. Toda Resolución, tiene carácter de estricto cumplimiento, deberá ser elaborada en original y cuatro copias. Las Unidades Orgánicas involucradas en la misma, deberán ceñirse a lo estipulado bajo responsabilidad.
2. La Gerencia General, es la única Unidad Orgánica facultada para firmar Resoluciones Gerenciales.
3. Podrá solicitarse la nulidad de una Resolución siempre y cuando sea fundamentada por el Funcionario que jerárquicamente y/o responsable emitió la misma; en cualquiera de los casos deberá contar con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica y de las Oficinas de Planeamiento y Gestión Estratégica, Oficina de Administración y Finanzas, y Supervisión, según su competencia.
4. La Oficina de Asesoría Jurídica y las Oficinas de Planeamiento y Gestión Estratégica, Administración y Finanzas, y Supervisión y Monitoreo, en atribución al uso de las facultades, podrán realizar observaciones a cualquier Proyecto de Resolución en el campo de su competencia funcional, para lo cual deberá acompañar la sustentación.
5. Toda Resolución deberá ser presentada en forma impecable y sin enmendaduras. Si se transgrede esta norma, será rechazada por los Organismos correspondientes.

VI. DURACIÓN:

El trámite y aprobación será en un plazo máximo de dos (03) días.

	<p style="text-align: center;">Nombre del Procedimiento:</p> <p style="text-align: center;">APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO Y/O TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORIAS</p>	<p style="text-align: center;">Código:</p> <p style="text-align: center;">P-002-06-GRT-PET-OPGE</p>	<p style="text-align: center;">Fecha:</p> <p style="text-align: center;">SETIEMBRE 2006</p>
---	--	--	--

I. FINALIDAD:

1. Describir el proceso de aprobación de expedientes técnicos y/o Términos de Referencia para Consultoría, para ser aplicados como parte del sustento necesario en el proceso de Adquisición de Bienes y/o Servicios.
2. Lograr que los Expedientes Técnicos y/o Términos de Referencia para Consultoría se elaboren en cumplimiento de los dispositivos Legales vigentes.
3. Coadyuvar a que los Expedientes Técnicos y/o Términos de Referencia para Consultoría alcancen alto grado de eficiencia.

II. BASE LEGAL:

1. Ley N° 27444: “Ley de Procedimientos Administrativos General” (Pub. 11 abril 2001).
2. Ley N° 27785: “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República” (Pub. 23/07/2002).
3. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG y N° 123-2000-CG: aprueban las ‘Normas Técnicas de Control Interno’.
4. Resolución Directoral N° 002-2006-EF/76.01: aprueba la Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2006.

5. Resolución Ejecutiva Regional N° 129-2005-G.R.TACNA: aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Tacna”.
6. Decreto Supremo N° 083-2004-PCM: aprueba el ‘Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850 “Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado”
7. Decreto Supremo N° 084-2004-PCM: aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
8. Demás Disposiciones Legales vigentes.

III. REQUISITOS:

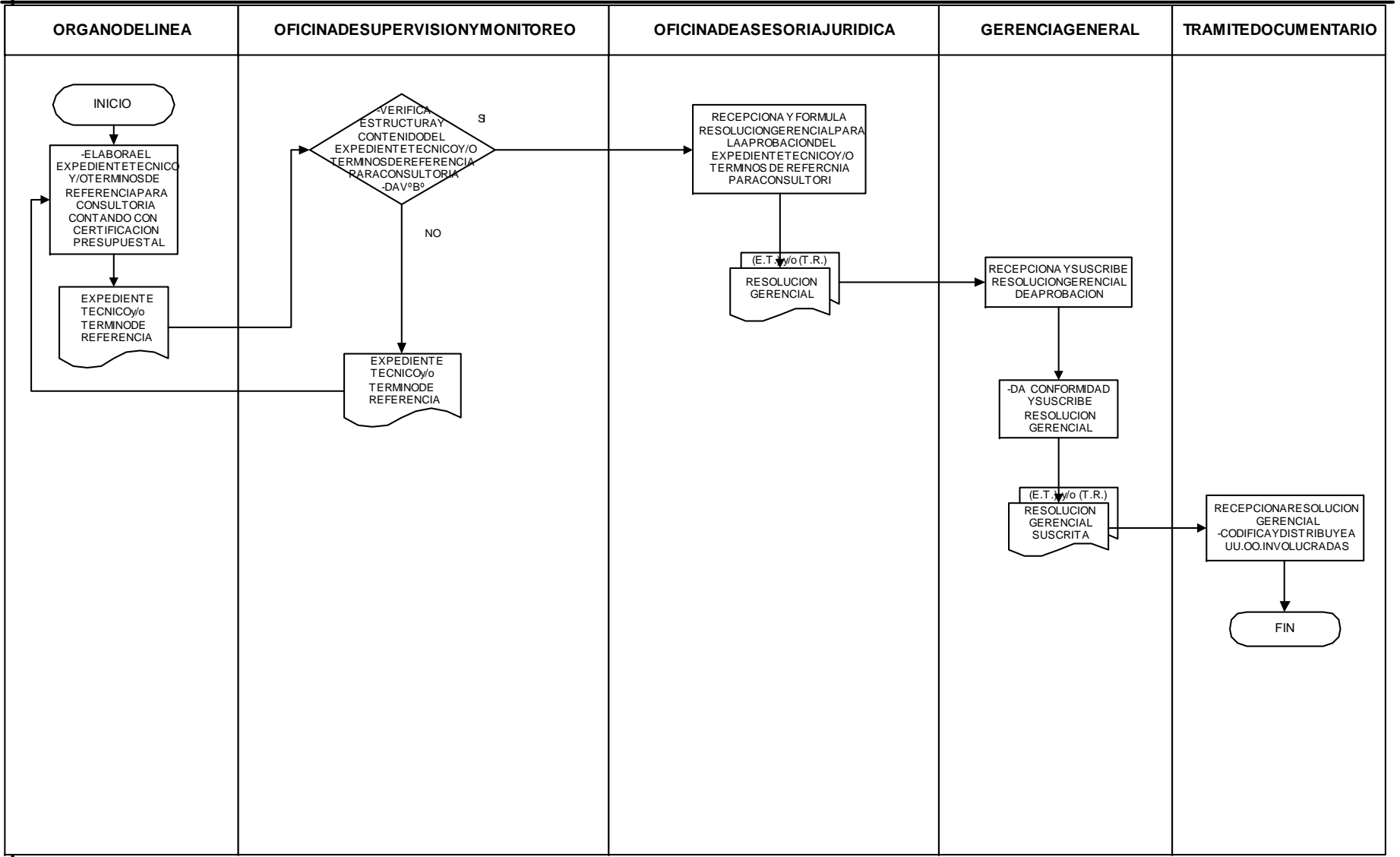
1. Certificación Presupuestaria emitida por la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica.
2. Opinión favorable de la Oficina de Supervisión y Monitoreo

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p><u>ORGANO DE LINEA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El Órgano de Línea elabora el Proyecto de Expediente Técnico y/o Términos de Referencia para Consultoría, el cual deberá contar con certificación presupuestal emitida por la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica. - Deriva el Expediente Técnico y/o Termino de Referencia para Consultoría, a la Oficina de Supervisión y Monitoreo con la certificación presupuestal correspondiente. 	
2.	<p><u>OF. DE SUPERVISION Y MONITOREO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La Oficina de Supervisión y Monitoreo analiza contenido según su competencia. - La OSM verifica que la estructura y contenido del Proyecto de Expediente Técnico y/o Términos de Referencia para Consultoría sean correctas. - En caso contrario lo devuelve al Órgano de Línea para la corrección pertinente. 	3 días
3.	<p><u>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el Proyecto de Expediente Técnico y/o Términos de Referencia para Consultoría con el informe de conformidad de la Oficina de Supervisión y Monitoreo. - Formula Resolución Gerencial para la aprobación del Expediente Técnico y/o Términos de Referencia para Consultoría. 	1 días

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina con la Unidad Orgánica Solicitante para la aprobación y VºBº. - La OAJ visa y deriva a la Gerencia General. 	
4.	<p><u>GERENCIA GENERAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el Proyecto de Expediente Técnico y/o Términos de Referencia para consultoría, con los documentos sustentatorios y la Resolución Gerencial para la Aprobación. - Con las visaciones respectivas da su conformidad y suscribe Resolución Gerencial para su aprobación. - Deriva a Trámite Documentario. 	1 día
5.	<p><u>TRÁMITE DOCUMENTARIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la Resolución Gerencial, Codifica y distribuye a UU.OO. involucradas. 	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Página 1 de 1	CODIGO: P-002-06-GRT-PET-OPGE	FECHA: 25/08/06
APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS Y/O TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORIA		Aprobado por:	AGOSTO 2006




(E.T.) Expediente Técnico.
(T.R.) Termino de Referencia para Estudios

V. INSTRUCCIONES:

1. Al iniciar el trámite de aprobación, el Órgano de Línea solicita la revisión del Expediente Técnico y/o Términos de Referencia a la Oficina de Supervisión y Monitoreo.
2. Finalmente al remitir el Expediente Técnico hacia la Gerencia General, para la firma de la Resolución que lo aprueba, el expediente debe ir con las visaciones y/u opiniones de las Oficinas correspondiente a los Órganos de Asesoramiento del Proyecto Especial Tacna, adjuntando la Resolución para la aprobación respectiva.
3. Según el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, consultoría es el servicio profesional altamente calificado en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fabricas, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos distintos de obras y en la elaboración de términos de referencia, especialmente técnicas y Bases de distintos proceso de selección, entre otros.

VI. DURACIÓN:

El trámite de verificación, visación y/o remisión del informe correspondiente será de 05 días.

	<p style="text-align: center;">Nombre del Procedimiento:</p> <p style="text-align: center;">APROBACION TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</p>	<p style="text-align: center;">Código:</p> <p style="text-align: center;">P-003-06-GRT-PET-OPGE</p>	<p style="text-align: center;">Fecha:</p> <p style="text-align: center;">SETIEMBRE 2006</p>
---	---	--	--

II. FINALIDAD:

1. Describir el proceso de Aprobación de Términos de Referencia, para ser aplicados como parte del sustento necesario en el proceso de contratación de servicios.
2. Lograr que los Términos de Referencia se elaboren en cumplimiento de los Dispositivos Legales vigentes.
3. Coadyuvar a que los Términos de Referencia, alcancen alto grado de eficiencia.

VII. BASE LEGAL:

9. Ley N° 27444: “Ley de Procedimientos Administrativos General” (Pub. 11 abril 2001).
10. Ley N° 27785: “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República” (Pub. 23/07/2002).
11. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG y N° 123-2000-CG: aprueban las ‘Normas Técnicas de Control Interno’.
12. Resolución Directoral N° 002-2006-EF/76.01: aprueba la Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2006.

13. Resolución Ejecutiva Regional N° 129-2005-G.R.TACNA: aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Tacna”.
14. Decreto Supremo N° 083-2004-PCM: aprueba el ‘Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850 “Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado”
15. Decreto Supremo N° 084-2004-PCM: aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
16. Demás Disposiciones Legales vigentes.

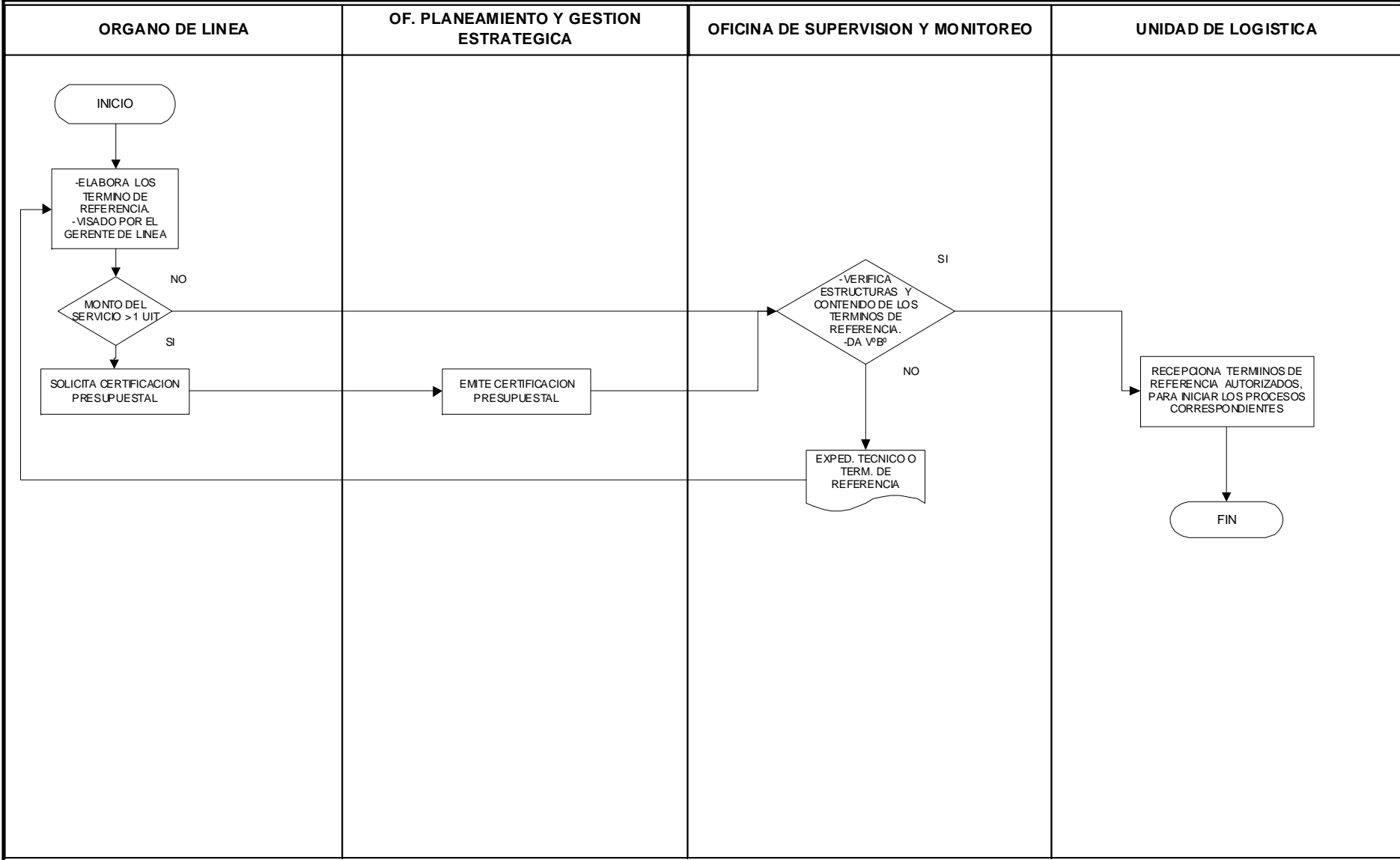
VIII. REQUISITOS:

1. Certificación Presupuestaria emitida por la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica, si el monto es igual o mayor de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p><u>ORGANO DE LINEA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El Órgano de Línea elabora los Términos de Referencia (costos, plazo, descripción de actividad, y perfil profesional que se requiere), el cual deberá ser autorizado y visado por su Gerente de Línea. - Si el monto es igual o mayor a una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), se deberá solicitar Certificación Presupuestaria a la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica. 	
2.	<p><u>OF. DE SUPERVISION Y MONITOREO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · La Oficina de Supervisión y Monitoreo analiza contenido según su competencia. · Verifica que la estructura y contenido de los Términos de Referencia sean correctos. · Verifica que los Términos de Referencia estén contemplados en los planes de trabajo respectivos. · Da conformidad y V^oB^o, caso contrario lo devuelve al Órgano de Línea para la corrección pertinente. 	1 días
3.	<p><u>UNIDAD DE LOGISTICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Recepciona los Términos de Referencia autorizados para iniciar los procesos correspondientes, junto con el cuadro de necesidades correspondiente. 	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Página 1 de 1	CODIGO :	P-0021-05-GRT-PET-OPGE	FECHA: 25/08/06
APROBACION DE TERMINOS DE REFERENCIAS		Aprobado por:		AGOSTO 2006



X. INSTRUCCIONES:

1. Los términos de referencia deberán estar contemplados en los planes de trabajo respectivos.
2. Los Términos de referencia deberán ser autorizados y visados por el Gerente de Línea correspondiente
3. Los Servicio requeridos serian: Mano de obra no calificada para apoyo de topografía, calicata, muestreo de aguas, entre otros tal como estipula el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, Servicio en General, el cual dice: Servicios en General es la actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

XI. DURACIÓN:

El trámite de verificación, visación y/o remisión del informe correspondiente será de 01 días.

	<p style="text-align: center;">Nombre del Procedimiento:</p> <p style="text-align: center;">FORMULACION Y APROBACION DE CONVENIOS</p>	<p style="text-align: center;">Código:</p> <p style="text-align: center;">P-004-06-GRT-PET-OPGE</p>	<p style="text-align: center;">Fecha:</p> <p style="text-align: center;">SETIEMBRE 2006</p>
---	--	--	--

I. FINALIDAD:

1. Describir el proceso de Formulación de Convenios.
2. Lograr que los Convenios se realicen en cumplimiento de los Dispositivos Legales Vigentes.
3. Coadyuvar a que los Convenios alcancen un alto grado de eficiencia y celeridad en el trámite.

II. BASE LEGAL:

1. Ley N° 28112: “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”.
2. Ley N° 28652: “Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006”.
3. Ley N° 27444: “Ley de Procedimientos Administrativos General” (Pub. 11 abril 2001).
4. Ley N° 27785: “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República” (Pub. 23/07/2002).
5. Resolución Directoral N° 002-2006-EF/76.01: aprueba la Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2006.
6. Resolución Ejecutiva Regional N° 129-2005-G.R.TACNA: que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Tacna”.

III. REQUISITOS:

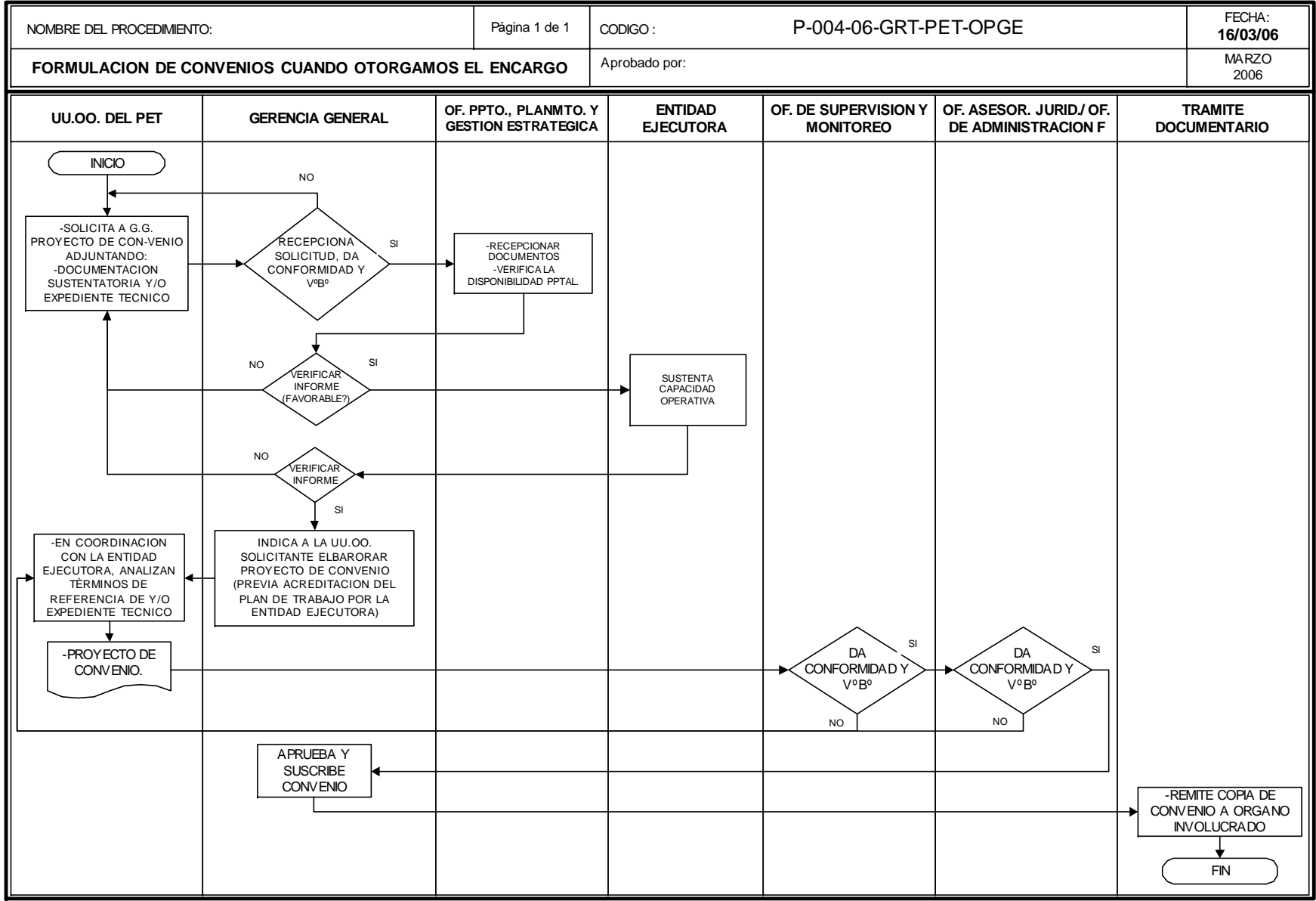
1. Términos de Referencia.
2. Oficio aceptación del Sector o PET, según corresponda.
3. Proyecto de Convenio.
4. Opiniones Oficinas Planeamiento y Gestión Estratégica, Oficina de Supervisión y Monitoreo, Oficina de Asesoría Jurídica y Órgano de Línea del Sector cuando el Proyecto Especial recibe encargo y cuando otorga el encargo. De acuerdo a competencia funcional.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

• FORMULACION DE CONVENIOS CUANDO OTORGAMOS EL ENCARGO:

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p><u>ÓRGANOS DE LÍNEA, UNIDAD ORGANICA COMPETENTE Y GERENCIA GENERAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El Órgano de Línea o Unidad Orgánica competente correspondiente solicita a la Gerencia General apruebe el Proyecto de Convenio adjuntando los documentos sustentatorios (Expediente Técnico) debidamente sustentado. - La Gerencia General pide a la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica la conformidad de la Disponibilidad Presupuestal y de ser favorable el resultado, procede a solicitar a la Entidad Ejecutora la debida Acreditación de su Plan de Trabajo y capacidad instalada para la ejecución. 	1 días
2.	<p><u>ENTIDAD EJECUTORA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la Solicitud de Propuesta y acredita o sustenta su Capacidad Operativa para la ejecución de estudio u obra o actividad tanto de Personal Técnico, Administrativo y de maquinaria. 	2 días
3.	<p><u>ORGANO DE LINEA, UNIDAD ORGANICA COMPETENTE, LA ENTIDAD EJECUTORA, OFICINA DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La Entidad Ejecutora con el Órgano de Línea o Unidad Orgánica competente correspondiente proceden a revisar el Proyecto de Convenio. - El Órgano de Línea o Unidad Orgánica competente correspondiente Visa el convenio y lo deriva a la Oficina de Supervisión y Monitoreo para la revisión y VºBº. de no ser conforme lo devuelve al Órgano de Línea correspondiente, caso contrario deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica. 	1 días

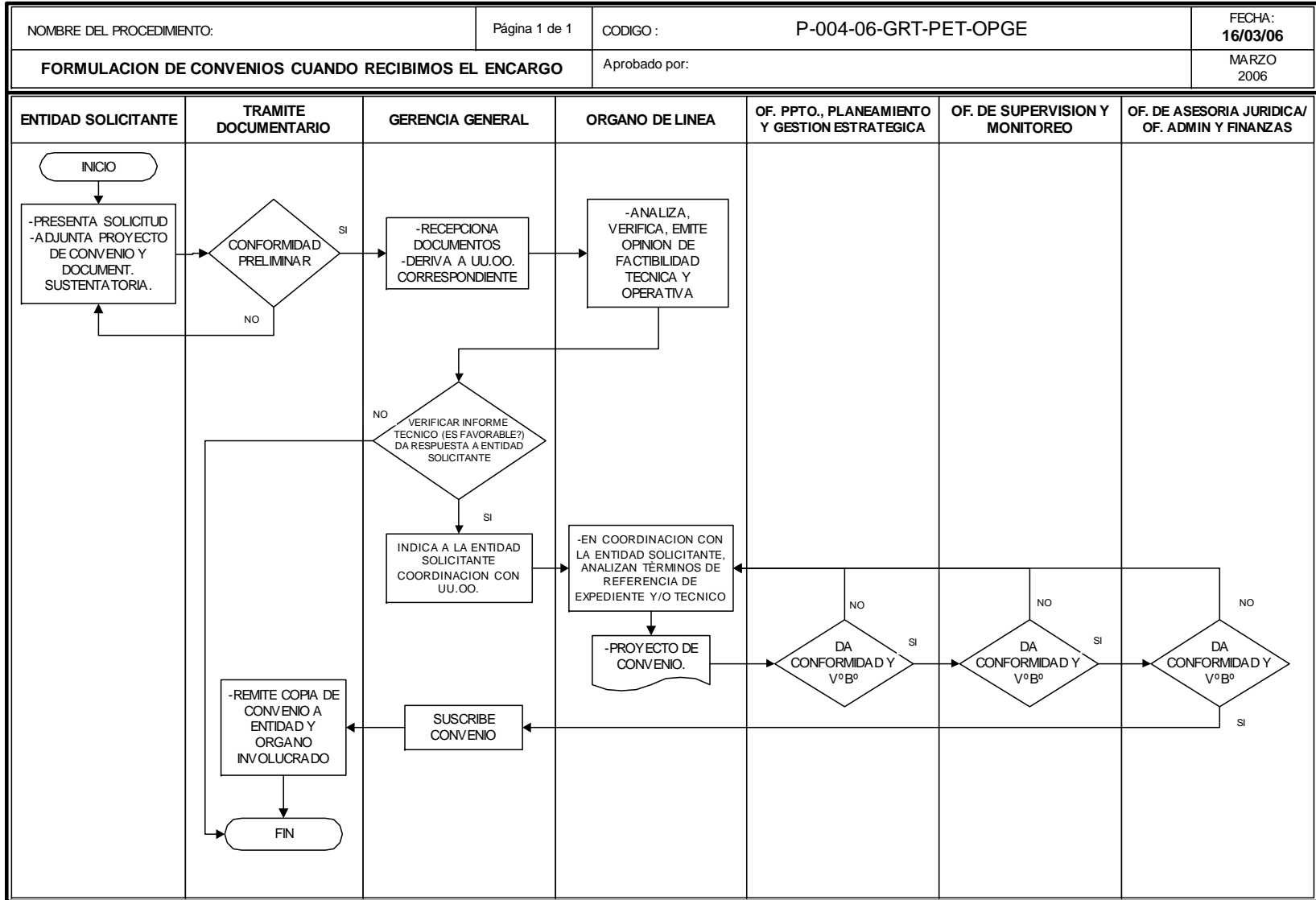
4.	<u>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA/OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u> - Recepciona el proyecto de Convenio, lo visa y deriva a la Gerencia General.	1 día
5.	<u>GERENCIA GENERAL</u> - Aprueba el Convenio y lo suscribe.	1 día
6.	<u>TRÁMITE DOCUMENTARIO</u> - Remitirá copia del Convenio a Organismos involucrados y Unidades Orgánicas respectivas.	



FORMULACION DE CONVENIOS CUANDO RECIBIMOS EL ENCARGO:

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p><u>GERENCIA GENERAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona solicitud de propuesta de ejecución de estudio u obra por encargo o apoyo de parte de la entidad correspondiente. - Deriva la propuesta al Órgano de Línea competente para su revisión 	1 día
2.	<p><u>ORGANO DE LINEA O UNIDAD ORGANICA COMPETENTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza análisis, verificación y emite opinión sobre la factibilidad técnica y operativa, dando respuesta a la Gerencia General. 	2 días
3.	<p><u>GERENCIA GENERAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Da respuesta a la entidad solicitante indicando la coordinación con el Órgano de Línea o Unidad Orgánica correspondiente. 	1 día
4.	<p><u>ORGANO DE LÍNEA, UNIDAD ORGANICA COMPETENTE, ENTIDAD SOLICITANTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina con la entidad solicitante el expediente técnico de ejecución. - Elaboran el Proyecto de Convenio y lo deriva a la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica, Oficina de Supervisión y Monitoreo, y Oficina de Asesoría Jurídica, para su conformidad mediante su visación considerando el ámbito de su competencia. 	1 días

5.	<p><u>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTION ESTRATEGICA, OFICINA DE SUPERVISION Y MONITOREO, OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA, OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cada Unidad Orgánica de acuerdo a competencia funcional, recepciona el Proyecto de Convenio, dan su conformidad, lo visa y lo deriva a la Unidad Orgánica siguiente. De no ser conforme lo devuelve al Órgano de Línea correspondiente, para su rectificación. 	1 día
6.	<p><u>GERENCIA GENERAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprueba el Convenio y lo suscribe. 	1 día
7.	<p><u>TRÁMITE DOCUMENTARIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitirá copia del Convenio a Organismos involucrados y Unidades Orgánicas respectivas. 	




V. INSTRUCCIONES:

1. Los Órganos de Línea en la formulación e implementación de los expedientes para la suscripción del Convenio respectivo, tomarán debida nota si el mismo se encuentra incluido en su Programa de Trabajo y verificarán el Presupuesto autorizado, la asignación correspondiente y la Fuente de Financiamiento.
2. Sobre la base de las consideraciones expuestas, y si se reúne los requisitos correspondientes, los Órganos de Línea, solicitarán a través de los Informes de Solicitud de Calendario de Compromisos, la previsión de recursos para la firma del Convenio.
3. Los Órganos de Línea, coordinarán con el Sector y/o Organismo, la formulación del expediente, para definir los trabajos a ejecutar y con la finalidad de que estos últimos sustenten debidamente la capacidad operativa conveniente.

VI. DURACIÓN:

Dependerá de la coordinación que se efectúe con el Órgano correspondiente, como plazo límite se prevé 06 días hábiles.

	Nombre del Procedimiento: VALORIZACIONES (OBRAS Y ESTUDIOS)	Código: P-005-06-GRT-PET-OPGE	Fecha: SETIEMBRE 2006
---	---	---	-------------------------------------

I. FINALIDAD:

1. Tener en cuenta que la Valorización de Obra es el documento que refleja la cuantificación económica de un avance físico y que ésta puede ser:
 - a. Valorización de obra principal
 - b. Valorización de obra Adicional
 - c. Valorización de mayores Gastos Generales
 - d. Valorización de intereses
2. Describir el proceso de Aprobación y Pago de Valorizaciones.
3. Lograr que el proceso de Aprobación y Pago de Valorizaciones y/o Facturaciones se realice observando los Dispositivos Legales vigentes.

II. BASE LEGAL:

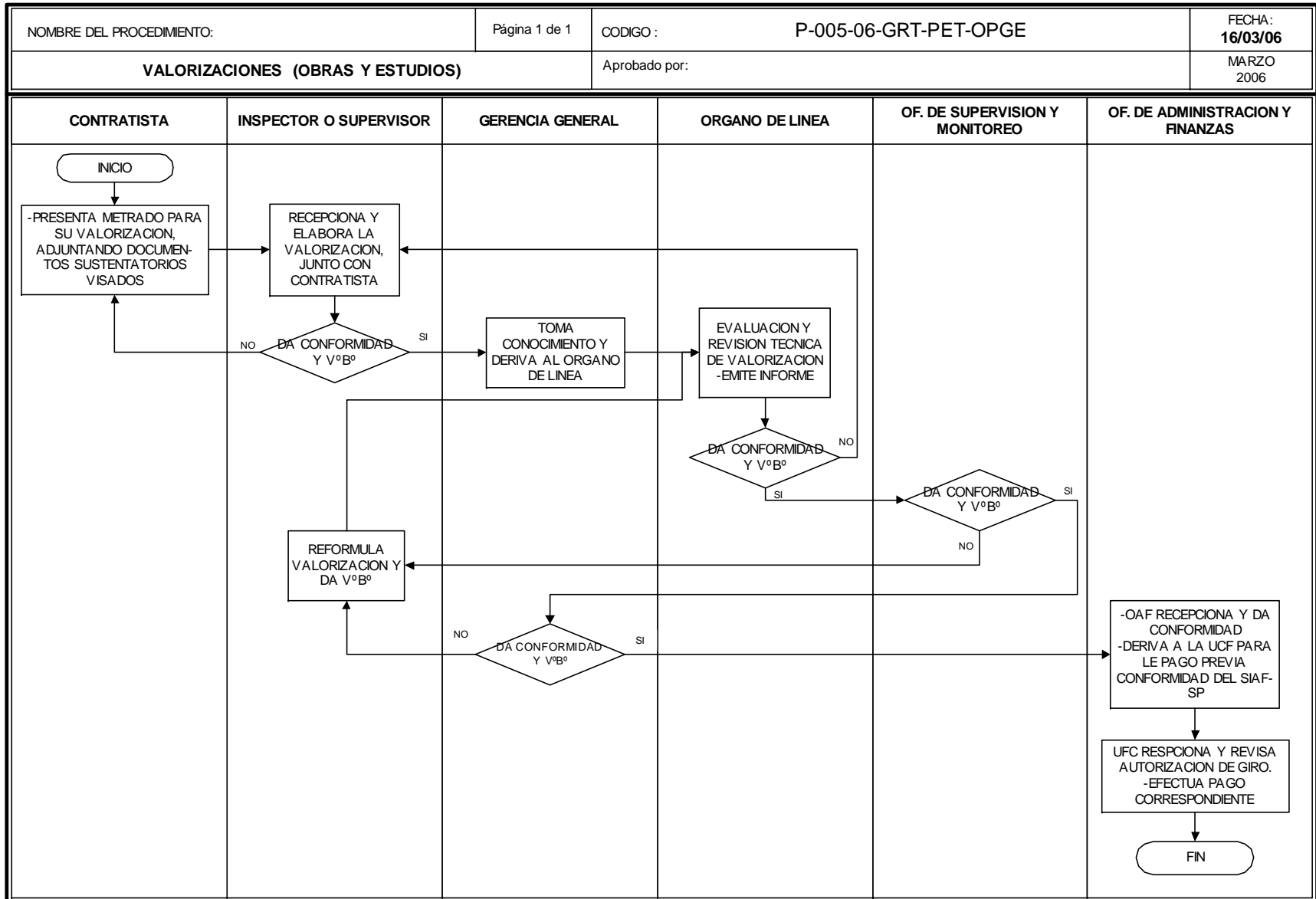
1. Ley N° 26850: “Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado” (Pub. 21 junio 1997) y sus modificatorias.
2. Ley N° 27444: “Ley de Procedimientos Administrativos General” (Pub. 11 abril 2001).
3. Ley N° 27785: “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República” (Pub. 23/07/2002).
4. Decreto Supremo N° 083-2004-PCM: aprueba el ‘Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850 “Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado”
5. Decreto Supremo N° 084-2004-PCM: aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
6. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG y N° 123-2000-CG: aprueban las ‘Normas Técnicas de Control Interno’.
7. Resolución de Contraloría N° 036-2001-CG: Directiva sobre autorización previa a la ejecución y pago de presupuestos adicionales de obras públicas. (Pub.16 marzo 2001).
8. Ley N° 28652: “Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006”.
9. Resolución Directoral N° 002-2006-EF/76.01: aprueba la Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2006.
10. Resolución Ejecutiva Regional N° 129-2005-G.R.TACNA: que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Tacna”.
11. Demás Disposiciones Legales vigentes.

III. REQUISITOS:

1. Contrato suscrito.
2. Informe de ejecución emitido por el Contratista.
3. Valorización de la Obra.
4. Opiniones Oficinas Planeamiento y Gestión Estratégica, Oficina Supervisión y Monitoreo y Órgano de Línea respectivo.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p><u>CONTRATISTA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenta metrado para su valorización adjuntado documentos sustentatorios visados - El Inspector presenta Valorización la cual ha sido formulada por el Contratista y el Inspector, dentro de los 05 días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la Valorización respectiva, documentada y debidamente evaluada técnica y financieramente, visada por ambas partes y eleva a la Gerencia General. 	
2.	<p><u>GERENCIA GENERAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento y deriva al Órgano de Línea correspondiente para el informe respectivo. 	1 día
3.	<p><u>ÓRGANO DE LÍNEA, OFICINA DE SUPERVISION Y MONITOREO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El Órgano de Línea respectivo efectúa la Revisión Técnica y Financiera a la Valorización, emite Informe y lo eleva a Oficina de Supervisión y Monitoreo. - Oficina de Supervisión y Monitoreo efectúa la Revisión Técnica y Financiera de acuerdo a Bases y Contrato, a la Valorización y/o Facturación, emite Informe, si es conforme lo eleva a la Gerencia General para su Vº.Bº y si no lo devuelve. - La G.G. da su Vº. Bº. y deriva el Expediente a la Oficina de Administración y Finanzas para que continúe con el trámite respectivo. 	11 días
4.	<p><u>OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Da conformidad administrativa y deriva toda la documentación relacionada a la valorización a la Unidad de Contabilidad y Finanzas - Tesorería para la emisión del comprobante de pago y cheque con lo cual procede a efectuar el pago previa conformidad del SIAF-SP. 	1 día
5.	<p><u>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS - TESORERÍA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el expediente de valorización y procede a verificar la existencia de autorización de Giro, para luego emitir el Cheque y Comprobante de Pago, al mismo tiempo registra las operaciones en el sistema de contabilidad y SIAF-SP. - Procede a efectuar el pago a través de Caja. 	1 día



V. INSTRUCCIONES:

1. Tener en cuenta que la Valorización de Obra y/o Estudios, es el documento que refleja la cuantificación económica de un avance físico y que éstas pueden ser:
 - a) Valorización de Obra Principal.
 - b) Valorización de Obra Adicional.
 - c) Valorización de Mayores Gastos Generales.
 - d) Valorización de Intereses
2. Las Valorizaciones tendrá el carácter de Pago a Cuenta y serán elaboradas el último día de cada período previsto en las bases o en el contrato.
3. Las Valorizaciones presentadas por el Contratista a la Entidad, tendrán el carácter de "Pago a Cuenta" y serán elaboradas por el Inspector o Supervisor, según corresponda y por el Contratista, de acuerdo a los metrados realmente ejecutados, con los precios unitarios del valor referencial contenido en el "**Presupuesto Referencial**", agregando por separado, el monto proporcional de gastos generales y de utilidad que pudieran corresponder. El Sub Total así obtenido, se multiplica por el "**Factor de Relación**" calculado hasta la quinta cifra decimal, monto al que se agregará el porcentaje correspondiente al impuesto de bienes y servicios.
4. El Presupuesto Base es el documento elaborado por la Entidad Contratante, en el que se consigna el Valor Total de la obra y contiene además: metrados, precios unitarios, análisis de los mismos, gastos generales, y sus análisis, la utilidad del contratista y el monto de los tributos vigentes. Asimismo, el Factor de Relación, es el cociente entre el monto total de la propuesta y el monto total del Precio Base.
5. Los metrados de Obra ejecutados serán elaborados y valorizados, el último día de cada mes, por el Contratista y el Inspector o Supervisor, según corresponda, debiendo presentarse a la entidad dentro de los plazos que se establezca en el Contrato, los que serán aprobados al mes siguiente al que correspondan. Si el Inspector o Supervisor no se presentara para la Valorización

conjunta, la efectuará el Contratista solo, en cuyo caso, el Inspector o Supervisor revisará y valorizará los metrados durante el período de aprobación de la misma, obteniendo la conformidad del Contratista.

6. La remisión de la Valorización y/o Facturación a la Gerencia General, debe ir con los informes de la Gerencia de Infraestructura o Estudios y Proyectos y Oficina de Supervisión y Monitoreo como parte del Expediente respectivo.
7. En caso de que como resultado de la revisión que efectúe el Órgano de Línea se produzca una observación a la Valorización y/o Facturación, se remitirá la observación correspondiente al Supervisor, para su absolución.
8. Deberá tenerse presente si la Entidad, en 15 días hábiles de presentada la Valorización, no cumple con su obligación el Contratista puede pedir la Resolución del Contrato teniendo como paso previo reducir el ritmo o paralizar; sin perjuicio de indemnización por los daños y perjuicios, cuya responsabilidad recae en el Gerente General.

VI. DURACIÓN:

El proceso de análisis, revisión y emisión del informe correspondiente será teniendo en cuenta los plazos que se señala en el presente proceso.

	<p>Nombre del Procedimiento:</p> <p>REGISTRO CONTABLE Y PAGO DE PLANILLAS</p>	<p>Código:</p> <p>P-006-06-GRT-PET-OPGE</p>	<p>Fecha:</p> <p>SETIEMBRE 2006</p>
---	--	--	--

I. FINALIDAD:

1. Describir todos los procesos, de compromisos en los registros contables y pago de las planillas a los Empleados y Obreros del Proyecto Especial Tacna.
2. Orientar a las Áreas involucradas en este procedimiento, de las diversas formas de acción para el pago de manera oportuna y rápida

II. BASE LEGAL:

1. Ley N° 28112: “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”.
2. Ley N° 28652: “Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006”.
3. Ley N° 27482: que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos.
4. Ley N° 27444: “Ley de Procedimientos Administrativos General” (Pub. 11 abril 2001).
5. Ley N° 27785: “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República” (Pub. 23/07/2002).

6. Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 003-2002-PCM: aprueba el 'Reglamento de la Ley N° 27482: que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos'.
7. Decreto Supremo N° 002-97-TR: aprueba la 'Ley de Formación y Promoción Laboral'.
8. Decreto Supremo N° 003-97-TR: Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
9. Decreto Supremo N° 347-90-EP-"Regulación de Fondos Públicos"
10. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG y N° 123-2000-CG: aprueban las 'Normas Técnicas de Control Interno'.
11. Resolución Directoral N° 003-2006-EF-77.15: aprueba la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2006.
12. Resolución Directoral N° 002-2006-EF/76.01: aprueba la Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2006.
13. Resolución Vice-Ministerial N° 005-97-EF/11: Creación del Sistema Integrado de la Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
14. Resolución Ejecutiva Regional N° 129-2005-G.R.TACNA: aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Tacna".
15. Demás Disposiciones Legales vigentes.

III. REQUISITOS:

1. Planillas de Pagos Empleados y Obreros en sus diferentes modalidades (Sueldos, Jornales, Gratificaciones, Escolaridad, Vacaciones, Liquidaciones, Planillas de Subsidios, Planilla de Practicantes, etc.).
2. Publicaciones del Cronograma de Pagos Mensual aprobado por el MEF y difundido en el diario oficial El Peruano.
3. Calendario de Compromisos aprobado.
4. Autorización y visación por las Unidades Orgánicas que intervienen en el presente procedimiento.

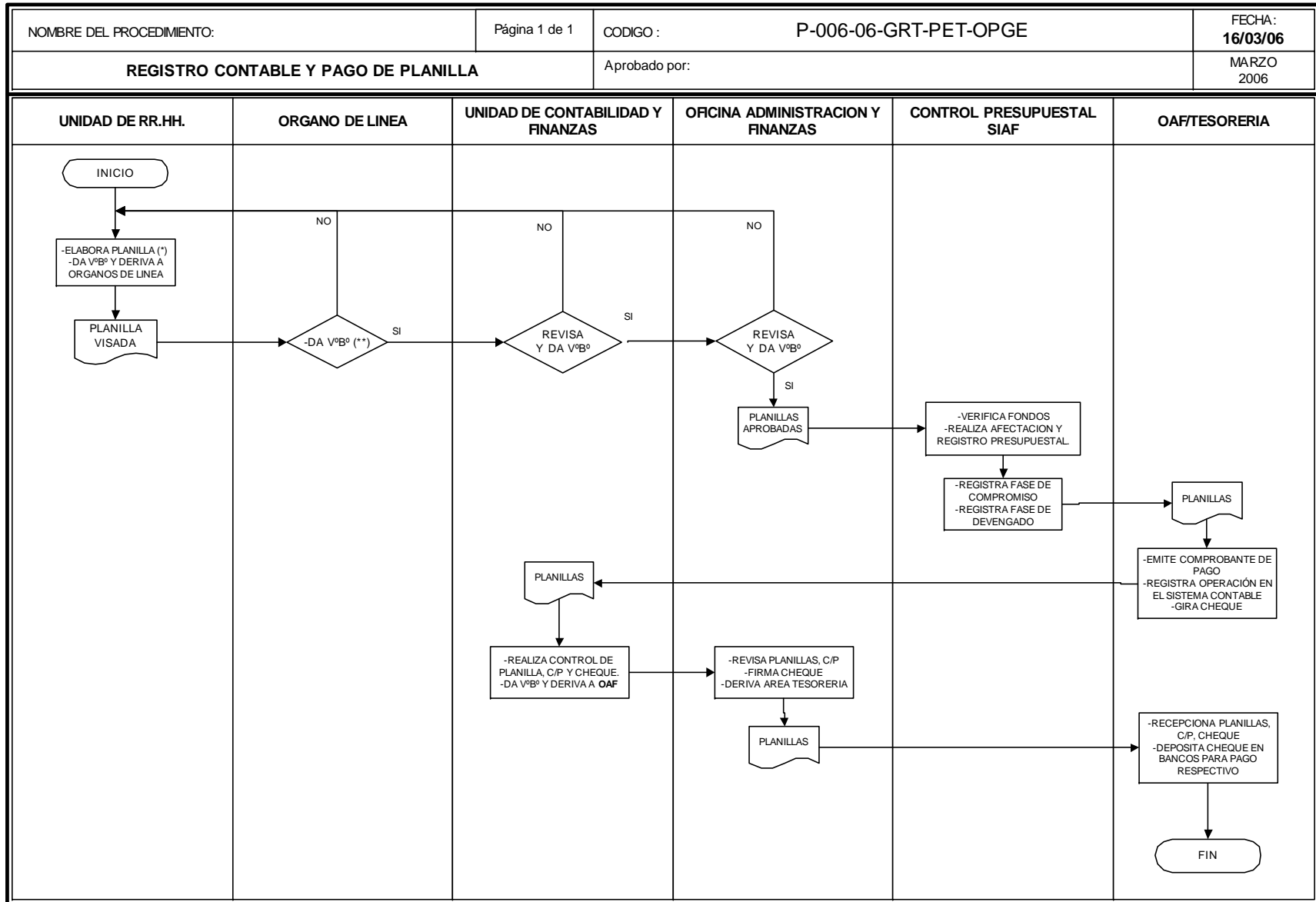
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p><u>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora las planillas en sus diferentes modalidades, tanto para Empleados como para Obreros, en original y dos copias, toma como base las tarjetas de control de asistencia, tareo de personal de campo. - Vº.Bº. con la post firma del Encargado de confeccionar las planillas y del Jefe de Personal. - Tramita a los órganos de línea (Gerencia de Infraestructura y Gerencia de Estudios y Proyectos) con el objeto de dar la conformidad a las planillas, en lo que a su personal corresponda. - Remite las Planillas a la Unidad de Contabilidad y Finanzas. 	2 días
2.	<p><u>ORGANO DE LINEA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Da conformidad y da Vº Bº a las planillas en lo que a su personal corresponde. 	
3.	<p><u>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</u></p> <p>Recepciona las planillas de pago, las revisa de manera detallada, ejecuta cálculos de acuerdo a Normas Legales vigentes. De encontrar observaciones, las devuelve directamente a la Unidad de Recursos Humanos, caso contrario pone el Vº Bº de conformidad y las remite a la Oficina de Administración y Finanzas.</p>	

4.	<p><u>OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectúa su propia revisión, de no estar conforme las devuelve directamente a la Unidad de Recursos Humanos, para su reformulación y/o corrección inmediata, de no presentar observación alguna, da V° B° y las envía a la Unidad de Contabilidad y Finanzas. 	1 día
5. 5.1.	<p><u>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</u></p> <p><u>CONTROL PRESUPUESTAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona las planillas. - Realiza la afectación presupuestal. - Registra en el Sistema Control Presupuestal. - Distribuye las Planillas Original para Tesorería y copias para control Presupuestal y Personal. 	
5.2.	<p><u>SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-SP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el Consolidado de Planillas por fuente de financiamiento. - Registra la Fase Gasto Compromiso del consolidado de planillas. - Registra la Fase Gasto Devengado, previa aprobación del MEF, envía las planillas al Área de Tesorería para el Giro de Cheques. 	

5.3.	<p><u>TESORERÍA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona las planillas originales, luego de verificar la existencia de autorización de giro. - Emite el Comprobante de Pago. - Registra la Operación en el Sistema de Tesorería para la elaboración del Comprobante de pago. - Prepara y Gira el Cheque correspondiente y el titular de la cuenta corriente bancaria procede a firmar. 	
5.4	<p><u>SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-SP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra la Fase Gasto Girado, ingresando el cheque y el comprobante al sistema. - Luego lo tramita y espera su aprobación por el MEF a través del SIAF-SP, luego de aprobado sigue su trámite. 	
6.	<p><u>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El Jefe de Contabilidad y Finanzas realiza el control concurrente de manera general a las planillas, al comprobante de pago y cheque emitido por Tesorería colocando su Vº.Bº. y lo deriva a la Oficina de Administración y Finanzas, para la firma del cheque y Vo.Bo. del Comprobante de pago.. 	1 día
7.	<p><u>OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y revisa las planillas, comprobante de pago y firma el cheque en su calidad de titular de la Cta. Cte. del Banco, y lo deriva directamente al área de Tesorería. 	

8.	<u>TESORERÍA</u> <ul style="list-style-type: none">- Recepciona el comprobante de pago, las planillas y cheque respectivo debidamente firmados y deposita en los Bancos de la localidad los Cheques girados y aprobados con la relación del personal, con su respectiva cuenta bancaria de ahorros, para que sea cargado a sus cuentas para que el personal proceda a cobrar sus remuneraciones de acuerdo al Cronograma de Pago.	
----	--	--




(*) Realiza el Tareo de Personal, Procesa y Consolida Planilla.
 (**) Visa la Planilla en lo que a su personal se corresponde.

V. INSTRUCCIONES:

1. La formulación de las planillas es de responsabilidad exclusiva de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo estar sustentados con las respectivas cartas de ingreso, tarjetas de control de asistencia, descansos médicos, boleta de permiso y tareos.
2. El pago de las planillas es de responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
3. Todas las Planillas deberán contar con el V° B° de los Órganos de Línea competentes y Administración y Finanzas.
4. Tesorería, específicamente el cajero, será la única persona autorizada a depositar los cheques de Remuneraciones en los Bancos locales que tengan convenio con el Proyecto Especial Tacna.
5. Todo trabajador del Proyecto Especial Tacna deberá aperturar una cuenta de ahorros individual, en los bancos que tengan convenio con el PET en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
6. El personal de la Institución deberá apersonarse a la Unidad de Recursos Humanos con el objeto de firmar y recabar su boleta de pago cada fin de mes.

VI. DURACIÓN:

El presente procedimiento tiene una duración de un (04) día.

	<p>Nombre del Procedimiento:</p> <p>FORMULACION Y APROBACION DE CUADRO DE NECESIDADES</p>	<p>Código:</p> <p>P-007-06-GRT-PET-OPGE</p>	<p>Fecha:</p> <p>SETIEMBRE 2006</p>
---	--	--	--

VII. FINALIDAD:

1. Describir el procedimiento de formulación y aprobación de cuadros de necesidades
2. Orientar a las Áreas involucradas en este procedimiento

VIII. BASE LEGAL:

1. Ley N° 28112: "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
2. Ley N° 28652: "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006".
3. Ley N° 28425: "Ley de Racionalización de los Gastos Públicos".
4. Ley N° 26850: "Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado" (Pub. 21 junio 1997) y sus modificatorias.
5. Ley N° 27444: "Ley de Procedimientos Administrativos General" (Pub. 11 abril 2001).
6. Ley N° 27785: "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" (Pub. 23/07/2002).
7. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM: "Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
8. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 095-2003-PCM: "Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

9. Decreto Supremo N° 083-2004-PCM: aprueba el 'Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones.
10. Decreto Supremo N° 084-2004-PCM: aprueba el 'Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
11. Decreto Supremo N° 154-2001-EF, "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad del Estado".
12. Decreto Supremo N° 083-2004-PCM: aprueba el 'Texto Único Ordenado de la Ley N°26850 "Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado"
12. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG y N° 123-2000-CG: aprueban las 'Normas Técnicas de Control Interno'.
13. Resolución Directoral N° 002-2006-EF/76.01: aprueba la Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2006.
14. Resolución Vice-Ministerial N° 005-97-EF/11: Creación del Sistema Integrado de la Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
15. Resolución Ejecutiva Regional N° 129-2005-G.R.TACNA: "Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Tacna".
16. Artículo 1244 del Código Civil.- Tasa de interés legal.
17. Artículo 1245 del Código Civil.- Pago de interés legal a falta de pacto.
18. Artículo 1246 del Código Civil.- Pago del interés por mora.
19. Demás Disposiciones Legales vigentes.

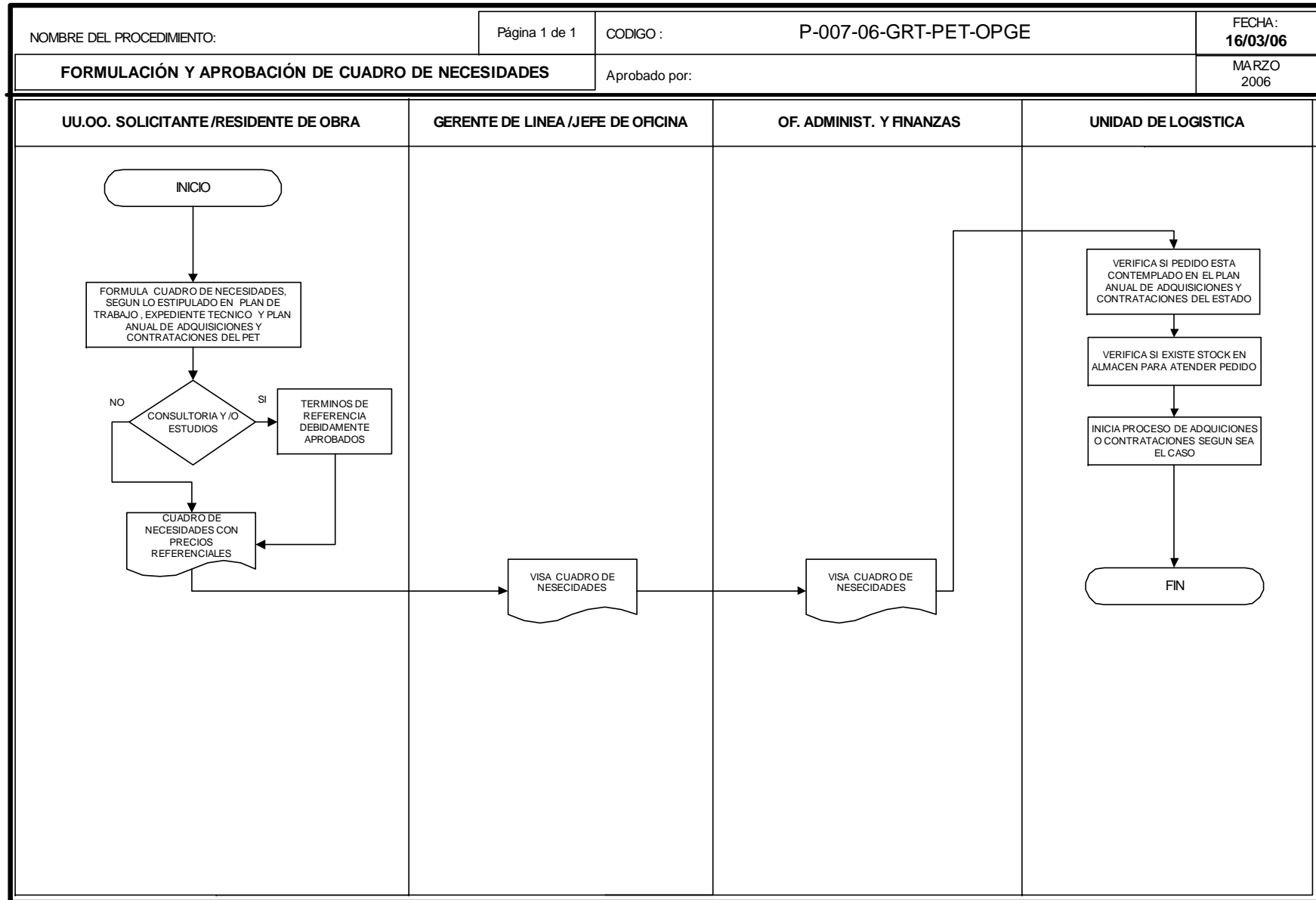
IX. REQUISITOS:

1. Los requerimientos solicitados en los cuadros de necesidades, deben estar contemplados en los Planes de Trabajo y/o Expedientes Técnicos correspondientes y debe estar consignado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
2. Deberá tener la certificación de disponibilidad presupuestal correspondiente si el monto estimado es mayor e igual a 01 UIT.

X. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p><u>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE O RESIDENTE DE OBRA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Para elaboración de los cuadros de necesidades deberán ser agrupados en bienes comunes - Elabora el Cuadro de Necesidades, cuyo requerimiento deberá estar contemplado en el plan de trabajo o expediente técnico correspondiente, y también deberá estar contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del PET. - En la formulación del C/N se deberán consignar costos estimados, y se detallara las especificaciones técnicas si el caso amerita. - En el caso de consultorías o contratación de estudios especializados, deberán contener los términos de referencia debidamente aprobados, y la certificación de disponibilidad presupuestal, emitida por la oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica. - El cuadro deberá ser Firmado por el Residente o Solicitante. 	
2.	<p><u>GERENTE DE LINEA / JEFE DE OFICINA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El Gerente de Línea o Jefe de Oficina, Visa el Cuadro de Necesidades, verificando si el requerimiento concuerda con el Plan de trabajo o expediente técnico correspondiente. 	
3.	<p><u>OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas Visa el Cuadro de Necesidades dando conformidad y lo deriva a la Unidad de Logística. 	
4.	<p><u>UNIDAD DE LOGISTICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La Unidad de Logística recepciona el Cuadro de Necesidades, verifica si el pedido esta contemplado en 	

	<p>el plan anual de adquisiciones, verifica la disponibilidad presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none">- Verifica si existe Stock en almacén para atender pedido- Inicia proceso de adquisiciones o contrataciones, según lo estipulado en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y Decreto Supremo N° 084-2004-PCM	
--	---	--



	<p>Nombre del Procedimiento:</p> <p>ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>Código:</p> <p>P-008-06-GRT-PET-OPGE</p>	<p>Fecha:</p> <p>SETIEMBRE 2006</p>
---	--	--	--

I. FINALIDAD:

3. Describir el proceso de adquisición de Bienes y/o Contrataciones, el cual se efectuará por las siguientes modalidades: LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO PÚBLICO, ADJUDICACIÓN DIRECTA PUBLICA Y ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA.
4. Orientar a las unidades Orgánicas del Proyecto Especial Tacna, respecto a las diversas formas de acción adoptadas, para suministrar los Bienes y Servicios en forma oportuna, rápida y a costos razonables.

II. BASE LEGAL:

1. Ley N° 28112: “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”.
2. Ley N° 28652: “Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006”.
3. Ley N° 28425: “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”.
4. Ley N° 26850: “Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado” (Pub. 21 junio 1997) y sus modificatorias.
5. Ley N° 27444: “Ley de Procedimientos Administrativos General” (Pub. 11 abril 2001).
6. Ley N° 27785: “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República” (Pub. 23/07/2002).

7. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM: "Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
8. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 095-2003-PCM: "Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
9. Decreto Supremo N° 083-2004-PCM: aprueba el 'Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones.
10. Decreto Supremo N° 084-2004-PCM: aprueba el 'Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
11. Decreto Supremo N° 154-2001-EF, "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad del Estado".
13. Decreto Supremo N° 083-2004-PCM: aprueba el 'Texto Único Ordenado de la Ley N°26850 "Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado"
12. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG y N° 123-2000-CG: aprueban las 'Normas Técnicas de Control Interno'.
13. Resolución Directoral N° 002-2006-EF/76.01: aprueba la Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2006.
14. Resolución Vice-Ministerial N° 005-97-EF/11: Creación del Sistema Integrado de la Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
15. Resolución Ejecutiva Regional N° 129-2005-G.R.TACNA: "Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Tacna".
16. Artículo 1244 del Código Civil.- Tasa de interés legal.
17. Artículo 1245 del Código Civil.- Pago de interés legal a falta de pacto.
18. Artículo 1246 del Código Civil.- Pago del interés por mora.
19. Demás Disposiciones Legales vigentes.

III. REQUISITOS:

1. El Bien o Servicio deberá estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones salvo las excepciones de la Ley N° 26850.
2. Bases integradas y la oferta ganadora
3. Constancia Vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
4. Disponer de la capacidad libre de contratación que expedirá el CONSUCODE.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Se considera como objeto principal del proceso de selección a aquél que define la naturaleza de la adquisición o contratación en función de la prestación a ejecutarse.

Se convoca para las adquisiciones dentro de los márgenes que establecen las normas presupuestarias.

a) PROCESO DE SELECCIÓN: CONCURSO Y LICITACION PUBLICA

1) LICITACION PUBLICA

Se convoca para la adquisición de Bienes y/o Contratación de Obras dentro de los márgenes que establecen las normas presupuestarias de la Entidad.

Límite: Ejecución de **Obras** cuyo monto sea S/.1,150,000.00 o superior.
Adquisición de **Bienes** que sean igual o superior a los S/.450,000.00

2) CONCURSO PUBLICO

Se convoca para la Contratación de Servicios, dentro de los márgenes que establecen las normas presupuestarias de la Entidad.

Límite: Contratación de **Servicios** cuyo monto de adquisición sea igual o superior a S/.200,000.00

b) PROCESO DE SELECCIÓN: ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA Y ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA**3) ADJUDICACION DIRECTA**

Se convoca para la adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras dentro de los márgenes que establecen las normas presupuestarias de la Entidad.

3.1. Adjudicación Directa Pública: Se convoca cuando el monto de adquisición o contratación es mayor al 50% del límite máximo establecido para la Adjudicación Directa en las normas presupuestarias.

Límite: Ejecución de **Obras** mayor de S/.575,000.00 y menor de S/.1,150,000.00
Adquisición de **Bienes** por un monto mayor de S/.225,000.00 y menor de S/.450,000.00.
Contratación de **Servicios** y Consultoría que superen los S/.100,000.00 pero sean menor que S/.200,000.00.

3.2. Adjudicación Directa Selectiva: Se convoca cuando el monto de adquisición o contratación es igual o menor al cincuenta por ciento (50%) del límite máximo establecido para la Adjudicación Directa por las normas presupuestarias. No requiere de publicación, se efectúa por invitación, debiéndose convocar a por lo menos tres (3) proveedores.

Límite: Ejecución de **Obras** mayor o igual que S/.115,000.00 y menor o igual que S/.575,000.00
Adquisición de **Bienes** por un monto mayor o igual que S/.45,000.00 y menor o igual que S/.225,000.00.
Contratación de **Servicios** y Consultoría que igualen o superen los S/.20,000.00 pero sean menor o igual que S/.100,000.00.

c) **PROCESO DE SELECCIÓN: PROCESO DE MENOR CUANTIA**

4) **ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA**

Se convoca para:

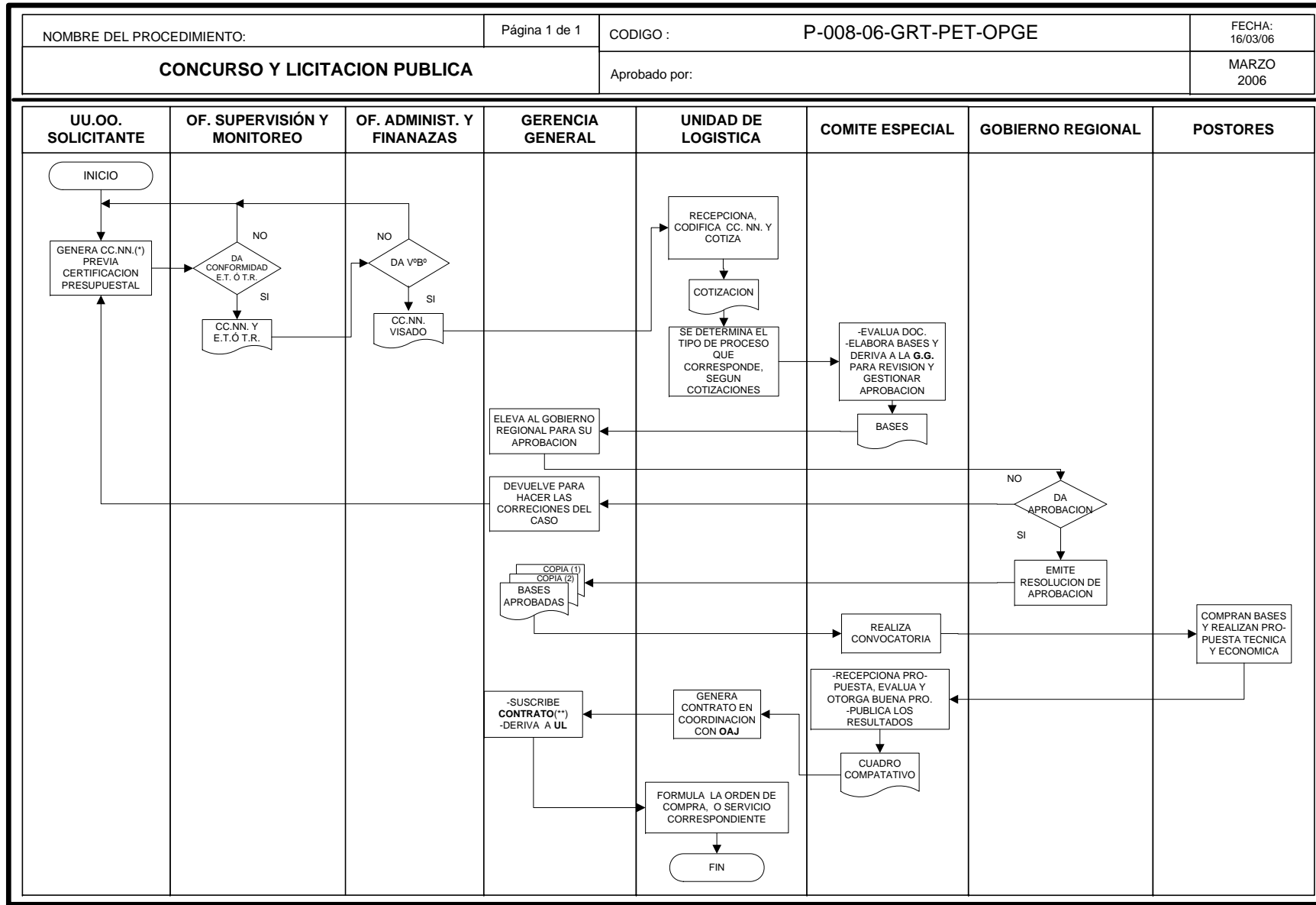
- a. La adquisición o contratación de Bienes, Servicios y Obras, cuyos montos sean inferiores a la décima parte del límite mínimo establecido por las normas presupuestarias para las licitaciones públicas o concursos públicos, según correspondan.
- b. Los procesos declarados desiertos; y
- c. La contratación de expertos independientes para que integren los Comités Especiales.

Límite: Ejecución de **Obras** mayor de S/.3,300.00 y menor que S/.115,000.00
Adquisición de **Bienes** por un monto mayor de S/.3,300.00 y menor que S/.45,000.00.
Contratación de **Servicios** y Consultoría que superen los S/.3,300.00 pero sean menor que S/.20,000.00.

PROCESO DE SELECCIÓN: CONCURSO PÚBLICO Y LICITACION PUBLICA.

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p><u>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora el CC.NN. con las Especificaciones Técnicas (E.T.) y/o Términos de Referencia (T.R.) y costos referenciales con la Firma del Residente o Solicitante y del Gerente de Línea, lo deriva a la Oficina de Supervisión y Monitoreo para la conformidad de las E.T. o T.R. 	
2.	<p><u>OFICINA DE SUPERVISION Y MONITOREO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La Oficina de Supervisión y Monitoreo da conformidad a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas 	
3.	<p><u>OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La Oficina de Administración y Finanzas recibe la documentación, da la aprobación del CC.NN. y acepta la solicitud de Adquisición colocando la Firma respectiva, y lo deriva a la Unidad de Logística. 	
4.	<p><u>UNIDAD DE LOGÍSTICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La UL recibe la documentación y la codifica, elabora solicitud de cotización, según el monto de las cotizaciones determina el tipo de proceso que corresponde para la adquisición o contratación. - Deriva al Comité Especial para la elaboración de las Bases. 	
5.	<p><u>COMITÉ ESPECIAL, GERENCIA GENERAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El Comité Especial recibe documentación y prepara Expediente Técnico y las Bases Administrativas y las deriva a la Gerencia General para la solicitud de aprobación de las Bases al Gobierno Regional Tacna. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - La Gerencia General firma oficio de solicitud para aprobación de bases de parte del GRT (Adjunta Bases, Expediente Técnico, Certificación Presupuestal), deriva al GRT. 	
6.	<p><u>GOBIERNO REGIONAL TACNA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona solicitud, analiza documentación y si corresponde emite Resolución Ejecutiva Regional aprobando las bases, derivándola a la Gerencia General del PET. - La Gerencia General recepciona y remite al Comité Especial para que Inicie el Proceso. 	
7.	<p><u>COMITÉ ESPECIAL, POSTORES, UL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El Comité Especial convoca a Postores. - Publica el Cronograma y Venta de Bases en el SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) en la Pagina Web del CONSUCODE . - Los postores compran bases en las Oficinas del Proyecto Especial Tacna, preparan propuesta en sobre 1 y sobre 2, y derivan sus propuestas al Comité Especial. - El Comité Especial recepciona propuestas, evalúa y otorga Buena Pro, del cuadro comparativo. - Se Publica los resultados en el SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) en la Pagina Web del CONSUCODE, en la cede de la Institución y a los correos electrónicos de los postores, el mismo día de su realización. - Una ves consentido el otorgamiento de la buena pro, el Comité Especial remitirá el expediente de contratación a la UL - La UL elabora Contrato en coordinación con OAJ y deriva a la Gerencia General. - La Gerencia General suscribe Contrato y deriva a UL para el respectivo giro de la Orden de Compra o Servicio al proveedor. 	



NOTA:

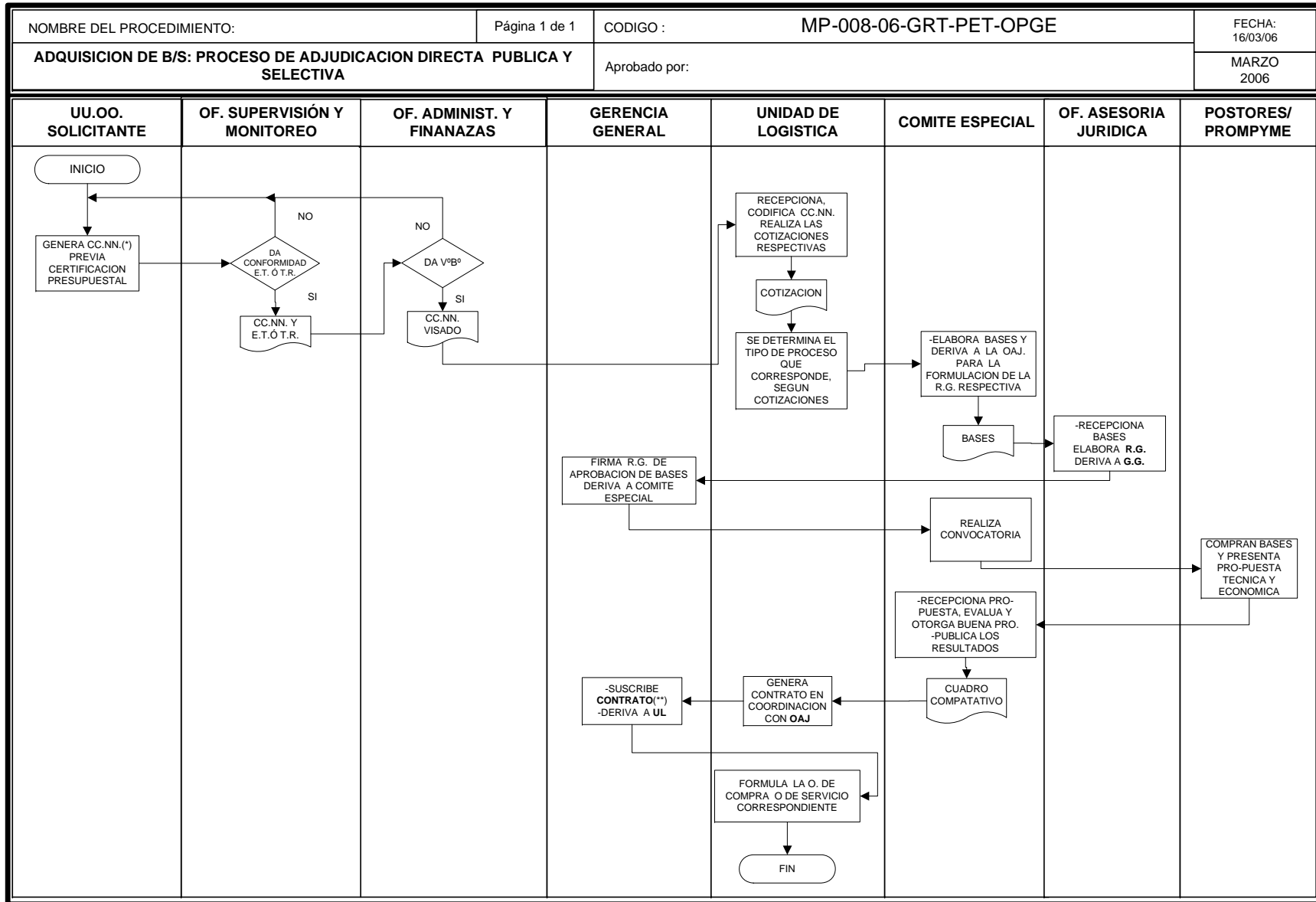
(*) En el que se indique: Precio Referencia, Especificaciones Técnica (E.T.) del Bien o Términos de Referencia (T.R.) del Servicio, previa Certificación Presupuestal.

(**) El Contrato también registra la firma de Proveedor o Postor Ganador al que se le hace entrega de un ejemplar de Contrato para su cumplimiento.

PROCESO DE SELECCIÓN: PROCESO DE ADJUDICACION DIRECTA PÚBLICA Y SELECTIVA.

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p><u>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora el CC.NN. con las Especificaciones Técnicas (E.T.) y/o Términos de Referencia (T.R.) y costos referenciales con la Firma del Residente o Solicitante y del Gerente de Línea, lo deriva a la Oficina de Supervisión y Monitoreo para la conformidad de las E.T. o T.R. 	
2.	<p><u>OFICINA DE SUPERVISION Y MONITOREO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La Oficina de Supervisión y Monitoreo da conformidad a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas 	
2.	<p><u>OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La Oficina de Administración y Finanzas recibe la documentación, da la aprobación del CC.NN. y acepta la solicitud de adquisición colocando la firma respectiva, y lo deriva a la Unidad de Logística. 	
3.	<p><u>UNIDAD DE LOGISTICA, COMITÉ ESPECIAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La UL recibe documentación, codifica el Cuadro de Necesidades, elabora solicitud de cotización, según el monto de las cotizaciones determina el tipo de proceso que corresponde para la adquisición o contratación. y lo deriva al Comité Especial Permanente. - El Comité Especial elabora las bases para la Adjudicación Directa y prepara expediente técnico del proceso. - El presidente del Comité Especial deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica el expediente técnico del 	

	<p>proceso, adjuntando bases y certificación presupuestal para la emisión de Resolución de aprobación de Bases.</p>	
4.	<p><u>COMITÉ ESPECIAL, POSTORES, UL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la Resolución, publica en el SEACE - En el caso de A.D.S. invita a tres Postores como mínimo y notifica a PROMPYME. - Los Postores reciben las bases para la Adquisición Directa y elaboran propuesta en sobre 1 y sobre 2 (propuestas técnicas y económica) y derivan la propuesta al Comité Especial. - El Comité Especial recibe propuestas, evalúa y otorga Buena Pro, levantan el acta correspondiente. - Comunica a los Postores el resultado. - El Comité Especial deriva resultados a la UL - La UL elabora Contrato de Adjudicación Directa en coordinación con OAJ y deriva a la Gerencia General. - La Gerencia General suscribe Contrato y deriva a UL para el proceso de pago a proveedores. 	



NOTA: Se considera Adjudicación Pública cuando el monto de Contratación y/o Adquisición se encuentra en el rango de [(Bien > 225,000), (Servicio > 100,000)].
 Se considera Adjudicación Directa Selectiva cuando el monto de Contratación y/o Adquisición se encuentra en el rango de [(45,000 <= Bien <= 225,000), (20,000 <= Servicio <= 100,000)].

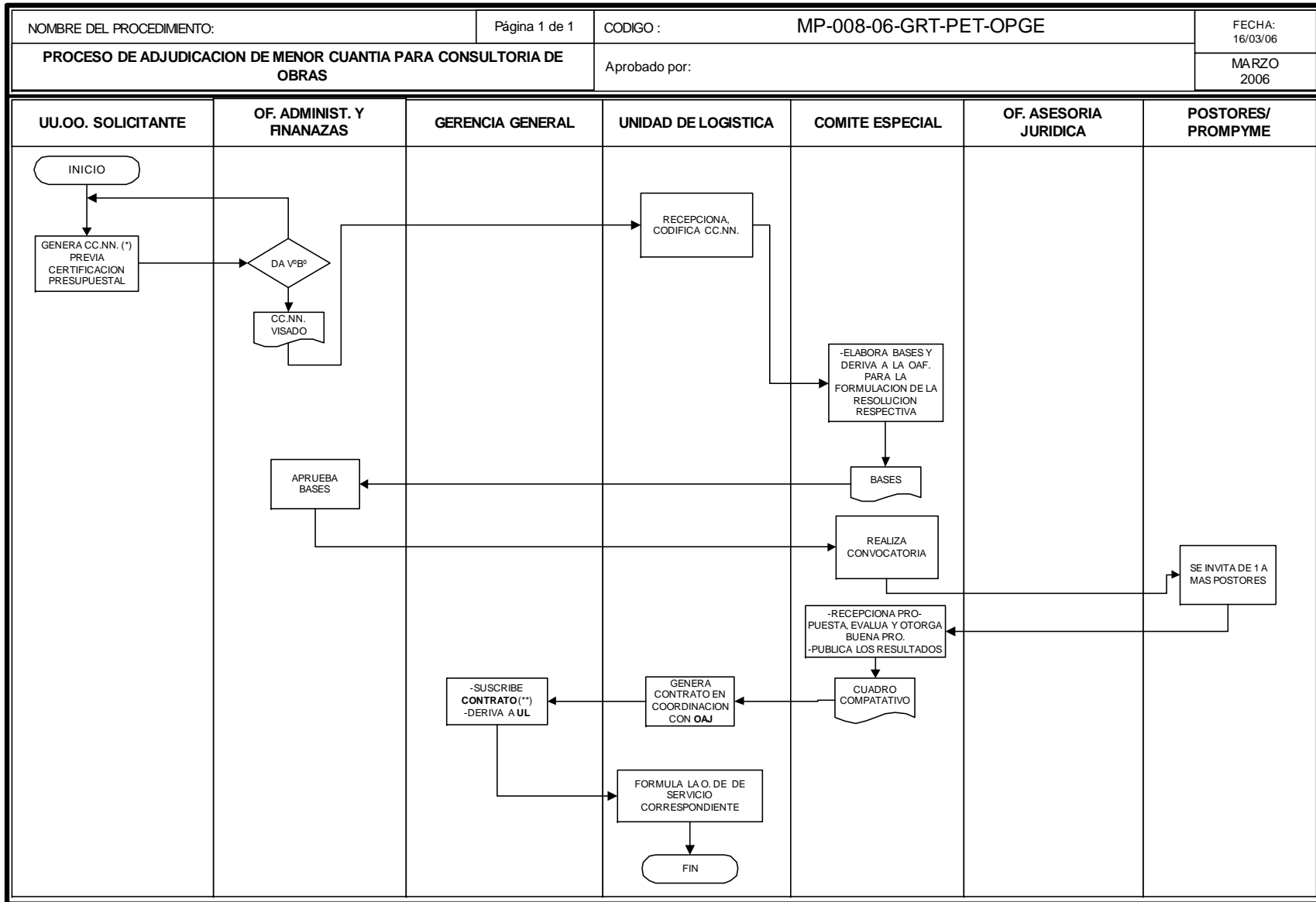
(*) En el que se indique: Precio Referencia, especificaciones Técnicas (E.T.) del Bien o Términos de Referencia (T.R.) del Servicio, previa certificación presupuestal.

(**) El Contrato también registra la firma de Proveedor o Postor Ganador al que se le hace entrega de un ejemplar de Contrato para su cumplimiento.

PROCESO DE SELECCIÓN: PROCESO DE MENOR CUANTIA.

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p><u>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora el CC.NN. con las especificaciones técnicas y costos referenciales, Términos de referencia, debidamente Firmado por el Residente o Solicitante y el Gerente de Línea, lo deriva a la Oficina de Administración y Finanzas para la firma respectiva 	
2.	<p><u>OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La Oficina de Administración y Finanzas recepciona la documentación, da la aprobación del CC.NN. y acepta la solicitud de Adquisición colocando la Firma respetiva, y lo deriva a la Unidad de Logística. 	
3.	<p><u>UNIDAD DE LOGISTICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La UL recepciona el CC.NN. y lo codifica. 	1 día
4.	<p><u>PROVEEDORES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Los postores remiten sus propuestas al Comité Especial 	1 día

5.	<u>COMITÉ ESPECIAL</u> <ul style="list-style-type: none">- Recepciona propuestas , Evalúa y otorga buena pro, publicándose en el SEACE- Comunica a los Postores el resultado.- El Comité Especial deriva resultados a la UL	1 día
6.	<u>UNIDAD DE LOGISTICA</u> <ul style="list-style-type: none">- Formula Orden de Compra o de Servicios según corresponda	



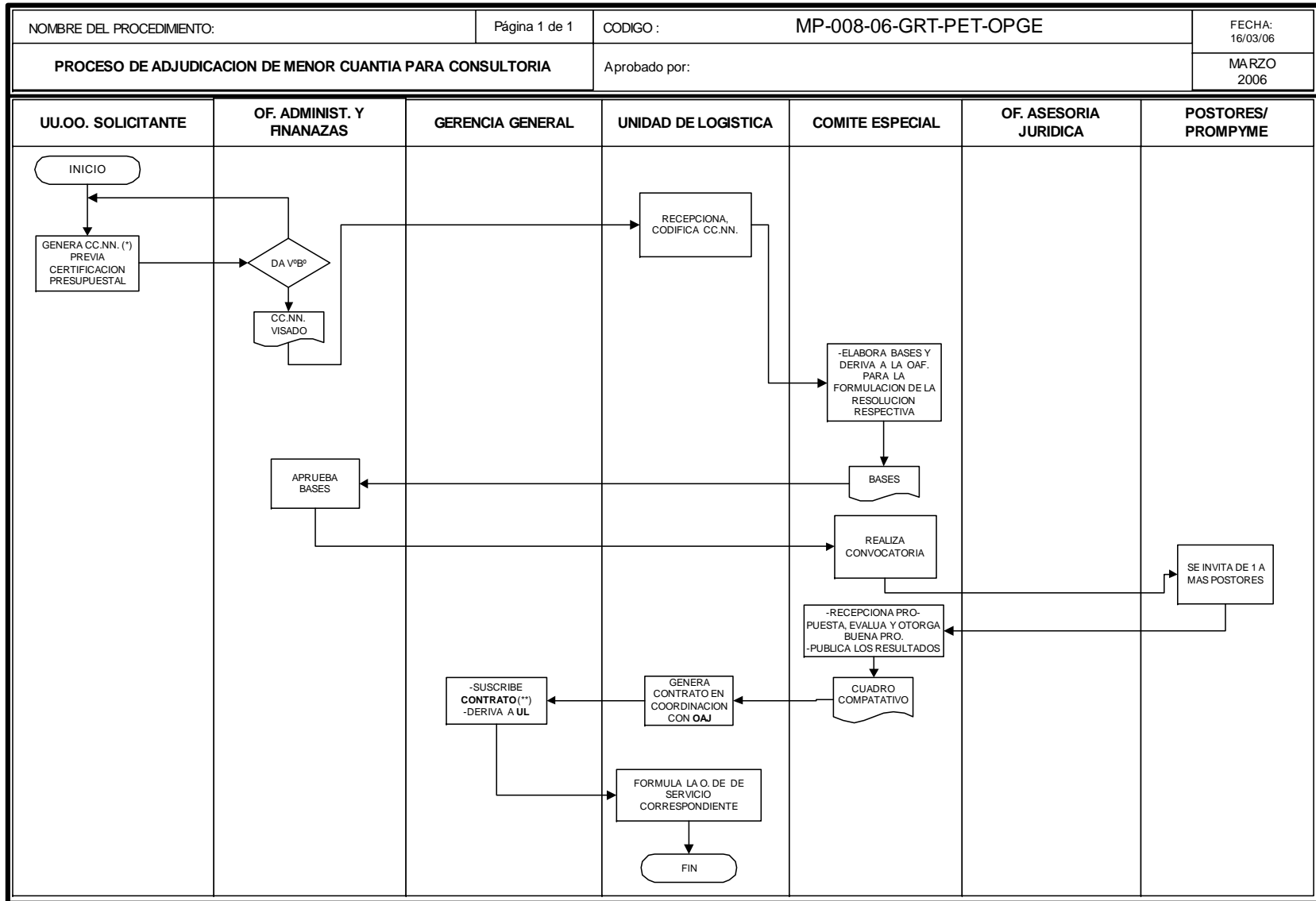
(*) En el que se indique: Precio Referencia, especificaciones Técnicas del Bien o Servicio (Terminos de Referencia), previa certificación presupuestal.

(**) El Contrato también registra la firma de Proveedor o Postor Ganador al que se le hace entrega de un ejemplar de Contrato para su cumplimiento.

PROCESO DE SELECCIÓN: PROCESO DE MENOR CUANTIA PARA CONSULTORIA

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p><u>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora el CC.NN. con los términos de referencia y certificación presupuestal, con la firma del residente o solicitante y del Gerente de Línea, lo deriva a la Oficina de Administración y Finanzas para la firma respectiva 	
2.	<p><u>OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La Oficina de Administración y Finanzas recepciona la documentación, da la aprobación del CC.NN. colocando la Firma respetiva, lo deriva a la Unidad de Logística 	1 días
3.	<p><u>UNIDAD DE LOGÍSTICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La UL recepciona el CC.NN. y lo codifica, y lo deriva al Comité Especial 	1 días
4.	<p><u>COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la documentación y prepara expediente conteniendo las bases de adjudicación, términos de referencia y proforma de contrato, firmando todas las hojas por lo miembros del Comité. - Las bases son aprobadas por la Oficina de Administración y Finanzas - Inscribe las bases de la adjudicación al SEACE. - Invita de uno a mas postores, remitiéndoles las bases y los términos de referencia aprobados - Si existieran consultas a las bases el postor las formula al Comité 	2 días

	- El Comité Especial Absuelva las consultas, e integra las bases, y se publican en el SEACE.	
5.	<u>CONSULTORES</u> - Los postores remiten sus propuestas al Comité Especial	2 días
6.	<u>COMITÉ ESPECIAL</u> - Recepciona propuestas , Evalúa y otorga buena pro, publicándose en el SEACE - Comunica a los Postores el resultado. - El Comité Especial deriva resultados a la UL - La UL elabora coordinación con OAJ y deriva a la Gerencia General. - La Gerencia General suscribe Contrato	2 días



(*) En el que se indique: Precio Referencia, especificaciones Técnicas del Bien o Servicio (Terminos de Referencia), previa certificación presupuestal.
 (**) El Contrato también registra la firma de Proveedor o Postor Ganador al que se le hace entrega de un ejemplar de Contrato para su cumplimiento.

V. INSTRUCCIONES:

1. El Comité Especial, se encargará del Proceso de Adquisición desde la preparación de las Bases, absolución de consultas, evaluación de observación, recepción de ofertas, calificación de postores, evaluación de propuestas y en general todo acto necesario o conveniente, hasta que la Buena Pro quede consentida.
2. En caso de que como resultado de la revisión se produzca una recomendación para la extensión del Proyecto, se remitirá la extensión correspondiente a la Unidad generadora para su incorporación al Proyecto de Contrato.
3. La Unidad de Logística es el Órgano encargado de brindar apoyo al Comité Especial en todas las etapas del proceso.
4. La UL suscribe el Contrato y distribuye a las Unidades Orgánicas competentes (Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Supervisión y Monitoreo, Gerencia General, Unidad de Contabilidad y Finanzas, Contratado y UU.OO. Solicitante).
5. Las Unidades Orgánicas del Proyecto Especial Tacna, solicitarán los bienes y servicios sobre la base de su Calendario de Compromisos desagregado, aprobado y en consideración al Plan Anual de Adquisiciones aprobado. En los casos de no estar consideradas en el mencionado Plan, debe ser aprobadas previamente por el Titular de la Entidad con la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica.
6. En caso de que el Postor Ganador no se presente en el día Previsto, la entidad lo citará para una nueva fecha que no podrá exceder de los 05 días siguientes de la originalmente señalado para la firma del Contrato. Si el postor no se presenta en esta segunda oportunidad perderá la Buena Pro, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable la entidad llamará al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación y si este tampoco suscribe se declarará desierto el proceso.

7. El computo del plazo de duración de los Contratos de Obras comienza a regir desde el día siguiente en que se cumpla el art.145 del D.S.113-2001-PCM. De otro lado, para los metrados, valorizaciones, liquidaciones de Contrato, controversia y otros aspectos del contrato se tendrá presente la normatividad al respecto.
8. El Arbitraje será de aplicación obligatoria en materia de Controversias y estará expresado en el contrato.
9. Las Adquisiciones de Menor Cuantía para Adquisiciones de Bienes y Servicios como Contratación de Obras se comunicará a PROMPYME en el caso que el mayor referencial sea mayor a cuatro UIT.
10. Las exoneraciones de los Procesos de Selección se sujetarán a lo que establece la normatividad vigente.
11. Los requisitos y exigencias serán las establecidas en el Reglamento del Registro Nacional de Contratistas y del Registro de inhabilitados para contratar con el Estado y el TUO del CONSUCODE.


VI. DURACIÓN:

El tiempo que transcurre entre el pedido de adquisición y su atención es variable y dependerá de la naturaleza del pedido, según lo que establecen las bases y/u oferta ganadora del Proveedor.

VII. FORMATOS:

Solicitud de Cotización. Anexo N° 01.a)

Cuadro Comparativo. Anexo N° 01. b)

	<p>Nombre del Procedimiento:</p> <p>PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICION DE B/S</p>	<p>Código:</p> <p>P-009-05-GRT-PET-OPGE</p>	<p>Fecha:</p> <p>SETIEMBRE 2006</p>
---	---	--	--

I. FINALIDAD:

1. Contabilización y pago de órdenes de compra y órdenes de servicio.

II. BASE LEGAL:

1. Ley N° 28112: "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
4. Ley N° 28652: "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006".
5. Ley N° 28425: "Ley de Racionalización de los Gastos Públicos".
6. Ley N° 26850: "Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado" (Pub. 21 junio 1997) y sus modificatorias.
7. Ley N° 27444: "Ley de Procedimientos Administrativos General" (Pub. 11 abril 2001).
8. Ley N° 27785: "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" (Pub. 23/07/2002).
9. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM: "Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

10. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 095-2003-PCM: "Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
11. Decreto Supremo N° 083-2004-PCM: aprueba el 'Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones.
12. Decreto Supremo N° 084-2004-PCM: aprueba el 'Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
13. Decreto Supremo N° 154-2001-EF, "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad del Estado".
14. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG y N° 123-2000-CG: aprueban las 'Normas Técnicas de Control Interno'.
15. Resolución Directoral N° 002-2006-EF/76.01: aprueba la Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2006.
16. Resolución Vice-Ministerial N° 005-97-EF/11: Creación del Sistema Integrado de la Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
17. Resolución Ejecutiva Regional N° 129-2005-G.R.TACNA: "Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Tacna".
18. Artículo 1244 del Código Civil.- Tasa de interés legal.
14. Artículo 1245 del Código Civil.- Pago de interés legal a falta de pacto.
15. Artículo 1246 del Código Civil.- Pago del interés por mora.
16. Resolución Directoral N° 026-80: "Normas Generales de Tesorería".
17. Artículo 1244, 1245, 1246 del Código Civil.- Tasa de interés legal, Pago de interés legal a falta de pacto, Pago del interés por mora respectivamente.
18. Demás Disposiciones Legales vigentes.

III. REQUISITOS:

1. Los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.
2. Para el caso de Adjudicación de menor cuantía bastará que el contrato se formalice mediante una orden de compra o de servicios
3. Opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica, Oficina Supervisión y Monitoreo y la Oficina de Asesoría Jurídica.
4. De ser el caso, opiniones del Gobierno Regional de Tacna y/o MEF.
5. Orden de Compra y/u Orden de Servicio.
6. En el caso de los servicios, documento de Conformidad del Servicio
7. Acta de Otorgamiento.

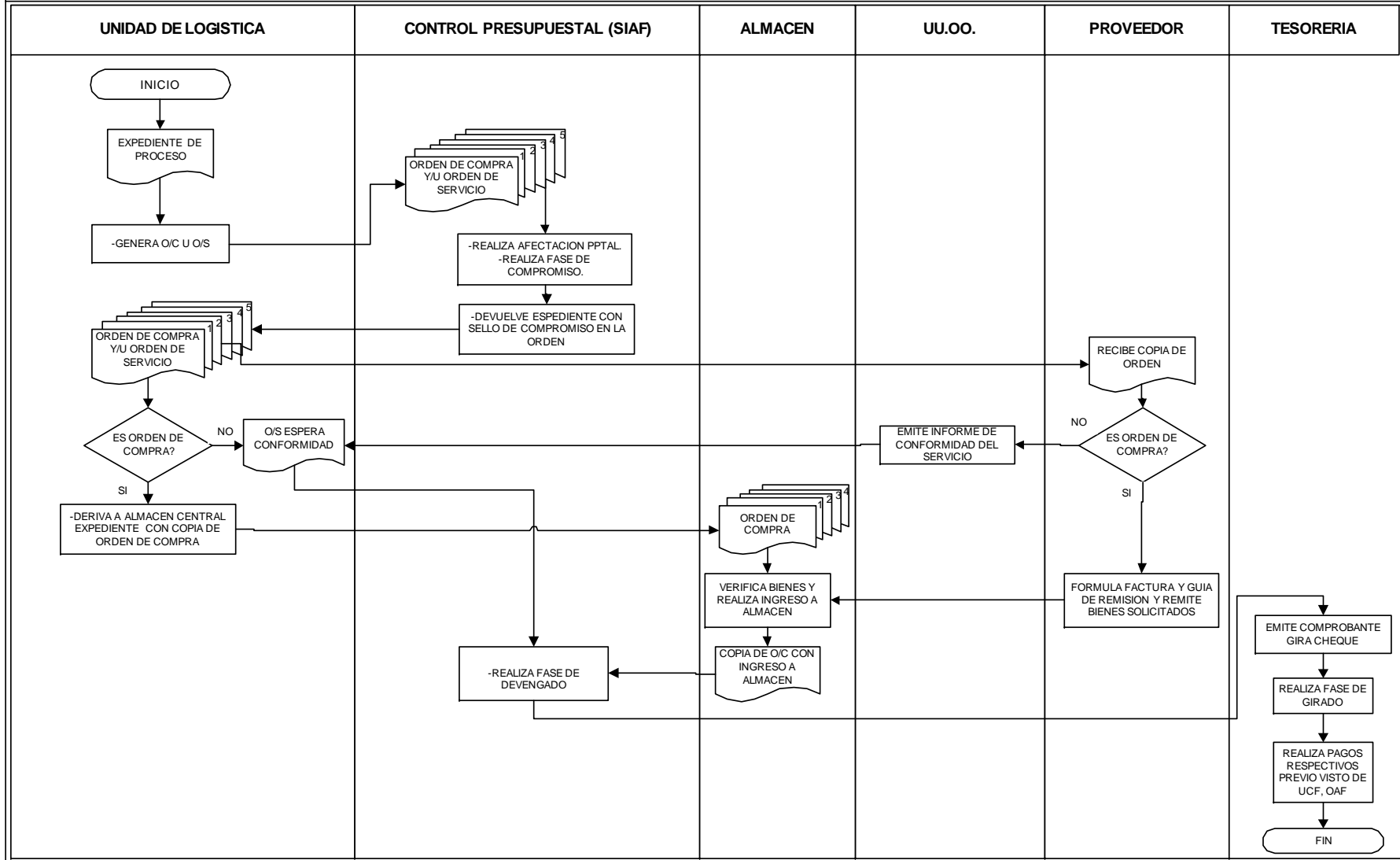
IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p><u>UNIDAD DE LOGISTICA, PROVEEDOR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Habiéndose cumplido la fase del proceso de selección para la Adquisición de Bienes o Servicios y contando la UL con los documentos necesarios, procede a generar la O/C u O/S, deriva expediente con la orden respectiva a la Unidad de Contabilidad (Control Presupuestal (SIAF SP)). 	1 día
2.	<p><u>CONTROL PRESUPUESTAL (SIAF)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza la afectación presupuestal e ingresa al Sistema para su registro y control. - El Sistema Integrado de Administración (SIAF SP), recibe la Orden y procede a registrar la fase compromiso. - Se devuelve expediente de la Orden de Compra o Servicio, con respectivo sello de compromiso. 	
3	<p><u>UNIDAD DE LOGÍSTICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de Orden de Servicio, se espera el informe de conformidad que debe ser formulado por la Unidad Orgánica que solicito dicho servicio, en el caso de recibido dicho informe, deriva copia del expediente adjuntando conformidad del servicio, a la Unidad de Contabilidad para realizar la fase de devengado 	1 días

	<ul style="list-style-type: none"> - En el caso de la Orden de Compra, deriva copia del expediente a Almacén con copias de la O/C para (tesorería, kardex) y una copia de la Orden se deriva al proveedor para que realice el ingreso a almacén correspondiente. 	
4.	<p><u>PROVEEDOR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El proveedor recibe la Orden de Compra. Formula Factura y Guía de Remisión y remite los bienes solicitados a Almacén. 	1 día
5.	<p><u>ALMACEN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica los bienes, da conformidad y V°.B°. a las Facturas y Guías de Remisión. - Entrega copia del expediente con la Orden de Compra firmada con ingreso a almacén, al Área de Control Presupuestal (SIAF SP para su fase de devengado), y reparte las copias de la O/C a tesorería, kardex, patrimonio y una copia se queda en Almacén. 	1 día
6.	<p><u>CONTROL PRESUPUESTAL, TESORERÍA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El Área de Control Presupuestal recibe copia del expediente con la Orden de Compra con ingreso a Almacén y/o Servicio con el informe de conformidad respectivo. - Realiza la Fase devengado. Una vez aprobada la Fase Devengado deriva la documentación a Tesorería. 	1 día

	<ul style="list-style-type: none">- Tesorería emite Comprobante de Pago y gira cheque y procede a realizar la Fase Girado.- Aprobada la Fase Girado Tesorería firma cheque y deriva a la Unidad de Contabilidad y Finanzas.- El jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, realiza el control concurrente y coloca V° B° , derivándolo a la Oficina de Administración y Finanzas.- El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas firma cheque y deriva a Tesorería.- Tesorería procede a realizar el pago correspondiente.	
--	--	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Página 1 de 1	CODIGO :	P-009-06-GRT-PET-OPGE	FECHA: 16/03/06
PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICION DE B/S	Aprobado por:			MARZO 2006



V. INSTRUCCIONES:

1. Toda Orden de Compra y/o Servicio deberá estar programada en los diferentes planes de trabajo, así como Cobertura Presupuestal.
2. Las Órdenes de Compra y/o Servicios tienen que estar visadas por la Unidad de Logística en señal de conformidad y responsabilidad de las mismas.
3. Las Órdenes de Compra y/o Servicios son de responsabilidad exclusiva de la Unidad de Logística.
4. El Área de Tesorería es la responsable de los pagos de las Órdenes de Compra y Servicios.

VI. FORMULARIOS:

Órdenes de Compra. Anexo N° 01. c)

Órdenes de Servicio. Anexo N° 01. d)

	<p style="text-align: center;">Nombre del Procedimiento:</p> <p style="text-align: center;">ALQUILER DE MAQUINARIA DEL PET A TERCEROS</p>	<p style="text-align: center;">Código:</p> <p style="text-align: center;">P-010-06-GRT-PET-OPGE</p>	<p style="text-align: center;">Fecha:</p> <p style="text-align: center;">SETIEMBRE 2006</p>
---	--	--	--

I. FINALIDAD:

1. Describir el Proceso de Alquiler de Vehículos de Transporte y Equipo Mecánico del Proyecto Especial Tacna.
2. Orientar a las Unidades Orgánicas del Proyecto Especial respecto al requerimiento de Equipo de Transporte y Equipo Mecánico, para su oportuno alquiler y puesta en servicio.

II. BASE LEGAL:

1. Ley N° 28112: “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”.
2. Ley N° 28652: “Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006”.
3. Ley N° 27444: “Ley de Procedimientos Administrativos General” (Pub. 11 abril 2001).
4. Ley N° 27785: “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República” (Pub. 23/07/2002).
5. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM: “Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
6. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG y N° 123-2000-CG: aprueban las ‘Normas Técnicas de Control Interno’.

7. Resolución Ejecutiva Regional N° 129-2005-G.R.TACNA: “Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Tacna”.
8. Resolución Vice-Ministerial N° 005-97-EF/11: Creación del Sistema Integrado de la Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
9. Demás Disposiciones Legales vigentes

III. REQUISITOS:

1. Formato para alquiler de vehículo de transporte y/o equipo mecánico.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p><u>SOLICITANTE, TRÁMITE DOCUMENTARIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El interesado presenta solicitud al Proyecto Especial Tacna, requiriendo vehículo, maquinaria o equipo. - Trámite Documentario, recepciona solicitud y la deriva a la Gerencia General. 	1 día
2.	<p><u>GERENCIA GENERAL, UNIDAD EQUIPO MECÁNICO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La Gerencia General, toma conocimiento y lo deriva a la Unidad de Equipo Mecánico para su informe de disponibilidad de vehículos. - La Unidad de Equipo Mecánico analiza solicitud y en coordinación con los Órganos de Línea, ve la disponibilidad del bien solicitado. 	1 día

	<ul style="list-style-type: none"> - La Gerencia General, evalúa el informe emitido por la UEM y de ser favorable deriva a la OAJ para la elaboración del Proyecto de Contrato. De lo contrario lo devuelve a la Gerencia General para que coordine con el solicitante la rectificación del caso. 	
3.	<p><u>OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA, OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La OAJ formula el Proyecto de Contrato, visa y lo remite a la Oficina de Administración y Finanzas - La OAF recepciona el Contrato, da conformidad y deriva a la G.G. para la suscripción del cContrato. De lo contrario lo devuelve a la Unidad de Asesoría Jurídica para que coordine la rectificación del caso. 	1 día
4.	<p><u>GERENCIA GENERAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Equipo Mecánico y Oficina de Administración y Finanzas, el Gerente General suscribe el Contrato, derivándolo a Trámite Documentario. 	
5.	<p><u>TRÁMITE DOCUMENTARIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Codifica el Contrato y distribuye el original a Equipo Mecánico y a la Oficina de Administración y Finanzas para el control de los partes diarios y valorizaciones y copias al Solicitante y a las Unidades Orgánicas involucradas. 	1 día


6.	<p><u>SOLICITANTE, OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none">- La Oficina de Administración y Finanzas autoriza a la Unidad de Contabilidad y Finanzas el cobro respectivo.- El Solicitante, con copia del Contrato efectúa el pago según las cláusulas del Contrato.- La Unidad de Contabilidad recibe el pago, gira el recibo de ingreso, dando original y copias a los interesados.- El solicitante con original y copia del recibo va a Equipo Mecánico para recepcionar el equipo alquilado.	1 día
----	--	--------------

V. INSTRUCCIONES:

1. Las diferentes Unidades Orgánicas del Proyecto Especial solicitarán entre el primer día al décimo de cada mes, los requerimientos de vehículos de transporte y/o equipo mecánico a efectos de tomar las previsiones correspondientes y solicitar las cotizaciones y/o propuestas oportunamente.
2. Los requerimientos de vehículos de transporte tipificados como muy urgentes y/o extraordinarios solamente se generarían a solicitud expresa de la Gerencia General, con anticipación de 24 horas.
3. En toda circunstancia la Unidad de Logística en coordinación con la Unidad de Equipo Mecánico verificará que los vehículos de transporte y/o equipo pesado por alquiler a Terceros tengan la condición de libre disponibilidad considerando tiempo mínimos para su posterior utilización por las Unidades Orgánicas del Proyecto Especial.

VI. DURACIÓN:

Esta en función de las necesidades operativas de la institución, sin embargo la Unidad de Logística debe contar con una lista de proveedores con información actualizada con respecto a la disponibilidad de los Bienes a alquilar.

	<p style="text-align: center;">Nombre del Procedimiento:</p> <p style="text-align: center;">MANEJO Y UTILIZACION DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO PARA CAJA CHICA</p>	<p style="text-align: center;">Código:</p> <p style="text-align: center;">P-011-06-GRT-PET-OPGE</p>	<p style="text-align: center;">Fecha:</p> <p style="text-align: center;">SETIEMBRE 2006</p>
---	---	--	--

I. FINALIDAD:

1. Asegurar un correcto, racional y austero uso de los Fondos para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.
2. Mejorar y sistematizar los procedimientos en la ejecución del fondo para pagos en efectivo.
3. Optimizar la Administración de los Fondos del Proyecto Especial Tacna.

II. BASE LEGAL:

1. Ley N° 28112: "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
2. Ley N° 28652: "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006".
3. Ley N° 28425: "Ley de Racionalización de los Gastos Públicos".
4. Ley N° 27444: "Ley de Procedimientos Administrativos General" (Pub. 11 abril 2001).
5. Ley N° 27785: "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" (Pub. 23/07/2002).
6. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG y N° 123-2000-CG: aprueban las 'Normas Técnicas de Control Interno'.
7. Resolución Directoral N° 003-2006-EF-77.15: aprueba la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2006.

8. Resolución Directoral N° 002-2006-EF/76.01: aprueba la Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2006.
9. Resolución Ejecutiva Regional N° 129-2005-G.R.TACNA: "Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Tacna".
10. Directiva N° 001-2006-GRT-PET-OPGE/OAF "Normas para la Administración de Fondos para Pagos en Efectivo y uso de Fondos para Caja Chica del Proyecto Especial Tacna.
11. Demás Disposiciones Legales vigentes.

III. REQUISITOS:

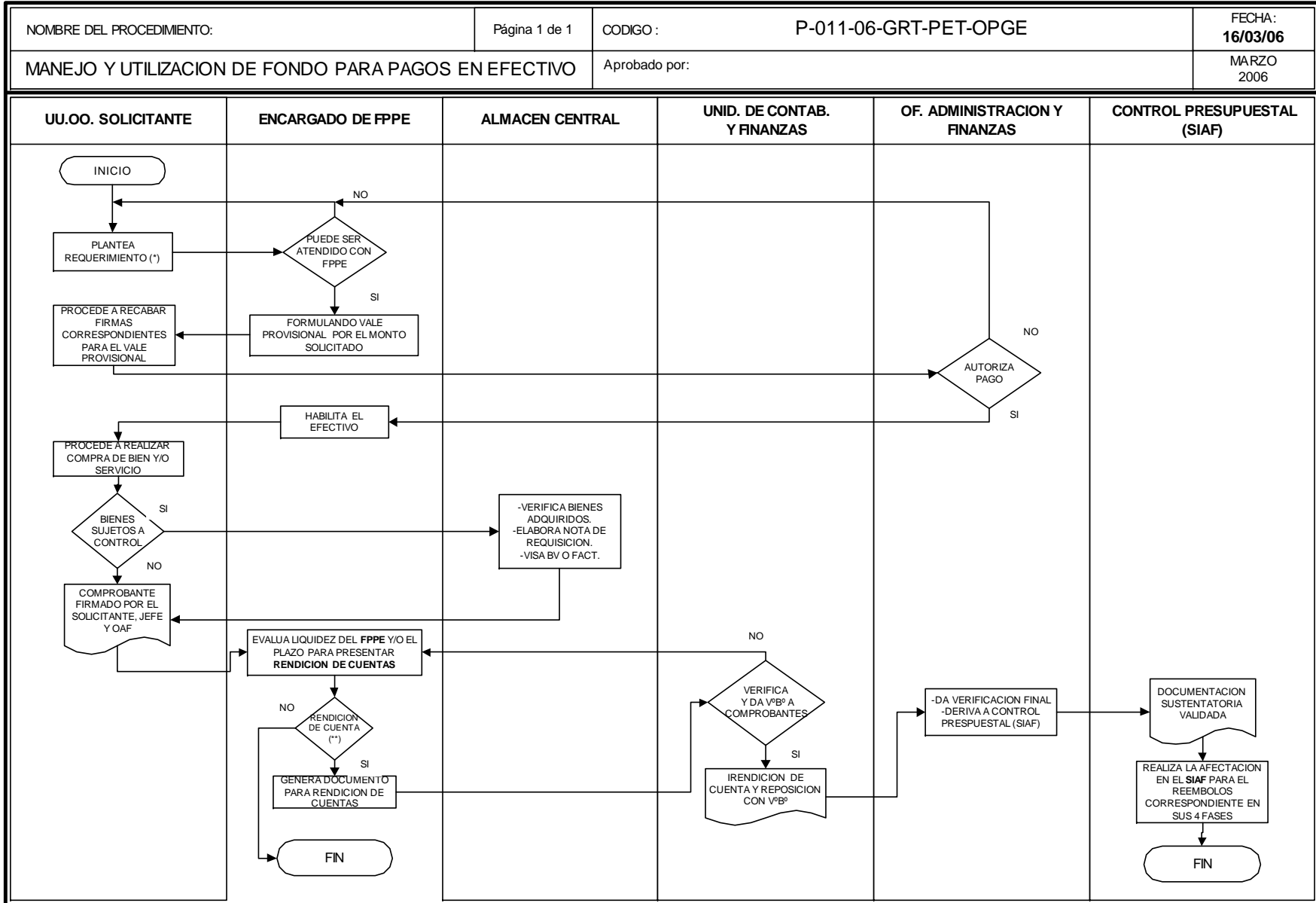
1. Resolución Gerencial emitida por la Gerencia General designando a la persona responsable del manejo de los fondos y el uso del mismo.
2. Formato de solicitud de los Fondos para Pagos en Efectivo y Uso de Fondos para Caja Chica. Anexo N° 01.e)

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p><u>UU.OO. SOLICITANTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Los Órganos de Línea plantea requerimiento y solicita la compra de Bienes y Servicios con Fondos para Pagos en efectivo. - Con la aprobación del Residente de Obras y/o Jefe Inmediato Superior, deriva al encargado de los FPPE. 	

2.	<p><u>ENCARGADO DE LOS FPPE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona requerimiento. - Evalúa la posibilidad de atención bajo esta modalidad. - De dar conformidad, procede a otorgar un Vale Provisional especificando monto, motivo, y nombre del servidor rindente a quien se le entrega el efectivo debidamente autorizado por el gerente de la oficina a que pertenece, residente y el jefe de la oficina de Administración. - El solicitante compra el bien o paga el servicio - Se Verifica si los bienes adquiridos están sujetos a Control. - De estar sujetos a Control lo deriva al Almacén Central para su internamiento y registro. 	1 día
4.	<p><u>UNIDAD DE ALMACEN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona los documentos y elabora nota de requisición y entrega copia a la Oficina de Patrimonio de los bienes sujetos a control, verifica los Bienes y/o Servicios obtenidos por UU.OO. solicitante. - Visa BV. o Factura correspondiente. 	1 día
5.	<p><u>ENCARGADO DE LOS FPPE, UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el comprobante por la compra o el servicio debidamente firmada por el solicitante, por el Jefe del solicitante, y la Oficina de Administración. - Evalúa la liquidez del FPPE y/o el plazo para presentar Informe por estado del FPPE. - De requerirse la rendición o reposición de cuenta, formula el Informe de cuenta para ser presentado ante la OAF. 	1 día

	<ul style="list-style-type: none"> - La UCF verifica y de estar conforme, visa los documentos sustentatorios por la ejecución de FPPE. Caso contrario coordina con el Encargado de los FPPE para su corrección. - La UCF deriva a la Oficina de Administración y Finanzas para la verificación final de la documentación sustentatoria. - La OAF realiza la verificación final, visa y deriva a Control Presupuestal (SIAF SP). 	
	<p><u>CONTROL PRESUPUESTAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El Control Presupuestal realiza la afectación en el SIAF SP para el reembolso correspondiente, a través de sus 4 fases: Compromiso, Devengado, Girado y Pagado. 	1 día



(*) En el que se indique: Precio Referencia, Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio

(**) Prepara Rendición o Reposición de Cuenta para ser presentado ante la OAF.

V. INSTRUCCIONES:

1. A solicitud de los Órganos de Línea y la Oficina de Administración y Finanzas, la Gerencia General mediante Resolución Gerencial, autorizará el uso de Fondos Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica. Debiendo indicarse el Proyecto y/o Actividad que asignará el fondo, el responsable de la administración de los mismos, el monto total del fondo y monto máximo para la adquisición de cada bien o servicio.
2. El Responsable del Manejo del Fondo debe recaer en persona distinta a los Responsables de Giro de Cheques y del Registro en el Libro de Bancos.
3. El Fondo Para Pago en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica solamente podrá ser renovado por tres veces (por meta presupuestaria) durante el periodo mensual, previa rendición de cuenta documentada.
4. Para los Fondos que recibe durante el mes, como mínimo deberá efectuar una rendición de cuenta documentada, no aceptándose en las sucesivas habilitaciones, Facturas o Boletas de fecha con antigüedad de un mes, salvo que se trate de casos excepcionales no imputables a los responsables del manejo de fondos, debiendo presentar una Justificación por escrito a su jefe inmediato superior quien podrá aceptarla o desestimarla.
5. El Responsable podrá rendir documentadamente cuando haya efectuado gastos equivalentes al 70% del Fondo habilitado para solicitar Reposición del mismo.
6. El monto máximo por cada adquisición será del 10% de la UIT vigente en la fecha que se efectúa el gasto.
7. Las compras que superen el 10% de la UIT, deben estar sustentadas con facturas, los montos menores podrán sustentarse con boletas de venta.
8. No se habilitará nuevos Fondos Para el Pago en Efectivo ni Fondo Fijo para Caja Chica, si el servidor Responsable tiene pendiente rendición de cuenta documentada, por Fondos habilitados con anterioridad, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.

9. Como medida pre cautelatoria, el servidor Responsable al momento de recibir el Fondo Para Pago en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, firmará un documento donde se autorice a la entidad, efectuar descuentos de su remuneración, beneficio sociales y otros de manera automática; así mismo la entidad le dará las condiciones de garantía y seguridad para el manejo adecuado de los fondos asignados.
10. Para efectuar cualquier gasto, el Responsable previamente debe contar con la autorización de su jefe inmediato superior.
11. El comprobante deberán contar con la visación del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, Residente, de conformidad del Almacén Central si se diera el caso y firma de la persona que recibió el bien o servicio.
12. Los Comprobantes de Pago deberán llevar el sello pagado con F.P.P.E y cumplir con los requisitos del pago de acuerdo al Reglamento normado por la SUNAT.

VI. FORMATOS:

Rendición de cuenta documentada. Anexo N° 01.e)

Vale de Caja. Anexo N° 01.f)

Declaración Jurada de Gasto. Anexo N° 01.g)

Registro de los movimientos del fondo habilitado. Anexo N° 01.h)

	<p style="text-align: center;">Nombre del Procedimiento:</p> <p style="text-align: center;">RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y SALIDA DE BIENES DE ALMACEN CENTRAL</p>	<p style="text-align: center;">Código:</p> <p style="text-align: center;">P-012-05-GRT-PET-OPGE</p>	<p style="text-align: center;">Fecha:</p> <p style="text-align: center;">SETIEMBRE 2006</p>
---	--	--	--

I. FINALIDAD:

1. Asegurar que todos los Bienes, cualquiera sea su naturaleza, valor económico, adquiridos por el Proyecto Especial Tacna, sea adecuada, conveniente y oportunamente recepcionados, verificados, clasificados, registrados, controlados, conservados y entregados en las mismas condiciones que fueron recibidos a las dependencias solicitantes para el logro de los objetivos y alcance de metas.
2. Asegurar dinamicidad y eficiencia en los Procesos de Recepción, Almacenamiento, Custodia y Distribución.
3. Orientar a las Unidades Orgánicas del Proyecto Especial Tacna respecto a la Recepción, Almacenamiento, Custodia y Salida de Bienes del Almacén Central.

II. BASE LEGAL:

1. Ley N° 27444: "Ley de Procedimientos Administrativos General" (Pub. 11 abril 2001).

2. Ley N° 27785: “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República” (Pub. 23/07/2002). Decreto Supremo N° 154-2001-EF, “Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad del Estado”.
3. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG y N° 123-2000-CG: aprueban las ‘Normas Técnicas de Control Interno’.
4. Resolución Vice-Ministerial N° 005-97-EF/11: Creación del Sistema Integrado de la Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
5. Resolución Ejecutiva Regional N° 129-2005-G.R.TACNA: “Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Tacna”.
6. Demás Disposiciones Legales vigentes.

III. REQUISITOS:

Para los ingresos necesariamente se contará con una Orden de Compra (Anexo N° 01.c) ó Nota de Entrada al Almacén (Anexo N° 01.k).

Para la salida de Bienes éste se efectuará únicamente con el Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA) (Anexo N° 01.i).

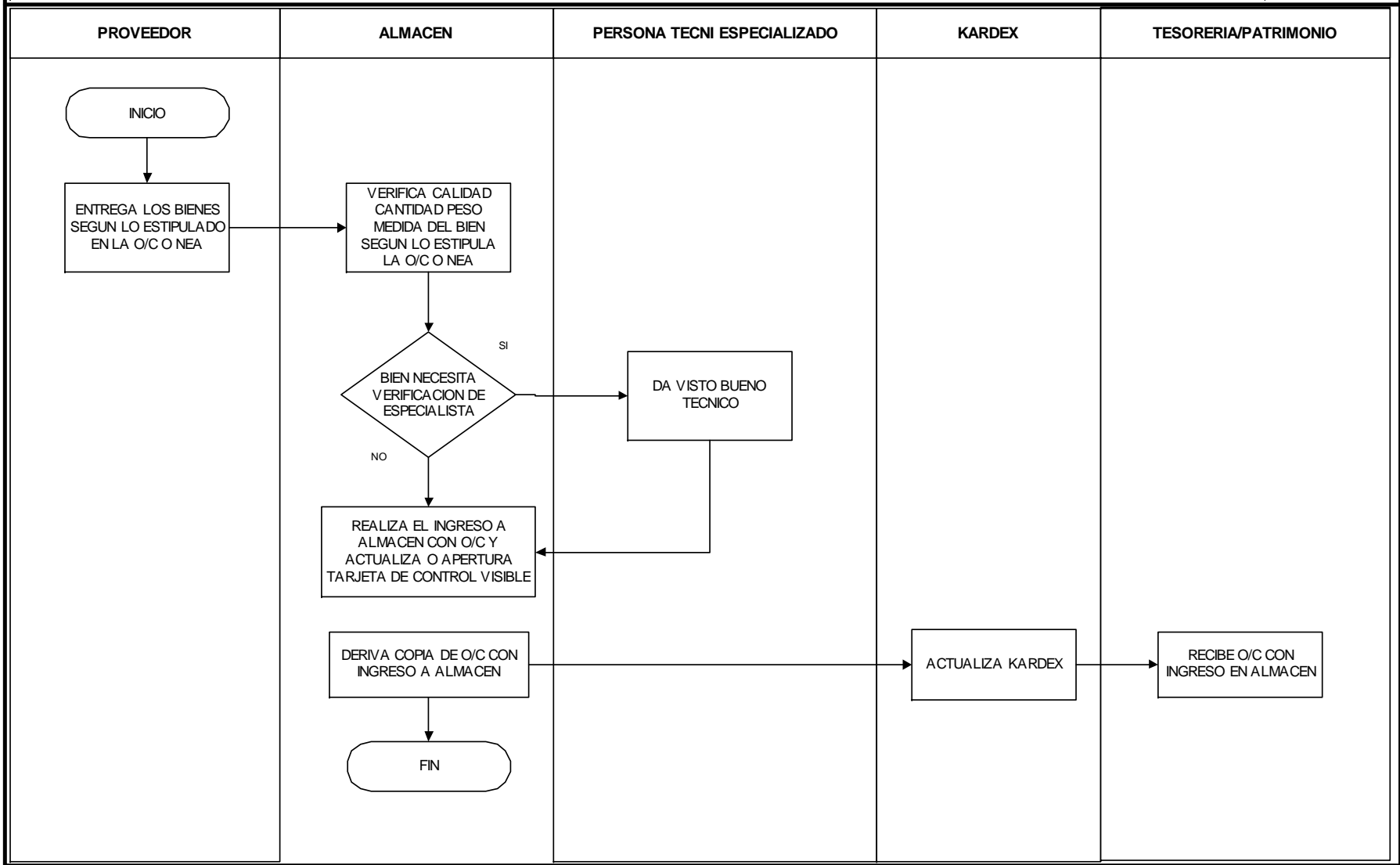
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

A) PROCESO DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE BIENES EN ALMACEN CENTRAL

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p><u>PROVEEDOR</u></p> <p>Entrega los bienes que ingresarán y serán recepcionados únicamente por Almacén, en cumplimiento de la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento No. 05 "Unidad en el Ingreso Físico, Custodia Temporal de Bienes" y de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las Ordenes de Compra ó Notas de Entrada a Almacén.</p>	1 día
3.	<p><u>PERSONA TÉCNICO ESPECIALIZADO</u></p> <p>En caso de los Bienes de características especiales (maquinarias, equipos sofisticados), se tomará anticipadamente las providencias del caso para que, personal técnico especializado (interno ó externo), participe en la verificación y dé su opinión técnico favorable, hecho en el que se basará éste para dar su conformidad al acto de recepción.</p>	

4.	<p><u>ALMACÉN CENTRAL</u></p> <p>Dada la conformidad, los bienes ya verificados serán agrupados dentro del almacén de acuerdo a su naturaleza, clase, grupo genérico para ser colocados físicamente donde corresponda.</p> <p>Una vez ingresados los bienes físicamente de acuerdo a su naturaleza se procederá a registrar cuantitativamente sustentado con Orden de Compra o Nota de Entrada debidamente codificada según el catálogo de Bienes y de Servicios en la correspondiente Tarjeta de Control Visible de Almacén, que será colocado junto al grupo de bienes registrados en los anaqueles correspondientes asignados con letreros por código contable para una ubicación ágil y rápida.</p> <p>Envía Copia de Orden de Compra con Ingreso a Almacén a Tesorería y Patrimonio</p>	
5.	<p><u>KARDEX</u></p> <p>El Almacenero remitirá oportunamente a Kárdex los documentos fuente sustentatorios del ingreso (O/C y NEA para su registro e inclusión en el resumen del Movimiento de Bienes Almacén.</p>	

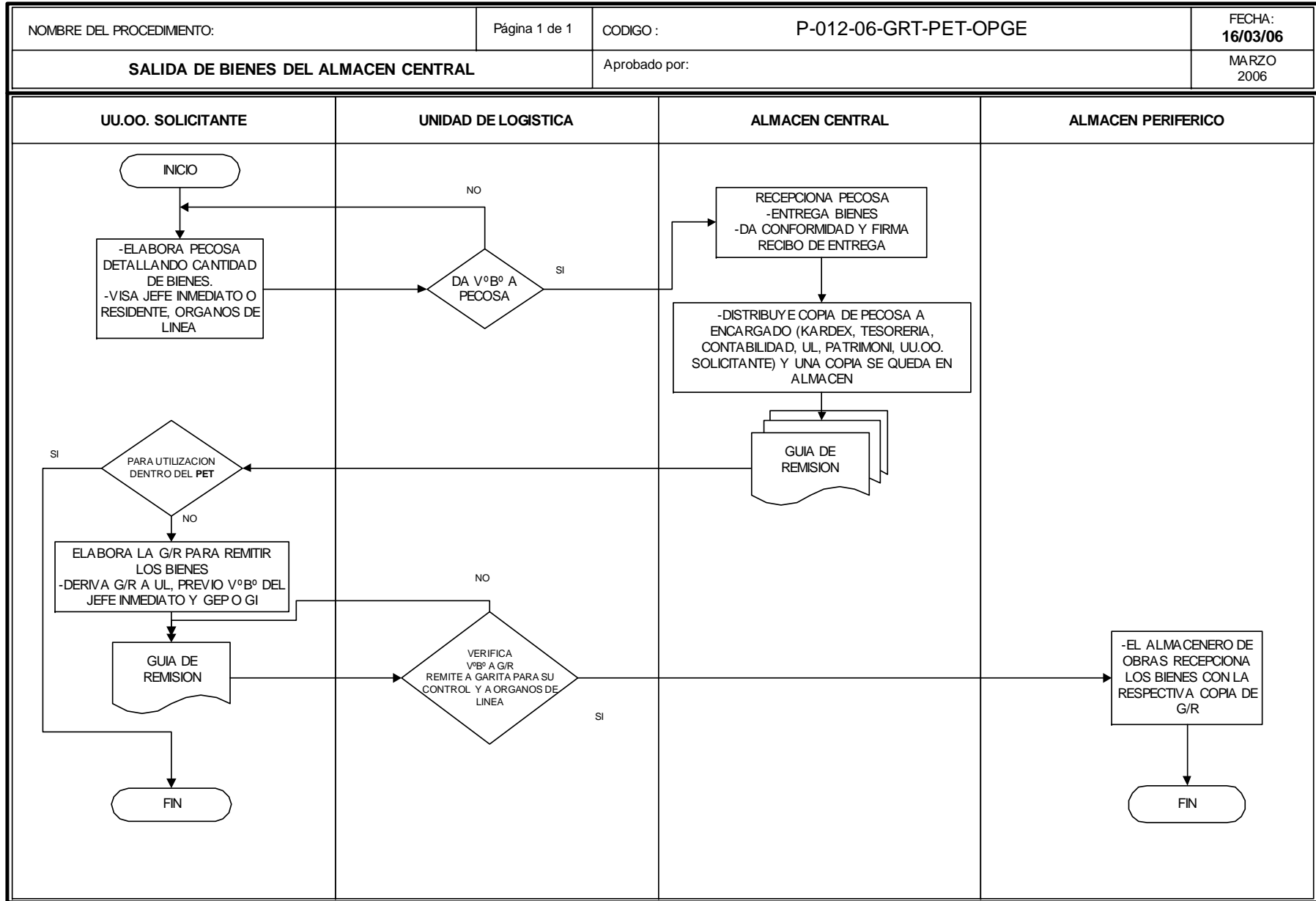
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Página 1 de 1	CODIGO :	P-012-06-GRT-PET-OPGE	FECHA: 16/03/06
RECEPCION DE BIENES EN ALMACEN		Aprobado por:	MARZO 2006	



B) PROCESO DE SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p><u>UU.OO. SOLICITANTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El interesado elabora PECOSA en original y 5 copias, detallando la cantidad de bienes a solicitar, visada por el Jefe Inmediato y/o por el Residente. - Deriva la PECOSA a UL. 	1 día
2.	<p><u>UNIDAD DE LOGÍSTICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Da conformidad y coloca V°B° a la PECOSA con los Bienes Solicitados, caso contrario coordina con la UU.OO Solicitante para la corrección necesaria. - Deriva a Almacén Central. 	
3.	<p><u>ALMACÉN CENTRAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona PECOSA. - Entrega Bienes que señala PECOSA. - Da Conformidad y Firma PECOSA. - Actualiza la Tarjeta de Control Visible - Una vez dada la conformidad la distribución de las PECOSAS es 1 original a Kardex, y copia a Tesorería, UL, Patrimonio, UU.OO. solicitante y una copia se queda en Almacén. 	

4.	<p><u>UU.OO. SOLICITANTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona los bienes y Firma la PECOSA, al mismo tiempo que lo hace el encargado del Almacén Central. - Si los Bienes son para un destino externo al recinto de la Sede Central del Proyecto Especial Tacna, una vez realizado las etapas anteriores se prosigue con la elaboración de la Guía de Remisión para ser remitida a los Almacenes Periféricos, previo VºBº del Jefe Inmediato Superior y Órganos de Línea. 	
6.	<p><u>ALMACÉN PERIFÉRICO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El almacenero de Obras recepciona Bienes con la respectiva copia de la Guía de Remisión. 	




VI. FORMATOS:

Orden de Compra (Anexo N° 01.c)

Nota de Entrada al Almacén (Anexo N° 01.k)

Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA) (Anexo N° 01.i)

	<p style="text-align: center;">Nombre del Procedimiento:</p> <p style="text-align: center;">REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES Y SALIDA DE BIENES DEL AREA DE PATRIMONIO</p>	<p style="text-align: center;">Código:</p> <p style="text-align: center;">P-013-06-GRT-PET-OPGE</p>	<p style="text-align: center;">Fecha:</p> <p style="text-align: center;">SETIEMBRE 2006</p>
---	---	--	--

I. FINALIDAD:

1. Describir el Proceso de Registro de Bienes Patrimoniales y Salida de Bienes del Área de Patrimonio del Proyecto Especial.
2. Orientar a las Unidades Orgánicas del Proyecto Especial respecto al Registro de Bienes Patrimoniales y la salida de Bienes del Área de Patrimonio para tener un mejor control de los bienes prestados.

II. BASE LEGAL:

1. Ley N° 28425: “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”. *
2. Ley N° 27444: “Ley de Procedimientos Administrativos General” (Pub. 11 abril 2001).
3. Ley N° 27785: “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República” (Pub. 23/07/2002).
Decreto Supremo N° 177-2004-EF: determinan Unidad Impositiva Tributaria para el año 2005. *
4. Decreto Supremo N° 154-2001-EF, “Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad del Estado”.

5. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG y N° 123-2000-CG: aprueba las 'Normas Técnicas de Control Interno'.
6. Resolución Ejecutiva Regional N° 129-2005-G.R.TACNA: "Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Tacna".
7. Demás Disposiciones Legales vigentes.

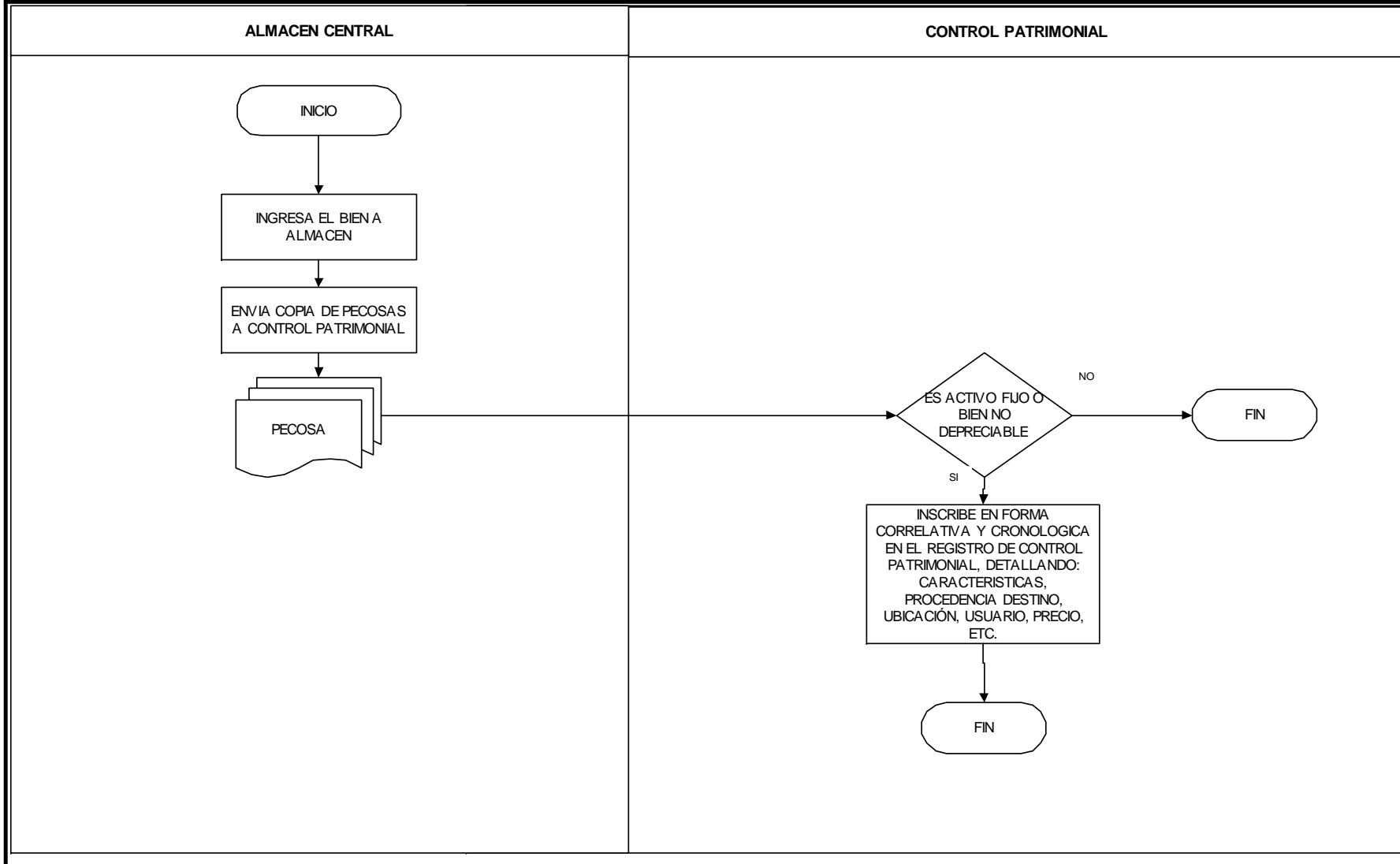
III. REQUISITOS:

Formato para la salida de Bienes del Área de Patrimonio. Anexo N° 01. j)

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES

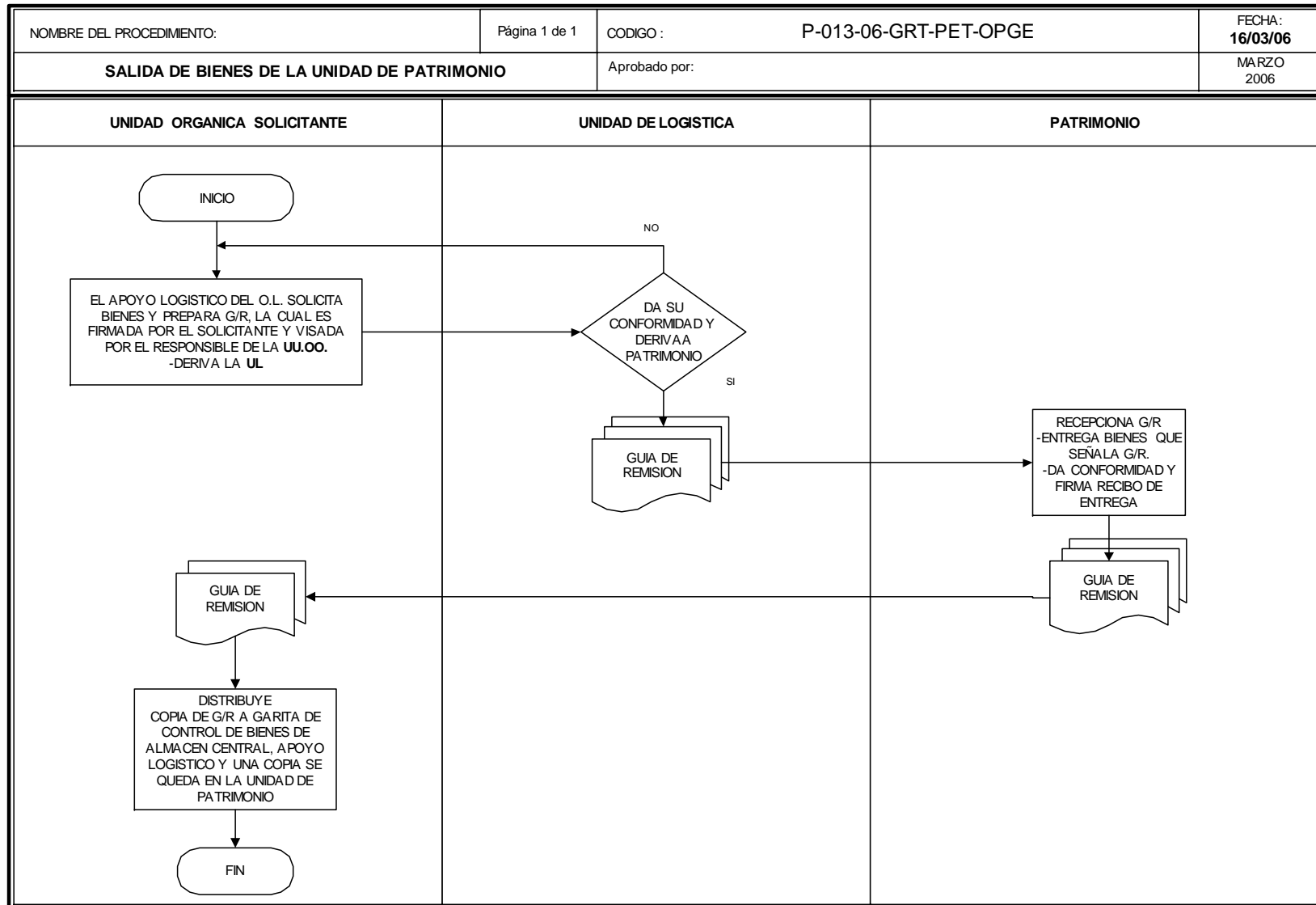
ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p><u>ALMACEN CENTRAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresa el bien al Almacén Central - Remite copia de PECOSA al área de Control Patrimonial 	1 día
2.	<p><u>AREA DE CONTROL PATRIMONIAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasifica y determina si el bien es Activo Fijo ó Bien No Depreciable - Si es Activo Fijo o Bien No Depreciable, procede a inscribir en forma correlativa y cronológica en el Registro de Control Patrimonial, detallando : Características, procedencia, destino, ubicación, usuario, precio, etc. 	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Página 1 de 1	CODIGO :	P-013-05-GRT-PET-OPGE	FECHA: 16/03/06
REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES		Aprobado por:		MARZO 2006



V. DESCRIPCIÓN SALIDA DE BIENES DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p><u>ORGANO DE LINEA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El Apoyo Logístico del Órgano de Línea solicita Bienes y prepara Guía de Remisión, la cual es visada por el Gerente del Órgano de Línea correspondiente. - Deriva la Guía de Remisión a Unidad de Logística. 	1 día
2.	<p><u>UNIDAD DE LOGISTICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Da conformidad y coloca V° B° a la Guía de Remisión, caso contrario devuelve a la UU.OO. Solicitante para la corrección pertinente. - Deriva al Área de Patrimonio. 	
3.	<p><u>AREA DE CONTROL PATRIMONIAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona Guía de Remisión. - Entrega Bienes que señala la Guía de Remisión. - Da conformidad y Firma recibo de entrega. - Distribuye una copia a la Garita para control de Bienes, almacenero, Apoyo Logístico y una copia se queda en Patrimonio. 	



LEYENDA

GG	:	Gerencia General
OAJ	:	Oficina de Asesoría Jurídica
OCI	:	Oficina de Control Institucional
OAF	:	Oficina de Administración y Finanzas
OPGE	:	Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica
UCF	:	Unidad de Contabilidad y Finanzas
UL	:	Unidad de Logística
OSM	:	Oficina de Supervisión y Monitoreo
OL	:	Órgano de Línea
UU.OO.	:	Unidad Orgánica / Unidades Orgánicas
CC.NN.	:	Cuadro de Necesidades
CC.CC	:	Cuadro Comparativo
R.G.	:	Resolución Gerencial
FPPE	:	Fondo para Pago en Efectivo
SIAF SP	:	Sistema Integral de Administración Financiera del Sector Publico

Certif. Ptal	:	Certificación Presupuestal
O/C	:	Orden de Compra
O/S	:	Orden de Servicio
G/R	:	Guía de Remisión
C/P	:	Comprobante de Pago
Ch/	:	Cheque
NEA	:	Nota de Entrada de Almacén
SEACE	:	Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TACNA

2006

ANEXO I:

FORMATOS

INDICE

106

Anexo N° 01. a):	Solicitud de Cotización.....	106
Anexo N° 01. b):	Cuadro Comparativo.....	107
Anexo N° 01. c):	Órdenes de Compra.....	108
Anexo N° 01. d):	Órdenes de Servicio.....	109
Anexo N° 01. e):	Rendición de cuenta documentada.....	110
Anexo N° 01. f)):	Vale de Caja	111
Anexo N° 01. g):	Declaración Jurada de Gasto.....	112
Anexo N° 01. h):	Registro de los movimientos del fondo habilitado.....	113
Anexo N° 01. i):	Formato para la salida de Bienes del Almacén Central tanto para los Bienes de uso dentro del Proyecto como los que se derivan a Obras.....	114
Anexo N° 01. j):	Formato para la salida de Bienes del Área de Patrimonio.....	115
Anexo N° 01. k):	Nota de Entrada a Almacén	116



GOBIERNO REGIONAL TACNA
En favor al futuro

PROYECTO ESPECIAL

Teléfono: 844981 - RUC: 20170079520

SOLICITUD DE COTIZACION

Nº 090061

661

Día Mes Año

FTE. FTO.

COO. COMP

Señor (es):
 Dirección:

Si/vasse cotizarnos consideren/ólas condiciones que se detallan en la parte inferior para ser entregados en: Av. Manuel A. Odría N° 1245 - Villa Paracurcana - TACNA

ARTICULOS				VALOR		
Código Especial	Código Catalogo	Cantidad	Unidad Medida	Descripción	Unitario	Total

CONDICIONES DE LA COMPRA

- * Tiempo de entrega de esta cotización:
- * Tiempo de entrega:
- * Tiempo de Garantía:
- * Marca:
- * Año de Fabricación:
- * Capacidad:
- * Precendencia:
- * Otros:
- * Incluir el IGV descuento y/O fletes en el precio unitario y en el total:
- * Considerar Validez Oferta 20 días:
- * Indicar lugar de entrega:
- * Si por cualquier causa no es/ta en condiciones de cotizar, sí/vas (n) se Ud. (s) firmar y devolver este documento.
- * Si está en condiciones de cotizar, sí/vas (n) se Ud. (s) firmar este documento y devolverlo en "Sobre Cerrado"
- * La forma de pago contra entrega y/o adelantado contra carta fianza

..... Firma y sello Director de Abastecimiento

..... Firma y sello del Proveedor

Día Mes Año

Anexo N° 01. a)



Nº 000201

Nº	
Nº	Día Mes Año
	/ /


CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Dependencia:

REFERENCIA DEL COTIZANTE


Solicitud de Cotización	Razón Social				
	Representante				
	Fecha de Entrega				
	Dirección				

Nº de Orden	ARTÍCULOS				PRECIOS NETOS								
	DESCRIPCIÓN	CANT.	Unidad de Medida	Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													



GOBIERNO REGIONAL TACNA
INTEGRADO POR:
PROYECTO ESPECIAL TACNA
ANALISIS DE MERCADO, RECUPERACION


ORDEN DE COMPRA GUIA DE INTERNAMIENTO



Cód. COMP: _____ FECH: _____
 No: **000304**
 CODIGO ALBA S.A.

Breviatur: _____
 Referencia: _____

Facturar a nombre de GOBIERNO REGIONAL TACNA - Proyecto Especial Tacna, RUC Nº 20730036209 - Av. Mariscal A. Otero 1245 - Vía Permanente Tacna
 Lo siguiente:

ARTICULOS		DESCRIPCION		VALOR	
Código Comercio	Código Comercio	Descripción	Unidad	Unidad	Total
					
				TOTAL	

ORDENACION DE LA COMPRA F.C. **TOTAL**

CODIFICACION PROTA 2005
 Clas. Proy.: _____
 Tipo. Dcto: _____
 Cod. Aut: _____
 S. Prog: _____
 Arg. Des: _____

ASIG ESPEC **IMPORTE**

NOTA:

- 1. Nos reservamos el derecho de anular la Ley N° 14880
- 2. En materia de RESPONSABILIDAD
- 3. El presente es un documento de carácter informativo y no constituye un contrato.
- 4. Aplicar la ley para el reclamo de los recursos de la Ley N° 14880
- 5. El presente documento, por ser un documento informativo, no constituye un contrato para cualquier fin.
- 6. El presente documento, por ser un documento informativo, no constituye un contrato para cualquier fin.

Distribución Contable
 Cuotas por pagar: _____
 Año de Aprobación: _____
 Día: _____ Mes: _____ Año: _____

Anexo N° 01. c)

**RENDICION DE CUENTA
FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO N° 01**

PROGRAMA ADMINISTRACION GENERAL REC. DE EGRES: 005
 PROYECTO GESTION DE ROYECTOS COMP. PAGO: 00000081
 COMPONENTE 3.00918 - OPERACION Y MANTENIMIENTO
 META 01119 - OPERACION Y MANTENIMIENTO FTE FINANCIAMIENTO: FCR

N°	DOCUMENTOS		DETALLE	IMPORTE	P.E.
	FECHA	DOC.			
1	08/03/2005	B/V	1871	25,20	651130
2	08/03/2005	B/V	Fabripernos	2,00	651130
3	09/03/2005	B/V	Kis	10,00	651130
4	09/03/2005	B/V	1876	22,50	651130
5	09/03/2005	B/V	Fabripernos	15,50	651129
5	09/03/2005	B/V	Ferretería Milagros	1,00	651130
6	14/03/2005	D/J	Juan Pozo Carrasco	60,00	651120
7	14/03/2005	D/J	Gustavo Valencia Genta	60,00	651120
8	14/03/2005	B/V	915	10,00	651129
9	11/03/2005	B/V	1225	17,00	651130
10	15/03/2005	D/J	La casa del Pintor	10,00	651120
11	18/03/2005	Peaje	Jorge Lipe Quille	7,50	651132
12	19/03/2005	D/J	Ministerio de Transporte y Comunic.	20,00	651139
13	21/03/2005	D/J	Arturo Seminario Correa	25,00	651129
14	23/03/2005	B/V	Jorge Lipe Quille	5,60	651124
15	23/03/2005	B/V	Panchita	2,40	651139
16	23/03/2005	B/V	Fotocopiadora Lider	36,50	651139
17	23/03/2005	D/J	Comercializadora Bexsur	5,00	651120
18	24/03/2005	R/H	Jorge Delgado Ponce	65,00	651139
19	28/03/2005	Factura	Manuel Ticona Ramos	30,00	651139
20	29/03/2005	R/H	Factoría "La Salida"	30,00	651139
21	29/03/2005	R/H	Aima Espinoza Giraldo	141,00	651139
22	29/03/2005	R/H	Seferino Torres Aguilar	160,00	651139
23	29/03/2005	R/H	Juan Quispe Cárdenas	141,00	651139
24	29/03/2005	B/V	Julio Bruno Jimenez Mejía	55,00	651130
25	31/03/2005	B/V	Comercializaciones Diana	7,00	651130
26	31/03/2005	D/J	Fabripernos	20,00	651130
27	01/04/2005	B/V	Jorge Lipe Quille	10,00	651153
28	02/04/2005	B/V	Ferretería Bollo	5,00	651130
29	24/03/2005	D/J	Comercial Uchasara	0,80	651120
			Denny Nuñez Levano		
				TOTAL \$:	1 000,00

TACNA, 21 DE MARZO DEL 2004

RESUMEN

651120	135,80
651124	5,60
651129	50,50
651130	164,70
651132	7,50
651139	625,90
651153	10,00
	<u>1 000,00</u>

Saldo Anterior 279,60
 Incremento de Fondo 720,40
 Total 1 000,00

Importe de la presente rendición 1 000,00
 Saldo Actual 0,00

Encargado del FPPE

Unidad de Contb. Y Tesor

Oficina de Adm. y Finz.

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
PROYECTO ESPECIAL TACNA

DECLARACION JURADA DE GASTOS

DEPENDENCIA :
NOMBRES Y APELLIDOS :
CARGO :
LUGAR Y FECHA COMISION :

De conformidad con el Artº 81 de la Directiva de Tesorería para el año 2005 aprobada con R.D. Nº 003-2005-EF/77.15, declaro bajo juramento haber realizado gastos y de los cuales no ha sido posible obtener factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, los mismos que no exceden de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) S/. 330.00 Nuevos Soles. Entiéndase que este límite es únicamente para aquellos realizados dentro del Territorio Nacional.

Nº	FECHA	DETALLE	IMPORTE	ASIG. ESPECIFICA
TOTAL				

En fe de la cual firmo la presente Declaración Jurada.

Tacna, de del 200.....

.....
 Firma del Servidor Jefe Inmediato VºBº Contador

.....
 Unidad de Recursos Humanos Firma del Administrador del PET

		PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA				CONTABILIDAD CODIGO DE LA DEPENDENCIA				
		Fuente de Financiamiento		N° DIA MES AÑO		N° 000610				
Dependencia Solicitante						O/C N°				
Solicitado entrega a:		Almacén Periférico				Afectación presupuestal				
Con destino a:						O/N N°				
						Salida N°				
Pliegos	SOLICITADO					DESPACHO		VALORES		
	ARTICULO					Especificaciones		Cantidad Despach.	Unitario	TOTAL
	Codigo especifica	Codigo catalogo	Cantidad	Unid. Medida	Descripción	O/C	N° Serie			
Equipo de oficina S/		Gastos de operación S/		Bienes de depósito S/		TOTAL Formulario oficial hasta el mes de agosto N° _____ inclusive en libros _____				
Equipo de transporte S/		Reconstrucción de equipo S/		Pérdidas en tránsito S/						
Máquinas y equipo S/		Construcciones en curso S/								
Solicitante		Director de Abastecimiento		Jefe de Almacén		RECIBI CONFORME Asistente Administrativo		RECIBI CONFORME Almacén periférico		
						Fecha: _____				

Anexo N° 01. i)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TACNA

2006

ANEXO II:

BASE LEGAL

BASE LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO ESPECIAL TACNA MARZO 2006

1. Ley N° 28112: “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”.
2. Ley N° 28652: “Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006”.
3. Ley N° 28425: “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”.
4. Ley N° 27482: que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos.
5. Ley N° 26850: “Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado” (Pub. 21 junio 1997) y sus modificatorias.
6. Ley N° 27444: “Ley de Procedimientos Administrativos General” (Pub. 11 abril 2001).
7. Ley N° 27785: “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República” (Pub. 23/07/2002). Decreto Supremo N° 027-2001-PCM: aprueba el ‘Texto Único Actualizado de las normas para proporcionar información sobre adquisiciones’.
8. Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 003-2002-PCM: aprueba el ‘Reglamento de la Ley N° 27482: que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos’.
9. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM: “Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
10. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 095-2003-PCM: “Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
11. Decreto Supremo N° 083-2004-PCM: aprueba el ‘Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones’.
12. Decreto Supremo N° 084-2004-PCM: aprueba el ‘Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado’.
13. Decreto Supremo N° 154-2001-EF, “Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad del Estado”.

14. Decreto Supremo N° 002-97-TR: aprueba la 'Ley de Formación y Promoción Laboral'.
15. Decreto Supremo N° 003-97-TR: Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
16. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG y N° 123-2000-CG: aprueban las 'Normas Técnicas de Control Interno'.
17. Resolución Directoral N° 003-2006-EF-77.15: aprueba la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2006.
18. Resolución N° 036-2001-CG: "Texto modificatorio de la Directiva sobre autorización previa a la ejecución y pago de presupuestos
19. Resolución de Contraloría N° 036-2001-CG: Directiva sobre autorización previa a la ejecución y pago de presupuestos adicionales de obras públicas. (Pub.16 marzo 2001).
20. Resolución Directoral N° 002-2006-EF/76.01: aprueba la Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2006.
21. Resolución Ministerial N° 458-2003-Ef-15: Delegan Facultades para Declarar la Viabilidad de Proyectos de Inversión Pública y dejan sin efecto la Resolución Ministerial N° 421-2002-Ef-15 y Modificadorias.
22. Resolución Vice-Ministerial N° 005-97-EF/11: Creación del Sistema Integrado de la Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
23. Resolución Ejecutiva Regional N° 129-2005-G.R.TACNA: "Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Tacna".
24. Artículo 1244 del Código Civil.- Tasa de interés legal. La tasa del interés legal es fijada por el Banco Central de Reserva del Perú.
25. Artículo 1245 del Código Civil.- Pago de interés legal a falta de pacto. Cuando deba pagarse interés, sin haberse fijado la tasa, el deudor debe abonar el interés legal.
26. Artículo 1246 del Código Civil.- Pago del interés por mora. Si no se ha convenido el interés moratorio, el deudor sólo está obligado a pagar por causa de mora el interés compensatorio pactado y, en su defecto, el interés legal.



000500

RESOLUCION GERENCIAL

Nº 251 - 2006-PET-GG

FECHA, 18 SEP 2006

VISTO:

El Oficio N° 187-2006-GRT-PET-OPGE de fecha 13 de Septiembre del 2006, de la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica sobre aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos; y,

CONSIDERANDO:

Que, el presente manual contiene en forma detallada las acciones que deben seguirse en la ejecución de los procesos administrativos para el cumplimiento de los objetivos, en el marco de lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Que, mediante el documento del Visto, la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica alcanza el Manual de Procedimientos Administrativos, para su aprobación mediante acto administrativo.

Con las visaciones de las Oficinas de Planeamiento y Gestión Estratégica, Administración y Finanzas y Asesoría Jurídica; en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 509-2006-G.R.Tacna;

SE RESUELVE:

ARTICULO ÚNICO.- Aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos del Proyecto Especial Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna, que consta de Ciento diez y nueve (119) folios, conteniendo los siguientes Ítems: Presentación, Formulación y Aprobación de Resoluciones, Aprobación de Expediente Técnico y/o Términos de Referencia para Estudios, Aprobación de Términos de Referencia para Contratación de Servicios, Formulación y Aprobación de Convenios, Valorizaciones(Obras y Estudios), Registro Contable y Pago de Planillas, Formulación y Aprobación de Cuadro de Necesidades, Adquisición de Bienes y Servicios, Proceso de Pago a Proveedores por Adquisición de Bienes y Servicios, Alquiler de Maquinaria del



000519



RESOLUCION GERENCIAL

Nº 251 - 2006-PET-GG

FECHA, 18 SEP 2006

PET a Terceros, Manejo y Utilización de Fondos para Pago en Efectivo y Fondo de Caja Chica, Recepción, Almacenamiento, y Salida de Bienes del Almacén Central, Registro de Bienes Patrimoniales y Salida de Bienes de Patrimonio, Leyenda y Anexos.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



JFRV/ffc

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
PROYECTO ESPECIAL
"Afianzamiento y Modernización de los Recursos Humanos de Tacna"

Ing. JORGE MANRIQUE CARRPIO
GERENTE GENERAL

