

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

DICIEMBRE 2004

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

INDICE

	PAGINA
INTRODUCCIÓN	
OBJETIVOS	
ALCANCE	
PROCEDIMIENTOS	
• ORGANOS DE CONTROL	
• OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	01
• ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
• OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN	05
• OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	31
• ORGANO DE APOYO	
• OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
• UNIDAD DE CONTABILIDAD	35
• UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	63
• AREA DE ALMACEN	69
• AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	76
• UNIDAD DE PERSONAL	83
• ORGANOS DE LINEA	
• GERENCIA DE ESTUDIOS	102
• GERENCIA DE OBRAS	107
• GERENCIA DE DESARROLLO AGRÍCOLA Y MEDIO AMBIENTE	116
• GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA	117
• GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	120

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un documento normativo y de carácter instructivo e informativo, que integra los principales procedimientos internos que se desarrollan en las diferentes Gerencia y Oficinas del Proyecto, necesarios para el cumplimiento de las funciones que son de su competencia.

Este manual contiene la descripción de los procedimientos, determinando en cada caso las acciones principales y secuenciales que deben realizarse para su desarrollo, describiendo su finalidad, base legal, requisitos o sustento, las dependencias que intervienen, los cargos de los responsables de su ejecución y un desarrollo secuencial de acciones.

Este manual es un documento dinámico que puede ir actualizándose y/o modificándose en base a la aplicación de nuevos dispositivos legales o implementación de nuevos procedimientos.

Las Gerencias y Oficinas, de ser necesario, deberán elaborar manuales de procedimientos internos más detallados y específicos, en los cuales se indicarán los pasos a seguir para el desarrollo de las acciones que se realizan en el ámbito de su competencia; señalando las responsabilidades de cada dependencia encargada, incluyendo de ser necesario flujogramas, formatos y formularios a emplearse para un determinado procedimiento, así como sus mecanismos de control.

OBJETIVOS

El presente Manual de Procedimientos tiene los siguientes objetivos:

- Facilitar el cumplimiento de las funciones de las diferentes Gerencias y/u Oficinas, proporcionando una visión general de las acciones a desarrollar para el cumplimiento de cada una de ellas.
- Servir de documento de orientación e instructivo para el personal que labora en las diferentes áreas del Proyecto.
- Facilitar la ejecución de las acciones de control.

ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de ejecución y aplicación en todas las diferentes Gerencias y/u Oficinas de la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

PROCEDIMIENTO No. 01 – ACCIONES DE CONTROL

1. FINALIDAD

Servir de marco de referencia en materia de control interno para las prácticas y procedimientos administrativos y financieros.

Orientar la formulación de las normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial.

Proteger y conservar los recursos de la entidad, asegurando que las operaciones se efectúen apropiadamente.

Controlar la efectividad y eficiencia de las operaciones realizadas y que éstas se encuentren dentro de los programas y presupuestos autorizados.

Permitir la evaluación posterior de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones a través de la auditoría interna, reforzando el proceso de responsabilidad institucional.

2. BASE LEGAL

- Ley No. 27785 – Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría No. 072-98-CG, modificado por Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG
- Resolución de Contraloría No. 114-2003-CG Reglamento de los Organos de Control Institucional.

3. REQUISITOS

Plan de Actividades de la Oficina de Auditoría Interna

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

De acuerdo al Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), la auditoría gubernamental se clasifican en:

- Auditoría Financiera
- Auditoría de Gestión
- Examen Especial

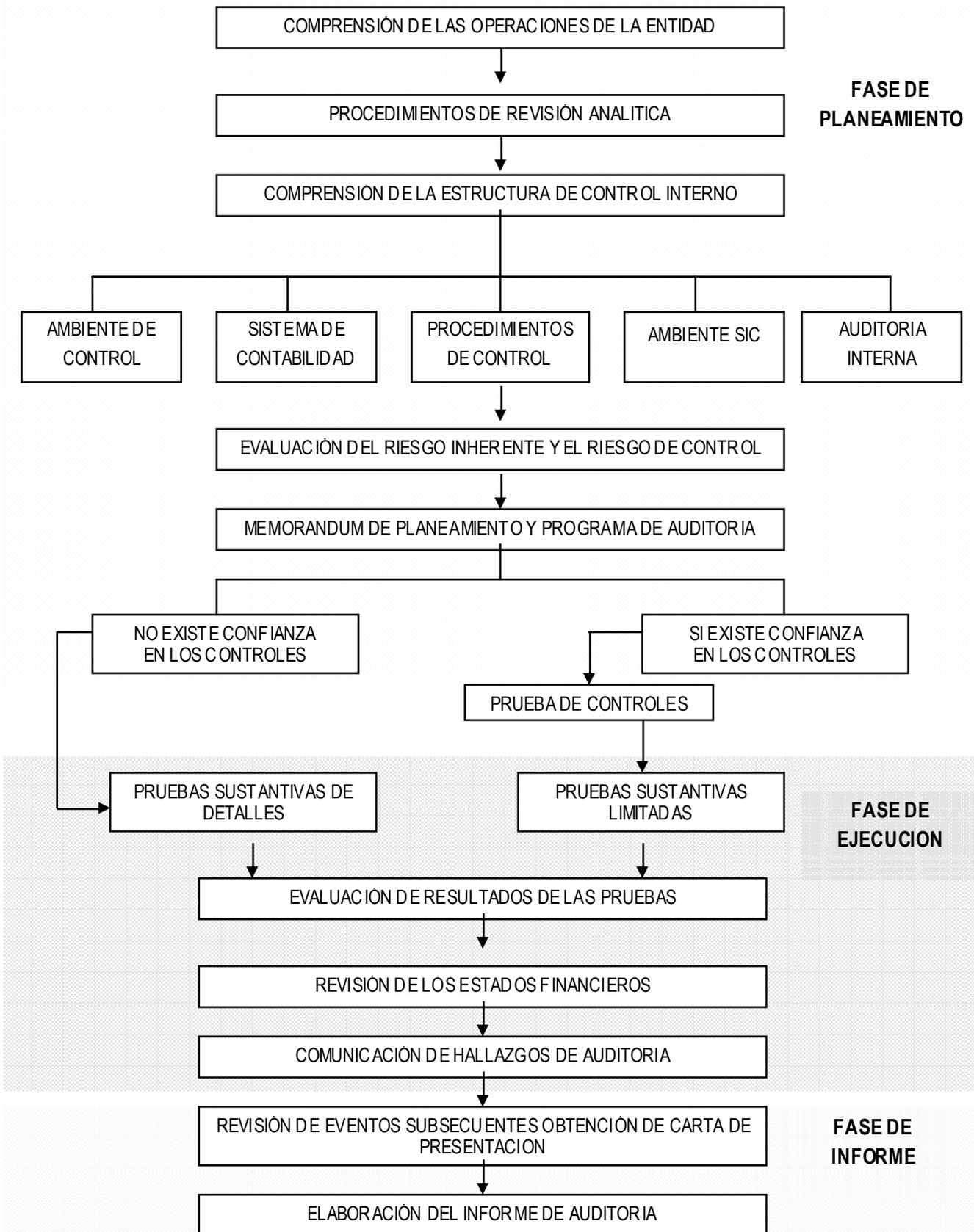
Los procedimientos que se siguen para cada una de ellas, están basadas estrictamente en Directivas que para el efecto emita la Contraloría General.

A continuación se presentan los flujogramas de las acciones de control que la Oficina de Auditoría Interna realiza.

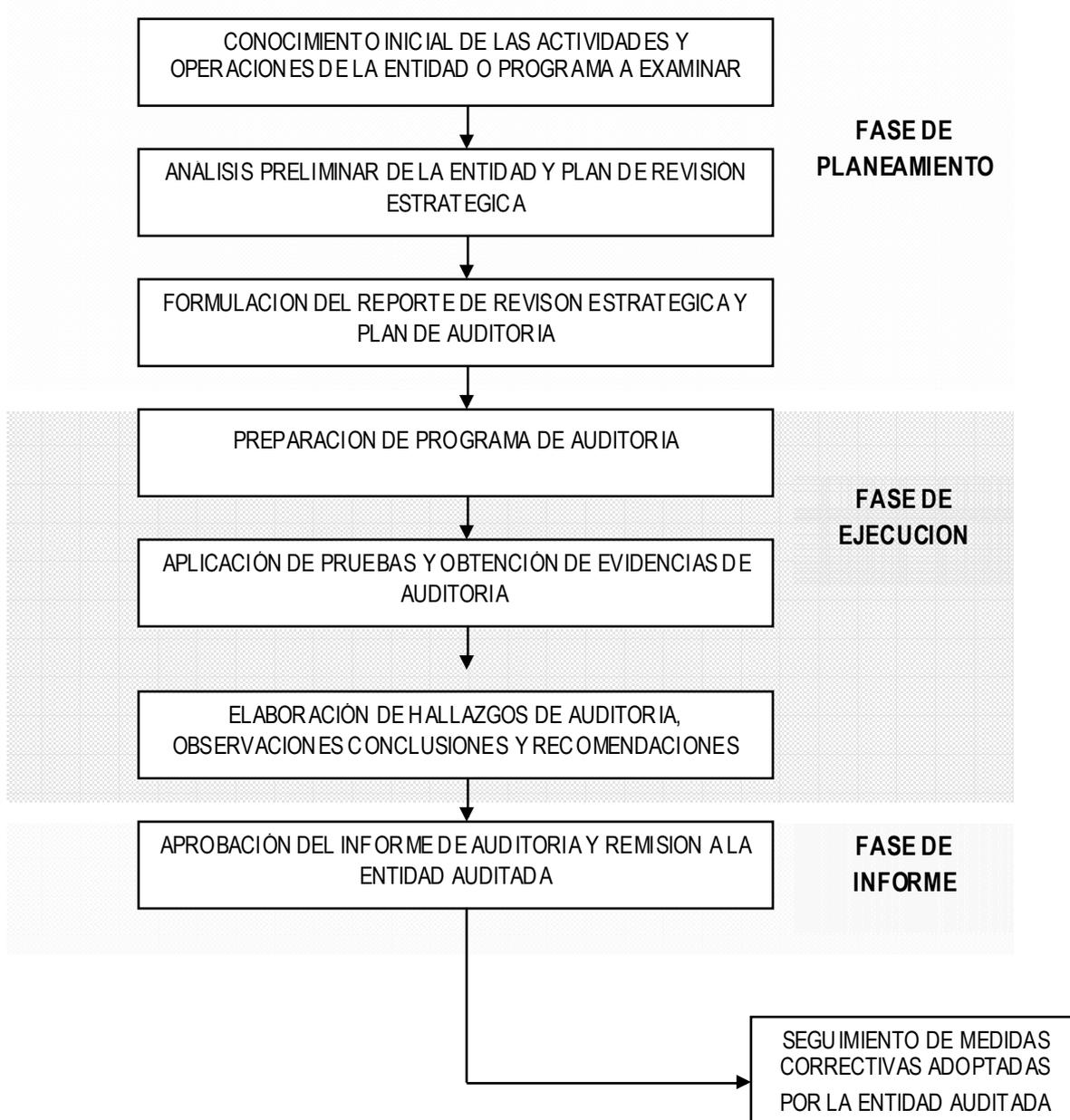
5. DURACIÓN

De acuerdo al cronograma de Exámenes Especiales y/o Auditoría que se elabore, debidamente previstas en el Plan de Auditoría Gubernamental, así como de las actividades de carácter permanente.

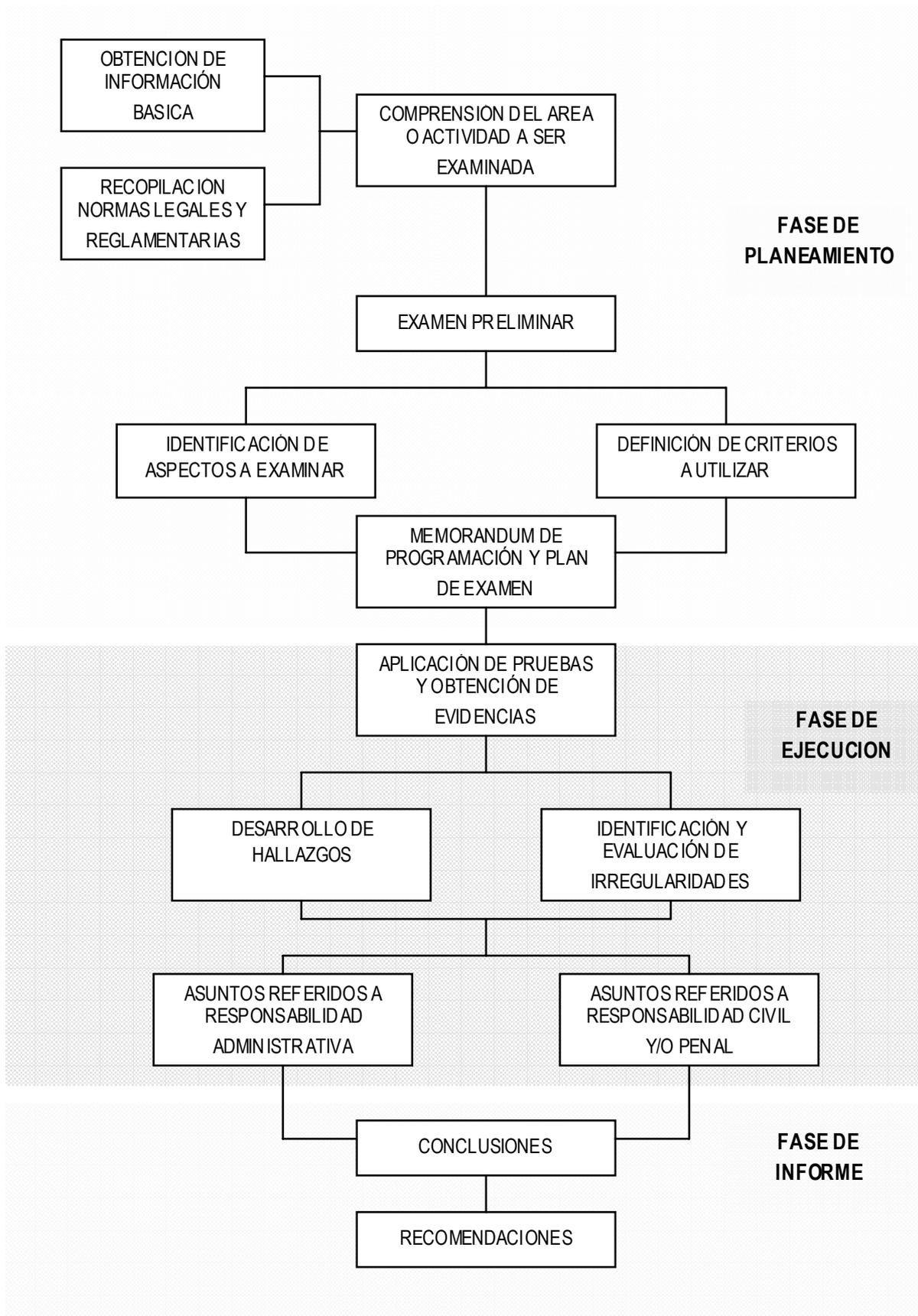
PROCESO DE LA AUDITORIA FINANCIERA



PROCESO DE AUDITORIA DE GESTION



PROCESO DE EXAMEN ESPECIAL



OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO No. 01 – PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DEL GASTO

1. FINALIDAD

Formular la Programación Trimestral de Gastos, teniendo en cuenta la Asignación Trimestral por la fuente Recursos Ordinarios determinada por el Pliego Gobierno Regional La Libertad y los recursos captados o desembolsados por otras fuentes.

2. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público y Directivas del Pliego GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD.

3. REQUISITOS

- Presupuesto Institucional Autorizado.
- Requerimientos presupuestarios solicitados por cada dirección u oficina relacionadas directamente con la ejecución del gasto.
- Aprobación del Comité de Programación Mensual del Plan y Presupuesto Institucional.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El Pliego Gobierno Regional La Libertad solicita a la Unidad Ejecutora sus requerimientos presupuestarios trimestrales por la fuente Recursos Ordinarios.
- El Pliego Gobierno Regional La Libertad asigna a la Unidad Ejecutora un monto máximo (techo) para cada trimestre por la fuente Recursos Ordinarios con cargo al Presupuesto Aprobado.
- La Oficina de Presupuesto y Planificación de la Unidad de Ejecutora, solicita a las dependencias del Proyecto relacionadas directamente con la ejecución del gasto, sus requerimientos mensualizados a nivel de componente, meta, específica del gasto y fuente de financiamiento.
- El Comité de Programación Mensual del Plan y Presupuesto, teniendo en cuenta los requerimientos presupuestarios y la Asignación Trimestral por la fuente Recursos Ordinarios, prioriza los gastos a realizar.
- La Oficina de Presupuesto y Planificación, en su calidad de Secretaría Técnica del Comité, procede a ingresar en el Software del Proceso Presupuestario la distribución de la Asignación Trimestral por la Fuente Recursos Ordinarios, así como los requerimientos por otras fuentes de financiamiento, y prepara la información adicional a ser remitida al Pliego.
- Remisión al Gobierno Regional La Libertad de la Programación Trimestral del Gasto de la Unidad Ejecutora en foma impresa (02 ejemplares) y un (01) diskette.

5. DURACIÓN

Quince (15) días antes del inicio del siguiente trimestre, dependiendo de la comunicación por parte del Gobierno Regional La Libertad de la Asignación Trimestral (techo presupuestal) por la fuente Recursos Ordinarios.

PROCEDIMIENTO No. 02 – AMPLIACIÓN DE CALENDARIO DE COMPROMISOS**1. FINALIDAD**

Solicitar recursos presupuestales no autorizados en el Calendario de Compromisos Inicial, siempre y cuando estén comprendidos en la Programación Trimestral del Gasto, y/o recursos que se requieran con carácter de **urgente** ser cancelados dentro del mes vigente por motivos excepcionales.

2. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Directiva para la aprobación, ejecución y control del Proceso Presupuestario del Sector Público y Directivas del Pliego Gobierno Regional La Libertad.

3. REQUISITOS

- Calendario de Compromisos Inicial autorizado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Verificar que los requerimientos presupuestales no autorizados en el Calendario Inicial estén incluidos en la Programación Trimestral de Gastos remitida al Pliego.
- Documentación sustentatoria (valorizaciones, planillas, facturas, contratos, etc), para justificar la ampliación de calendario.

4. ETAPA DEL PROCEDIMIENTO

- El Gobierno Regional La Libertad comunica al Proyecto el Calendario Inicial aprobado. La Oficina de Presupuesto y Planificación contrasta lo aprobado con la solicitud de calendario presentada al Pliego, determinando la aprobación parcial o total de recursos requeridos, lo cual hace de conocimiento de las Direcciones y Oficinas y les solicita la confirmación y sustentación de los recursos no autorizados para su inclusión en la solicitud de Ampliación de Calendario.
- La Oficina de Presupuesto y Planificación, analiza los requerimientos efectuados por las Direcciones u Oficinas, los incorpora en el Software del Proceso Presupuestario y elabora el documento "Solicitud de Ampliación de Calendario de Compromisos" del mes correspondiente.
- La solicitud es remitida al Gobierno Regional La Libertad en forma impresa (un ejemplar) y un (01) diskette.

5. DURACIÓN

Hasta el día 07 del mes al que corresponde la solicitud de ampliación.

PROCEDIMIENTO No. 03 – CIERRE DE EJERCICIO PRESUPUESTAL**1. FINALIDAD**

Compatibilizar los presupuestos de ingresos y gastos con lo ejecutado, efectuando modificaciones presupuestarias de cierre, en concordancia con las Directivas de Cierre y Conciliación del Presupuesto del Sector Público.

2. BASE LEGAL

- Ley No. 27209 “Ley de Gestión Presupuestaria del Estado” y sus modificatorias.
- Leyes Anuales del Presupuesto del Sector Público.
- Directivas de Cierre y Conciliación del Presupuesto del Sector Público y Directivas del Pliego Gobierno Regional La Libertad.

3. REQUISITOS

Acta de Cierre y Conciliación del Ejercicio Presupuestal suscrita entre la Unidad Ejecutora y el Pliego Gobierno Regional La Libertad.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina de Administración reporta a la Oficina de Presupuesto y Planificación la ejecución de Ingresos y Gastos del Ejercicio Presupuestal.
- La Oficina de Presupuesto y Planificación contrasta el marco presupuestal y ejecución de ingresos y gastos. En lo que respecta al presupuesto de gastos realiza las modificaciones a nivel de componente y solicita autorización del Pliego para las modificaciones de cierre entre Proyectos y Componentes dentro de la Unidad Ejecutora.
- Reunión de coordinación entre representantes de la Unidad Ejecutora y de la Oficina de Presupuesto del Pliego para condicionar el marco presupuestal y ejecución de ingresos y gastos y determinar de ser el caso las modificaciones presupuestarias entre Unidades Ejecutoras.
- Suscripción del Acta de Conciliación y Cierre del Ejercicio Presupuestal entre los representantes de la Unidad Ejecutora y la Oficina de Presupuesto del Pliego.
- Preparación y tramitación al Gobierno Regional La Libertad del documento de Cierre de Ejercicio Presupuestal de acuerdo a lo contemplado en la Directiva de Cierre y Conciliación de Presupuesto del Sector Público.

5. DURACIÓN

Entre el 20 de Enero al 28 de Febrero del año siguiente al Ejercicio Fiscal concluido.

PROCEDIMIENTO No. 04 – MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

1. FINALIDAD

El Presupuesto Autorizado de la Unidad Ejecutora puede ser modificado mediante créditos suplementarios, créditos y anulaciones presupuestarias dentro de la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras.

2. BASE LEGAL

- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Directiva para Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público y Directivas del Pliego Gobierno Regional La Libertad.

3. REQUISITOS

- Ejecución de Ingresos y Gastos de la Unidad Ejecutora
- Para Créditos Suplementarios: Que la ejecución de ingresos supere al marco aprobado a nivel de fuente de financiamiento y/o que las proyecciones financieras de los ingresos a nivel de fuentes de financiamiento muestren una tendencia que supere al marco aprobado en el Presupuesto Institucional.
- Para Créditos y Anulaciones dentro de la Unidad Ejecutora: Que las modificaciones que se efectúen internamente permitan asegurar el cumplimiento de las metas presupuestarias.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Análisis del comportamiento de la ejecución de Ingresos y Gastos.
- Las Direcciones u Oficinas del PE-CHAVIMOCHIC relacionadas con la ejecución del gasto, solicitan y sustentan créditos suplementarios, créditos y anulaciones dentro de la Unidad Ejecutora.
- La Oficina de Presupuesto y Planificación como Secretaría Técnica del Comité de Programación Mensual del Plan y Presupuesto, coordina una reunión para analizar y aprobar las modificaciones presupuestarias solicitadas.
- El Comité de Programación Mensual del Plan y Presupuesto aprueba a nivel de la Unidad Ejecutora las modificaciones solicitadas y sus miembros suscriben el acta correspondiente.
- La Oficina de Presupuesto y Planificación elabora el Informe respectivo, el cual es elevado a través de la Dirección Ejecutiva a la Gerencia General del Gobierno Regional La Libertad, para su aprobación.
- La Jefatura, Gerencia General y/o Oficina de Presupuesto Del Gobierno Regional La Libertad, según sea el caso, aprueban con el dispositivo correspondiente, las modificaciones presupuestarias propuestas.
- La Oficina de Presupuesto y Planificación, mediante "Nota para Modificación Presupuestaria", en el Software del Proceso Presupuestario desagrega la modificación aprobada a nivel de función, programa, subprograma, proyecto, componente, fuente de financiamiento, asignación genérica y específica del gasto.

5. DURACIÓN

Labor intermitente. En cualquier momento del ejercicio presupuestal dependiendo de la dinámica del manejo presupuestario.

PROCEDIMIENTO No. 05 – FORMULACION DEL PRESUPUESTO

1. FINALIDAD

Contar con un documento denominado Formulación Presupuestaria que defina la estructura funcional programática hasta el nivel de componentes y metas, en función a la escala de prioridades establecida por el Pliego y los recursos asignados por el mismo, con el fin de lograr los objetivos del Proyecto y del Pliego en el corto plazo.

2. BASE LEGAL

- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Directiva para la Programación y Formulación de los Presupuestos Institucionales del Sector Público y lineamientos del Pliego Gobierno Regional La Libertad.

3. REQUISITOS

- Programa de Inversiones de la Unidad Ejecutora considerado en el Plan Estratégico Multianual del Pliego.
- Asignaciones Presupuestarias por toda fuente de financiamiento determinadas por el Pliego.
- Escala de Prioridades para la ejecución de estudios, obras y otras actividades establecida por el Pliego.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Gerencia General del GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD alcanza a la Unidad Ejecutora una estructura funcional programática referencial y le asigna un monto máximo por la fuente Recursos Ordinarios y otras fuentes.
- La Oficina de Presupuesto y Planificación como Secretaría Técnica del Comité de Programación Mensual del Plan de Presupuesto Institucional, coordina una reunión para priorizar el gasto y definir la estructura funcional programática, teniendo en cuenta los montos asignados por el Pliego y la Escala de Prioridades establecida.
- Determinada la estructura funcional programática, la Oficina de Presupuesto y Planificación de la Unidad Ejecutora comunica los montos referenciales a las direcciones y oficinas relacionadas con la ejecución del gasto, para que elaboren la documentación técnica dispuesta por la Directiva del MEF y las indicaciones del Gobierno Regional La Libertad.
- Las direcciones y oficinas hacen llegar a la Oficina de Presupuesto y Planificación la documentación requerida.
- La Oficina de Presupuesto y Planificación, consolida y complementa la información ingresándola en el Software de Formulación de Presupuesto.
- La Formulación Presupuestaria para un determinado Ejercicio Fiscal es remitida al Pliego en forma impresa (05 ejemplares) y en medios magnéticos (01 diskette).

5. DURACION

Meses de mayo y junio del año anterior inicio del Ejercicio Fiscal.

PROCEDIMIENTO No. 06 – ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**1. FINALIDAD**

Contar con un documento de gestión que facilite la ejecución y seguimiento de las metas programadas para un determinado ejercicio fiscal, en función de los objetivos del Pliego y del Proyecto, establecidos en la etapa de Formulación Presupuestaria.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.

3. REQUISITOS

- Ley de Presupuesto del Sector Público para un determinado Ejercicio Fiscal.
- Apertura Presupuestaria aprobada por el Pliego.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina de Presupuesto y Planificación de la Unidad Ejecutora alcanza a las Direcciones y Oficinas relacionadas con la ejecución del gasto, la Apertura Presupuestaria aprobada por el Pliego, para que de ser el caso, complementen la información técnica relacionada a la descripción de los componentes y metas por ejecutar.
- Las Direcciones u Oficinas alcanzan a la Oficina de Presupuesto y Planificación la información requerida.
- La Oficina de Presupuesto y Planificación formula el Plan Operativo Institucional del Ejercicio Fiscal vigente de acuerdo a la Directiva emitida por El Gobierno Regional La Libertad.
- La Oficina de Presupuesto y Planificación como Secretaría Técnica del Comité de Programación Mensual del Plan y Presupuesto, coordina una reunión de trabajo para su convalidación mediante acta.
- El Plan Operativo es remitido a la Gerencia de Proyectos en Costa para su opinión favorable.
- Con la opinión favorable de la Gerencia de Proyectos en Costa, el Plan Operativo se aprueba mediante Resolución Directoral.
- El Plan Operativo es remitido a la Gerencia General, a la Oficina General de Presupuesto y Planificación, a la Gerencia de Proyectos en Costa y a las Direcciones y Oficinas del Proyecto.

5. DURACIÓN

Mes de enero de cada año luego de aprobada la Apertura Presupuestaria por el Pliego.

PROCEDIMIENTO No. 07 – EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

1. FINALIDAD

Consiste en la Evaluación Física-Financiera del Presupuesto de la Unidad Ejecutora al vencimiento de cada semestre, evaluación que indicará el comportamiento de los Ingresos, utilización de los recursos presupuestales y cumplimiento de metas presupuestarias.

2. BASE LEGAL

- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado Modificada con la Ley No. 26884
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal vigente
- Directiva para la aprobación, ejecución y control del proceso presupuestario del Sector Público para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Directiva para la Evaluación del Presupuesto del Sector Público, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Lineamiento del Gobierno Regional La Libertad.

3. REQUISITOS

- Presupuesto Institucional de Apertura y Modificado: Ingresos y Egresos
- Ejecución Presupuestaria de ingresos y egresos de los periodos a evaluarse: Semestral y Anual debidamente conciliadas con el Pliego cuando se trata de la evaluación presupuestaria del Segundo Semestre.
- Ejecución de metas físicas del periodo a evaluarse.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Dirección de Administración alcanza la ejecución financiera (Ingresos y Egresos) del Semestre a evaluar
- La Oficina de Presupuesto y Planificación determina la ejecución física del periodo en base a los reportes de avances físicos de las Direcciones u Oficinas responsables de la ejecución de las metas presupuestarias.
- La Oficina de Presupuesto y Planificación analiza y elabora el Informe de Evaluación Presupuestaria Institucional de acuerdo a las directivas de evaluación correspondientes.
- El Informe e Evaluación Presupuestaria Institucional se remite al Gobierno Regional La Libertad en cinco (05) ejemplares y un (01) diskette conteniendo la Evaluación Presupuestaria correspondiente.

5. DURACIÓN

Evaluación Semestral : 1° Quincena de Julio
Evaluación Anual : 2da. Quincena de Febrero

PROCEDIMIENTO No. 08 – EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**1. FINALIDAD**

Evaluar el avance de metas formuladas en el Plan Operativo Institucional, mediante esta actividad es posible analizar y evaluar la gestión técnico-administrativa y financiero de los diversos órganos del PE-CHAVIMOCHIC

2. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público
- Directiva para la aprobación, ejecución y control del proceso presupuestario del Sector Público
- Plan Operativo Institucional aprobado para el ejercicio fiscal vigente.

3. REQUISITOS

- Ejecución financiera de los Ingresos y Egresos del periodo a evaluar
- Avances de metas de los proyectos y actividades programadas para su ejecución en los Planes Operativos de las Direcciones u Oficinas que conforman la estructura orgánica del PE-CHAVIMOCHIC.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina de Presupuesto y Planificación solicita periódicamente (semestralmente) a las diferentes Direcciones u Oficinas el avance de metas ejecutadas en el periodo a evaluar.
- La Oficina de Presupuesto y Planificación analiza y consolida la información del periodo a evaluar y formula el Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente.
- Se remite el Informe de Evaluación del Plan Operativo a las Direcciones, Oficinas y Dirección Ejecutiva.

5. DURACIÓN

Evaluación Semestral : 2da. Quincena de Julio
Evaluación Anual : 2da. Quincena de Enero

PROCEDIMIENTO No. 09 – INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN FÍSICA-FINANCIERA**1. FINALIDAD**

Mantener informado al Pliego GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD del estado de avance físico-financiero de las actividades programadas en el Ejercicio Presupuestal vigente.

2. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público
- Solicitud de Información de Ejecución Física-Financiera solicitada por el Pliego

3. REQUISITOS

- Requerimiento de Información por parte del pliego
- Que las Direcciones u Oficinas alcancen a la Oficina de Presupuesto y Planificación su avance físico-financiero mensual de las actividades programadas en el ejercicio presupuestal vigente.

4. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- La Oficina de Presupuesto y Planificación de la Unidad Ejecutora solicita a las Direcciones y Oficinas los avances físicos-financieros que les correspondan
- Las Direcciones u Oficinas alcanzan a la Oficina de Presupuesto y Planificación el Avance Físico-Financiero Mensual de las actividades ejecutadas que le compete.
- La Oficina de Presupuesto y Planificación analiza y elabora mediante Base de Datos en FoxPro el avance físico-financiero del mes correspondiente.
- Remisión al GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD del Informe Mensual de Avance Físico-Financiero mediante reportes, correo electrónico y diskette.

5. DURACIÓN

Día 14 de cada mes.

PROCEDIMIENTO No. 10 – PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**1. FINALIDAD**

Recopilar y mantener actualizada la información estadística del Proyecto relacionada con las Inversiones, Facturaciones y Valorizaciones de Obra y Avances Físicos.

2. BASE LEGAL

- Leyes de Presupuesto del Sector Público
- Directivas de aprobación, ejecución y control del proceso presupuestario del Sector Público

3. REQUISITOS

Que las inversiones realizadas por el PE-CHAVIMOCHIC, se registren sistemáticamente tanto en lo que se refiere a Costos, Inversiones, metas físicas programadas y ejecutadas, generación de empleo directo, etc.

4. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- La Oficina de Presupuesto y Planificación recopila información diversa relativa al PE-CHAVIMOCHIC
- La Oficina de Administración proporcionará la información financiera y presupuestal
- Las Direcciones de Línea proporcionarán costos de obras, valorizaciones, facturaciones de obras, empleo generado en obras, etc.
- La Oficina de Presupuesto y Planificación analiza y procesa la información elaborando información estadística de Inversiones por Etapas, Proyectos, Actividades, Fuente de Financiamiento, Empleo Generado, Metas Físicas Ejecutadas, etc.

5. DURACIÓN

Intermitente

PROCEDIMIENTO No. 11 – CIERRE AL III TRIMESTRE**1. FINALIDAD**

Compatibilizar cifras programadas con la ejecución de gastos al III Trimestre, efectuando transferencias internas de cierre dentro del Presupuesto Analítico de Gastos, en concordancia con la Directiva de Cierre y Conciliación del Presupuesto del Sector Público.

2. BASE LEGAL

- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley del Presupuesto del Sector Público
- Directiva de Cierre y Conciliación del Presupuesto del Sector Público al III Trimestre

3. REQUISITOS

- Suscripción del Acta de Conciliación con el Gobierno Regional La Libertad.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina de Administración informa la Ejecución de Gastos e Ingresos del Ejercicio Presupuestal.
- La Oficina de Presupuesto y Planificación analiza y contrasta el marco presupuestal y ejecución de ingresos y gastos, realiza las transferencias internas dentro del mismo componente y solicita autorización del Pliego para las Transferencias Presupuestarias de Cierre entre Proyectos dentro de la Unidad Ejecutora, previamente a suscribirse un acta de conciliación entre la Oficina de Administración y la Oficina de Presupuesto y Planificación.
- Reunión de coordinación con la Oficina de Presupuesto de Pliego para tratar lo concerniente a las Transferencias de Asignaciones entre Unidades Ejecutoras del Pliego del Gobierno Regional La Libertad.
- Suscripción de Acta de Conciliación y Cierre de Ejercicio Presupuestal entre los representantes de la Unidad Ejecutora y Pliego.
- Preparación y tramitación al Gobierno Regional La Libertad de documento de Cierre al III Trimestre de acuerdo a lo contemplado en la Directiva de Cierre, Conciliación de Presupuesto del Sector Público.

5. DURACIÓN

Mes de Octubre

PROCEDIMIENTO No. 12 – EJECUCIÓN MENSUAL DE CALENDARIO DE COMPROMISOS**1. FINALIDAD**

Llevar el control de la ejecución mensual del Calendario de Compromisos

2. BASE LEGAL

- Lineamientos del Gobierno Regional La Libertad

3. REQUISITOS

- Calendario de Compromisos
- Ejecución Mensual de Gastos

4. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- La Oficina de Administración informa la Ejecución de Gastos realizadas en el mes a nivel de fuente de financiamiento.
- Esta información es ingresada en una base de datos del Gobierno Regional La Libertad
- En una base de datos preestablecida por el Gobierno Regional La Libertad (en Foxpro) se ingresan los datos sobre los calendarios de compromisos aprobados y ejecución de compromisos mensuales
- Se imprime el reporte correspondiente en EXCEL
- El reporte impreso es remitido al Gobierno Regional La Libertad, así como el diskette correspondiente.

5. DURACION

Día 14 del mes siguiente

PROCEDIMIENTO No. 13 – INFORME DE AVANCES FISICOS Y PRESUPUESTALES A LA GERENCIA DE PROYECTOS EN COSTA

1. FINALIDAD

Infomar mensualmente los avances físicos y presupuestales a la Gerencia de Proyectos en Costa de las actividades programadas en el Ejercicio Prespuestal.

2. BASE LEGAL

- Directiva del Gobierno Regional La Libertad
- Solicitud de Información de Ejecución Física y Presupuestales por parte de la Gerencia de Proyectos en Costa

3. REQUISITOS

- Información sobre Ejecución Mensual de Gastos
- Información de las diferentes Direcciones y/u Oficinas sobre avances físicos

4. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Solicitar información a las diferentes Direcciones y/u Oficinas sobre los avances físicos de las diferentes actividades programadas en el área de su competencia.
- Solicitar a la Oficina de Administración la ejecución presupuestal mensual
- Consolidar la información proporcionada por las diferentes áreas.
- Actualización de marcos presupuestales indicando las diferentes modificaciones producidas en el mes.
- Elaboración de los Reportes a ser enviados a la Gerencia de Proyecto en Costa
- Remisión a la Gerencia de Proyectos en Costa los avances físicos y presupuestales.

5. DURACION

Primera semana del mes siguiente.

OFICINA DE PROMOCION A LA INVERSIÓN PRIVADA

PROCEDIMIENTO No. 01 - SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE TIERRAS

1. FINALIDAD

El saneamiento físico-legal de las tierras del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, se realiza con la finalidad de garantizar la libre disponibilidad de las superficies a ser transferidas al sector privado por la modalidad de Subasta Pública, o a sus respectivos poseedores para el caso de las áreas que muestren actividades productivas.

El saneamiento físico se refiere a la delimitación de las áreas, las mismas que no deben tener ningún tipo de controversia en aspectos de linderación con los vecinos o colindantes.

El saneamiento legal comprende el deslinde de la propiedad y culmina con la inscripción de los predios, parcelas y/o lotes en el Registro de Propiedad Inmueble de La Libertad.

2. BASE LEGAL

Ley No. 16667
R.S. No. 0049-82-AG/DGRAAR
R.S. No. 0254-A-86-AG/DGRAAR
Ley No. 25137
Decreto Legislativo No. 653
Decreto Supremo No. 003-93-AG – Reglamento de Tarifas y Cuotas por el uso de agua
Decreto Legislativo No. 556 – Art. 410
Ley No. 26440
Decreto Legislativo No. 674
Ley No. 26505
Decreto Supremo No. 011-97-AG y sus modificatorias
Reglamento de Venta Directa del PE-CHAVIMOCHIC

3. REQUISITOS

Los requisitos para realizar el saneamiento físico y legal, son que la superficie se encuentre inmersa dentro del proceso de promoción a la inversión privada o que esté destinado para los siguientes usos: Uso Urbano, Reservas Forestales y Reservas Ecológicas, Reservas del INC, etc.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El saneamiento físico legal se realiza siguiendo las siguientes etapas:

Para Subasta Pública

- Identificación de Áreas. Los Profesionales especialistas en gabinete identifican las posibles áreas a ser subastadas, teniendo en cuenta el punto de captación del recurso hídrico del Canal Principal u otra fuente de agua.
- Reconocimiento de Áreas. Se hace el recorrido de las áreas identificadas para ver la factibilidad de poder ser regadas.
- Levantamiento Topográfico. La brigada de topografía realiza el respectivo levantamiento perimétrico, identificando las áreas misceláneas no aptas para el riego, pero que sin embargo se consideran en el área total del Lote, con la finalidad de no

perder la forma regular del mismo. Se debe realizar el levantamiento topográfico teniendo en cuenta la totalidad de quiebres, las distancias entre éstos, además de la infraestructura vial y de riego existentes, debiendo calcular en los mismos las respectivas coordenadas UTM.

- Colocación de Hitos. En cada vértice identificado en el levantamiento topográfico se colocarán hitos de concreto de un tamaño de 0.82 m. Cada Hito es de forma rectangular, siendo en la parte superior de forma tronco piramidal, de tal manera que se pueda escribir en dicha parte la identificación del Lote y la numeración del vértice respectivo.
- Elaboración de Planos y Memoria Descriptiva. Con la información proporcionada por la brigada de topografía, el técnico de Autocad, se encarga de elaborar los Planos y memorias descriptivas incluyendo un cuadro de coordenadas del polígono del Lote. También se consignará en los Planos, el área bruta total y el área neta de riego.
- Independización e Inscripción Registral. Se solicita la independización e inscripción del Lote respectivo, para lo cual se debe enviar una solicitud con firma legalizada notarialmente del Director Ejecutivo al Jefe de la Oficina Registral Regional La Libertad, la misma que incluye el Plano, Memoria Descriptiva y Cuadro de Coordenadas, donde se especifica la Partida o Ficha del lote principal del cual se va a independizar.

Para Venta Directa

- Reconocimiento de Areas. Se realiza la identificación y reconocimiento del área solicitada como Venta Directa.
- Levantamiento Topográfico. La brigada de topografía realiza el respectivo levantamiento perimétrico, identificando las áreas misceláneas no aptas para el riego, pero que sin embargo se consideran en el área total del Lote, con la finalidad de no perder la forma regular del mismo. Se debe realizar el levantamiento topográfico teniendo en cuenta la totalidad de quiebres, las distancias entre éstos, además de la infraestructura vial y de riego existentes, debiendo calcular en los mismos las respectivas coordenadas UTM.
- Colocación de Hitos. En cada vértice identificado en el levantamiento topográfico se colocarán hitos de concreto de un tamaño de 0.82 m. Cada Hito es de forma rectangular, siendo en la parte superior de forma tronco piramidal, de tal manera que se pueda escribir en dicha parte la identificación del Lote y la numeración del vértice respectivo.
- Elaboración de Planos y Memoria Descriptiva. Con la información proporcionada por la brigada de topografía, el técnico de Autocad, se encarga de elaborar los Planos y Memorias Descriptivas incluyendo un cuadro de coordenadas del polígono del Lote. También se consignará en los Planos, el área bruta total y el área neta de riego.
- Independización e Inscripción Registral. Se solicita la independización e inscripción del Lote respectivo, para lo cual se debe enviar una solicitud con firma legalizada notarialmente del Director Ejecutivo al Jefe de la Oficina Registral Regional La Libertad, la misma que incluye el Plano, Memoria Descriptiva y Cuadro de Coordenadas, donde se especificará la Partida o Ficha del Lote Principal del cual se va a independizar.

5. DURACIÓN

- En el área de subasta de la I y II Etapas, prácticamente se ha culminado con el saneamiento físico legal.
- En las áreas de Venta Directa de la I y II Etapas, el saneamiento físico legal se realiza en el momento en que se inscribe la propiedad del poseionario en los Registros Públicos.
- En las áreas de la III Etapa, no se ha realizado ninguna acción de saneamiento físico legal.
- En ese contexto, se estima que las labores de saneamiento físico legal, tendrán una duración hasta el año 2005.

PROCEDIMIENTO No. 02 – TRANSFERENCIA DE TIERRAS AL SECTOR PRIVADO

1. FINALIDAD

Poner a disposición de PROINVERSION, las tierras con aptitud agropecuaria de libre disponibilidad donde se aplicaron exitosamente los programas de saneamiento físico legal, para ser transferidas a los inversionistas privados nacionales o extranjeros, a personas naturales o jurídicas, mediante las modalidades de Subasta Pública y para el caso del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC realizar la Venta Directa a sus ocupantes, en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.

A partir del año 1994, se han venido realizando transferencias de terrenos tanto en las áreas de los valles viejos (Áreas de Mejoramiento), como en las áreas nuevas de los intervalles.

2. BASE LEGAL

- Ley No. 16667
- R.S. No. 0049-82-AG/DGRAAR
- R.S. No. 0254-A-86-AG/DGRAAR
- Ley No. 25137
- Decreto Legislativo No. 543
- Decreto Legislativo No. 653
- Decreto Supremo No. 003-93-AG
- Decreto Legislativo No. 556 – Art. 410
- Ley No. 26440
- Decreto Legislativo No. 674
- Ley No. 26505
- Decreto Supremo No. 011-97-AG
- Reglamento de Venta Directa del PE-CHAVIMOCHIC

3. REQUISITOS

Para que un terreno con aptitudes agropecuarias pueda ser transferido al sector privado, debe cumplir con ciertos requisitos, siendo éstos los siguientes:

Para Subasta Pública

- Los lotes deben estar completamente saneados física y legalmente, esto es libre de cualquier poseedor u ocupante e inscrito en la Oficina Registral Regional de La Libertad.
- Que cuente con abastecimiento de agua para fines agrarios.
- Que el Lote se encuentre comprendido en la Subasta Pública respectiva, la misma que es convocada por PROINVERSION.

Para Venta Directa

- El terreno solicitado en venta directa deberá contar con actividades productivas, las mismas que deberán ser verificadas en la inspección técnica respectiva.
- Los lotes deben estar completamente saneados legalmente, e inscritos en la Oficina Registral Regional de La Libertad.
- Seguir el trámite de Venta Directa diseñado por la Comisión de Venta Directa del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

4. ETAPAS DEL PROCESO

Para Subasta Pública

- El Proyecto Especial CHAVIMOCHIC coordina con PROINVERSION la disponibilidad de Lotes para ser subastados, los mismos que se encuentran debidamente saneados tanto física como legalmente.
- PROINVERSION realiza la inspección de los Lotes puestos a disposición por el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.
- PROINVERSION convoca a Subasta Pública Internacional, fijándose como fecha de la Subasta, generalmente, 75 días posteriores a la fecha de su convocatoria.
- PROINVERSION elabora las Bases de Subasta, las mismas que se encuentran disponibles tanto en la Oficina de PROINVERSION, como en las Oficinas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.
- El Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, pone a disposición de los interesados de la Subasta Pública Internacional la Sala de Datos, donde se puede acceder a información técnica referida a los Lotes a vender; asimismo, los profesionales especialistas, pueden realizar visitas guiadas a los lotes a los potenciales inversionistas.
- El Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, realiza un programa agresivo de difusión y promoción de las tierras a subastarse, en el ámbito Local, Regional, Nacional e Internacional, a través de los medios de comunicación escritos, radiales y audiovisuales.
- Culminando el proceso de Subasta, se continúa con el perfeccionamiento de las ventas realizadas, para lo cual se suscriben los Contratos de Compra Venta respectivos, pudiendo ser con pagos al contado o pago diferido. Posteriormente los nuevos propietarios deberán elevar a Escritura Pública los contratos suscritos y hacer entrega del segundo testimonio de la Escritura Pública respectiva al Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.
- Después de suscrito el Contrato (6 ejemplares), el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC procede a hacer entrega formal del Lote transferido, para lo cual se suscribe el Acta de Entrega y Recepción del Lote, con la presencia de Notario Público, Juez de Paz o Autoridad Policial.
- El Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, emite la Resolución Directoral de aprobación de la Buena Pro y resuelve dar de baja los activos correspondientes.

Para Venta Directa

- El Poseionario solicita al Proyecto Especial CHAVIMOCHIC la Venta Directa de la parcela, predio y/o lote que viene conduciendo. El Expediente es derivado a la Comisión de Venta Directa
- La Comisión de Venta Directa analiza la solicitud y deriva el expediente al profesional especialista quien realiza la inspección técnica, debiendo emitir el Informe Técnico respectivo. Posteriormente lo actuado es derivado al profesional especialista en asuntos legales, quien emite el Informe Legal de procedencia o improcedencia de la Venta Directa.
- De ser improcedente la Venta Directa se deriva el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración de la Resolución Directoral de improcedencia de la Venta Directa.
- De ser procedente la Venta Directa, se procede al levantamiento topográfico y a la elaboración de Planos, Memorias Descriptivas y cuadro de coordenadas del Lote a transferir.
- Se procede a independizar e inscribir el Lote en el Registro de Propiedad Inmueble de La Libertad.
- Se notifica al interesado aceptando la Venta Directa. En dicha comunicación se indica la superficie materia de la transferencia, el precio del Lote y el Plazo para realizar el pago.
- Efectuando el pago del precio por el Lote objeto de venta, o cumplidos los requisitos estipulados previamente, en caso de pago diferido, se procederá a la suscripción de

la Minuta respectiva en cinco (05) ejemplares. El interesado deberá elevarla a Escritura Pública y posteriormente hacer entrega de un Testimonio en original o copia autenticada al Proyecto Especial CHAVIMOCHIC para efecto de expedir la Resolución Directoral de Adjudicación.

- Después de suscrito el Contrato, el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC procede a hacer entrega formal del Lote transferido, para lo cual se suscribe el Acta de Entrega y Recepción con la presencia de Notario Público, Juez de Paz o Autoridad Policial.
- El Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, emite la Resolución Directoral de aprobación de la Buena Pro y resuelve dar de baja los activos correspondientes.

5. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La duración de la transferencia de Tierras por medio de Subasta Pública es relativa, dependiendo del cronograma de actividades

Con relación a la transferencia mediante Venta Directa, depende de las solicitudes de los poseedores. El Proceso de Venta Directa individual, desde la presentación de la solicitud hasta la suscripción del Contrato tiene una duración de 90 a 100 días calendarios.

PROCEDIMIENTO No. 03 – TRANSFERENCIA INTERSECTORIAL DE TIERRAS PARA OTROS USOS

1. FINALIDAD

Definir las áreas para otros usos que serían motivo de reserva y posterior gestión, para su transferencia a las diferentes instituciones u organismos públicos, a través de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

2. BASE LEGAL

- D.S. No. 154-2001-EF
- D.S. No. 004-85-VC , Reglamento de Adjudicaciones Fiscales para Fines Urbanos en aplicación de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley No. 23853, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Ley No. 25844, Ley de Concesiones Eléctricas
- Decreto Supremo No. 009-93-EM, Reglamento de la Ley 25844
- Ley No. 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento
- Decreto Supremo No. 09-95-PRES, Reglamento de la Ley 26338
- Decreto Legislativo No. 109, Ley General de Minería
- Decreto Legislativo No. 674, Ley de Promoción de la Inversión Privada
- Decreto Legislativo No. 708, Ley de Promoción de Inversiones en el Sector Minero
- Directiva No. 001-97-DE-COPRI, transferencia de bienes del Estado
- Decreto Legislativo No. 803, Creación de COFOPRI
- D.S. No. 09-99-MTC, TUO de la Ley de Promoción de Acceso a la Propiedad Fomal

3. REQUISITOS

- Que estén contemplados dentro del Esquema de Acondicionamiento Territorial para los usos definidos.
- Que cuenten con la respectiva autorización y opiniones previas del Gobierno Regional La Libertad, PROINVERSION, Superintendencia de Bienes Nacionales

4. ETAPAS DEL PROCESO

- Se efectúa la reserva de las áreas identificadas
- Se procede al levantamiento topográfico respectivo
- Se procesa la información, obteniendo las Memorias Descriptivas y Planos correspondientes.
- Se prepara el Expediente de Administrativo correspondiente (Informe Técnico, Informe Legal, Opiniones, Autorización respectivas y Planos), habiendo definido previamente la modalidad de transferencia (Transferencia a título oneroso o gratuito, Cesión en Uso, Afectación en Uso, etc.).
- A través del Comité de Gestión Patrimonial del PECH, se remite el expediente administrativo a la Superintendencia de Bienes Nacionales para la emisión del dispositivo correspondiente.
- En el uso de áreas reservadas para fines urbano, se está poniendo a disposición de la COFOPRI algunas áreas para su inventario de tierras para fines de vivienda y programa de PROFAM.

5. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tiene una duración indefinida.

PROCEDIMIENTO No. 04 – SUPERVISIÓN DE LA VENTA DIRECTA CON PAGO DIFERIDO

1. FINALIDAD

El Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, ha suscrito contratos de Compra Venta con pago diferido con personas naturales y jurídicas dedicadas a las actividades agropecuarias.

La deuda de éstos compradores asciende a US \$ 1,08 millones, para lo cual han presentado al Proyecto Especial CHAVIMOCHIC Cartas Fianzas que garantizan el pago del saldo del precio establecido.

Los cronogramas de pago de cada deudor, establecen que las cuotas de pago deben ser semestrales y consecutivas, para lo cual se debe considerar al inicio de cada semestre, la tasa de interés a pagar en ese semestre, la cual equivale a la Tasa Libor a 180 días más 2 puntos porcentuales, en términos efectivos.

Es decir, que periódicamente el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC debe recalcular las cuotas semestrales que deben cancelar los deudores.

2. BASE LEGAL

- Ley No. 26505
- Decreto Supremo No. 011-97-AG y sus modificatorias
- Reglamento de Venta Directa del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, aprobado por Resolución Directoral No. 189-2001-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301

3. REQUISITOS

Que la venta haya sido realizada mediante la modalidad de Pago Diferido.

4. ETAPAS DEL PROCESO

Para el Caso de Vencimiento de Cuotas de Pago

- Con anticipación de 20 días calendarios, se comunica a la persona natural o jurídica del vencimiento de la cuota semestral respectiva, especificando el nuevo monto a cancelar.
- Realizado el depósito o la cancelación de la cuota semestral vencida y pagada, se comunica a la Oficina de Administración sobre éste hecho.
- En caso que la cuota vencida no sea cancelada en su debida oportunidad, se procederá a calcular los intereses moratorios, los mismos que se considerarán en la próxima cuota semestral.
- Se procede a calcular la próxima cuota semestral, teniendo en cuenta la Tasa Libor a 180 días del día siguientes al de vencimiento de la cuota anterior, más 2 %.

Para el Caso de Vencimiento de Carta Fianza

- Con anticipación de 30 días calendarios, se comunica a la persona natural o jurídica del vencimiento de la Carta Fianza respectiva. También se le comunicará del nuevo valor por la cual deberá ser renovada.
- Realizada la renovación de la Carta Fianza, es remitida a la Oficina de Administración para la custodia respectiva.

- En caso que la Carta Fianza no sea renovada en su debida oportunidad, se procederá a la ejecución de la misma, conforme lo establece el Contrato de Compra-Venta.

5. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El plazo del pago diferido es de hasta 7 años.

PROCEDIMIENTO No. 05 – PROMOCION Y DIFUSIÓN

1. FINALIDAD

El Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, realiza labores de apoyo al proceso de promoción de la inversión privada, en el ámbito local, regional y nacional, tanto en los medios de comunicación radiales, escritos y audiovisuales, con la finalidad de coadyuvar al éxito de las Subastas Públicas Internacionales convocadas por PROINVERSION.

2. BASE LEGAL

- Ley No. 16667
- R.S. No. 0049-82-AG/DGRAAR
- R.S. No. 0254-A-86-AG/DGRAAR
- Ley No. 25137
- Decreto Legislativo No. 543, Art. 69°
- Decreto Legislativo No. 556, Art. 410°
- Decreto Legislativo No. 653
- Decreto Legislativo No. 674
- Decreto Supremo No. 003-93-AG
- Ley No. 26440
- Resolución Suprema No. 485-96-PCM
- Resolución Suprema No. 437-97-PCM
- Ley No. 26505

3. REQUISITOS

Que PROINVERSION haya convocado a Subasta Pública Internacional en áreas de propiedad del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Se preparan folletos, guías de la Subasta Pública respectiva, conteniendo información general del Proyecto, áreas a subastar, precios, condiciones de financiamiento y garantías. Esta información se distribuye a los interesados de la subasta.
- Se editan videos de las bondades de las áreas del Proyecto, los mismos que son puestos a disposición de los usuarios en la Sala de Datos.
- Se realizan publicaciones relacionadas con el proceso de privatización, en los principales medios de comunicación escrita de la localidad.
- Por encargo del P.E. CHAVIMOCHIC, las emisoras radiales de la localidad, regionales y del ámbito nacional, se encargan de la difusión del proceso de promoción de las tierras del proyecto.
- Se realizan spot publicitarios en los medios televisivos para promover el proceso de promoción de la inversión en las áreas del P.E. CHAVIMOCHIC
- Se remite información clasificada a los potenciales inversionistas nacionales y extranjeros (email, vía fax o correo simple)

5. DURACION

Sujeta al cronograma de privatizaciones establecidos por PROINVERSION en el cronograma que se incluye en las Bases (aproximadamente 60 días por cada proceso de subasta).

PROCEDIMIENTO No. 06 – PARTICIPACIÓN EN LA PLANIFICACIÓN DE LOS ESQUEMAS DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROYECTO.

1. FINALIDAD

Tiene por finalidad participar en coordinación con las Municipalidades Provinciales y otros organismos para la prevención anticipada con un adecuado planeamiento del área de influencia del Proyecto, determinando la localización y extensión de las áreas dedicadas a viabilidad pública, ambiente y del patrimonio arqueológico, recreación, protección forestal, etc. Y la formulación de los expedientes técnicos que pudieran requerirse.

Dentro de esta actividad prioritariamente se incide en determinar los espacios físicos y estratégicos para los futuros centros urbanos para atender las demandas de viviendas de los trabajadores agrícolas que han migrado por efectos de la incorporación y desarrollo de nuevas tierras a la agricultura y el mejoramiento de riego de los valles viejos.

El Esquema General de Acondicionamiento Territorial (EGAT) es un instrumento técnico referencial de tipo programático y de carácter normativo que permite, según el primer criterio, prever y preservar la infraestructura y los usos de suelos en armonía con los objetivos de desarrollo y las capacidades y vocaciones del medio. Permite por lo tanto:

- Apoyar la adecuación de los usos de suelo
- Redes de infraestructura mayor
- Sistemas de protección y gestión del medio ambiente, a sus objetivos.

Tiene como objetivo fundamental definir una estructura urbano-rural o modelo de desarrollo físico espacial que permita optimizar el aprovechamiento de las nuevas áreas de tierras puestas bajo riego, y por ende, incorporadas a la actividad económica mediante el Canal Madre Virú-Moche, es decir lograr la mayor disponibilidad de tierras para ser transferidas al sector privado.

2. BASE LEGAL

- Decreto Supremo No. 154-2001-EF / Decreto Supremo No. 004-85-VC
- Decreto Supremo No. 025-78-VC, Reglamento de la Propiedad Fiscal
- Ley No. 23853, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Ley No. 25844, Ley de Concesiones Eléctricas
- Decreto Supremo No. 009-93-EM, Reglamento de la Ley No. 25844
- Ley No. 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento
- Decreto Supremo No. 009-95-PRES, Reglamento de la Ley No. 26338
- Decreto Legislativo No. 109, Ley General de Minería
- Decreto Legislativo No. 674, Ley de Promoción de la Inversión Privada
- Decreto Legislativo No. 708, Ley de Promoción de Inversiones en el Sector Minero
- Directiva No. 001-97-DE-COPRI, Transferencia de Bienes del Estado.
- Decreto Supremos No. 009-99-MTC

3. REQUISITOS

Los requisitos para desarrollar a nivel de planificación los Esquemas de Acondicionamiento Territorial son básicamente:

- Organizar los usos de suelo sobre la base del establecimiento de una adecuada zonificación tomando en cuenta el futuro desarrollo de las diversas actividades consideradas y/o inducidas por el Proyecto (Urbano-residencial, urbano-agroindustrial, turístico-recreacional, protección forestal, etc) con relación a la totalidad de las nuevas áreas de tierra disponibles para la actividad agrícola, la infraestructura vial y de riego existentes y algunos usos menores, también existentes.
- Otorgar una mayor eficiencia a la circulación de bienes, servicios y agentes económicos mediante el establecimiento de un sistema jerarquizado de vías que permita una adecuada relación/integración físico espacial entre las zonas establecidas al interior del Sector V, y una buena relación del mismo con el exterior.
- Orientar el proceso de desarrollo y consolidación del sistema urbano local de las provincias de Trujillo y Virú mediante el establecimiento de una nueva red de Centros Urbanos, en función de las demandas de suelo para uso urbano residencial, equipamiento urbano y servicios básicos que genera el impacto demográfico del Proyecto, y el establecimiento de una adecuada estrategia de implementación/habilitación de los centros urbanos.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El planeamiento de los usos mayores del suelo.
- El planeamiento de la infraestructura hidráulica y parcelación agrícola
- El planeamiento del sistema vial principal y secundario
- La incorporación de los requerimientos de uso urbano.
- La incorporación de áreas requeridas para uso de investigaciones, capacitación, educación, recreación, solicitados por las diferentes instituciones.
- Reserva de las áreas identificadas y levantamiento topográfico respectivo.
- Coordinación con la Municipalidad de Trujillo, en los diferentes planes y Programas que desarrolla, como son Plan Demetu, Agenda 21 Trujillo, Trujillo Mar, Plan de Prevención y Mitigación de Desastres Naturales.

5. DURACIÓN

La duración está supeditada a la vigencia y desarrollo del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC en sus tres Etapas, con las respectivas infraestructuras de consolidación.

PROCEDIMIENTO No. 07 – AUTORIZACIÓN DE USO DE TERRENO SUPERFICIAL PARA ACTIVIDADES MINERAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN

1. FINALIDAD

Autorizar el uso de tierras superficiales para las actividades mineras de exploración y explotación, previa definición de las áreas que encontrándose dentro del ámbito del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, no tienen vocación agrícola, ni tampoco tienen fines agro –económicos, es decir no están destinadas a habilitación agrícola para fines de Subasta Pública, a ejecución de obras y no interfieren con obras ejecutadas. Tales tierras no cuentan con poseionarios, y han sido consideradas dentro del Esquema de Acondicionamiento Territorial para otros usos por lo que pueden ser dedicadas a actividades mineras de exploración y explotación, lo que evita la prosecución de procesos largos y onerosos de Oposición a Peritos Mineros, y en su caso también evita que el órgano competente del Ministerio de Energía y Minas imponga la Servidumbre conforme a Ley, lográndose conciliar extra-proceso, intereses tanto del titular del petitorio o Concesión como del Proyecto para defender y salvaguardar las tierras que le fueron transferidas por el Art. 69 del D. Leg. No. 543 y Art. 1 de la Ley No. 25137.

La autorización u opinión favorable para las actividades mineras antes referidas no implica transferencia alguna de la propiedad de las tierras objeto del Acta de Acuerdos y por el contrario permite que el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC perciba recursos económicos.

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo No. 708, Ley de Promoción de Inversiones en el Sector Minero
- Decreto Supremo No. 014-92-EM, TUO de la Ley General de Minería
- Ley No. 26505, Ley de la Inversión Privada en el Desarrollo de las Actividades Económicas en las Tierras del Territorio Nacional y de las Comunidades Campesinas y Nativas
- Decreto Supremo No. 017-96-AG, Reglamento del Art. 7 de la Ley No. 26505
- Ley No. 26570
- R.D. No. 336-2002-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301 aprueba Directiva No. 003-2002-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301, "Procedimiento Administrativo sobre Autorización de Uso de Tierras para Actividades Mineras en el ámbito del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC"

3. REQUISITOS

- Que, exista Resolución emitida por la Oficina de Concesiones Mineras (OCM) del Registro Público de Minería
- Que no existan intereses contrapuestos entre el titular del Petitorio y el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.
- Que, el interesado presente la solicitud escrita.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Resolución de la OCM
- Solicitud del Titular del Petitorio o Concesión Minera
- Inspección e Informe Técnico, incluyendo área, duración del probable contrato y valorización por Há de ser procedente la Autorización
- Informe Legal.

- Oficio dirigido al solicitante poniendo en consideración el Proyecto de Acta de Acuerdos para la ejecución de las actividades minera de exploración y explotación en áreas del Proyecto.
- Suscripción del acta de acuerdos con intervención del Notario Público y presentación del mismo a la OCM por el titular del Petitorio o Concesión Minera.
- Levantamiento Topográfico del Area objeto del Acta de Acuerdos, y de las áreas intangibles.
- Comunicación del titular del Derecho Minero, y pago del valor por Há, según lo acordado en el Acta correspondiente.
- Aprobación por Resolución Directoral del Acta de Acuerdos.

5. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento tiene duración indefinida.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

PROCEDIMIENTO No. 01 – INTERVENCIÓN EN ASUNTOS JUDICIALES

1. FINALIDAD

Asumir la defensa del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC en los asuntos litigiosos en que intervenga directa o indirectamente ante los diferentes organismos jurisdiccionales, observando siempre que la defensa del Estado en juicio está a cargo del Procurador Público y del Procurador Público Ad Hoc del Proyecto para los casos de saneamiento físico y legal de las tierras.

2. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC
- Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC
- Plan Operativo Institucional Aprobado
- Sistema Legal del Estado Peruano

3. REQUISITOS

En las acciones litigiosas en que el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC sea parte, la Oficina de Asesoría Jurídica intervendrá en el proceso con las restricciones que la Ley de defensa del Estado contempla; ampliamente lo hará cuando sea autorizado por la Procuraduría General de la República o de su Procurador Público Ad-Hoc.

4. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Trámite Documentario recepción de documentación con antecedentes remitidos.
- Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica recepción de documentación de cada proceso e informa al Asesor Legal de documentos recepcionados, así como todas las notificaciones recibidas.
- Jefe de Asesoría Legal recepción de documentación, establece prioridad y jerarquía y coordina con la Dirección Ejecutiva y Direcciones
- Interpretación jurídica sobre aspectos legales para la interposición de demandas o de ser el caso contestación de las mismas con el trámite que señalan los dispositivos legales.
- Intervención en representación del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC en la actuación de todo tipo de inspecciones, así como ante los diferentes organismos jurisdiccionales.
- Informa verbalmente o por Escrito a la Dirección Ejecutiva del estado del asunto tratado.

5. DURACIÓN

La duración del proceso está sujeto a las normas de procedimientos administrativos, procesales, al órgano jurisdiccional y a las partes.

PROCEDIMIENTO No. 02 – ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS LEGALES**1. FINALIDAD**

Remitir a las diferentes Oficinas y Direcciones del Proyecto, Organismo superior del Gobierno Regional La Libertad y demás organismos y entidades del Estado, informes de contenido legal, cuando éstos lo soliciten, y sean de su competencia; asimismo, formular observaciones a los documentos de trámite que por diferentes motivos puedan desatender las formas establecidas.

2. BASE LEGAL

- Ley No. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

3. REQUISITOS

- Consultas de la Dirección Ejecutiva, Direcciones u Oficinas
- Absolución de Consultas

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Recepción de consultas o absoluciones de consultas de la Dirección Ejecutiva, Direcciones u Oficinas.
- Estudio y análisis del expediente o documento que contiene la consulta o absolución de consultas.
- Se procede a la absolución de consultas de orden legal planteadas, para lo cual se emite el informe correspondiente.
- Para la absolución de consultas se procede a solicitar a las Oficinas y Direcciones que tengan competencia con el asunto la presentación de sus respectivos informes, para luego elaborar el documento final de absolución de consulta.

5. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La duración de este procedimiento es variado.

PROCEDIMIENTO No. 03 – REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES U OFICINAS

1. FINALIDAD

Revisión de Contratos y Convenios que celebra de una parte la Dirección Ejecutiva con personas naturales y jurídicas proyectado por las diferentes Direcciones u Oficinas para la prestación de servicios, adquisiciones de bienes y servicios, ejecución de obras, alquiler de bienes muebles e inmuebles, convenios de cooperación interinstitucional, etc.

2. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC
- Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC
- Plan Operativo Institucional aprobado

3. REQUISITOS

- Documentos sustentatorios que amerita la suscripción de contrato o convenio
- Revisión de Contratos a celebrarse con firmas ganadoras de los diferentes procesos de selección en el marco de las normas de contratación y adquisiciones del Estado.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Recepción de documentación que da origen a la revisión del Contrato o Convenio a suscribirse
- Estudio de documentación y antecedentes proporcionados, en base a ello revisa contratos: Bienes, ejecución de obras, prestación de servicios, convenios, etc.
- Revisión de Contrato o Convenio para su tramitación a la Dirección Ejecutiva para su suscripción.

5. DURACIÓN

Variada.

PROCEDIMIENTO No. 04 – ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL, REVISIÓN Y VISACION DE LAS MISMAS**1. FINALIDAD**

Revisión y estudio de la documentación legal de los expedientes, con el objeto de que las Resoluciones Directorales que emite la Dirección Ejecutiva contenga la formalidad correspondiente, para lo cual el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, así como el Director o Jefe de Oficina, en lo que le compete a su respectiva área funcional, visarán los proyectos de Resoluciones antes de la firma por el Director Ejecutivo.

2. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC
- Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC
- Plan Operativo Institucional aprobado

3. REQUISITOS

- Antecedentes necesarios para la elaboración de los Proyectos de Resoluciones Directorales.
- Proyecto de Resoluciones Directorales elaboradas por las Direcciones y Oficinas con sus respectivos documentos sustentatorios.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Recepción de documentación sustentatoria para elaboración de Proyectos de Resoluciones elaboradas por Direcciones y Oficinas debidamente sustentadas.
- Revisión y verificación de documentación sustentatoria y antecedentes
- Elaboración de Proyectos de Resoluciones Directorales; asimismo, revisión y visación de Resoluciones proyectadas por otras Direcciones u Oficinas.
- Visación y firma de Resoluciones Directorales por el Director Ejecutivo.

5. DURACIÓN

Variada de acuerdo al interés de su ejecución.

OFICINA DE ADMINISTRACION

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO No. 01 - TRAMITE DE PAGO DE ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO

1. FINALIDAD

Efectuar el Devengado, Girado y Pagado de las Ordenes de Compra y de Servicios, realizada de conformidad con los dispositivos legales y normas establecidas.

2. BASE LEGAL

- **Sistema de Abastecimientos**
 - Ley No. 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por D.S. No. 012-2001-PCM, y su Reglamento aprobado por D.S. No. 013-2001-PCM
 - Decreto Ley No. 22056 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento
 - Resolución Jefatural No. 118-80-INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento

- **Sistema de Contabilidad Gubernamental**
 - Ley No. 24680 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
 - Resolución Ministerial No. 801-81-EFC/76 Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad
 - Resolución de Contraloría No. 072-98-CG Normas Técnicas de Control Interno para el Sistema de Contabilidad
 - Resolución No. 010-97-EF/93.01 Consejo Normativo de Contabilidad que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental.
 - Resolución de Contaduría No. 067-97-EF/93.01 Aprueba los Instructivos Contables

- **Sistema de Presupuesto**
 - Ley No. 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
 - Ley de Presupuesto Público que anualmente aprueba el Congreso
 - Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público, que anualmente aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
 - Clasificadores de Gastos Públicos

- **Sistema de Tesorería**
 - Resolución Directoral No. 026-80-EF/77.15 Normas del Sistema de Tesorería.
 - Decreto Ley No. 19350 Procedimiento de Pagos del Tesoro Público, modificado por el Decreto Supremo No. 310-89-EF
 - Decreto Supremo No. 347-90-EF, Regula la Administración de los Fondos Públicos
 - Directiva de Tesorería que anualmente aprueba la Dirección General de Tesoro Público

3. REQUISITOS

- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- Calendario de Compromisos
- Requerimiento de los usuarios o del Jefe de Almacén
- Orden de Compra – Guía de Internamiento en original y 5 copias
- Orden de Servicios en original y 5 copias
- Comprobante de pago emitido por la Unidad Ejecutora en original y 2 copias

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 CONTROL PREVIO Y CONCURRENTENTE

- Recepciona de parte de la Unidad de Abastecimientos las ordenes de Compra y Ordenes de Servicio con la documentación sustentatoria: Cotizaciones de los Proveedores en un mínimo de tres (dependiendo del monto de la adquisición), cuadro comparativo y otorgamiento de la Buena Pro; denominándose a estos documentos: Expediente.
- Verifica que los bienes por adquirir y/o los servicios a contratarse estén debidamente autorizados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y los respectivos requerimientos (Oficio, Informe, Memorándum, etc.) o en su defecto autorizados por la Dirección Ejecutiva, y que las ordenes se encuentren debidamente firmadas por el Jefe de Adquisiciones, Jefe de la Unidad de Abastecimientos y la respectiva conformidad de haber recibido el bien o el servicio
- Revisa desde el punto de vista aritmético, legal y administrativo, el contenido de los Cuadros Comparativos, confrontándolos con las cotizaciones de los Proveedores; luego revisa la conformidad del Otorgamiento de la Buena Pro que servirá de base para revisar el contenido de las ordenes de compra y de servicios, los mismos que deberán ser coincidentes.
- De encontrar conforme, los documentos antes señalados visa las ordenes de compra y de servicios; caso contrario las devuelve a la Unidad de Abastecimientos con las respectivas observaciones para subsanarlas.
- Coordina con el Integrador Contable/ Control Presupuestal sobre la disponibilidad presupuestal y de calendario de compromisos.
- Registra por separado y correlativamente las ordenes de compra y de servicios en el cuaderno de control, consignando el número de la orden de compra o servicio, nombre o razón social del proveedor, concepto e importe.
- Remite las ordenes de compra y de servicios y la documentación sustentatoria al Integrador Contable/Control Presupuestal para su afectación presupuestal.

4.2 INTEGRACION CONTABLE / CONTROL PRESUPUESTAL

- Recepciona de Control Previo y Concurrente, las ordenes de compra y de servicios con la respectiva documentación sustentatoria, firmando el cargo en el cuaderno de control, y verifica que se encuentre registrado previamente en el SIAF la fase del compromiso.
- Registra en el SIAF – Módulo Administrativo la fase del devengado, indicando el comprobante de pago respectivo (factura, boleta de venta, recibo de servicios públicos, boletos de viaje, u otros comprobantes autorizados por la SUNAT) previa a la conformidad de haber recibido el bien de acuerdo al requerimiento o la satisfacción por la prestación del servicio contratado.
- Formula en el SIAF los respectivos asientos contables, tanto cuentas presupuestales como patrimoniales.
- Remite el expediente con toda la documentación sustentatoria a Tesorería para el trámite de pago respectivo.

4.3 TESORERIA

- Recepciona del Integrador Contable el expediente con toda la documentación sustentatoria.
- Verifica que dichos documentos cuenten con el sustento respectivo y las visiones de Control Previo e Integración Contable / Control Presupuestal.
- Verifica en el SIAF que la fase Devengado se encuentre aprobado (estado A)
- Formula el Comprobante de Pago en original y 03 copias (Original y la primera copia para el Archivo de Tesorería, la segunda copia para el beneficiario y la tercera copia para archivo de trabajo) y gira el(os) cheque(s) por el importe de

cada devengado, teniendo como fecha máxima de giro la consignada como Mejor Fecha en la fase de devengado.

- En el comprobante de pago se anotará el nombre del Proveedor o Beneficiario, concepto del gasto, asignación genérica y específica, afectación presupuestal a nivel de meta, fuente de financiamiento, cuenta corriente, número del(os) cheque(s), asientos contables presupuestales y financieros, el monto neto a pagar y el detalle de las retenciones si las hubiera.
- Registra en el Auxiliar de Comprobantes de Pago, ordenado cronológicamente por cuentas corrientes, y fuente de financiamiento.
- Con el respectivo Visto Bueno en los documentos y en el comprobante de pago, devuelve a Control Previo para su revisión y verificación en el SIAF de la aprobación de la fase girado.

4.4 CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE

- Revisa el Comprobante de pago con el cheque correspondiente, confrontando la factura con la O/C u O/S y demás documentación sustentatoria.
- Verifica en el SIAF que la fase Girado se encuentre aprobado (estado "A") y con su visto bueno deriva al Contador.

4.5 CONTADOR

- Recepciona de Control Previo y Concurrente los Comprobantes de Pago por las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio, con la correspondiente documentación sustentatoria.
- Verifica que los importes consignados en el(os) cheque(s) así como en el comprobante de pago coincidan con la orden de compra u orden de servicio por los montos devengados, y que haya sido afectadas por las áreas correspondientes, revisando asimismo los asientos contables del comprobante de pago.
- De encontrarlos conformes firma el comprobante de pago y luego traslada el expediente a la Oficina de Administración para la firma del(os) cheque(s) y autorización de pago (Vo Bo.)

4.6 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

- Recepciona del Contador el Comprobante de Pago por las ordenes de compra y de servicios con la documentación sustentatoria del gasto.
- Verifica que los importes sean los correctos e iguales entre el(os) cheque(s) con el comprobante de pago y las ordenes de compra o servicios.
- De encontrarlo conforme, firma el(os) cheque(s) y pone su Visto Bueno al comprobante de pago, autorizando a Tesorería la cancelación respectiva.

4.7 TESORERIA

- Recepciona de la Oficina de Administración el Comprobante de pago con el Vo. Bo. y el(os) cheque(s) debidamente firmado.
- Verifica que todos los funcionarios responsables de cada área hayan firmado los diferentes documentos.
- Procede al pago del Proveedor o Beneficiario, para lo cual solicitará los respectivos documentos de identidad si es persona natural o carta de presentación si es persona jurídica, entregándole una copia del comprobante de pago para su control.

4.8 CONTROL PREVIO

- Recepciona de Tesorería el comprobante de pago con toda la documentación sustentatoria.
- Verifica la entrega del cheque y que la factura se encuentre cancelada, el comprobante debidamente firmado en señal de conformidad con indicación del número de documento de identidad y la fecha en que se canceló.
- Visa en la parte superior del comprobante de pago en señal de conformidad e imprime la frase "ARCHIVO", remitiendo a Tesorería.

4.9 TESORERIA

- Recepciona de Control Previo el Comprobante de Pago con toda la documentación sustentatoria.
- Archiva cronológica y correlativamente el comprobante de pago y lo mantiene bajo su custodia y control.

5. DURACIÓN

Dos (02) días

PROCEDIMIENTO No. 02 - PROCEDIMIENTO QUE SIGUEN LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y/O BENEFICIOS SOCIALES.

1. FINALIDAD

Señalar los procedimientos que se siguen para efectuar el Compromiso, Devengado, Giro y Pago de las Remuneraciones o Beneficios Sociales.

2. BASE LEGAL

- **Sistema de Personal**
 - Decreto Legislativo No. 728- TUO de Ley de Formación y Promoción Laboral, aprobado por Decreto Supremo No. 002-97-TR y su Reglamento aprobado por D.S. No. 003-97-TR
 - Resolución Jefatural No. 052-80-INAP/DNP Normas del Sistema Nacional de Personal
 - TUO Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, aprobado por D.S. No. 001-97-TR
- **Sistema de Contabilidad Gubernamental**
 - Ley No. 24680 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
 - Resolución Ministerial No. 801-81-EFC/76 Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad, que sustituyen a las Normas Técnicas de Control Interno
 - Resolución de Contraloría No. 072-98-CG Normas Técnicas de Control Interno para el Sistema de Contabilidad
 - Resolución No. 010-97-EF/93.01, Plan Contable Gubernamental.
 - Resolución de Contaduría No. 067-97-EF/93.01 Aprueba el Compendio de Normatividad Contable
- **Sistema de Presupuesto**
 - Ley No. 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
 - Ley de Presupuesto que anualmente aprueba el Congreso
 - Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público, que anualmente aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
 - Clasificadores de Gastos Públicos
- **Sistema de Tesorería**
 - Resolución Directoral No. 026-80-EF/77.15 Normas del Sistema de Tesorería.
 - Decreto Ley No. 19350 Procedimiento de Pagos del Tesoro Público, modificado por el Decreto Supremo No. 310-89-EF
 - Decreto Supremo No. 347-90-EF Actualización y Simplificación del Procedimiento de Pagos.
 - Directiva de Tesorería que anualmente aprueba la Dirección General de Tesoro Público

3. REQUISITOS

- Planilla de Haberes del Personal Activo en original y copia
- Planilla de Compensación Por Tiempo de Servicios en original y copia
- Calendario de Compromisos
- Comprobante de Pago emitido por la Unidad Ejecutora en original y dos copias.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 UNIDAD DE PERSONAL

- Remite las Planillas de Remuneraciones y/o Beneficios Sociales, adjuntando sus resúmenes y relaciones de descuentos.

4.2 CONTROL PREVIO

- Recepciona las planillas de remuneraciones y/o beneficios sociales, con su documentación sustentatoria, resúmenes y relaciones de descuentos, los que deben estar visados por el Jefe de Remuneraciones y Aprobado por el Jefe de la Unidad de Personal.
- Verifica que las remuneraciones y/o beneficios sociales estén acorde con el récord de asistencia de los trabajadores y sean las autorizadas, que los descuentos y aportaciones por leyes sociales estén calculadas según las tasas vigentes y remuneraciones topes asegurables y la conformidad de los descuentos a favor de terceros, verificando aritméticamente que los totales de las planillas sean correctos y concuerden con los resúmenes y liquidaciones.

4.3 INTEGRACION CONTABLE / CONTROL PRESUPUESTAL

- Recepciona de Control Previo las Planillas de Remuneraciones y/o beneficios sociales con su respectiva documentación sustentatoria y verifica que se encuentra registrado en el SIAF la fase del Compromiso.
- Registra en el SIAF – Módulo Administrativo la fase del devengado, indicando el número de la Planilla de Remuneraciones y/o Beneficios Sociales, indicando como mejor fecha de acuerdo al cronograma de pagos de remuneraciones y pensiones aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, para el sector correspondiente. (VIVIENDA)
- Formula en el SIAF los respectivos asientos contables tanto cuentas presupuestales como patrimoniales.
- Remite el expediente con toda la documentación sustentatoria a Tesorería para el trámite de pago respectivo.

4.4 TESORERIA

- Recepciona de Integración Contable el expediente con toda la documentación sustentatoria.
- Verifica que dichos documentos cuenten con el sustento respectivo y las visaciones de Control Previo e Integración Contable / Control Presupuestal y del Contador.
- Verifica en el SIAF que la fase Devengado se encuentre aprobado (estado A)
- Formula el Comprobante de Pago en original y 03 copias (Original y la primera y segunda copia para el Archivo de Tesorería, y la tercera copia para archivo de trabajo) y gira el(os) cheque(s) por el importe de cada devengado, teniendo como fecha máxima de giro la consignada como Mejor Fecha en la fase de devengado.
- En el comprobante de pago se anotará el nombre del o Beneficiario, concepto del gasto, asignación genérica y específica, afectación presupuestal a nivel de meta, fuente de financiamiento, cuenta corriente, número del(os) cheque(s), asientos contables presupuestales y financieros, el monto neto a pagar y el detalle de las retenciones si las hubiera.
- Efectúa el abono en cuentas de ahorros individuales de cada trabajador aperturado para tal fin en la Banca Local de acuerdo a los convenios suscritos.
- Registra en el Auxiliar de Comprobantes de Pago, ordenado cronológicamente, por cuentas corrientes, y fuente de financiamiento.
- Con el respectivo Visto Bueno en los documentos y en el comprobante de pago, devuelve a Control Previo para su revisión y verificación en el SIAF de la aprobación de la fase girado.

4.5 CONTROL PREVIO

- Revisa el Comprobante de pago con el(os) cheque(s) correspondiente, confrontando con el comprobante de afectación y demás documentación sustentatoria.
- Verifica en el SIAF que la fase Girado se encuentre aprobado (estado "A") y con su visto bueno deriva al Contador.

4.6 CONTADOR

- Recepciona de Control Previo y Concurrente los Comprobantes de Pago por las planillas de remuneraciones y/o beneficios sociales y con la correspondiente documentación sustentatoria.
- Verifica que los importes consignados en el(os) cheque(s) así como en el comprobante de pago coincidan con los resúmenes de las planillas por los montos devengados, y que hayan sido afectadas por las áreas correspondientes, revisando asimismo los asientos contables del comprobante de pago.
- De encontrarlos conforme firma el comprobante de pago y luego traslada el expediente a la Oficina de Administración para la firma del(os) cheque(s) y autorización de pago (Vo Bo.)

4.7 OFICINA DE ADMINISTRACION

- Recepciona del Contador el Comprobante de Pago por las planillas de remuneraciones y/o beneficios sociales con la documentación sustentatoria del gasto.
- Verifica que los importes sean los correctos e iguales entre el(os) cheque(s) con el comprobante de pago y los resúmenes de las planillas.
- De encontrarlo conforme, firma el(os) cheque(s) y pone su Visto Bueno al comprobante de pago, autorizando a Tesorería la cancelación respectiva y/o abono en cuenta de ahorros, según sea el caso..

4.8 TESORERIA

- Recepciona de la Oficina de Administración el Comprobante de pago con el Vo. Bo. y el(os) cheque(s) debidamente firmado.
- Verifica que todos los funcionarios responsables de cada área hayan firmado los diferentes documentos.
- Recepciona de la Unidad de Personal el listado y el diskette conteniendo la información referida a nombres y apellidos del trabajador, número de cuenta de ahorros y monto a abonar, cuyo total deberá coincidir con el monto líquido girado y comunica a la entidad bancaria para realizar la transacción, indicando la fecha en que se hará el abono de acuerdo al cronograma de pagos aprobado por el MEF.
- Para el pago de beneficios sociales solicitará su documento de identidad y copia del Acta de Entrega de Cargo y hará firmar las respectivas hojas de liquidación de beneficios sociales, en señal de conformidad.
- Una vez efectuado el pago respectivo o recibida la conformidad del abono por parte de la Entidad Bancaria, remite el comprobante de pago con toda la documentación sustentatoria de Control Previo.

4.9 CONTROL PREVIO

- Recepciona de Tesorería el comprobante de pago con toda la documentación sustentatoria.
- Verifica la entrega del cheque y/o abono en cuentas de ahorro, las hojas de liquidación debidamente firmadas en señal de conformidad con indicación del número de documento de identidad y la fecha en que se canceló.
- Visa en la parte superior del comprobante de pago en señal de conformidad e imprime la frase "ARCHIVO", remitiendo a Tesorería.

4.10 TESORERIA

- Recepciona de Control Previo el Comprobante de Pago con toda la documentación sustentatoria.
- Archiva cronológica y correlativamente el comprobante de pago y lo mantiene bajo su custodia y control.

5. DURACIÓN

Dos (02) días

PROCEDIMIENTO No. 03 - PARA LA HABILITACION Y RENDICIONES DE CUENTA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

1. FINALIDAD

Efectuar el registro administrativo y contable de la Apertura y Reembolsos del Fondo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, sobre la base de los documentos que sustentan el gasto en sus diferentes fases.

2. BASE LEGAL

- **Sistema de Contabilidad Gubernamental**
 - Ley No. 24680 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
 - Resolución Ministerial No. 801-81-EFC/76 Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad
 - Resolución de Contraloría No. 072-98-CG Normas Técnicas de Control Interno para el Sistema de Contabilidad
 - Resolución No. 010-97-EF/93.01, Plan Contable Gubernamental.
 - Resolución de Contaduría No. 067-97-EF/93.01, Aprueba el Compendio de Normatividad Contable

- **Sistema de Presupuesto**
 - Ley No. 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
 - Ley de Presupuesto que anualmente aprueba el Congreso
 - Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público, que anualmente aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
 - Clasificadores de Gastos Públicos

- **Sistema de Tesorería**
 - Resolución Directoral No. 026-80-EF/77.15 Normas del Sistema de Tesorería.
 - Decreto Ley No. 19350 Procedimiento de Pagos del Tesoro Público, modificado por el Decreto Supremo No. 310-89-EF
 - Decreto Supremo No. 347-90-EF Actualización y Simplificación del Procedimiento de Pagos.
 - Directiva de Tesorería que anualmente aprueba la Dirección General de Tesoro Público

3. REQUISITOS

- Resolución de autorización de la apertura del Fondo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica
- Rendiciones del Fondo debidamente documentado
- Solicitud de Reembolso de los gastos efectuados
- Calendario de Compromisos
- Comprobante de Pago emitido por la Unidad Ejecutora en original y 2 copias.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 UNIDAD DE CONTABILIDAD

- El Contador al inicio de cada ejercicio fiscal solicita a la Dirección Ejecutiva a través de la Oficina de Administración la aprobación de un Fondo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica para uso de la Sede Central y demás Unidades Orgánicas del Proyecto, para atender gastos urgentes de rápida realización, menor cuantía y no programables, proponiendo el monto máximo para cada pago así como el(os) responsable(s) de su manejo y control.

- Recibe de la Dirección Ejecutiva la Resolución Directoral de Autorización del Fondo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica y la turna al área de Control Previo para su revisión y trámite de apertura.

4.2 ENCARGADO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

- El Encargado del Fondo prepara la rendición de cuentas con los documentos cancelados por gastos menudos y urgentes y deberán tener acompañado los documentos autorizativos (requerimiento) con el visto bueno respectivo y ordenados cronológicamente, con indicación de la afectación presupuestal.
- Preparará la rendición de cuenta utilizando el formato Rendición Para el Fondo Para Pagos en Efectivo, en el cual se detalla los documentos sustentatorios del gasto, concluyendo en un resumen en el que se indica además del saldo anterior, el importe de la presente rendición y el saldo actual del fondo.
- Cuando se entrega fondos con recibo provisional con cargo a rendir cuenta (viáticos y gastos varios), deberán ser rendidos al responsable del fondo dentro del plazo de 08 días e incluir en las rendiciones de cuenta.
- La rendición de cuentas será remitida con oficio al Contador para autorizar su revisión y el reembolso respectivo.

4.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD

- El Contador recibe a través de la Secretaría la rendición de cuenta presentada por el responsable del FF.PP.EE. y deriva a Control Previo para su revisión y trámite de reembolso.

4.4 CONTROL PREVIO

- Recibe del Contador la rendición de cuenta y revisa que la documentación sustentatoria reúna los requisitos mínimos establecidos legalmente y que estén debidamente autorizados por los funcionarios responsables, además de verificar que la documentación que se detalla en el formato de rendición esté completa.
- De encontrarla conforme visa los documentos de gastos y hace firmar al Tesorero, Contador y Jefe de Administración y deriva a Integración Contable para proceder al trámite de reembolso.

4.5 INTEGRACION CONTABLE

- Recibe de Control Previo la Resolución de Autorización de Apertura del Fondo Para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica; así como las Rendiciones de Cuenta del Fondo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica con su respectiva documentación sustentatoria.
- Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – Módulo Administrativo, la fase del compromiso, indicando la asignación específica, meta presupuestaria y fuente de financiamiento de acuerdo a la programación y desagregación del Calendario de Compromisos para el período. El Fondo para Pagos en Efectivo deberá afectarse únicamente por la fuente de financiamiento 00 Recursos Ordinarios y el Fondo Fijo para Caja Chica por la fuente de financiamiento 09 Recursos Directamente Recaudados.
- Registra en el SIAF – Módulo Administrativo la fase del devengado, indicando el número de la rendición de cuenta, considerando como Mejor Fecha de acuerdo a la necesidad del servicio.
- Formula los respectivos asientos contables tanto cuentas presupuestales como patrimoniales
- Remite el expediente con toda la documentación sustentatoria de Tesorería para el trámite de pago respectivo.

4.6 TESORERIA

- Recibe de Integración Contable el expediente con toda la documentación sustentatoria.
- Verifica que dichos documentos cuenten con el sustento respectivo y las visaciones de Control Previo e Integración Contable / Control Presupuestal y del Contador.

- Verifica en el SIAF que la fase Devengado se encuentre aprobado (estado A)
- Formula el Comprobante de Pago en original y 03 copias (Original y la primera y segunda copia para el Archivo de Tesorería, y la tercera copia para archivo de trabajo) y gira el(os) cheque(s) por el importe de cada devengado, teniendo como fecha máxima de giro la consignada como Mejor Fecha en la fase de devengado.
- En el comprobante de pago se anotará el nombre del responsable del manejo del fondo, concepto del gasto, asignación genérica y específica, afectación presupuestal a nivel de meta, fuente de financiamiento, cuenta corriente, número del(os) cheque(s), asientos contables presupuestales y financieros y el monto a pagar.
- Registra en el Auxiliar de Comprobantes de Pago, ordenado cronológicamente, por cuentas corrientes, y fuente de financiamiento.
- Con el respectivo Visto Bueno en los documentos y en el comprobante de pago, devuelve a Control Previo para su revisión y verificación en el SIAF de la aprobación de la fase girado.

4.7 CONTROL PREVIO

- Revisa el Comprobante de pago con el(os) cheque(s) correspondiente, confrontando con el comprobante de afectación y demás documentación sustentatoria.
- Verifica en el SIAF que la fase Girado se encuentre aprobado (estado "A") y con su visto bueno deriva al Contador.

4.8 CONTADOR

- Recepciona de Control Previo y Concurrente los Comprobantes de Pago por las rendiciones de cuenta con la correspondiente documentación sustentatoria.
- Verifica que los importes consignados en el(os) cheque(s) así como en el comprobante de pago coincidan con los resúmenes de las rendiciones de cuenta y con los montos devengados, y que haya sido afectadas por las áreas correspondientes, revisando asimismo los asientos contables del comprobante de pago.
- De encontrarlos conforme firma el comprobante de pago y luego traslada el expediente a la Oficina de Administración para la firma del(os) cheque(s) y autorización de pago (Vo Bo.)

4.9 OFICINA DE ADMINISTRACION

- Recepciona del Contador el Comprobante de Pago por las Rendiciones del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica con la documentación sustentatoria del gasto.
- Verifica que los importes sean los correctos e iguales entre el(os) cheque(s) con el comprobante de pago y los resúmenes de las rendiciones de cuenta.
- De encontrarlo conforme, firma el(os) cheque(s) y pone su Visto Bueno al comprobante de pago, autorizando a Tesorería el reembolso respectivo.

4.10 TESORERIA

- Recepciona de la Oficina de Administración el Comprobante de pago con el Vo. Bo. y el(os) cheque(s) debidamente firmado.
- Verifica que todos los funcionarios responsables de cada área hayan firmado los diferentes documentos.
- Una vez efectuado el reembolso respectivo, remite el comprobante de pago con toda la documentación sustentatoria a Control Previo.
 - Al finalizar el ejercicio fiscal deberá liquidar el Fondo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica depositando el saldo de efectivo no utilizado, si lo hubiera.

4.11 CONTROL PREVIO

- Recepciona de Tesorería el comprobante de pago con toda la documentación sustentatoria.

- Verifica la entrega del cheque y que el comprobante de pago se encuentre debidamente firmado en señal de conformidad con indicación del número de documento de identidad y la fecha en que se canceló.
- Visa en la parte superior del comprobante de pago en señal de conformidad e imprime la frase "ARCHIVO", remitiendo a Tesorería.

4.12 TESORERIA

- Recepciona de Control Previo el Comprobante de Pago con toda la documentación sustentatoria.
- Archiva cronológica y correlativamente el comprobante de pago y lo mantiene bajo su custodia y control.

5. DURACION

Tres (03) días

PROCEDIMIENTO No. 04 - PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VALORIZACIONES DE ESTUDIOS Y OBRAS Y OTORGAMIENTO DE ADELANTOS

1. FINALIDAD

Establecer las pautas que conlleven a cumplir con el pago a los Contratistas de sus valorizaciones por avance en la construcción de obras y/o elaboración de estudios, así como el otorgamiento de adelantos.

2. BASE LEGAL

- **Sistema de Abastecimientos**
 - Ley No. 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por D.S. No. 012-2001-PCM, y su Reglamento aprobado por D.S. No. 013-2001-PCM
 - Decreto Ley No. 22056 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento
 - Resolución Jefatural No. 118-80-INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento

- **Sistema de Contabilidad Gubernamental**
 - Ley No. 24680 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
 - Resolución Ministerial No. 801-81-EFC/76 Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad
 - Resolución de Contraloría No. 072-98-CG Normas Técnicas de Control Interno para el Sistema de Contabilidad
 - Resolución No. 010-97-EF/93.01 Consejo Normativo de Contabilidad que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental.
 - Resolución de Contaduría No. 067-97-EF/93.01 Aprueba los Instructivos Contables

- **Sistema de Presupuesto**
 - Ley No. 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
 - Ley de Presupuesto Público que anualmente aprueba el Congreso
 - Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público, que anualmente aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
 - Clasificadores de Gastos Públicos

- **Sistema de Tesorería**
 - Resolución Directoral No. 026-80-EF/77.15 Normas del Sistema de Tesorería.
 - Decreto Ley No. 19350 Procedimiento de Pagos del Tesoro Público, modificado por el Decreto Supremo No. 310-89-EF
 - Decreto Supremo No. 347-90-EF, Regula la Administración de los Fondos Públicos
 - Directiva de Tesorería que anualmente aprueba la Dirección General de Tesoro Público

3. REQUISITOS

- Contrato de Ejecución de Obras o Elaboración de Estudios
- Valorizaciones de avance de obras
- Valorizaciones de avance de Estudios
- Calendario de Compromisos
- Comprobante de pago emitido por la Unidad Ejecutora en original y 2 copias.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 DIRECCION DE ESTUDIOS U OBRAS

- Recepciona las Valorizaciones por avance de obra u estudio presentadas por los diferentes Contratistas y emite un informe de conformidad.

- Para el otorgamiento de adelantos tanto directo como para materiales otorga su conformidad autorizando su pago hasta los topes que se establezca en el contrato, cuya entrega esta condicionada a la presentación de las garantías correspondientes.
- Deriva a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y autorización de pago, tramitando a la Oficina de Administración para la cancelación respectiva.

4.2 OFICINA DE ADMINISTRACION

- Recepciona de la Dirección Ejecutiva las valorizaciones de estudios y obras así como la autorización para el otorgamiento de adelantos, de acuerdo a los terminos del contrato.
- Traslada a la Unidad de Contabilidad para el trámite de pago

4.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD

- Recepciona las valorizaciones de estudios y obras y la autorización para el otorgamiento de adelantos.
- Deriva a Control Previo para su revisión y tramite de pago respectivo.

4.4 CONTROL PREVIO

- Recibe el expediente que contiene las valorizaciones de avance de obras y/o estudios y la autorización para el otorgamiento de adelantos, con toda la documentación sustentatoria.
- Revisa que los montos valorizados por partidas se encuentren debidamente autorizados por el Supervisor de Obra y enmarcados dentro del Contrato suscrito.
- Verifica el cumplimiento de los plazos, amortización de los adelantos, reajustes y que el monto facturado coincida con los montos autorizados por la Dirección de Obras y Estudios.
- De encontrarlo conforme visa los documentos y los traslada a Integración Contable.

4.5 INTEGRACION CONTABLE

- Recepciona de Control Previo las Valorizaciones de avance de obra y/o estudios, así como la autorización de pago de adelantos, con su respectiva documentación sustentatoria.
- Registra en el Sistema Integrado de Administración Finandiera SIAF – Módulo Administrativo la fase del compromiso, indicando la asignación específica, meta presupuestaria y fuente de financiamiento de acuerdo a la programación y desagregación del Calendario de Compromisos para el período.
- Registra en el SIAF – Módulo Administrativo la fase del devengado, indicando el número de la factura y valorización, considerando como mejor fecha dentro de los términos contractuales.
- Formula los respectivos asientos contables tanto cuentas presupuestales como patrimoniales
- Remite el expediente con toda la documentación sustentatoria a Tesorería para el trámite de pago respectivo.

4.6 TESORERIA

- Recepciona de Integración Contable el expediente con toda la documentación sustentatoria.
- Verifica que dichos documentos cuenten con el sustento respectivo y las visaciones de Control Previo e Integración Contable / Control Presupuestal y del Contador.
- Verifica en el SIAF que la fase Devengado se encuentre aprobado (estado A)

- Formula el Comprobante de Pago en original y 03 copias (Original y la primera copia para el Archivo de Tesorería, la segunda copia se entregará al Contratista para su control y la tercera copia para archivo de trabajo) y gira el(os) cheque(s) por el importe de cada devengado, teniendo como fecha máxima de giro la consignada como Mejor Fecha en la fase de devengado.
- En el comprobante de pago se anotará el nombre o razón social del Contratista, concepto del gasto, asignación genérica y específica, afectación presupuestal a nivel de meta, fuente de financiamiento, cuenta corriente, número del(os) cheque(s), asientos contables presupuestales y financieros, el monto neto a pagar y el total de retenciones si las hubiera..
- Registra en el Auxiliar de Comprobantes de Pago ordenado cronológicamente por cuentas corrientes, y fuente de financiamiento.
- Con el respectivo Visto Bueno en los documentos y en el comprobante de pago, devuelve a Control Previo para su revisión y verificación en el SIAF de la aprobación de la fase girado.

4.7 CONTROL PREVIO

- Revisa el Comprobante de pago con el(os) cheque(s) correspondiente, confrontando con el comprobante de afectación y demás documentación sustentatoria.
- Verifica en el SIAF que la fase Girado se encuentre aprobado (estado "A") y con su visto bueno deriva al Contador.

4.8 CONTADOR

- Recepciona de Control Previo y Concurrente los Comprobantes de Pago por las rendiciones de cuenta con la correspondiente documentación sustentatoria.
- Verifica que los importes consignados en el(os) cheque(s) así como en el comprobante de pago coincidan con los resúmenes de las valorizaciones y con los montos devengados, y que haya sido afectadas por las áreas correspondientes, revisando asimismo los asientos contables del comprobante de pago.
- De encontrarlos conforme firma el comprobante de pago y luego traslada el expediente a la Oficina de Administración para la firma del(os) cheque(s) y autorización de pago (Vo Bo.)

4.9 OFICINA DE ADMINISTRACION

- Recepciona del Contador el Comprobante de Pago por las valorizaciones de obras y/o estudios con la documentación sustentatoria del gasto.
- Verifica que los importes sean los correctos e iguales entre el(os) cheque(s) con el comprobante de pago y los resúmenes de las valorizaciones.
- De encontrarlo conforme, firma el(os) cheque(s) y pone su Visto Bueno al comprobante de pago, autorizando a Tesorería el pago respectivo.

4.10 TESORERIA

- Recepciona de la Oficina de Administración el Comprobante de pago con el Vo. Bo. y el(os) cheque(s) debidamente firmado.
- Verifica que todos los funcionarios responsables de cada área hayan firmado los diferentes documentos.
- Procede al pago del Contratista, para lo cual solicitará los respectivos documentos de identidad si es persona natural o carta de presentación si es persona jurídica, entregándole una copia del comprobante de pago para su control.
- Una vez efectuado la cancelación respectiva, remite el comprobante de pago con toda la documentación sustentatoria de Control Previo.

4.11 CONTROL PREVIO

- Recepciona de Tesorería el comprobante de pago con toda la documentación sustentatoria.
- Verifica la entrega del cheque y que el comprobante de pago se encuentre debidamente firmado en señal de conformidad con indicación del número de documento de identidad y la fecha en que se canceló.
- Visa en la parte superior del comprobante de pago en señal de conformidad e imprime la frase "ARCHIVO", remitiendo a Tesorería.

4.12 TESORERIA

- Recepciona de Control Previo el Comprobante de Pago con toda la documentación sustentatoria.
- Archiva cronológica y correlativamente el comprobante de pago y lo mantiene bajo su custodia y control.

5 DURACION

Tres (03) Días

PROCEDIMIENTO No. 05 - PARA EL PAGO DE PLANILLAS DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO

1. FINALIDAD

Establecer las pautas que permitan cumplir con el pago de planillas de viáticos por comisión de servicio oficial y la rebaja contable con las rendiciones de cuenta documentada

2. BASE LEGAL

- Sistema de Personal

- TUO del Decreto Legislativo No. 728- Ley de Formación y Promoción Laboral, aprobado por D.S. No. 002-97-TR
- Resolución Jefatural No. 052-80-INAP/DNP Normas del Sistema de Personal
- D.S. 181-86-EF Normas sobre el otorgamiento de Asignaciones por Viáticos y rendiciones de cuenta.

- Sistema de Contabilidad Gubernamental

- Ley No. 24680 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Resolución Ministerial No. 801-81-EFC/76 Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad
- Resolución de Contraloría No. 072-98-CG Normas Técnicas de Control Interno para el Sistema de Contabilidad
- Resolución No. 010-97-EF/93.01, Plan Contable Gubernamental.
- Resolución de Contaduría No. 067-97-EF/93.01, Aprueba el Compendio Contable

- Sistema de Presupuesto

- Ley No. 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley de Presupuesto que anualmente aprueba el Congreso
- Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público, que anualmente aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Clasificadores de Gastos Públicos

- Sistema de Tesorería

- Resolución Directoral No. 026-80-EF/77.15 Normas del Sistema de Tesorería.
- Decreto Ley No. 19350 Procedimiento de Pagos del Tesoro Público, modificado por el Decreto Supremo No. 310-89-EF
- Decreto Supremo No. 347-90-EF Actualización y Simplificación del Procedimiento de Pagos.
- Directiva de Tesorería que anualmente aprueba la Dirección General de Tesoro Público

3. REQUISITOS

- Directiva de Aprobación de Escalas de Viáticos
- Planillas de viáticos en original y 2 copias
- Rendición de Cuenta Documentada
- Calendario de Compromisos
- Comprobante de pago emitido por la Unidad Ejecutora en original y 2 copias

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 UNIDAD DE PERSONAL

- Elabora la Planilla de Viáticos de acuerdo a lo solicitado y autorizado por la Dirección Ejecutiva de acuerdo a la Directiva que para tal efecto se haya aprobado.
- Deriva a Control Previo para su revisión y trámite respectivo.

4.2 CONTROL PREVIO

- Recibe de la Unidad de Personal las planillas de viáticos con los documentos de autorización respectiva.
- Revisa que los montos consignados respondan al requerimiento, fecha, hora y objeto de la comisión de servicio.
- De encontrarlo conforme visa la planilla de viáticos y hace firmar al Tesorero, Contador, Jefe de Administración y Director Ejecutivo y procede a dar trámite de pago.
- Cuando por motivos de fuerza mayor o por la naturaleza de la comisión que no permita atender con cheque, puede ser atendido con el Fondo Para Pagos en Efectivo siempre que el monto no supere al monto máximo autorizado para cada pago.

4.3 INTEGRACION CONTABLE

- Recepciona de Control Previo las planillas de viáticos con su respectiva documentación sustentatoria.
- Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – Módulo Administrativo la fase del compromiso, indicando la asignación específica, meta presupuestaria y fuente de financiamiento de acuerdo a la programación y desagregación del Calendario de Compromisos para el período.
- Registra en el SIAF – Módulo Administrativo la fase del devengado, indicando el número de la planilla de viáticos, considerando como mejor fecha la anterior a la fecha de la comisión del servicio.
- Formula los respectivos asientos contables tanto cuentas presupuestales como patrimoniales
- Remite el expediente con toda la documentación sustentatoria a Tesorería para el trámite de pago respectivo.

4.4 TESORERIA

- Recepciona de Integración Contable el expediente con toda la documentación sustentatoria.
- Verifica que dichos documentos cuenten con el sustento respectivo y las visaciones de Control Previo e Integración Contable / Control Presupuestal y del Contador.
- Verifica en el SIAF que la fase Devengado se encuentre aprobado (estado A)
- Formula el Comprobante de Pago en original y 03 copias (Original y la primera copia para el Archivo de Tesorería, la segunda copia se entregará al trabajador comisionado para realizar la rendición de cuenta documentada y la tercera copia para archivo de trabajo) y gira el cheque por el importe del devengado, teniendo como fecha máxima de giro la consignada como Mejor Fecha en la fase de devengado.
- En el comprobante de pago se anotará el nombre del Trabajador Comisionado, concepto del gasto, asignación genérica y específica, afectación presupuestal a nivel de meta, fuente de financiamiento, cuenta corriente, número del cheque, asientos contables presupuestales y financieros y el monto a pagar.
- Registra en el Auxiliar de Comprobantes de Pago ordenado cronológicamente por cuentas corrientes, y fuente de financiamiento.
- Con el respectivo Visto Bueno en los documentos y en el comprobante de pago, devuelve a Control Previo para su revisión y verificación en el SIAF de la aprobación de la fase girado.

4.5 CONTROL PREVIO

- Revisa el Comprobante de pago con el cheque correspondiente, confrontando con el comprobante de afectación y demás documentación sustentatoria.
- Verifica en el SIAF que la fase Girado se encuentre aprobado (estado "A") y con su visto bueno deriva al Contador.

4.6 CONTADOR

- Recepciona de Control Previo y Concurrente los Comprobantes de Pago por las planillas de viáticos con la correspondiente documentación sustentatoria.
- Verifica que los importes consignados en el cheque así como en el comprobante de pago coincidan con la planilla de viáticos y con los montos devengados, y que haya sido afectadas por las áreas correspondientes, revisando asimismo los asientos contables del comprobante de pago.
- De encontrarlos conforme firma el comprobante de pago y luego traslada el expediente a la Oficina de Administración para la firma del cheque y autorización de pago (Vo Bo.)

4.7 OFICINA DE ADMINISTRACION

- Recepciona del Contador el Comprobante de Pago por las planillas de viáticos con la documentación sustentatoria del gasto.
- Verifica que los importes sean los correctos e iguales entre el cheque con el comprobante de pago y los montos autorizados en las planillas de viáticos.
- De encontrarlo conforme, firma el cheque y pone su Visto Bueno al comprobante de pago, autorizando a Tesorería el pago respectivo.

4.8 TESORERIA

- Recepciona de la Oficina de Administración el Comprobante de pago con el Vo. Bo. y el cheque debidamente firmado.
- Verifica que todos los funcionarios responsables de cada área hayan firmado los diferentes documentos.
- Procede al pago de la Planilla de Viáticos al Trabajador Comisionado, para lo cual solicitará los respectivo documentos de identidad, entregándole una copia del comprobante de pago para que realice la rendición de cuenta documentada..
- Una vez efectuado la cancelación respectiva, remite el comprobante de pago con toda la documentación sustentatoria a Control Previo.

4.9 CONTROL PREVIO

- Recepciona de Tesorería el comprobante de pago con toda la documentación sustentatoria.
- Verifica la entrega del cheque y que el comprobante de pago se encuentre debidamente firmado en señal de conformidad con indicación del número de documento de identidad y la fecha en que se canceló.
- Visa en la parte superior del comprobante de pago en señal de conformidad e imprime la frase "ARCHIVO", remitiendo a Tesorería.

4.10 TESORERIA

- Recepciona de Control Previo el Comprobante de Pago con toda la documentación sustentatoria.
- Archiva cronológica y correlativamente el comprobante de pago y lo mantiene bajo su custodia y control.

4.11 UNIDAD DE PERSONAL

- Recibe del Trabajador Comisionado la rendición de cuenta documentada por la planilla de viáticos otorgada, dando conformidad a la gastos presentados.
- Debe contener además el informe de actividades desarrolladas durante la comisión de servicio, debidamente aprobado por su Jefe Inmediato.
- Deriva la rendición a Control Previo para su revisión.

4.12 CONTROL PREVIO

- Recibe de la Unidad de Personal la rendición de cuenta documentada.
- Revisa que los gastos estén debidamente sustentados y enmarcados dentro de los montos autorizados en la planilla de viáticos y de acuerdo a la Directiva que para éste fin se apruebe.
- Las rendiciones de cuenta deberán realizarse dentro de los 8 días posteriores de culminado la comisión de servicio.

- De encontrarlo conforme deriva a Integración Contable para la rebaja contable del anticipo otorgado.

4.13 INTEGRACION CONTABLE

- Recibe de Control Previo la rendición de cuenta con el visto bueno de conformidad.
- Registra en el SIAF modulo administrativo la fase Rendición para dar por liquidada la planilla de viáticos.
- Una vez aprobada en el SIAF "Estado A" procede a entregar a Tesorería para su archivo.

4.14 TESORERIA

- Recibe de Integración Contable la rendición de cuenta debidamente registrada y lo Archivo adjunto a la planilla de viáticos con que se autorizó el viaje.

5. DURACIÓN

- Planilla de Viáticos : Dos (02) días
- Rendición de Cuenta Documentada: Ocho (08) días

PROCEDIMIENTO No. 06 - PARA CONCILIACIONES BANCARIAS

1. FINALIDAD

Verificar que los montos pagados por las Entidades Bancarias con cargo a las cuentas corrientes que mantiene el PECH deben ser los correctos y demostrar la diferencia existente entre el saldo según auxiliar bancos y el estado bancario.

2. BASE LEGAL

- Sistema de Contabilidad Gubernamental

- Ley No. 24680 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Resolución Ministerial No. 801-81-EFC/76 Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad
- Resolución de Contraloría No. 072-98-CG Normas Técnicas de Control Interno para el Sistema de Contabilidad
- Resolución No. 010-97-EF/93.01, Plan Contable Gubernamental.
- Resolución de Contaduría No. 067-97-EF/93.01, Aprueba el Compendio de Normatividad Contable

- Sistema de Tesorería

- Resolución Directoral No. 026-80-EF/77.15 Normas del Sistema de Tesorería.
- Decreto Ley No. 19350 Procedimiento de Pagos del Tesoro Público, modificado por el Decreto Supremo No. 310-89-EF
- Decreto Supremo No. 347-90-EF Actualización y Simplificación del Procedimiento de Pagos.
- Directiva de Tesorería que anualmente aprueba la Dirección General de Tesoro Público

3. REQUISITOS

- Libro Auxiliar Bancos por cuenta corriente
- Estados Bancarios
- Balance de Comprobación

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 TESORERIA

- Registra diariamente los cheques girados por cada cuenta corriente tanto por la Sub Cuenta de Tesoro Público como por las demás fuentes diferentes de Recursos Ordinarios.
- Recaba mensualmente los Estados Bancarios de las Entidades Bancarias.
- Reporta mensualmente del SIAF - módulo administrativo – el Libro Bancos el que debe ser revisado cuidadosamente comparando con los estados bancarios, con los cheques girados y explicando las diferencias que existan.
- Para la conciliación de la Sub Cuenta del Tesoro Público se utilizará la siguiente fórmula:

a. Cheques girados en el mes	xxx
b. Más (+) Cheques en tránsito mes anterior	xxx
c. Menos (-) Cheques pagados por el Banco en el mes	(xxx)
d. Igual (=) Cheques en tránsito	xxx
- Para la conciliación de las cuentas corrientes de las fuentes de financiamiento diferente a Recursos Ordinarios se aplicará la siguiente fórmula:

a. Saldo según Libro Bancos	xxx
b. Más (+) abonos no registrados por la Entidad	xxx
c. Menos (-) Cargos indebidos no registrados por Entidad	(xxx)
d. Menos (-) Cheques en tránsito	(xxx)
e. Igual (=) Saldo según Estado de cuentas	xxx
- Los montos conciliados según Libro Bancos deberán ser cruzados por Integración Contable con el Balance de Comprobación

4.2 INTEGRACION CONTABLE

- Recibe de Tesorería las Conciliaciones Bancarias y verifica que los saldos de las divisionarias del Balance de Comprobación coincidan y adjunta como anexo a la cuenta 10 Caja y Bancos, y cuenta 44 Obligaciones Tesoro Público

5. DURACION

Dos (02) días

PROCEDIMIENTO No. 07 - TRATAMIENTO DE LA CAPTACION DE INGRESOS POR FUENTES DIFERENTES A RECURSOS ORDINARIOS

1. FINALIDAD

Establecer el tratamiento que se tendrá en cuenta a la captación de ingresos que el PECH recauda como producto de la venta de Bienes y Servicios que produce y presta y por sus actividades colaterales.

2. BASE LEGAL

- Sistema de Contabilidad Gubernamental

- Ley No. 24680 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Resolución Ministerial No. 801-81-EFC/76 Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad
- Resolución de Contraloría No. 072-98-CG Normas Técnicas de Control Interno para el Sistema de Contabilidad
- Resolución No. 010-97-EF/93.01 Consejo Normativo de Contabilidad que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental.
- Resolución de Contaduría No. 067-97-EF/93.01 Aprueba los Instructivos Contables

- Sistema de Presupuesto

- Ley No. 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley de Presupuesto que anualmente aprueba el Congreso
- Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público, que anualmente aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Clasificadores de Ingresos Públicos

- Sistema de Tesorería

- Resolución Directoral No. 026-80-EF/77.15 Normas del Sistema de Tesorería.
- Decreto Ley No. 19350 Procedimiento de Pagos del Tesoro Público, modificado por el Decreto Supremo No. 310-89-EF
- Decreto Supremo No. 347-90-EF Actualización y Simplificación del Procedimiento de Pagos.
- Directiva de Tesorería que anualmente aprueba la Dirección General de Tesoro Público

3. REQUISITOS

- Recibos de Ingreso a Caja
- Facturas
- Boletas de Venta
- Papeletas de Depósito
- Liquidación de cobranza

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 DIRECCION DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

4.1.1 CENTRAL HIDROELÉCTRICA DE VIRU

- A través de la Jefatura de la Unidad de Distribución Chao – Area de Comercialización se efectúa la lectura del consumo de energía eléctrica del mes, clasificando en dos grupos : Grandes Clientes y Clientes Menores
- Las lecturas de los Grandes Clientes son remitidas a la Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Sede Central para la facturación respectiva, de acuerdo a los plazos y condiciones pactadas en los respectivos contratos.

- Las lecturas de los Clientes Menores son remitidas al Centro de Programación de la Unidad de Distribución de Chao para la facturación.

4.1.2 UNIDAD DE DISTRIBUCION DE CHAO

- Recibe de la Central Hidroeléctrica Virú las lecturas y sobre la base de ellas elabora los recibos de consumo y los distribuye a los usuarios.
- Efectúa las cobranzas diarias hasta la fecha en que se fija como máximo sin recargos ni intereses.
- Elaboro la liquidación de cobranza diaria.
- Deposita el producto de la cobranza en las cuentas corrientes que el PECH tiene apertura para éste fin dentro de las 24 horas de haberse cobrado.
- Remite a la Oficina de Contabilidad y Tesorería las liquidaciones de cobranza y las papeletas de depósitos

4.1.3 DIVISION DE HIDROMETRIA

- Elaboro la lectura de los Hidrómetros por el consumo de agua para uso agrícola y remite a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para la facturación respectiva.
- Paralelamente comunica a los usuarios el volumen del consumo del mes, solicitando la cancelación respectiva.

4.1.4 PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE

- En presencia de un representante de la Empresa SEDALIB S.A. efectúa la lectura del consumo de agua tratada cada fin de mes.
- Comunica a SEDALIB S.A. el volumen de M3 consumidos, solicitando la cancelación respectiva.
- Remite a la Oficina de Contabilidad y Tesorería la lectura del consumo mensual para la elaboración de la factura correspondiente.

4.1.5 COORDINADOR ADMINISTRATIVO – CAMPAMENTO SAN JOSE

- Recibe en efectivo y/o cheque los montos por la venta de otros productos y servicios que se produce y presta como labores colaterales del PECH. entre ellas : frutas, plantas, uso de vías de acceso, alquiler de maquinaria, alquiler de local, etc.
- Emite el comprobante de pago respectivo (factura o boleta de venta) por lo captado y deposita en las cuentas corrientes del Proyecto dentro de las 24 horas de recibido.
- Remite las papeletas de depósito con copia de los comprobantes de pago emitidos según corresponda (factura y/o boleta de venta).

4.2 DIRECCION DE DESARROLLO AGRICOLA

- Procede a la venta de productos de las Parcelas Demostrativas, Viveros y Laboratorios de Biotecnología y de Insectos Benéficos, y efectúa la cobranza respectiva.
- Emite el comprobante de pago según corresponda (factura o boleta de venta) por lo captado y deposita en las cuentas corrientes del Proyecto dentro de las 24 horas de recibido.
- Remite las papeletas de depósito con copia de los comprobantes de pago emitidos según corresponda (factura y/o boleta de venta).

4.3 OFICINA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA

- Por efecto de los contratos de compra – venta de terrenos por las modalidades de contado y pago diferido, los compradores entregan cheque y/o depósitos en cuenta por las cuotas pactadas.
- Remite a la Oficina de Contabilidad y Tesorería los contratos con los cheques y/o depósitos en cuenta, para la emisión del comprobante de pago respectivo.

4.4 UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

- Recepción de la Dirección de Operación y Mantenimiento a través de la Oficina de Administración, las lecturas por consumo de energía eléctrica, venta de agua para uso agrícola, venta de agua potable, otros bienes y servicios.
- Recepción de la Dirección de Desarrollo Agrícola los requerimientos y guías por la venta de productos agrícolas y de laboratorio.
- Recepción de la Oficina de Promoción de la Inversión Privada los cheques y/o depósitos que a través de esa Oficina realizan los compradores de terrenos.
- Todos los documentos descritos en los párrafos anteriores son remitidos a Tesorería para la emisión del comprobante de pago según corresponda (facturas y/o boletas de venta)

4.5 TESORERIA

- Recibe de la Oficina de Contabilidad todos los documentos sustentatorios de ingresos.
- Emite los comprobantes de pago (facturas o boletas de venta) y remite a través de la Oficina de Administración a cada Oficina o Dirección solicitante, para el pago respectivo de acuerdo a lo solicitado o en atención a los contratos que para cada fin se ha suscrito.
- En los casos en que se hace depósito en cuenta verifica la conformidad del depósito para emitir el comprobante respectivo.
- Registra en el Módulo Administrativo del SIAF la fase Determinado, teniendo como sustento el comprobante de pago emitido (factura o boleta de venta) e indicando la mejor fecha de cobro de acuerdo a la naturaleza del ingreso y/o plazos establecidos en los contratos suscritos.
- Realiza la cobranza de todas las facturas de acuerdo a las fechas de vencimiento y deposita los fondos en las cuentas corrientes que el Proyecto mantiene para tal fin, los que deben ser conciliados periódicamente.
- Emite el Recibo de Ingreso a Caja por los montos recaudados en cada operación y cancela las facturas y/o boletas de venta.
- Registra en el SIAF la fase recaudado en función a la fecha de la recaudación, teniendo como documentos sustentatorios la papeleta de depósito y el recibo de ingreso a caja.
- El recibo de ingreso a caja con toda la documentación sustentatoria es derivado a Control Previo para su revisión.

4.6 CONTROL PREVIO

- Recibe de Tesorería los recibos de ingreso a caja
- Revisa que la documentación sustentatoria coincida con el monto cobrado y depositado, comprobando la correcta utilización del clasificador de ingresos, en señal de conformidad pone su visto bueno.
- Hace firmar el recibo de ingresos al Contador previa a su revisión, para luego devolver a Tesorería con los vistos correspondientes.

4.7 TESORERIA

- Recibe de Control Previo los recibos de ingreso a caja con toda la documentación sustentatoria y revisa que cuente con todas las visaciones necesarias.
- Procede a su archivo y mantiene bajo su control y custodia, separando una copia para el archivo de trabajo.

5. DURACION

Un (01) día

PROCEDIMIENTO No. 08 - PARA LA FORMULACION DE INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

1. FINALIDAD

Describir los procedimientos que se siguen para la formulación de los Balances de Comprobación mensuales y los Estados Financieros y Presupuestarios para la Cuenta General de la República.

2. BASE LEGAL

- **Sistema de Abastecimientos**
 - Ley No. 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por D.S. No. 012-2001-PCM, y su Reglamento aprobado por D.S. No. 013-2001-PCM
 - Decreto Ley No. 22056 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento
 - Resolución Jefatural No. 118-80-INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento

- **Sistema de Contabilidad Gubernamental**
 - Ley No. 24680 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
 - Resolución Ministerial No. 801-81-EFC/76 Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad
 - Resolución de Contraloría No. 072-98-CG Normas Técnicas de Control Interno para el Sistema de Contabilidad
 - Resolución No. 010-97-EF/93.01 Consejo Normativo de Contabilidad que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental.
 - Resolución de Contaduría No. 067-97-EF/93.01 Aprueba los Instructivos Contables

- **Sistema de Presupuesto**
 - Ley No. 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
 - Ley de Presupuesto Público que anualmente aprueba el Congreso
 - Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público, que anualmente aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
 - Clasificadores de Gastos Públicos

- **Sistema de Tesorería**
 - Resolución Directoral No. 026-80-EF/77.15 Normas del Sistema de Tesorería.
 - Decreto Ley No. 19350 Procedimiento de Pagos del Tesoro Público, modificado por el Decreto Supremo No. 310-89-EF
 - Decreto Supremo No. 347-90-EF, Regula la Administración de los Fondos Públicos
 - Directiva de Tesorería que anualmente aprueba la Dirección General de Tesoro Público

3. REQUISITOS

- Registro administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF de las operaciones de ingresos y gastos.
- Análisis de los Saldos de las Cuentas del Balance al finalizar el ejercicio fiscal anterior.
- Documentos fuente que sustentan las transacciones realizadas en el módulo administrativo y complementario del SIAF
 - Area de Fondos
 - Recibos de Ingreso
 - Papeletas de depósitos
 - Nota de Cargo
 - Nota de Abono
 - Comprobantes de Pago
 - Planillas de Haberes y CTS.

- Valorizaciones de obra y/o estudios
- Facturas
- Boletas de Venta
- Liquidación de cobranza

- Area de Bienes
 - Orden de Compra – Guía de Internamiento
 - Orden de Servicios
 - Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)
 - Inventario Físico
 - Existencias Valoradas de Almacén
 - Control Visible de Almacén

- Area de Presupuesto
 - Presupuesto Institucional de Apertura
 - Dispositivos de modificación del Presupuesto autorizado
 - Calendarios de Compromisos
 - Documentos que sustenten las operaciones contables que signifiquen movimiento de fondos, según corresponda

- Area Complementaria
 - Provisiones del Ejercicio
 - Ajuste integral a los Estados Financieros por Corrección Monetaria
 - Ajustes y regularizaciones patrimoniales
 - Otras operaciones que no signifiquen entrada ni salida de efectivo pero que influyen en la determinación de resultados.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 CONTADOR

- Con la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF-SP el registro de operaciones es único para todas las fases del gasto llámese compromiso, devengado, girado, pagado y rendido, y del ingreso determinado y recaudado. Procede a registrar contablemente en forma simultánea y paralelamente en la contabilidad financiera y presupuestal.
- Sobre la base del registro administrativo en todas sus fases del gasto y del ingreso se procede a su contabilización, eligiendo de la Tabla de Operaciones la divisionaria que para cada clasificador del gasto y del Ingreso presenta, de acuerdo al concepto que se describe en los documentos fuentes. Las operaciones de ingresos son registradas y contabilizadas por el Area de Tesorería.
- En el módulo complementario se registran vía notas de contabilidad, todas las operaciones que no signifiquen ingreso ni salida de efectivo pero que tienen incidencia en el Balance de Comprobación y Estados Financieros y Presupuestarios, tales como: Presupuesto Autorizado, Calendarios de Compromisos, Créditos Suplementarios, Salida de Bienes del Almacén para uso y consumo, Provisiones del Ejercicio, Ajustes por Inflación, Ajustes y Transferencias Patrimoniales, etc.
- A través de un proceso de consolidación el sistema integra las operaciones por áreas contables: Area de Fondos, Area de Bienes, Area Presupuestal y Area Complementaria, y procesa dentro de su lógica la Información Financiera y Presupuestal.

4.2 INTEGRACION CONTABLE

- Formula las notas de contabilidad por operaciones complementarias

- Comprueba que en el Balance de Comprobación se encuentren consolidadas todas las transacciones que se han registrado en el mes y consistencia de los saldos.
- Verifica que las conciliaciones bancarias respondan a los saldos de sus respectivas divisionarias del Balance de Comprobación.
- Analiza, detalla y explica el saldo de cada una de las divisionarias del Balance con la finalidad que sean consistentes.
- Reporta y mantiene bajo su control y custodia los Auxiliares Estándar de las cuentas del Balance hasta el nivel más bajo de desagregación (sub divisionaria)
- Reporta y mantiene bajo su control y custodia los Libros Principales, Diario, Mayor e Inventarios y Balances, y deriva al Contador para su firma.

4.3 CONTADOR

- La información que prepara, presenta (según cronograma aprobado) y sustenta a la Oficina de Contabilidad y Tesorería del Gobierno Regional La Libertad es la siguiente:
 - a. Instructivo No. 06 – Información Contable y presupuestal de Enero a Noviembre
 - Balance General F-1 a valores Históricos y Constantes
 - Estado de Gestión F-2 a valores Históricos y Constantes
 - Balance de Ejecución del Presupuesto AP-1
 - Anexos explicativos de los saldos de la cuentas del Balance
 - b. Instructivo No. 07 – Información Anual para la Cuenta General de la República.
 - 1. Información Financiera
 - Balance General F-1
 - Estado de Gestión F-2
 - Estado de Cambios en el Patrimonio Neto F-3
 - Estado de Flujo de Efectivo F-4
 - Notas a los Estados Financieros
 - Anexos a los Estados Financieros
 - AF-1 Inversiones
 - AF-2 Inmuebles, Maquinaria y Equipo
 - AF-3 Depreciación Agotam. Y Amort. Acumulada
 - AF-4 Otras Cuentas del Activo
 - AF-5 Provisión Para Beneficios Sociales
 - AF-6 Ingresos Diferidos
 - AF-7 Hacienda Nacional Adicional
 - AF-9 Movim. de Fondos Sub Ctas. Tesoro Público
 - AF-10 Dedaración Jurada Libros de Contabilidad
 - AF-11 Relación de Funcionarios Autorizados
 - AF-12 Transferencias Corrientes Recibidas
 - AF-13 Transferencias Corrientes Otorgadas
 - 2. Información Presupuestaria
 - Balance de Ejecución de Presupuesto AP-1
 - Estado de Fuentes y Usos de Fondos AP-2
 - Clasificación Funcional AP-3
 - Programación y Ejecución del Gasto por Distribución Geográfica AP-4
 - Conciliación del Marco Legal y Ejecución de Ingresos y Gastos con la OGPP
 - 3. Información Complementaria
 - Balance Constructivo HT-1
 - Asientos de Regularización Patrimonial, ACM, Resultados y Cierre

- Ecuaciones Probatorias: Asignaciones Comprometidas, Ejecución de Ingresos y Gastos por Fte. de Fto.
 - Conciliación de las Cuentas de Enlace
 - Conciliación de Transferencia de Bienes (Entre Proyectos y/u Otros Sectores)
 - Memoria de la Entidad.
- Firma los Estados Financieros y Presupuestales con sus respectivos Anexos e Información Complementaria, y hace firmar al Jefe de la Oficina de Administración y Director Ejecutivo.
 - Presenta y sustenta dicha información ante la Oficina de Contabilidad y Tesorería del Gobierno Regional La Libertad, recabando la Hoja de Recepción en señal de conformidad.
 - Distribuye los Estados Financieros, una copia para la Oficina de Administración y otra para la Oficina de Auditoría Interna.
 - Refrenda al cierre de las operaciones los Libros Principales con el Jefe de la Oficina de Administración

5. DURACION

Treinta (30) días

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

PROCEDIMIENTO No. 01 – ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

1. **FINALIDAD**

Precisar los criterios técnicos para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del PE-CHAVIMOCHIC, determinar las normas que permitan asegurar la ejecución presupuestaria, mediante la asignación de recursos y obtener la información necesaria para la evaluación y control del presupuesto orientado a mantener el equilibrio entre los recursos asignados y los gastos proyectados para el Ejercicio Fiscal.

2. **BASE LEGAL**

- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley de Presupuesto del Sector Público
- Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, más modificatorias.
- Resolución No. 200-2001-CONSUCODE/PRE, Directiva No. 022-2001-CONSUCODE/PRE, Procedimiento de elaboración e información que debe contener el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Entidades del Sector Público

3. **REQUISITOS**

- Se toma como referencia las fuentes de financiamiento y montos a nivel de asignación genérica del gasto que se encuentran consignados en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público correspondiente al PE-CHAVIMOCHIC
- Deben sujetarse a las Normas de Austeridad señaladas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público
- Se toma como base la Estructura Programática autorizada por la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- Se debe tener en cuenta la priorización de planes, programas y proyectos del PE-CHAVIMOCHIC, así como la disponibilidad de recursos de la misma.

4. **ETAPAS DE PROCEDIMIENTO**

Oficina de Administración

- a. Recibe Memorándum de la Dirección Ejecutiva donde se instruye para la presentación de la propuesta del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios u Obras para el PE-CHAVIMOCHIC
- b. Esta Oficina, una vez que toma conocimiento del requerimiento, mediante un Oficio Múltiple solicita a cada una de las Direcciones y Oficinas del PE-CHAVIMOCHIC los requerimientos de Bienes y Servicios o ejecución de obras en el próximo año fiscal.
- c. Recibe los Requerimientos de cada Director o Jefe de Oficina y lo deriva a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

- a. Recibe, consolida y realiza los ajustes necesarios para adecuarlos a las reales necesidades de PE-CHAVIMOCHIC, así como observando las normas y directivas pertinentes, preparando el Cuadro Anual de Necesidades Consolidado.
- b. Con el Cuadro Anual de Necesidades procede a valorizarlo obteniendo el Cuadro Anual de Necesidades Valorado o conocido también como Presupuesto Anual Valorizado.
- c. Prepara el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en base al Presupuesto Anual Total Valorizado, teniendo en cuenta el periodo trimestral para la ejecución del gasto y determinando la modalidad que se van a realizar las adquisiciones y/o prestaciones de servicios o contratación de obras: Adjudicación Directa, Concurso Público o Licitación Pública, de acuerdo a los montos aprobados por la Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- d. Una vez consolidado, elabora el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, detallando en documento las proyecciones anuales por asignaciones genéricas y específicas.
- e. Elaborado el documento, mediante Informe se presenta a la Oficina de Administración para que gestione la aprobación correspondientes ante el GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD y la Dirección Ejecución.

Oficina de Administración

- a. Revisa y analiza el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y lo eleva a la Dirección Ejecutiva para remitirlo al GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD para la aprobación respectiva.

Dirección Ejecutiva

- a. Eleva al GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones para su aprobación

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

- a. Revisa el Plan Anual de Adquisiciones y de encontrarlo conforme da el V°B° para su aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva, caso contrario devuelve el documento a la Dirección Ejecutiva con las observaciones planteadas.

Dirección Ejecutiva

- a. Recibe autorización del GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD, y aprueba mediante Resolución Directoral el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones para el año fiscal vigente.

Cuando la programación del abastecimiento experimenta situaciones no previstas, el proceso de reprogramación es igual al proceso de origen.

5. DURACIÓN

La elaboración del documento desde la entrega de las directivas por parte de la Oficina de Administración hasta la entrega por parte de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, tiene una duración de cuarenta días (40).

PROCEDIMIENTO No. 02 – ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CONTENIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

1. FINALIDAD

Establecer las etapas del proceso para la adquisición de bienes y/o servicios que se encuentren contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

2. BASE LEGAL

- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal Vigente
- Ley del Sistema Nacional de Abastecimientos
- Normas de Programación del Abastecimiento de Bienes y Servicios
- Texto Unico Ordenado de la Ley 26850 y su Reglamento.
- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC
- Resolución Directoral No. 096-2003-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301, aprueba Directiva No. 003-2003-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301 “Competencia para conocer los procesos de selección así como ejecutar los actos destinados a la elaboración de contratos, dentro del marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento”

3. REQUISITOS

- Requerimiento autorizado por la Dirección Ejecutiva
- Solicitud de Servicio
- Solicitud de Compra
- Contrato
- Resoluciones

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Dirección / Oficina Solicitante

- a. La Dirección / Oficina que requiera de la adquisición de bienes y/o servicios deberá efectuar su requerimiento a la Dirección Ejecutiva, alcanzando los términos de referencia para la adquisición y/o contrataciones.

Dirección Ejecutiva

- a. Recepciona los documentos y de encontrarlo procedente lo deriva al Comité Especial Permanente de Bienes y Servicios o al Comité Especial Permanente de Consultoría, o en su caso al Comité Especial designado de acuerdo al valor referencial del proceso, para la elaboración de las Bases Administrativas del respectivo proceso.

Comité Especial

- a. Recepciona el documento
- b. Solicita a la Oficina de Presupuesto y Planificación, la disponibilidad presupuestal
- c. Elabora las Bases Administrativas
- d. Solicita a la Dirección Ejecutiva la aprobación de las Bases Administrativas o solicita su elevación al Gobierno Regional La Libertad para su aprobación, atendiendo a la naturaleza del proceso

- e. Convoca al proceso
- f. Informa a la Dirección Ejecutiva como se llevó a cabo el proceso e indica al ganador de la Buena Pro, para la suscripción del Contrato

Dirección Ejecutiva

- a. Recepciona el informe del Comité Especial y lo deriva a la Oficina de Administración para que por intermedio de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares se encargue de la elaboración del contrato, luego éste es derivado a la Oficina de Asesoría Jurídica

Oficina de Asesoría Jurídica

- a. Recepciona el expediente
- b. Revisa los antecedentes y visa el contrato
- c. Una vez firmado el contrato, de ser el caso, se aprueba mediante Resolución Directoral.

Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

- a. Recepciona el contrato firmado y/o Resolución Directoral que aprueba el contrato.
- b. Adopta las acciones para el seguimiento, supervisión y control del contrato.

5. **DURACIÓN**

Indeterminado, dependiendo de los requerimiento y a la disponibilidad presupuestal.

PROCEDIMIENTO No. 03 – ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS QUE NO SE ENCUENTREN CONTENIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

1. FINALIDAD

Establecer las etapas del proceso para la adquisición de bienes y/o servicios que no se encuentren contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

2. BASE LEGAL

- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal Vigente
- Ley del Sistema Nacional de Abastecimientos
- Normas de Programación del Abastecimiento de Bienes y Servicios
- Texto Único Ordenado de la Ley 26850 y su Reglamento.
- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios

3. REQUISITOS

- Requerimiento autorizado por la Dirección Ejecutiva
- Solicitud de Servicio
- Solicitud de Compra
- Contrato
- Resoluciones

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Dirección / Oficina Solicitante

- a. La Dirección / Oficina que requiera de la adquisición de uno o más bienes y/o servicios deberá efectuar su requerimiento:
- Si el importe es mayor de S/ 350.00, lo efectuará a través de un oficio dirigido a la Oficina de Administración solicitando la adquisición de dicho bien.
 - Si el importe es menor de S/350.00, lo efectuará a través del Formato de Adquisición de Compra y/o Servicio según sea el caso.

Oficina de Administración

- a. Recepciona documento donde se solicita la adquisición de bienes y/o servicios
b. De encontrarlo procedente lo deriva a la Unidad de Abastecimiento para la adquisición respectiva.

Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

- a. Recepciona el requerimiento de Bienes y/o Servicios; considerando el monto del proceso de selección solicita su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones o lo deriva al Encargado de Adquisiciones.

Los procesos inducidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones serán derivados al Comité Especial Permanente para la adopción de las acciones contenidas en el Procedimiento No. 02.

- b. El encargado de Adquisiciones, una vez recibido el requerimiento proceda a efectuar las cotizaciones respectivas, lo elevará a la Oficina de Administración.
- c. De haber el informe de disponibilidad presupuestal y no haber calendario en el mes, podrá quedar pendiente hasta el próximo calendario.

Encargado de Adquisiciones

- a. Recibe los requerimientos de Bienes y/o Servicios
- b. Elabora la solicitud de cotizaciones, el cual contiene la relación detallada de los Bienes y/o Servicios solicitados y entrega al Asistente de Abastecimientos - Cotizador para que proceda a invitar a los proveedores a cotizar.
- c. Recibida las cotizaciones y si estas ameritan, se procede a elaborar el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, detallando en el a los proveedores y los Bienes y/o Servicios cotizados, el otorgamiento de los ítems se realiza de acuerdo a criterios de evaluación.
- d. Efectuado el otorgamiento se elabora las Ordenes de Compra y/o Servicios, las misma que son firmadas y selladas mancomunadamente por el Encargado de Adquisiciones y el Jefe de UASA, se remiten a los proveedores para su atención.

Asistente de Abastecimientos - Cotizador

- a. Recibe la solicitud de cotizaciones, elaborada por el Encargado de Adquisiciones y procede a invitar a los proveedores del rubro en mención.
- b. Recoge las cotizaciones de los proveedores, verifica los ítems cotizados y entrega al Encargado de Adquisiciones para su evaluación.
- c. Apoya en la realización de compras por Caja Chica

Registro del Compromiso en el SIAF

Se realiza teniendo como sustento el expediente completo de la Orden de Compras o de Servicio, el mismo que ha sido girado en base al calendario de compromiso del mes respectivo.

5. **DURACIÓN**

Indeterminado, dependiendo de los requerimiento y a la disponibilidad presupuestal.

AREA DE ALMACEN

PROCEDIMIENTO No. 01 – ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ALMACEN

1. FINALIDAD

Elaborar las normas, procedimientos y responsabilidades para la administración y Control del Almacén del PE-CHAVIMOCHIC, precisando que los bienes materiales adquiridos con sujeción a las normas legales, deben ingresar físicamente por el área de Almacén.

2. BASE LEGAL

- Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento

3. REQUISITOS

- Orden de Compra, Guía de Internamiento
- Nota de Entrada
- Pedido de Comprobante de Salida de Almacén (PECOSA)
- Hoja de Pedido

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Area de Almacén

- a. Recepciona los bienes de los diferentes proveedores en base a las Ordenes de Compra y Guías de Remisión
- b. Efectúa su clasificación y ubicación según periodo de vencimiento, dimensiones, etc.
- c. Custodia y controla los bienes depositados en el almacén
- d. Elabora el documento de Entrada de Almacén
- e. Elabora el movimiento mensual de almacén, para remitir a la Unidad de Contabilidad
- f. Mantiene actualizado las tarjetas de control visible
- g. Constata la ubicación física de los bienes
- h. Registra y controla los ingresos y salidas de bienes del almacén y las cantidades disponibles para su distribución

Recepción de Bienes

Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en que los bienes llegan al almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad, se efectúa teniendo a la vista los documentos de Orden de Compra y Guía de Remisión.

- En presencia de la persona responsable de la entrega, procede a la verificación de los bienes ingresados al almacén.
- Cuenta los paquete, bultos o el equipo recepcionado
- Traslada los paquetes, bultos anotando el peso y cantidad en las guías y en el exterior de los mismos

- Anota los datos generales de la persona que hace la entrega y de la que recibe la mercadería
- Anota el número de la placa del vehículo utilizado en el transporte
- Fecha y hora de recepción.

Verificación de los Bienes Ingresados a Almacén

Consiste en la constatación física la calidad del producto.

- Retira los bienes de los embalajes
- Abre los bultos, revisa y verifica su contenido cuantitativo y cualitativo
- La verificación cuantitativa se efectúa para comprobar las cantidades recibidas y si estas son iguales a las que se consignan en la documentación recibida
- La verificación cualitativa, denominada control de calidad, se realiza para ver las características y propiedades de los bienes que estén de acuerdo con lo solicitado.
- La mercadería que no está de acuerdo a las especificaciones requeridas será devuelta.
- La conformidad de la recepción será suscrita por el Jefe del Area de Almacén, responsable de almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra o Guía, sustentado con la verificación.

Internamiento

Proceso de almacenamiento para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados.

- Clasifica los bienes según tipo, vencimiento y dimensión
- Ubica los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje para que su identificación sea ágil y oportuna. Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en diferentes zonas.
- En caso de que los espacios resulten reducidos se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.
- El Jefe de Area de Almacén efectúa la constatación del ingreso y a conformidad de los mismos.

Registro y Control

Consiste en el registro de ingreso y salida de bienes de almacén

- Procede a registrar su ingreso en la Tarjeta de Control visible con la respectiva orden de compra, procediendo previamente a formular la correspondiente Documento Entrada de Bienes al almacén.
- En la Tarjeta de Control visible de almacén se registran unidades físicas, movimiento y saldo de cada bien.
- En los Documentos de Entrada de Bienes se efectúa el resumen diario de los bienes ingresados al almacén según su periodicidad por órdenes de compra, donaciones, traspasos, altas y otros motivos, es suscrita por el Jefe del Area de Almacén y visado por el Jefe de UASA.
- Las órdenes de Compra originales serán utilizadas para el registro de ingreso en la tarjeta de existencias valoradas de almacén.

Custodia

Fase del proceso técnico de almacenamiento, el cual corresponde a la protección de los materiales físicos que fueron recibidos.

- Protege a los materiales, a fin de resguardarlos de elementos naturales como humedad, luz, temperatura, etc, que los puede deteriorar.
- Protege a las áreas físicas destinadas a servir de almacén. Se les debe rodear de medios de protección, mobiliario, equipos y tomar medidas a fin de evitar robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones.
- Protege al personal de almacén, diseñando planes de seguridad para casos de siniestros.

5. **DURACIÓN**

De acuerdo a la frecuencia de las ocurrencias.

PROCEDIMIENTO No. 02 – DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE ALMACEN

1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y responsabilidades para la administración del Almacén del PE-CHAVIMOCHIC, precisando que los bienes materiales adquiridos, con sujeción a las normas legales, deben ingresar físicamente por el área de Almacén

2. BASE LEGAL

- Ley del Sistema Nacional de Abastecimientos

3. REQUISITOS

- Orden de Compra, Guía de Internamiento
- Nota de Entrada
- Pedido de Comprobante de Salida de Almacén (PECOSA)

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- a. Atiende y despacha los materiales que solicitan las diferentes oficinas, de acuerdo a lo autorizado por el Jefe de la Administración y el Jefe de UASA
- b. Exige el documento fuente correspondiente para la salida de bienes – Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA)
- c. Acondiciona los materiales para el despacho
- d. Entrega al usuario correspondiente
- e. Elabora el Documento de Salida de Almacén
- f. Elabora mensualmente el Informe de Ingresos y Salidas del Almacén para enviarlo a la Unidad de Contabilidad
- g. Solicita reposición de las Existencias de acuerdo a los consumos.

FORMULARIO DEL PEDIDO

- Cualquier trabajador realiza su pedido de bienes del Almacén, llenando el correspondiente Formulario de Pedido, el cual deberá estar firmado por el Director y/o Jefe de Oficina. Dichos pedidos deberán formularse en base a los respectivos cuadros de necesidades y disponibilidad de bienes en almacén
- Se emplea el formulario de Pedido, el cual es visado por el Jefe de Administración para su atención.

AUTORIZACIÓN DE DESPACHO

- La autorización se otorga para aquellos bienes que figuran en el respectivo Cuadro de Necesidades
- Se autorizará pedidos no programados sólo en el caso que se deriven de situaciones de emergencia calificadas por la Oficina de Administración. Se atenderá con cargo al stock
- Numeración y registro de pedidos. Registro de las salidas autorizadas en las tarjetas de control visible.

ENTREGA DEL MATERIAL

- Dispone el acondicionamiento de los bienes para su entrega
- Retira los bienes de su ubicación y los coloca en el lugar para su despacho
- La persona encargada de retirar los materiales de almacén verificará la conformidad del pedido solicitado, firmando la PECOSA respectiva

CONTROL DE MATERIALES

- En caso que los materiales tengan que salir de las instalaciones del PE-CHAVIMOCHIC a los campamentos, el responsable de retirar los bienes presentará en Garita o Vigilancia la PECOSA y/o la Guía de Remisión correspondiente a la persona encargada de control, quien verificará el contenido, reteniendo una copia del mismo.

5. DURACIÓN

De acuerdo a la frecuencia de las ocurrencias.

PROCEDIMIENTO No. 03 – INVENTARIO FISICO DE ALMACEN**1. FINALIDAD**

Consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad, así como verificar las existencias físicas de los registros de las tarjetas de control visible de almacén y las tarjetas de existencias valorizadas.

2. BASE LEGAL

- Ley del Sistema Nacional de Abastecimientos

3. REQUISITOS

- Ordenamiento del stock disponible
- Tarjetas de Control Visible de Almacén

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Se nombra una Comisión para realizar los inventarios físicos, designada mediante Resolución Directoral.
- La Comisión verifica que las existencias físicas concuerden con los Registros de Control Visible de Almacén mediante el conteo, medición o peso de los artículos.
- Apreciar el estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad
- Infomar sobre los faltantes o sobrantes encontrados.

PREPARACIÓN DEL INVENTARIO

- Ordenamiento del almacén
- Preparar la documentación para la toma de inventario y control visible de almacén
- Bloqueo de internamiento de bienes
- Suspender la recepción de pedidos.

FORMAS DE EFECTUAR EL INVENTARIO

- Se procede a efectuar el inventario empezando por un punto determinado del almacén sin excepción alguna.
- Al barrer.

SOBRANTES DEL INVENTARIO

Si en el proceso de verificación se estable bienes sobrantes, se procederá en la forma siguiente:

- Determinar su origen, documentos no registrados en las tarjetas, bienes entregados en menor cantidad a lo autorizado en el respectivo PECOSA.
- Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante deba figurar como faltante, en dicho caso, se procederá a realizar ajustes en la respectiva tarjeta de existencia valorada de almacén.

FALTANTES DE ALMACEN

- Faltantes por robo o sustracción, en este caso se organiza un expediente de las investigaciones realizadas acompañado de la denuncia policial correspondiente.
- Faltantes por merma, tratándose de bienes sólidos que por su naturaleza se volatilizan será aceptada siempre y cuando se encuentren dentro de la tolerancia permitida. Se valorará y se informará sobre la merma y su causa.

5. DURACIÓN

Frecuencia : 1 vez al año

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

PROCEDIMIENTO No. 01 – PARA EL REGISTRO DE BIENES (ACTIVOS FIJOS)

1. FINALIDAD

Este procedimiento consiste en el registro patrimonial de los bienes del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, los cuales puede ser obtenidos a través de compra, donación, transferencia, cesión de uso, fabricación interna o u otros.

Este registro se efectúa en forma cronológica de acuerdo con las normas dictadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

2. BASE LEGAL

- Directivas de la Superintendencia de Bienes Nacionales
- Resolución Directoral No. 357-2002-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301, que aprueba la Directiva No. 004-2002-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301 “Control y Traslado de Bienes Muebles de Propiedad del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC”

3. REQUISITOS

- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)
- Orden de Compra
- Actas de Entrega-Recepción
- Decretos
- Resoluciones

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- a. Todo bien que ingrese al almacén, ya sea por adquisición, transferencia y/o donaciones tendrá que coordinarse con el Jefe del Area de Almacén y Patrimonio.
- b. El Jefe del Area de Almacén y Patrimonio al tener conocimiento del ingreso de bienes, recabará toda la documentación para poder efectuar el registro respectivo en el Libro de Registro Patrimonial, en donde se anotará su código, descripción, No. de cuenta, No. de O/C, fecha, procedencia, destino y precio unitario.
- c. Se codificará cada bien con plumón de tinta indeleble en lugar visible
- d. Se distribuirá los bienes, de acuerdo a las PECOSA, con la autorización del Jefe de la Oficina de Administración y del Jefe de UASA
- e. Se le asigna a la persona encargada por el Director y/o Jefe de Oficina los bienes respectivos, con su debido Cargo por Afectación en Uso, visado por el Jefe del Area de Almacén y Patrimonio.

5. DURACIÓN

De acuerdo a la frecuencia de adquisiciones de bienes.

PROCEDIMIENTO No. 02 – PARA LA SALIDA DE BIENES (ACTIVOS FIJOS) DE LA SEDE CENTRAL

1. FINALIDAD

Consiste en el trámite que se debe seguir para la salida de Bienes (Activos Fijos) de Propiedad del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC a los diferentes campamentos y/o otros destino que estén previamente autorizados.

Los bienes pueden salir de la Sede Central para su reparación, reubicación en los campamentos y/o prestamos a otras instituciones las cuales se efectúan por periodos cortos.

2. BASE LEGAL

- Directivas de la Superintendencia de Bienes Nacionales
- Resolución Directoral No. 357-2002-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301, que aprueba la Directiva No. 004-2002-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301 “Control y Traslado de Bienes Muebles de Propiedad del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC”

3. REQUISITOS

- Requerimiento del traslado autorizado
- Oficio de una Institución solicitando en calidad de préstamo alguno bien, autorizado por la Dirección Ejecutiva

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- a. Todo bien que tenga que salir de los ambientes de la Sede Central del PE-CHAVIMOCHIC, deberá tener su Tráfico de Bienes correspondiente.
- b. En el caso específico de los bienes que tengan que salir para talleres de mantenimiento y/o reparación, deberán contar con la Guía de Remisión correspondiente.

Tanto en la Guía de Remisión y/o Tráfico de Bienes, se consignará:

- Nombre Completo y cargo de la persona que retira el bien
 - Fecha
 - Código y características del bien
 - Motivo del traslado del bien
 - Destino o lugar donde se llevará el bien
 - Nombre de la persona que autoriza la salida del bien
 - Firma respectiva tanto de entrega y de recepción.
- c. La Garita de Control y/o Vigilancia verificará que los indicado en el Tráfico de Bienes corresponde a los bienes retirados del Proyecto.
 - d. En Patrimonio se llevará el control de todos los Tráficos de Bienes.

5. DURACIÓN

De acuerdo a la frecuencia del traslado de los bienes.

PROCEDIMIENTO No. 03 – PARA EL CONTROL DE BIENES Y TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES

1. FINALIDAD

Establecer el procedimiento a seguir en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC para la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales asignados en uso.

2. BASE LEGAL

- Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Reglamento General de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales del GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD.
- Decreto Supremo No. 154-2001-EF, Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.

3. REQUISITOS

- Inventarios Físicos de bienes patrimoniales de años anteriores

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- a. La verificación física o toma de inventario comprende a los terrenos, edificios, maquinarias, equipos de transportes así como los equipos de oficina; bienes culturales de propiedad fiscal, asignados en uso a los órganos de PE-CHAVIMOCHIC.
- b. El Comité de Gestión Patrimonial, se encargará de realizar el inventario patrimonial de los bienes muebles del Proyecto, para lo cual se constituirán en todos los ambientes del PE-CHAVIMOCHIC, verificando de extremo a extremo los bienes que existan en cada uno de los ambientes físicos del sector visitado.
- c. La labor en sí se hará trasladando al formato de inventario físico, la información que está observando físicamente el Comité, haciendo una calificación objetiva del estado de conservación de los bienes, materia de verificación, así como otros detalles de ser posible.
- d. Asimismo, deberá tener en cuenta por separado, de aquellos bienes que pudieran estar sobrantes o prestados para su retiro inmediato, poniéndolo a disposición de la administración, para su redistribución y/o transferencia previo llenado y suscripción por los trabajos autorizados de los respectivos documentos.
- e. Terminada la verificación física en cada uno de los ambientes, el Comité entregará al trabajador, copia firmada mancomunadamente de los formatos llenados
- f. Posteriormente, el Comité efectuará la contrastación de la información obtenida en la verificación física con la que aparece en los documentos que se ponen como antecedentes (inventarios anteriores).
- g. En el supuesto caso de determinar faltantes, el Comité requerirá, en primera instancia, la información correspondiente al trabajador que últimamente lo utilizó, a fin de que indique el destino de los mismos, igual procedimiento se seguirá para los bienes sobrantes, hasta conocer su procedencia y regularizar su tenencia.
- h. De no ser satisfactoria y/o demostrable la información que al respecto se proporcione, el Comité hará el respectivo requerimiento por escrito al responsable del área al que pertenece al trabajador involucrado, para que por su intermedio se obtenga la aclaración correspondiente, pudiendo inclusive recurrir a instancias superiores, de ser necesario.

- i. De no tener en última instancia ninguna información demostrable, en el caso de bienes faltantes, el Comité elevará el informe correspondiente a la Oficina de Administración para que por su intermedio, se determine la respectiva responsabilidad.
- j. Terminada la contrastación y valorización, según inventario y/o documentos fuentes sustentatorios, el Comité procederá a la elaboración de los “Cargos por Afectación de Bienes y Usos”, en original y dos copias, debiendo asimismo, recabar las firmas correspondientes y hacer la distribución del caso.
- k. El Comité consolidará por áreas, los cargos personales de afectación de bienes en uso correspondientes a los trabajadores que laboren en cada uno de ellos, tendentes a la obtención de los respectivos inventarios ambientales, que luego de su elaboración serán entregado a cada uno éstos, para que sean colocados en un lugar visible
- l. Se asignarán códigos patrimoniales a aquellos bienes que no los posean por cualquier motivo, siempre y cuando no hayan sido registrados en el Libro de Registro Patrimonial.
- m. Todos aquellos bienes que figuren como sobrantes deberán ser incorporados en las cuentas patrimoniales respectivas, previa coordinación con la Unidad de Contabilidad para efectos contables, y en los Registros Patrimoniales del área de Control Patrimonial .

5. **DURACIÓN**

Cuarenta y cinco (45) días hábiles.

PROCEDIMIENTO No. 04 – ENTREGA DE CARGO**1. FINALIDAD**

Permitir la continuidad de la gestión administrativa en los distintos Organos del PE-CHAVIMOCHIC y salvaguardar su acervo documentario y patrimonial.

2. BASE LEGAL

- Normas para el Empleado Público que renuncia a su cargo.

3. REQUISITOS

- Copia de su cargo por afectación personal.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- a. Los trabajadores del PE-CHAVIMOCHIC, están obligados bajo responsabilidad administrativa y civil a hacer "Entrega de Cargo" a su jefe inmediato o a quién éste disponga, cuando tenga que hacer uso de su periodo vacacional, licencia, destaque, reasignación, rotación, capacitación, rescisión o término de contrato, destitución y demás acciones que impiden el ejercer el cargo.
- b. El trabajador que tuviera que efectuar la "Entrega de Cargo" deberá consignarla en el Acta de Entrega de Cargo
- c. El jefe inmediato designará al trabajador que se encargará de recepcionar el cargo
- d. El Acta de Entrega de Cargo se redactará en original y cuatro copias, el original para la persona que recibe, una copia para el que entrega, una para el Area de Patrimonio, una copia para la Unidad de Personal y una copia para Tesorería.
- e. El personal que incumpla con la "Entrega de Cargo", incurrirá en responsabilidad administrativa y se hará acreedor a la sanción correspondiente.
- f. El área de Patrimonio hará el cruce del "Cargo de Entrega" con el respectivo cargo por afectación existente, para dar también la conformidad del caso.
- g. La Oficina de Administración por intermedio de la Unidad de Contabilidad queda facultada, en caso de no encontrar conformidad respectiva en la Entrega de Cargo, para adoptar las medidas del caso y poder retener el pago de haberes o derecho que pudiesen corresponderle al trabajador, hasta que cumpla con lo dispuesto anteriormente,

5. DURACIÓN

El Acta de Entrega de Cargo se formulara a más tardar el último día a dejar el cargo.

PROCEDIMIENTO No. 05 - PARA LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE BIENES**1. FINALIDAD**

Realizar las gestiones para la custodia y conservación de bienes patrimoniales.

2. BASE LEGAL

- Ley del Sistema Nacional de Control
- Decreto Supremo No. 154-2001-PCM
- Resolución Directoral No. 009-2003-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301, aprueba la conformación del Comité de Altas, Bajas y Enajenación

3. REQUISITOS

- ❖ Contratación de Seguros Patrimoniales
- ❖ Contratación de Vigilancia Particular

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**Sistemas de Seguridad**

El área de Patrimonio realizará las gestiones pertinentes para la contratación de Seguros para proteger los Bienes del PE-CHAVIMOCHIC contra cualquier riesgo, actualizando debidamente las coberturas permanentemente.

Sistemas de Seguridad y Vigilancia

Establecer y coordinar los sistemas de seguridad y custodia en los diferentes locales e instalaciones del PE-CHAVIMOCHIC.

Cautelar la integridad de todos y cada uno de los bienes, evitando la canibalización, sistemática y/o cualquier sustracción.

Reposición, Reparación y Recuperación

Los bienes entregados, asignados a los trabajadores que resulten perdidos, sustraídos y/o dañados serán repuestos por éstos, con bienes iguales o similares.

Para todos los casos se deben remitir los respectivos documentos de traslado o desplazamiento (Tráfico) previo documento de requerimiento de la persona responsable, en caso de devoluciones, de igual forma se debe otorgar los documentos necesarios.

Para los casos de bienes irrecuperables por gestión directa, se debe comunicar inmediatamente a la Oficina de Administración quienes determinará las acciones necesarias.

Baja de Bienes

Establecer las acciones que debe desarrollar el PE-CHAVIMOCHIC para proponer la baja de bienes en la modalidad de transferencia, incineración y/o enajenación con

sujeción al Reglamento del Comité de Altas, Bajas y Enajenación, y lo normado por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

El área de Patrimonio deberá ejecutar y tramitar las gestiones correspondientes ante el Comité de Alta, Bajas y Enajenación y las instancias superiores todo el desarrollo y culminación del presente trabajo.

Las causales de baja deben sustentarse debidamente, especialmente aquellos bienes de especialidad como, maquinaria, equipos, vehículos, siendo necesarios el pronunciamiento de los técnico a cargo.

Para todos los casos el Comité de Alta, Bajas y Enajenación debe emitir pronunciamiento de conformidad al reglamento vigente.

Los bienes de Baja, deberán estar almacenados en lugares debidamente custodiados, bajo responsabilidad de los encargados y mantener su estado de conformidad a los detalles técnico, informes y consideraciones que originaron su baja, evitando su canibalización parcial o total.

DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO No. 01 – LICENCIA POR ASUNTOS PERSONALES

1. FINALIDAD

Exonerar al trabajador de concurrir a sus labores, deduciéndole de su periodo vacacional.

2. BASE LEGAL

Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

3. REQUISITOS

Solicitud del trabajador dirigida al Director u Jefe de Oficina según sea el caso.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de Administración

- Recepción de solicitud y toma conocimiento
- Deriva a la Unidad de Personal para el informe correspondiente

Unidad de Personal

- Recepciona solicitud, toma conocimiento y verifica
- Formula el Informe a la Oficina de Administración, indicando la procedencia o no de lo solicitado y consignando además la información sobre el record vacacional, programación vacacional y existencia de otras licencias concedidas con anterioridad al trabajador (si fuera el caso)

Otros

- En la Unidad de Personal, una vez recepcionado el documentos autoritativo de la licencia, se procede a su archivo anexando copia del mismo en el legajo personal del trabajador.
- Antes de hacer uso de la licencia, el trabajador deberá efectuar la Entrega de Cargo a su Jefe Inmediato o al trabajador designado para reemplazarlo.

5. DURACIÓN

Cinco (05) días

PROCEDIMIENTO No. 02- LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES**1. FINALIDAD**

Exonerar al trabajador de concurrir a sus labores por un máximo de noventa (90) días en periodos renovables de treinta (30) días cada vez, sin goce de haber.

2. BASE LEGAL

Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

3. REQUISITOS

- Solicitud del trabajador dirigida al Director Ejecutivo
- El goce de licencia se hará una vez que ésta haya sido autorizada, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud para el inicio del referido goce.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**Tramite Documentario**

- El trabajador presenta su solicitud dirigida al Director Ejecutivo, exponiendo los motivos justificatorios del caso.
- Recepciona la solicitud, verifica su contenido y los documentos anexados si hubieren
- Devuelve la copia de la solicitud debidamente sellada al trabajador
- Registra y tramita la solicitud a la Dirección Ejecutiva

Dirección Ejecutiva

- Recepciona la solicitud, toma conocimiento de lo petitionado.
- Indica con proveído (en hoja de tramite) acerca de la conveniencia y/o procedencia de aceptar o no lo solicitado.
- Deriva solicitud a la Oficina de Administración y solicita informe si fuera necesario

Oficina de Administración

- Recepción de solicitud y toma conocimiento
- Deriva a la Unidad de Personal para el informe correspondiente

Unidad de Personal

- Recepciona solicitud y toma conocimiento y verifica
- Verifica la existencia o no de otras licencias o permisos particulares otorgados al trabajador, para la acumulación correspondiente.
- Efectúa el cómputo de los días de permiso solicitados, teniendo en consideración que puede concederse como máximo hasta noventa (90) días, en periodos renovables de treinta (30) días cada vez y no dan derecho a remuneración.
- Formula el Informe a la Oficina de Administración, indicando la procedencia o no de la licencia, considerando la información del cómputo efectuado y de la existencia

de otras licencias concedidas con anterioridad al trabajador si las hubiese solicitado, según sea el caso.

- Remite el expediente a la Oficina de Administración

Oficina de Administración

- Recepciona expediente
- De encontrarlo conforme, según lo opinado por la Unidad de Personal, remite a la Dirección Ejecutiva el Expediente para la elaboración de la Resolución Directoral respectiva, de lo contrario devuelve con las observaciones del caso a la Unidad de Personal.

Dirección Ejecutiva

- Recepciona el documento y lo deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración de la Resolución Directoral aprobando el permiso concedido.
- Firma la Resolución Directoral y dispone la distribución de acuerdo al trámite respectivo.

Archivo General

- Distribución de la Resolución Directoral
- Archiva la Resolución Directoral con el original del Expediente en la Resolución Directoral

Otros

- En la Unidad de Personal, una vez recepcionado el documentos autoritativo de la licencia, se procede a su archivo anexando copia del mismo en el legajo personal del trabajador.
- Antes de hacer uso de la licencia, el trabajador deberá efectuar la Entrega de Cargo a su Jefe Inmediato o al trabajador designado para reemplazarlo.

5. DURACIÓN

Siete (07) días

PROCEDIMIENTO No. 03 – LICENCIA POR GRAVIDEZ**1. FINALIDAD**

Reconocer y autorizar la licencia por gravedad (Pre-Natal y Post Natal) para la trabajadora gestante

2. BASE LEGAL

- Ley No. 26790
- Ley No. 26644
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

3. REQUISITOS**Licencia Pre-Natal**

- Certificado Médico del médico tratante en el que figure la fecha probable del parto, presentado con cinco (05) días de anticipación a la fecha de inicio del uso de la licencia.
- Si el Certificado Médico fuera expedido por médico particular, éste deberá ser visado por ESSALUD o canjeado por un Certificado expedido por dicho organismos.

Licencia Post-Natal

- Copia autenticada por el Fedatario del PE-CHAVIMOCHIC de la partida del recién nacido
- Certificado Médico presentado dentro de los quince (15) días posteriores al parto.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**Trámite Documentario**

- La trabajadora presenta solicitud, dirigida al Director Ejecutivo exponiendo los motivos justificatorios del caso
- Recepciona solicitud, verifica su contenido y los documentos anexados si hubieren.
- Devuelve copia de la solicitud debidamente sellada a la trabajadora
- Tramita la documentación al Director Ejecutivo, para su opinión sobre la procedencia de lo solicitado.

Dirección Ejecutiva

- Toma conocimiento de lo petitionado
- Deriva a la Oficina de Administración para el informe correspondiente.

Oficina de Administración

- Toma conocimiento y provee a la Unidad de Personal indicando la procedencia o no de lo solicitado, duración y período que comprende la misma.

Unidad de Personal

- Recepciona el expediente y emite el informe respectivo

Oficina de Administración

- De encontrarlo conforme, según lo opinado por la Unidad de Personal, remite a la Dirección Ejecutiva el Expediente para la elaboración de la Resolución Directoral respectiva

Dirección Ejecutiva

- Recepciona el documento y lo deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración de la Resolución Directoral aprobando la licencia concedida.
- Firma la Resolución Directoral y dispone la distribución de acuerdo al trámite respectivo.

Archivo General

- Distribución de la Resolución Directoral
- Archiva la Resolución Directoral con el original del Expediente de la Resolución Directoral

Otros

- En la Unidad de Personal, una vez recepcionado el documentos autoritativo de la licencia, se procede a su archivo anexando copia del mismo en el legajo personal de la trabajadora.
- Antes de hacer uso de la licencia, la trabajadora deberá ejecutar la Entrega de Cargo a su jefe inmediato o al trabajador asignado para reemplazarla.

5. DURACIÓN

Quince (15) días

PROCEDIMIENTO No. 04 – LICENCIA POR ENFERMEDAD**1. FINALIDAD**

Reconoce y autoriza la licencia por enfermedad, a los trabajadores que lo requieran, cuando el descanso médico no exceda a los veinte (20) días.

2. BASE LEGAL

- Ley No. 26790
- Reglamento de Control de Asistencia Permanencia y Puntualidad para el personal de PE-CHAVIMOCHIC
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

3. REQUISITOS

- Certificado médico o CIT expedido por Essalud simple cuando la licencia no exceda los veinte (20) días.
- Certificado de Incapacidad Temporal (CIT) visado por ESSALUD cuando la licencia exceda los veinte (20) días y se trate de médico particular.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**Tramite Documentario**

- El trabajador presenta su solicitud dirigida al Director Ejecutivo, exponiendo los motivos justificatorios del caso.
- Recepciona la solicitud, verifica su contenido y los documentos anexados si hubieren
- Devuelve la copia de la solicitud debidamente sellada al trabajador
- Registra y tramita la solicitud a la Dirección Ejecutiva

Dirección Ejecutiva

- Recepciona la solicitud y toma conocimiento de lo petitionado.
- Provee a la Oficina de Administración para el informe correspondiente.

Oficina de Administración

- Recepciona la solicitud y toma conocimiento
- Provee a la Unidad de Personal, para el informe correspondiente

Unidad de Personal

- Recepciona solicitud y toma conocimiento
- Emite el Informe correspondiente a la Oficina de Administración, indicando la procedencia o no de la licencia.
- Remite el expediente a la Oficina de Administración

Oficina de Administración

- Recepciona expediente
- De encontrarlo conforme, según lo opinado por la Unidad de Personal, remite a la Dirección Ejecutiva el Expediente para la elaboración de la Resolución Directoral respectiva, de lo contrario devuelve con las observaciones del caso a la Unidad de Personal.

Dirección Ejecutiva

- Recepciona el documento y lo deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración de la Resolución Directoral aprobando el permiso concedido.
- Firma la Resolución Directoral y dispone la distribución de acuerdo al trámite respectivo.

Archivo General

- Distribución de la Resolución Directoral
- Archiva la Resolución Directoral con el original del Expediente de la Resolución Directoral

Otros

- En la Unidad de Personal, una vez recepcionado el documentos autoritativo de la licencia, se procede a su archivo anexando copia del mismo en el legajo personal del trabajador.

5. DURACIÓN

Siete (07) días

**PROCEDIMIENTO No. 05 – COMPENSACIÓN VACACIONAL Y
REDUCCIÓN DEL GOCE FISICO DE
VACACIONES**

1. FINALIDAD

Otorgar al trabajador la compensación de hasta quince (15) días por reducción del goce físico vacacional a los trabajadores del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo No. 713
- Resolución Gerencial No. 029-93-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/1200
- Directiva No. 007-93-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/1200 "Normas sobre Vacaciones Remuneradas", y su modificación con Resolución Gerencial No. 047-93-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/1200

3. REQUISITOS

- Solicitud original y copia a cargo del trabajador a su Jefe Inmediato o Director de Línea o Jefe de Oficina.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Inmediato, Director de Línea o Jefe de Oficina

- Remite Oficio al Director Ejecutivo acompañando solicitud del interesado con la opinión favorable.

Dirección Ejecutiva

- Recepciona documento y toma conocimiento de lo petitionado.
- Indica con proveído, la aprobación y deriva a la Oficina de Administración para su trámite correspondiente.
- En caso contrario, el documento será devuelto a la Oficina o Dirección que efectuó la solicitud.

Oficina de Administración

- Recepciona solicitud y toma conocimiento
- Provee a la Unidad de Personal para el informe correspondiente.

Unidad de Personal

- Recepciona solicitud, toma conocimiento, verifica y prepara el Informe correspondiente.
- De acuerdo al Rol Vacacional y consignando además, la información sobre el récord vacacional, programación, saldo vacacional y existencia de otros permisos da cuenta de vacaciones concedidas con anterioridad al trabajador solicitante.
- Proyecta la correspondiente Resolución Directoral para la visación del Jefe de la Oficina de Administración .

Oficina de Administración

- Recepciona expediente
- De encontrarlo conforme, visa la Resolución Directoral
- Remite expediente a la Dirección Ejecutiva para su firma.

Dirección Ejecutiva

- Recepciona expediente y lo deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y conformidad.

Oficina de Asesoría Jurídica

- Recepciona expediente administrativo
- Revisa la documentación
- Emite Informe Legal
- Visa Resolución Directoral y eleva a la Dirección Ejecutiva para su firma.

Dirección Ejecutiva

- Firma Resolución Directoral y distribuye las copias de acuerdo al trámite establecido enviándose copia al legajo personal del trabajador.

Unidad de Personal

- Solicita, a través de la Oficina de Presupuesto y Planificación, a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas al Calendario de Compromisos, adjuntando copia de la Resolución Directoral.
- Elabora la planilla de compensación vacacional, previa autorización del calendario de compromisos.
- Remite a la Oficina de Administración la planilla para que disponga el pago.

5. DURACIÓN.

Cinco (5) días

PROCEDIMIENTO No. 06 - SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTO DE SEPelio**1. FINALIDAD**

Otorga 02 remuneraciones totales mensuales por luto y hasta 02 remuneraciones totales mensuales por sepelio por muerte de familiares directos de trabajador, cónyuge, padres e hijos.

2. BASE LEGAL

- Memorándum Múltiple No. 0069-96-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD-1201
- Memorándum Múltiple No. 0435-96-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD-1201
- Reglamento Interno de Trabajo

3. REQUISITOS

Solicitud en original y dos copias, partida de defunción, partida de nacimiento del trabajador, facturas o boleta de venta por gasto de sepelio.

4. ETAPA DE PROCEDIMIENTO**Tramite Documentario**

- Recepciona la solicitud, verifica su contenido y los documentos anexados si hubieren
- Devuelve la copia de la solicitud debidamente sellada al trabajador
- Registra y tramita la solicitud a la Dirección Ejecutiva

Dirección Ejecutiva

- Recepciona la solicitud y toma conocimiento de lo petitionado.
- Provee a la Oficina de Administración para la acción correspondiente.

Oficina de Administración

- Recepción de solicitud y toma conocimiento
- Provee a la Unidad de Personal, para el informe correspondiente

Unidad de Personal

- Recepciona solicitud y toma conocimiento
- Emite el Informe correspondiente a la Oficina de Administración, indicando la procedencia o no de lo solicitado.
- Remite el expediente a la Oficina de Administración

Oficina de Administración

- Recepciona expediente e Informe
- Remite Expediente a Control Previo para su conformidad

Control Previo

- De encontrarlo conforme, según lo opinado por la Unidad de Personal, remite a Contabilidad el Expediente para el pago correspondiente.

Unidad de Personal

- Formula el pedido de recursos, los cuales serán solicitados a la Oficina de Presupuesto y Planificación para ser incorporados en el Calendario de Compromisos
- Consigna en la Planilla de Subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio.
- Incluye en el Legajo Personal del Trabajador la Resolución y los antecedentes.

5. DURACIÓN

Siete (07) días

PROCEDIMIENTO No. 07 - CESE Y COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS**1. FINALIDAD**

Otorgar al cese o término de contrato del trabajador el correspondiente pago de su Compensación por Tiempo de Servicios que le corresponda.

2. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios aprobado por Decreto Supremo No. 001-97-TR modificatorias y ampliatorias

3. REQUISITOS

Haber laborado bajo contrato de trabajo como mínimo un mes en el Proyecto, al cese o término de contrato.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**Oficina de Administración**

- Toma conocimiento del cese o término del contrato de los trabajadores.
- Indica a la Unidad de Personal la elaboración de la Liquidación de Compensación por Tiempo de Servicios

Unidad de Personal

- Elabora la Liquidación de Compensación por Tiempo de Servicios correspondiente al periodo indemnizado, de conformidad con la normatividad vigente, y consignando además los siguientes datos: Apellidos y Nombre, Cargo, Tiempo de Servicio, Motivo del Cese, y última remuneración computable.
- Revisa la Liquidación, la visa y la remite a la Oficina de Administración, adjuntando los antecedentes.

Oficina de Administración

- Autoriza el pago de la Liquidación de Compensación por Tiempo de Servicios a la Unidad de Contabilidad – Tesorería

5. DURACIÓN

Cinco (05) días

PROCEDIMIENTO No. 08 – ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL**1. FINALIDAD**

Elaboración de la planilla mensual de remuneraciones de los trabajadores del PE-CHAVIMOCHIC

2. BASE LEGAL**3. REQUISITOS**

Los trabajadores del PE-CHAVIMOCHIC deben tener contrato de trabajo

4. ETAPAS DEL PROCESAMIENTO

Consideraciones para la elaboración de la Planilla Unica de Remuneraciones del Personal Activo:

- El presupuesto de gasto aprobado para las asignaciones genéricas: Remuneraciones y Transferencias corrientes.
- El Presupuesto Analítico del Personal (PAP), y el Calendario de Compromisos aprobado de acuerdo a la programación del gasto.
- Disposiciones legales referidas al pago de remuneraciones, descuentos de ley y los autorizados por el trabajador o por mandato judicial.
- Evaluar el Gasto y la Planilla Unica de remuneraciones del mes anterior
- Verificar la formulación, ejecución y evaluación de la Planilla Unica de Remuneraciones, Vacaciones, Bonificaciones, a que tiene derecho el trabajador así como verificar las transferencias corrientes a que tiene derecho el trabajador del Proyecto.
- La variación de los datos que se registren en las planillas deben estar sustentadas con documentos expedidos por la autoridad competente.
- La inclusión de Personal Activo deberá estar amparada por el contrato de trabajo.
- Consolida los descuentos establecidos por Ley, mandato judicial, y otros aceptados por el trabajador y autorizados por el Jefe de Oficina de Administración.
- Elabora las Boletas de Pago donde figuran los ingresos y egresos, las cuales permiten verificar si los datos contenidos en la planilla son correctos. Llevará la visación de la Unidad de Personal, Oficina de Administración y
- El resumen de las planillas únicas deberán ser firmadas por el Jefe de la Unidad de Personal
- Se envían las planillas a la Oficina de Administración

Oficina de Administración

- Autoriza el pago de la planilla a la Unidad de Contabilidad – Tesorería.

5. DURACIÓN

Siete (07) días

PROCEDIMIENTO No. 09 – REMISION DE INFORMACIÓN AL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD**1. FINALIDAD**

Mantener informado mensualmente al GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD sobre el personal del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, referente al número de personal y costo de las remuneraciones mensuales.

2. BASE LEGAL

- Memorándum Múltiple No. 328-2002-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/4101

3. REQUISITOS

- Planilla de Remuneraciones
- PAP

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**Unidad de Personal**

- Elaboración de Cuadros de Personal Consolidado
- Relación de Personal del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, bajo la modalidad de Servicios Personales y Servicios No Personales
- Remite a la Oficina de Administración la información, alcanzando un proyecto de oficio para su visación y trámite a la Dirección Ejecutiva

Oficina de Administración

- Revisa, visa el proyecto de Oficio y firma la información y tramita a la Dirección Ejecutiva para la firma

Dirección Ejecutiva

- Firma el proyecto de Oficio y dispone su distribución y remisión al GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

5. DURACION

Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente al informado.

PROCEDIMIENTO No. 10 – CONTRATOS DE TRABAJO**1. FINALIDAD**

Formalizar la contratación del personal por servicios personales sujetos al Régimen Laboral común de la Actividad Privada

2. BASE LEGAL

- Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo No. 728 “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”
- Resolución Gerencial No. 001/94-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD-1201

3. REQUISITOS

- Documentos autoritativos del GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
- Disposición de la Dirección Ejecutiva
- Disposición de la Oficina de Administración

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**Unidad de Personal**

- Elabora contratos de acuerdo a lo dispuesto por la Oficina de Administración y Dirección Ejecutiva, previa conformidad del Contrato Base por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Tramita a la Oficina de Administración

Oficina de Administración

- Pide opinión a la Oficina de Presupuesto y Planificación referente a la afectación presupuestal y a la disponibilidad presupuestaria.

Oficina de Presupuesto y Planificación

- Emite Opinión y remite a la Oficina de Administración

Oficina de Administración

- Visa y tramita a la Oficina de Asesoría Jurídica, de contar con la conformidad de la Oficina de Presupuesto y Planificación.
- Informa a la Dirección Ejecutiva

Oficina de Asesoría Jurídica

- Revisa y Visa los contratos
- Tramita a la Dirección Ejecutiva para su firma

Dirección Ejecutiva

- Firma los contratos

- Devuelve los Contratos a la Unidad de Personal

Unidad de Personal

- Hace firmar los contratos a los trabajadores
- Remite original y dos (02) copias a la Autoridad Administrativa de Trabajo dentro de los primeros 15 días de suscrito.
- Entrega una copia del contrato al trabajador y otra copia se archiva en el file del trabajador.

5. DURACION

Siete (07) días

PROCEDIMIENTO No. 11 – CONVENIO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES**1. FINALIDAD**

Brindar orientación y capacitación técnica y profesional a estudiantes y egresados de cualquier edad, de Universidades e Institutos Superiores, así como de Entidades Públicas o Privadas que brinden formación especializada que correspondan a su formación académica.

2. BASE LEGAL

- Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo No. 728 “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”, aprobado por Decreto Supremo No. 003-97-TR

3. REQUISITOS

- Carta de Presentación de la Universidad o Instituto Superior
- Documento de Identidad (DNI) o Libreta Electoral
- Duración de Prácticas Pre Profesionales será por 3 meses y para el caso de Tesista tendrá un plazo máximo de 6 meses.

4. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO**Dirección u Oficina Solicitante**

- La Oficina u Dirección solicita a la Dirección Ejecutiva la autorización para contar con practicantes Pre-Profesionales, indicando la especialidad y periodo, en base a su programación.

Dirección Ejecutiva

- La Dirección Ejecutiva recibe el requerimiento y autoriza las practicas pre profesionales previo informe de disponibilidad presupuestal de la Oficina de Presupuesto y Planificación.
- Remite el requerimiento a la Oficina de Administración para su atención.

Oficina de Administración

- Deriva el documento a la Unidad de Personal para la selección del practicante y elaboración del Convenio de Prácticas Pre Profesionales.

Unidad de Personal

- Recibe el requerimiento
- Selecciona a los postulantes del archivo de personal, en caso de no contar con postulantes solicita a las Universidades o Institutos Superiores
- Evalúa a los postulantes y selecciona al practicante
- Prepara el Convenio de Prácticas
- Comunica a la Dirección y Oficina solicitante el nombre del practicante
- Registra Convenio ante la autoridad de Trabajo

5. DURACION

Siete (07) días

PROCEDIMIENTO No. 12 – PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)**1. FINALIDAD**

Aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP)

2. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público
- R.J. No. 043-94-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/1100, que autoriza aprobar el PAP mediante Resolución Directoral

3. REQUISITOS

- Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC
- Contar con la correspondiente asignación presupuestaria
- Contratos de Trabajo
- Estructura Remunerativa del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC debidamente aprobada

4. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO**Unidad de Personal**

- Elabora el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal
- Tramita a la Oficina de Administración con el correspondiente informe

Oficina de Administración

- Revisa y pide opinión a la Oficina de Presupuesto y Planificación

Oficina de Presupuesto y Planificación

- Revisa y elabora informe
- En reunión de directores y jefes de oficina del Proyecto se determina la propuesta de Presupuesto Analítico de Personal (PAP), teniendo en cuenta el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y la asignación presupuestal aprobada para el Ejercicio Fiscal
- Tramita a la Dirección Ejecutiva

Dirección Ejecutiva

- Remite al GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD un proyecto del PAP para su revisión, opinión y autorización

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

- Emite Opinión
- Autoriza a la Dirección Ejecutiva para aprobar el PAP caso contrario pide subsanar observaciones.

Dirección Ejecutiva

- Tramita a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración de la Resolución Directoral respectiva.

Oficina de Asesoría Jurídica

- Revisa la documentación presentada
- Elabora la Resolución Directoral
- Tramita a las diferentes Oficina para su visto, y eleva a la Dirección Ejecutiva para su suscripción.

Dirección Ejecutiva

- Firma Resolución Directoral y dispone su distribución de acuerdo a lo establecido

Archivo General

- Distribución de la Resolución Directoral
- Archiva la Resolución Directoral con sus antecedentes.

5. DURACION

Siete (07) días

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

PROCEDIMIENTO No. 01 – ASESORAMIENTO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE EJECUTIVA DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATA

1. FINALIDAD

Contribuir a la toma de decisiones y acciones más adecuadas por parte de la Dirección Ejecutiva, así como ajustar los Diseños Definitivos de las Obras en ejecución a las nuevas condiciones existentes en campo durante el desarrollo de los trabajos de construcción.

2. BASE LEGAL

- Contrato de Ejecución de Obras y Consultoría
- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal vigente
- Ley de Inversión Pública

3. REQUISITOS

- Documento emitido por parte de la Supervisión Externa o Contratista donde se plantea la interrogante, consulta, interpretación, solicitud de aprobación de planos o la causa de alguna divergencia en la ejecución de las obras, remitido a la Dirección Ejecutiva.
- Solicitud verbal o escrita por parte de la Dirección Ejecutiva pidiendo opinión y/o acción necesaria respecto a temas relacionados con la elaboración de la ingeniería de detalle de las obras en ejecución.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Tramite Documentario

- Recepción y registro de la documentación
- Elevación de la documentación a la Dirección Ejecutiva

Dirección Ejecutiva

- Recepción y registro de la documentación
- Revisa, instruye y solicita opinión y/o acción necesaria a la Dirección de Estudios y Dirección de Obras
- Deriva la documentación a la Dirección de Estudios y Dirección de Obras

Dirección de Estudios

- Recepción y registro de la documentación
- Revisa la documentación remitida por la Dirección Ejecutiva
- Emite opinión sobre el asunto y prepara respuesta para la Dirección Ejecutiva, o instruye y deriva documento a una División de su área, según sea el caso. Envía copia de lo opinado a la Dirección de Obras.
- Eleva opinión a la Dirección Ejecutiva.

Dirección Ejecutiva

- Recepciona y registra opinión de la Dirección de Estudios
- Revisa opinión y recomendaciones de la Dirección de Estudios y firma proyectos de respuesta de estar de acuerdo con opinión de la Dirección de Estudios
- Remite respuesta a la Supervisión Externa o al Contratista según sea el caso.

5. DURACIÓN

El proceso de asesoramiento técnico a la Dirección Ejecutiva es durante todo el año y mientras dure la ejecución de las obras.

PROCEDIMIENTO No. 02 – ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y SUPERVISIÓN DE ESTUDIOS POR CONTRATA

1. FINALIDAD

Hacer el seguimiento y supervisión de los estudios a nivel definitivo de las obras por ejecutar y que se efectúan bajo la modalidad de Contrata.

2. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público
- Ley de Inversión Pública

3. REQUISITOS

- Disponibilidad presupuestaria para la ejecución de los estudios
- Términos de referencia y bases del concurso para efectuar los estudios
- Plan Operativo Institucional

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Estudios

- En base al Plan Operativo y al Presupuesto Autorizado para el ejercicio, elaborar los Términos de Referencia para contratar a la empresa especializada para la elaboración de los Estudios.
- Eleva los Términos de Referencia a la Dirección Ejecutiva recomendando convocar al proceso respectivo.

Dirección Ejecutiva

- Designa al Comité Especial a cargo del Proceso
- Recepciona y registra la documentación del Expediente Técnico o Planos y los Términos de Referencia del Concurso, propuesto y los transfiere al Comité Especial.
- Aprueba las Bases y los Términos de Referencia propuestos por el Comité Especial
- Autoriza al Comité Especial llevar a cabo el concurso de los estudios.

Comité Especial

- Recepciona y registra los Términos de Referencia entregados por la Dirección Ejecutiva
- Prepara la Bases del Concurso y el correspondiente Expediente Técnico del mismo.
- Organiza y lleva a cabo el concurso de los estudios
- Informa a la Dirección Ejecutiva los resultados del concurso realizado, comunicando el nombre del ganador del concurso, adjuntando los documentos originales del postor ganador y recomendando la suscripción del contrato con la firma ganadora

Dirección Ejecutiva

- Recepciona y registra informe del Comité Especial

- Toma conocimiento del informe y de la firma ganadora del concurso
- Asumiendo la recomendación del Comité suscribe el contrato con la firma consultora ganadora del concurso del estudio
- Deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica revise, vise el Contrato y elabore la resolución directoral respectiva.
- Derivan copia de los contratos al Dirección de Estudios para la supervisión del contrato.

5. DURACIÓN

De acuerdo a la complejidad del los Estudios.

PROCEDIMIENTO No. 03 – ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y PRESUPUESTOS PARA LA EJECUCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

1. FINALIDAD

Preparar Expedientes Técnicos por la ejecución de Obras por Administración Directa.

2. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público
- Ley de Inversión Pública
- Resolución Gerencial No. 073-2002-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD-1200, que aprueba la Guía No. 001-2002-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD-1201, “Aprobación de Expedientes Técnicos, Ejecución y Liquidación de Obras realizadas por Ejecución Presupuestaria Directa (EPD)”

3. REQUISITOS

- Disponibilidad presupuestaria para la ejecución de los estudios
- Plan Operativo Institucional

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Estudios

- En base al Plan Operativo y al Presupuesto Autorizado para el ejercicio, instruir a su personal profesional realizar los expedientes técnicos de las obras por ejecutar.
- Recopilación de Información Técnica
- Realiza trabajos de campo como levantamiento topográficos e investigaciones de suelos y agua si fueran necesarios
- Revisar y analizar la información técnica
- Revisa Expedientes Técnicos de Obras o Servicios de Menor Cuantía propuestos por las Direcciones de Operación y Mantenimiento y Desarrollo Agrícola.
- Proyecta y diseña las obras a ejecutar
- Elaborar el expediente técnico de las obras, que incluyen planos, precios unitarios, presupuestos, especificaciones técnicas, programa de ejecución, etc.
- Eleva el Expediente Técnico a la Dirección Ejecutiva recomendando su aprobación mediante Resolución Directoral.

Dirección Ejecutiva

- Recepciona y registra la documentación
- Deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para la aprobación del estudio mediante Resolución Directoral.

5. DURACIÓN

Variable de acuerdo a la envergadura del Estudio.

DIRECCIÓN DE OBRAS

PROCEDIMIENTO No. 01 – ASESORAMIENTO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE EJECUTIVA DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATA

1. FINALIDAD

Contribuir a la toma de decisiones y acciones más adecuadas por parte de la Dirección Ejecutiva, así como ajustar los Diseños Definitivos de las Obras en ejecución a las nuevas condiciones existentes en campo durante el desarrollo de los trabajos de construcción.

2. BASE LEGAL

- Contrato de Ejecución de Obras y Consultoría
- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal vigente

3. REQUISITOS

- Documento emitido por parte de la Supervisión Externa o Contratista donde se plantea la interrogante, consulta, interpretación, solicitud de aprobación o la causa de alguna divergencia en la ejecución de las obras, remitido a la Dirección Ejecutiva.
- Solicitud verbal o escrita por parte de la Dirección Ejecutiva pidiendo opinión y/o acción necesaria respecto a temas relacionados con la elaboración de la ingeniería de detalle de las obras en ejecución.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Tramite Documentario

- Recepción y registro de la documentación
- Elevación de la documentación a la Dirección Ejecutiva

Dirección Ejecutiva

- Recepción y registro de la documentación
- Revisa, instruye y solicita opinión y/o acción necesaria a la Dirección de Estudios y a la Dirección de Obras
- Deriva la documentación a la Dirección de Estudios y Dirección de Obras

Dirección de Obras

- Recepción y registro de la documentación
- Revisa la documentación remitida por la Dirección Ejecutiva
- Emite opinión sobre el asunto y prepara respuesta para la Dirección Ejecutiva, o instruye y deriva documento a una División de su área, según sea el caso. Envía copia de lo opinado a la Dirección de Estudios.
- Eleva opinión a la Dirección Ejecutiva

Dirección Ejecutiva

- Recepciona y registra opinión de la Dirección de Obras
- Revisa opinión y recomendaciones de la Dirección de Obras y firma proyectos de respuesta de estar de acuerdo con opinión de la Dirección de Obras
- Remite respuesta a la Supervisión Externa o al Contratista según sea el caso.

5. DURACIÓN

El proceso de asesoramiento técnico a la Dirección Ejecutiva es durante todo el año y mientras dure la ejecución de las obras.

PROCEDIMIENTO No. 02 - EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

1. FINALIDAD

Control y ejecución de las obras por administración directa.

2. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal Vigente
- Resolución Gerencial No. 073-2002-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD-1200, que aprueba la Guía No. 001-2002-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD-1201, "Aprobación de Expedientes Técnicos, Ejecución y Liquidación de Obras realizadas por Ejecución Presupuestaria Directa (EPD)"

3. REQUISITOS

- Asignación presupuestal autorizada en el Presupuesto del Ejercicio Fiscal
- Plan Operativo Institucional
- Aprobación del Expediente Técnico de la Obra por ejecutar

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Obras

- Recepción de la Resolución Directoral que aprueba el Expediente Técnico de la Obra elaborado por la Dirección de Estudios y autorización de ejecución.
- Propone la designación de la Comisión de Entrega de Terreno
- Propone la designación del Inspector o Supervisor de Obras
- Propone a la Dirección Ejecutiva al Residente de la Obra
- Organiza y planifica la ejecución de la obra
- Hace su requerimiento de personal, equipo y maquinaria para la ejecución de la obra por administración directa

Ingeniero Residente

- Ejecuta la obra según el Expediente Técnico
- Lleva el control diario, semanal y mensual del recurso humano, material, equipo y maquinaria invertidos en la ejecución de la obra
- Prepara informes mensuales de ejecución de obra y lo eleva a la Dirección de Obras
- Terminada la obra solicita la recepción a la Dirección Ejecutiva con la designación de la Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra
- Elabora el Informe y la Documentación Final y lo eleva a la Dirección de Obras
- Elabora la Liquidación de la Obra y la eleva a la Dirección de Obras.

Dirección de Obras

- Recepciona y registra la información del Ingeniero Residente

- Revisa , da respuesta y eleva a la Dirección Ejecutiva la información remitida.
- Propone la formación del Comité de Recepción y Liquidación de la Obra
- Revisa y da conformidad a la Liquidación de Obras y a la documentación final elevándola a la Dirección Ejecutiva recomendando su aprobación

Dirección Ejecutiva

- Recepciona y registra la documentación remitida por la Dirección de Obras
- Revisa la documentación final y la Liquidación de Obra
- Aprueba mediante Resolución Directoral la Liquidación de Obra

5. DURACIÓN

La ejecución de las obras depende del plazo de ejecución de la obra.

PROCEDIMIENTO No. 03 – SEGUIMIENTO A LA SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS POR CONTRATA

1. FINALIDAD

Hacer el seguimiento al accionar de la Supervisión Externa, de las obras ejecutadas por contrata, el seguimiento contempla la revisión de los informes, valorizaciones, y facturaciones presentadas por el Contratista y por la Supervisión

2. BASE LEGAL

- Contrato de Locación de Servicios de Consultoría
- Ley de Presupuesto del Sector Público
- TUO de la Ley No. 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 012 y 013-2001-PCM

3. REQUISITOS

- Contrato de Ejecución de Obras
- Presentación de Informes, valorizaciones, facturación por parte de la Supervisión

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Trámite Documentario

- Recepciona y registra la documentación presentada por la Supervisión Externa
- Eleva la documentación a la Dirección Ejecutiva

Dirección Ejecutiva

- Recepciona y registra la documentación
- Deriva la documentación a la Dirección de Obras para su revisión y acción necesaria.

Dirección de Obras

- Recepción y registro de la documentación
- Revisa la documentación remitida por la Dirección Ejecutiva
- Emite opinión sobre el asunto, y prepara respuesta para la Dirección Ejecutiva, o instruye y deriva el documento a alguno de sus jefes de división según sea el caso.
- Eleva respuesta a la Dirección Ejecutiva
- Propone a los miembros del Comité de recepción de las Obras

Dirección Ejecutiva

- Recepciona y registra opinión de la Dirección de Obras
- Revisa opinión y recomendaciones de la Dirección de Obras y firma proyectos de respuestas de estar de acuerdo con la opinión vertida por la Dirección de Obras.
- Remite respuesta y/o archiva documentación presentada por la Supervisión Externa.

5. DURACIÓN

El proceso de seguimiento de la supervisión se efectúa durante el periodo de vigencia del contrato de obra y/o supervisión .

PROCEDIMIENTO No. 04 – SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

1. FINALIDAD

Hacer el seguimiento y control de la ejecución de las obras ejecutadas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa; el seguimiento contempla la elaboración y revisión de las valorizaciones, informes hechos por el ingeniero residente.

2. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal Vigente
- Resolución Gerencial No. 073-2002-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD-1200, que aprueba la Guía No. 001-2002-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD-1201, “Aprobación de Expedientes Técnicos, Ejecución y Liquidación de Obras realizadas por Ejecución Presupuestaria Directa (EPD)”
- Resolución de Contraloría No. 072-98-CG, “Normas Técnicas de Control Interno para el área de Obras Públicas”
- Plan Operativo Institucional

3. REQUISITOS

- Expediente Técnico Aprobado
- Presentación de Informes y valorizaciones por parte del Residente de Obra

4. ETAPAS EL PROCEDIMIENTO

Dirección de Obras

- Resolución Directoral que aprueba el Expediente Técnico de Obra elaborado por la Dirección de Estudios, y que autoriza su ejecución.
- Revisión del Expediente Técnico elaborado por la Dirección de Estudios
- Propone a la Dirección Ejecutiva al Ingeniero Inspector de la Obra
- Organiza y Planifica las acciones de Supervisión de la Obra
- Hace su requerimiento de Personal, equipo y vehículos para la Supervisión de la obra.

Ingeniero Inspector

- Procede a la apertura del Cuaderno de Obra
- Revisa y aprueba el trazo y replanteo de la obra
- Supervisa los trabajos evaluando permanentemente en función del Expediente Técnico.
- Lleva el control diario, semanal y mensual del avance de la obra y de los recursos humanos, materiales, equipos y maquinarias que participan en la ejecución de la obra.
- Prepara Informes Mensuales de la Supervisión de la Obra y lo presenta a la Dirección de Obras
- Efectúa la inspección final de obra y prepara la relación de observaciones encontradas
- Participa en el Comité de Recepción Final de Obra
- Revisa el Informe y la documentación final presentada por el Ingeniero Residente
- Revisa la Liquidación de Obra y la eleva a la Dirección de Obras

Dirección de Obras

- Recepciona y registra la información del Ingeniero Inspector.
- Propone a los miembros que conforman el Comité de Recepción y Liquidación de la Obra
- Revisa, da respuesta y eleva a la Dirección Ejecutiva la información remitida
- Revisa y da conformidad a la Liquidación de la Obra y a la documentación final elevándola a la Dirección Ejecutiva, recomendando su aprobación.

Dirección Ejecutiva

- Recepción y registro de la documentación remitida por la Dirección de Obras
- Aprueba mediante Resolución Directoral la Liquidación Económica Final de Obra.

5. DURACIÓN

La duración de la Supervisión está supeditada al plazo de ejecución de la obra.

PROCEDIMIENTO No. 05 – ORGANO ENCARGADO DE LLEVAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN REFERENTE A OBRAS

1. FINALIDAD

Llevar a cabo el proceso de selección referente a obras por ejecutar y que se efectúan bajo la modalidad de Contrata.

2. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público
- Ley de Inversión Pública
- TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por Decreto Supremo No. 012 y 013-2001-PCM

3. REQUISITOS

- Disponibilidad presupuestaria para la ejecución de las obras por ejecutar.
- Plan Operativo Institucional
- Plan de Contrataciones y Adquisiciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Obras

- En base al Plan Operativo y al Presupuesto Autorizado para el ejercicio, y como órgano encargado de los Procesos de Selección para la Contratación de la Empresa Constructora para ejecución de las obras
- Propone a la Dirección Ejecutiva el nombramiento del Comité Especial que se encargará de la conducción del proceso.
- Revisa y/o corrige los Términos de Referencia
- Eleva los Términos de Referencia a la Dirección Ejecutiva recomendando convocar al proceso respectivo.

Dirección de Estudios

- Alcanza a la Dirección Ejecutiva la documentación técnica referente al Expediente Técnico, Planos de la Obra por licitar.

Dirección Ejecutiva

- Solicita al GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD la designación del Comité Especial a cargo del Proceso
- Recepciona y registra la documentación del Expediente Técnico o Planos y los Términos de Referencia del Concurso, propuesto y los transfiere al Comité Especial.
- Solicita al GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD la aprobación de las Bases y los Términos de Referencia propuestos por el Comité Especial
- Autoriza al Comité Especial llevar a cabo el proceso de selección

Comité Especial

- Recepciona y registra los Términos de Referencia entregados por la Dirección Ejecutiva
- Prepara la Bases del Proceso de Selección y el correspondiente Expediente Técnico del mismo.
- Organiza y lleva a cabo el proceso de selección
- Informa a la Dirección Ejecutiva los resultados del proceso realizado, comunicando el nombre del ganador del concurso y recomendando la suscripción del contrato con la empresa ganadora

Dirección Ejecutiva

- Recepciona y registra el informe del Comité Especial
- Toma conocimiento del informe y de la empresa ganadora de la Buena Pro
- Asumiendo la recomendación del Comité suscribe el contrato con la firma ganadora.
- Deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para que revise, vise el Contrato y elabore la resolución directoral respectiva.
- Derivan copia de los contratos a la Dirección de Obras para la supervisión del contrato.

5. DURACIÓN

Aproximadamente 2 meses.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA Y MEDIO AMBIENTE

PROCEDIMIENTO No. 01 – VENTA DE PLANTONES, PRODUCTOS FRUTÍCOLAS E INSECTOS BENEFICOS

1. FINALIDAD

La Dirección de Desarrollo Agrícola y Medio Ambiente viene conduciendo la Parcela Demostrativa, Vivero Frutícola y Laboratorios de Biotecnología e Insectos Benéficos, con la finalidad de promover el desarrollo de cultivos rentables como el espárrago, frutales, hortalizas, legumbres, etc., así como el desarrollo sostenible de la agricultura y salvaguardar con la calidad sanitaria de los productos agrícolas, la salud humana, el ambiente y la economía de los agricultores.

En la conducción del Vivero Frutícola, Parcela Demostrativa de San Carlos, Laboratorios de Biotecnología e Insectos Benéficos, se vienen produciendo plantones frutícolas injertados, productos frutícolas, plántulas in vitro e insectos benéficos, siendo necesario, contar con las pautas para su respectiva venta.

2. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal vigente

3. REQUISITOS

- Tener disponibilidad de plantones frutícolas, productos frutícolas, plántulas in vitro e insectos benéficos
- Disponer de recursos presupuestales necesarios para la conducción y mantenimiento del Vivero Frutícola, Parcela Demostrativa de San Carlos y Laboratorios de Biotecnología e Insectos Benéficos.

4. ETAPAS DE PROCESAMIENTO

- La Dirección de Desarrollo Agrícola y Medio Ambiente mantendrá informado permanentemente a la Oficina de Administración (Campamento San José) del stock de plantones frutícolas, plántulas in vitro e insectos benéficos; así como la fecha de cosecha y cantidad de productos frutícolas que estarían disponibles para su comercialización.
- Solicitud del comprador del requerimiento de plantones frutícolas y/o productos frutícolas y/o plántulas in vitro y/o insectos benéficos, ya sea directamente en la Oficina de Administración (Campamento San José) o en la Parcela Demostrativa San Carlos o Laboratorios de Biotecnología e Insectos Benéficos.
- Verificación del stock por parte del personal de la Dirección de Desarrollo Agrícola y Medio Ambiente.
- El personal de la Dirección de Desarrollo Agrícola y Medio Ambiente, procederá extender el comprobante de solicitud de compra, para que el comprador cancele el monto correspondiente en la Oficina de Administración (Campamento San José).
- Expedición de la boleta de venta o factura correspondiente, por parte de la Oficina de Administración (Campamento San José)
- El comprador procederá a retirar los productos adquiridos del Campamento San José y/o Parcela Demostrativa, según corresponda, salvo en el caso de los insectos benéficos que serán liberados en campo por el personal de la Dirección de Desarrollo Agrícola y Medio Ambiente.

- La Oficina de Administración (Campamento San José) procederá a realizar el depósito de la(s) compra(s) según las disposiciones legales y administrativas vigentes.

5. DURACION

- De enero a diciembre

PROCEDIMIENTO No. 02 – TRANSFERENCIA DE PLANTONES FORESTALES Y/U ORNAMENTALES

1. FINALIDAD

La Dirección de Desarrollo Agrícola y Medio Ambiente viene conduciendo el Vivero Forestal-Ornamental San José, con la finalidad de apoyar a la instalación y mantenimiento de áreas verdes, así como la protección de las riberas de los ríos, que tienen programado ejecutar los gobiernos locales e instituciones pública y privadas, dentro del ámbito de su influencia, en contribución a la preservación del medio ambiente.

En la conducción del Vivero se vienen produciendo plántones forestales y ornamentales, para ser transferidos para su instalación definitiva, por lo que se hace necesario contar con las pautas para su respectiva transferencia.

2. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal vigente

3. REQUISITO

- Tener disponibilidad de plántones forestales y ornamentales
- Disponer de recursos presupuestales necesarios para la conducción y mantenimiento del Vivero Forestal-Ornamental San José.

4. ETAPAS DE PROCESAMIENTO

- La Dirección de Desarrollo Agrícola promocionará la instalación de nuevas áreas verdes en las ciudades y/o centros poblados de su ámbito de influencia, para el apoyo mediante la transferencia de plántones forestales y/u ornamentales, para su instalación en campos definitivo por los solicitantes (gobiernos locales e instituciones públicas y privadas).
- El trámite se inicia previa solicitud de la institución, dirigida al Director Ejecutivo.
- Si la institución solicitante, de acuerdo a su programa de arborización o de reforestación de la faja marginal de los ríos, requiere de una dotación anual que supere los 1,000 plántones, se debe viabilizar el (los) pedido(s) mediante la suscripción de un convenio de apoyo interinstitucional.
- Para la atención de una solicitud se deberá verificar el stock de plántones en el Vivero.
- En caso de suscripción de convenio, la institución beneficiaria con la transferencia de plántones proporcionará de acuerdo a su disponibilidad, insumos que se utilizarán en la producción de nuevos plántones y en el mantenimiento de los existentes.
- La Dirección de Desarrollo Agrícola y Medio Ambiente, procederá a expedir la respectiva Orden de Salida, para que sean retirados por el solicitante del Vivero Forestal-Ornamental de San José (Campamento San José). Esta Orden será remitida por la Dirección Ejecutiva al solicitante a través de un Oficio de aceptación de su pedido.
- En caso de los pedidos de plántones que cuenten con un convenio suscrito, los pedidos serán atendidos directamente por la Dirección de Desarrollo Agrícola y Medio Ambiente, quién expedirá la respectiva Orden de Salida.
- En caso de solicitudes de venta de plántones forestales u ornamentales a particulares, éstas se registrarán con el Procedimiento N°. 01 – Venta de Plántones, Productos Frutícolas e Insectos Benéficos.
- La Dirección de Desarrollo Agrícola y Medio Ambiente, a través de la División de Medio Ambiente, llevará el control de los plántones producidos y atendidos.

5. DURACION

Está en función al período vegetativo, realizándose la venta en el período de enero a diciembre.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO No. 01 – MANTENIMIENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA MAYOR DE RIEGO

1. FINALIDAD

Mantenimiento oportuno de las obras civiles de la Infraestructura Mayor de Riego del PE-CHAVIMOCHIC, utilizando óptimamente los recursos asignados.

2. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC
- Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC
- Acciones de funcionamiento delegadas a la Dirección Operación y Mantenimiento.
- Normas administrativas vigentes.

3. REQUISITOS

- Disponer del personal y técnico calificados
- Participación de la maquinaria pesada del Proyecto con disponibilidad preferencial
- Disponibilidad de los recursos económica
- Plan Operativo Institucional

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Programación Anual de Actividades; en el mes de Enero se elabora el programa tentativo de mantenimiento de las obras civiles que servirá de base para previsión de recursos necesarios.
- Inspección mensual de las obras civiles que permitirá reajustar el programa tentativo en función de la priorización de actividades y disponibilidad de recursos para el mes inmediato siguiente.
- Requerimiento de materiales y personal eventual para la actividad a desarrollar y coordinación con la División de Maquinaria Pesada para la participación de los equipos necesarios, de ser el caso se elabora un informe técnico para la ejecución de la actividad.
- Ejecución de los trabajos de mantenimiento con la dirección de un técnico de construcción civil responsable de la actividad y supervisión del Jefe de la División.
- Al término de la actividad y/o a fin de mes para el caso de actividades con duración mayor a un mes, se efectúa mediante el informe mensual, el reporte de avance físico ejecutado y recursos utilizados, en el caso de utilización de maquinaria pesada, se lleva el control mediante los partes diarios de equipos usados por el operador y el responsable de la actividad.
- Reporte mensual del avance de las metas físicas logradas.

5. DURACION

La duración de las actividades de mantenimiento de las obras civiles están en función de la magnitud de trabajos a realizar, lo cual se estima en el programa de ejecución de actividades en forma previa al inicio del trabajo, en base a lo cual se organiza las cuadrillas de trabajo y se determina el periodo de contratación del personal.

Las actividades principales tienen un periodo de ejecución establecido de acuerdo a la meta prevista para el año y en otros casos de actividades cuya meta es global, es decir que requiere de una atención periódica, la duración es del año en ejercicio vigente.

PROCEDIMIENTO No. 02 – MANTENIMIENTO DE EQUIPOS HIDROELECTROMECANICOS Y DE COMUNICACIONES

1. FINALIDAD

Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos hidroelectromecánicos y de comunicaciones del PE-CHAVIMOCHIC.

2. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC
- Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC
- Acciones de funcionamiento delegadas a la Dirección de Operación y Mantenimiento
- Normas Administrativas vigentes
- Plan Operativo Institucional

3. REQUISITOS

- Disponibilidad de personal profesional y técnicos calificados en la especialidad de mecánica, electricidad y comunicaciones
- Disponibilidad de materiales, requerimientos realizados con anterioridad al inicio de las actividades de mantenimiento
- Disponibilidad de equipos y herramientas para mantenimiento electromecánico y comunicaciones

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento Preventivo de Equipos Electromecánicos y Equipos de Comunicación

- Programa Anual de Actividades de Mantenimiento, se efectúa en el mes de Enero
- Requerimiento de materiales básicos para mantenimiento preventivo (semestral): lubricantes y materiales de uso permanente.
- Inspección periódica del equipo y determinación si el mantenimiento preventivo programado esta de acuerdo con las horas de operación para ejecutar el mantenimiento respectivo, o en otros casos por el tiempo máximo de permanencia de un lubricante o repuesto (sugerido por el fabricante)
- Requerimiento de materiales (repuestos)
- Ejecución de los mantenimientos por los técnicos de acuerdo al plan, con la autorización y supervisión del Ingeniero Responsable de los equipos electromecánicos y el V°B° del Jefe de la División.
- Al término del mantenimiento los ejecutores del mantenimiento llenan una ficha técnica de control, donde se indica a detalle las actividades realizadas, observaciones y uso de materiales y equipos. Esta labor efectuada es confirmada mediante firma del usuario – operador de turno y reportada a la División de Mantenimiento de Riego
- Reporte de actividades de mantenimiento electromecánico y mantenimiento del sistema de comunicaciones en Informe Mensual de Actividades, los primeros días hábiles del mes siguiente en cuestión
- Reporte mensual de avance de meta física lograda

Mantenimiento Correctivo de Equipos Electromecánicos

- Programa Anual de Actividades de Mantenimiento, se efectúa en el mes de Enero
- Identificación de las fallas presentadas para corregir con un mantenimiento correctivo. Si la falla requiere un mantenimiento especializado, se realiza la gestión (Informe a la Dirección de O y M) para contratar a una empresa especializada, supervisando en el caso de los equipos electromecánicos por el responsable de estos equipos y un personal técnico asignado, en el caso de equipos de comunicación, supervisados por el técnico responsable.
- Requerimiento de materiales (repuestos)
- Ejecución de los mantenimientos por los técnicos de acuerdo al plan, con la autorización y supervisión del Ingeniero Responsable de los equipos electromecánicos y el VºBº del Jefe de la División.
- Al término del mantenimiento los ejecutores del mantenimiento llenan una ficha técnica de control, donde se indica a detalle las actividades realizadas, observaciones y uso de materiales y equipos. Esta labor efectuada es confirmada mediante firma del usuario – operador de turno y reportada a la División de Mantenimiento de Riego
- Reporte de actividades de mantenimiento electromecánico y mantenimiento del sistema de comunicaciones en Informe Mensual de Actividades, los primeros días hábiles del mes siguiente en cuestión
- Reporte mensual de avance de meta física lograda

5. DURACIÓN

La duración de las actividades de mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos y de comunicación es continua durante el año, su tratamiento es periódico según el tiempo de operación de los mismos, considerados en forma tentativa en los programas de mantenimiento, y de acuerdo a los planes de mantenimiento de los propios fabricantes. En caso de mantenimiento correctivo, este se efectúa en cuanto presenta falla el equipo o anticipadamente determinado por la inspección permanente durante el mantenimiento preventivo y en otros casos, también de acuerdo al tiempo de operación de los equipos, la duración de la actividad está en función de la magnitud del problema y la atención está prevista en forma anual.

DE LA DIVISIÓN DE MAQUINARIA PESADA**PROCEDIMIENTO No. 01 – EJECUCIÓN DE TRABAJOS CON MAQUINARIA PESADA****1. FINALIDAD**

Realizar trabajos con Maquinaria Pesada para la conservación y mantenimiento de las obras que constituyen el Proyecto, así como atender a Instituciones y Particulares

2. BASE LEGAL

- R.D. No. 251-99-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301, Directiva No. 002-99-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301

3. REQUISITOS

- Requisitos y solicitudes debidamente autorizados
- Tarifa de Alquiler de Maquinaria Pesada

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**Trabajos a Cargo del Proyecto**

- Recepción del requerimiento
- Evaluación del requerimiento
- Programación del requerimiento
- Ejecución del requerimiento

Trabajos de apoyo Social

- Recepción del requerimiento
- Evaluación del requerimiento
- Programación del requerimiento
- Ejecución del requerimiento, previo convenio debidamente autorizado

Servicio a Terceros

- Recepción del requerimiento
- Evaluación del requerimiento
- Programación del requerimiento
- Ejecución del requerimiento

Ejecución del Requerimiento

- Elaboración del Contrato de Alquiler de Maquinaria Pesada
- El usuario deposita en el Banco de la Nación el importe total del alquiler de la maquinaria pesada solicitada
- Elaboración de la Orden de Trabajo
- Ejecución y Liquidación

5. DURACIÓN

PROCEDIMIENTO No. 02 - DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE**1. FINALIDAD**

Abastecer de combustible a la Maquinaria y Equipos de la Dirección de Operación y Mantenimiento

2. BASE LEGAL

R.D. No. 251-99-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301, Directiva No. 002-99-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301

3. REQUISITOS

Programación de Trabajo

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El encargado solicita en la Administración-San José la cantidad programada según formato.
- El encargado del combustible (camión lubricador) reparte según formato debidamente enumerado y visado por el Jefe de la División de Maquinaria Pesada.

5. DURACIÓN

La duración del procedimiento es diario, de acuerdo a la necesidad del servicio.

PROCEDIMIENTO No. 03 - CONTROL DE COMBUSTIBLE**1. FINALIDAD**

Controlar el uso correcto y oportuno del combustible a la Maquinaria y Equipos de la Dirección de Operación y Mantenimiento

2. BASE LEGAL

R.D. No. 251-99-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301, Directiva No. 002-99-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301

3. REQUISITOS

Programación de Trabajo

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Entrega de combustible de acuerdo al modelo de maquina o equipo y al número de horas por ejecutar.
- Evaluación del parte diario de trabajo según formato
- Visita a los Frentes de Trabajo
- Evaluación Mensual de consumos de acuerdo a horas/maquina o kilómetros.

5. DURACIÓN

La duración del procedimiento es con frecuencia diaria y mensual.

PROCEDIMIENTO No. 04 – REQUERIMIENTO DE ACETES Y GRASAS POR LA DIVISIÓN DE MAQUINARIA PESADA**1. FINALIDAD**

Mantener la operatividad de las maquinarias y equipos de la División de Maquinaria Pesada de la Dirección de Operación y Mantenimiento.

2. BASE LEGAL

R.D. No. 251-99-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301, Directiva No. 002-99-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301

3. REQUISITOS

Programación de servicios y/o reparaciones según formato de la Directiva No. 002-99-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El Mecánico solicita a la Administración-San José el requerimiento respectivo a través del Formato "Orden de Suministro de Lubricantes y Aceites", el cual estará autorizado por el Jefe de la División y revisado por el encargado.
- El encargado de la Administración-San José atenderá lo solicitado
- Ejecución del servicio.

5. DURACIÓN

Inmediata.

PROCEDIMIENTO No. 05 – CONTROL DEL USO DE ACEITES Y GRASAS**1. FINALIDAD**

Uso correcto y oportuno de los lubricantes en las maquinarias y equipos de la División de Maquinaria Pesada de la Dirección de Operación y Mantenimiento.

2. BASE LEGAL

R.D. No. 251-99-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301, Directiva No. 002-99-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301

3. REQUISITOS

Programación de servicios y/o reparaciones según formato de la Directiva No. 002-99-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Una vez efectuado el requerimiento por el mecánico responsable, el Jefe de la División de Maquinaria Pesada verifica el uso y la ejecución del servicio.

5. DURACIÓN

Inmediata.

PROCEDIMIENTO No. 06 – REQUERIMIENTOS DE BIENES EN MAQUINARIA Y EQUIPOS**1. FINALIDAD**

Uso correcto y oportuno de los bienes en las maquinarias y equipos de la División de Maquinaria Pesada de la Dirección de Operación y Mantenimiento.

2. BASE LEGAL

R.D. No. 251-99-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301, Directiva No. 002-99-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301

3. REQUISITOS

Requerimiento por parte del mecánico.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Si el bien solicitado se encuentra en Almacén

- El mecánico llena el formato de requerimiento
- Si el bien solicitado se encuentra en almacén lo visa el Jefe de la División y el Director de Operación y Mantenimiento y se tramita al almacén para su atención
- El almacén entrega el bien respectivo previa firma de la orden de salida respectiva.

Si el bien solicitado no se encuentra en Almacén

- El mecánico hace su requerimiento al Jefe de la División de Maquinaria Pesada
- El Jefe de la División revisa y eleva el requerimiento al Director de Operación y Mantenimiento.
- El Director de Operación y Mantenimiento solicita a la Dirección Ejecutiva, quien de aprobarlo lo deriva a la Oficina de Administración para la adquisición respectiva.
- Una vez adquirido el bien, almacén comunica la llegada del bien y entrega el bien previa firma de la respectiva orden de salida.

5. DURACIÓN

En el primer caso de 02 a 04 días

En el segundo caso de 04 a 05 días si el bien se encuentra en la localidad, si no se encuentra de 08 a 10 días.

PROCEDIMIENTO No. 07 – SERVICIO PREVENTIVO A LA MAQUINARIA PESADA**1. FINALIDAD**

Evitar o prevenir reparaciones mayores en la Maquinaria Pesada.

2. BASE LEGAL

R.D. No. 251-99-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301, Directiva No. 002-99-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301

3. REQUISITOS

- Requerimiento del mecánico quien lo solicitará según formato

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Producida la necesidad del mecánico, solicita el servicio al Jefe del área de maquinaria pesada visada por ambas personas.
- Con la orden autorizada, se procede a solicitar el requerimiento de los insumos o materiales a la Administración-San José o a la Sede Central, según sea el caso.
- Ejecución del servicio.

5. DURACIÓN

Inmediata.

PROCEDIMIENTO No. 08 – SERVICIO CORRECTIVO A LA MAQUINARIA PESADA**1. FINALIDAD**

Realizar correcciones o reparaciones en los diferentes conjuntos o subconjuntos de una maquina o equipo.

2. BASE LEGAL

R.D. No. 251-99-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301, Directiva No. 002-99-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301

3. REQUISITOS

- Requerimiento del mecánico quien lo solicitará según formato

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Producida la necesidad del mecánico, solidita el servicio al Jefe del área de maquinaria pesada visada por ambas personas.
- Con la orden autorizada, se procede a solicitar el requerimiento de los materiales necesarios (repuestos) al Almacén previa visación del jefe del área, del Director de Operación y Mantenimiento y de la Administración.
- Ejecución del servicio.

5. DURACIÓN

Si los materiales se encuentran en el almacén, el servicio es inmediato.
Si los materiales no se encuentran en almacén, el servicio demora de 04 a 05 días salvo que sean especiales.

PROCEDIMIENTO No. 09 – REPARACIONES EXTERNAS

1. FINALIDAD

Mantener la operatividad del servicio.

2. BASE LEGAL

R.D. No. 251-99-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301, Directiva No. 002-99-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD/8301

3. REQUISITOS

- Requerimiento del servicio

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cuando el área de maquinaria pesada no puede efectuar una reparación, se procede a utilizar talleres externos.
- Estas reparaciones están orientadas a trabajos de: Bombas de inyección, servicios eléctricos como rebobinados, reconstrucciones y extracciones de piezas mayores.
- En estos casos el mecánico solicita la autorización en el formato del Anexo G de la Directiva
- Luego se procede a efectuar el requerimiento a la dirección correspondiente quien lo eleva a la Dirección Ejecutiva para su aprobación
- Se deriva a la Oficina de Administración para el trámite correspondiente.
- Una vez efectuado el trabajo el Jefe del Area emite un informe dando la conformidad del trabajo para su recepción y pago correspondiente.

5. DURACIÓN

03 Días

PROCEDIMIENTO No. 10 – SALIDA Y LLEGADA DE VEHICULOS**1. FINALIDAD**

Controlar el movimiento de los vehículos livianos y pesados asignados a esta Area.

2. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC
- Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC

3. REQUISITOS

- Requerimiento del servicio

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Los choferes para salir llenan la papeleta de autorización de salida y vehículos donde consignan los siguientes datos:
 - Nombre del Solicitante
 - Datos del vehículo
 - Kilometraje de entrada y salida
 - Hora de entrada y salida
 - Fecha
 - Motivos del requerimiento
 - Vistas correspondientes.
- Estas papeleta es entregada en las garitas de control para las revisiones del caso.

5. DURACIÓN

Inmediata

DE LA DIVISIÓN DE OPERACIÓN SISTEMA DE RIEGO E HIDROMETRIA

PROCEDIMIENTO No. 01 – OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA MAYOR DE RIEGO

1. FINALIDAD

Velar por la seguridad e integridad de ocho estaciones de control, ubicadas a lo largo del Canal Madre desde la Bocatoma hasta la Estación Moche y una Estación de Bombeo de Aguas de Drenaje “El Carmelo”, localizada en el valle de Virú. Así mismo el manejo de las estructuras de medición y control de las aguas provenientes del Río Santa, ubicadas en las estaciones antes indicadas.

2. BASE LEGAL

Manual de Organización y Funciones

3. REQUISITOS

- Las Actividades de Operación de la Infraestructura Hidráulica mayor son cubiertas por personal técnico calificado.
- El personal técnico para estas actividades está comprendido entre ingenieros y técnicos-operadores, los primeros deben tener de 5 años de experiencia como mínimo y los técnicos-operadores a partir de 2 años como mínimo.
- La operación es durante las 24 horas del día, con turnos de relevos de trabajo.
- Para la ejecución de las actividades se cuenta con vehículos, motos, radios, bases y radios portátiles y teléfonos.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Dirigir y coordinar con cada una de las estaciones de control y comunicaciones directas a través de la radio que cuenta cada una de las estaciones. Normalmente las comunicaciones es diaria y en forma permanente cuando el caso lo requiera por acciones extraordinarias.
- El reporte diario de mediciones de las estaciones de control se centraliza en San José a través de la Cámara de Carga y esta a su vez a la División de Operación, luego a la Dirección de Operación y Mantenimiento y finalmente a la Sede Central – Dirección Ejecutiva.
- Medir y registrar los caudales derivados y entregados en cada una de las tomas, de acuerdo a lo solicitado por cada valle Chao, Virú y Moche.
- Coordinación con el encargado de la distribución
- Medir y llevar los registros de los caudales derivados y en cada toma.
- Coordinar con el área de distribución de riego.

5. DURACIÓN

La duración de las mediciones y registros de caudales en las estaciones de Agonía y Chorobal es cada 3 horas en forma normal y otras extraordinarias en forma permanente y con las demás estaciones es de acuerdo a los requerimientos y problemas que se presenten.

PROCEDIMIENTO No. 02 – HIDROMETRIA**1. FINALIDAD**

Realizar los aforos diarios en los ríos del ámbito del Proyecto: Santa, Chorobal, Virú y Moche, así mismo registrar los caudales diarios para la evaluación y análisis respectivos. Muestreo de sedimentos en el río Santa y en las estaciones de control en el Canal Madre. Recepcionar los reportes diarios de la estación dimatológica San Carlos para el procesamiento respectivo.

2. BASE LEGAL

Ley General de Aguas
Manual de Organización y Funciones

3. REQUISITOS

- Las Actividades de medición de descargas de los ríos y la toma de muestras de sedimentos se realiza con personal técnico entrenado.
- Se efectúan mediciones diarias
- Se realizan con Equipos de Medición en forma manual.
- Se cuenta con vehículo y motocicletas para los desplazamientos.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Movilización del personal encargado a los puntos de aforo en los ríos mencionados.
- Instalar y retirar el equipo de medición (aforo)
- Registrar la información y reporte diario de caudales de las mediciones efectuadas hacia la Cámara de Carga y esta a su vez al Campamento San José y Sede Central.
- Las muestras de agua con sedimentos se trasladan en forma diaria o interdiaria hacia el laboratorio de la Planta de Tratamiento de Agua Potable.

5. DURACIÓN

- Los aforos se realizan diariamente, tres veces al día (6:00 am, 12:00 , 6:00 p.m.) para los ríos Santa, Moche, Huamantla y Chorobal y para el río Virú solamente se realiza una vez en el día. En caso de avenidas el período de medición es más corto de acuerdo a como se presentan los volúmenes de agua que puedan dañar las estructuras.
- El muestreo de sedimentos se realiza en forma diaria, en el río Santa y a lo largo de las estaciones del Canal Madre.

PROCEDIMIENTO No. 03 – DISTRIBUCIÓN DE AGUA DE RIEGO

1. FINALIDAD

Abastecimiento volumétrico de agua en forma oportuna y eficiente a los usuarios de las áreas de mejoramiento y áreas nuevas de los valles de Chao, Virú y Moche, así como también el abastecimiento para la Central Hidroeléctrica de Virú y las microncentrales de Tanguche y Desarenador y Planta de Tratamiento de Agua Potable para la ciudad de Trujillo.

En las áreas nuevas, también se realizan actividades de operación y mantenimiento del Lateral 10 "Pur Pur"

2. BASE LEGAL

- D.S. No. 037-89-AG, Reglamento de la Organización de Usuarios
- D.S. No. 003-90-AG, Reglamento de Tarifa de Agua
- D.S. No. 048-91-AG, Reglamento de la Ley de Promoción de la Inversión Privada en el Sector Agrario

3. REQUISITOS

- Para áreas de mejoramiento el pago de la tarifa de agua es adelantado y en forma volumétrica (contraentrega)
- Para áreas nuevas el pago de la tarifa de agua es diferida en forma mensual
- Coordinación con la División de Sistemas Hidroeléctricos para el abastecimiento de agua para las turbinas de acuerdo a sus demanda de energía eléctrica.
- Coordinación con la División de la Planta de Tratamiento de Agua Potable para el abastecimiento de agua a la ciudad de Trujillo de acuerdo su demanda.
- Las actividades de operación y mantenimiento de la infraestructura del lateral 10 se realiza con personal técnico.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Para el caso de Areas de Mejoramiento

- Depósito en el Banco de Nación por volumen de agua requerido de parte de la Junta de Usuarios respectiva y de acuerdo al componente amortización de la tarifa de agua.
- Solicitud de entrega de agua por parte de la Junta de Usuarios de acuerdo al monto depositado en el Banco de la Nación
- Distribución del volumen de agua de acuerdo al requerimiento en la boleta de pago del Banco de la Nación en un período de tiempo de 24 horas.

Para el caso de Areas Nuevas

- Entrega de agua de acuerdo a lo solicitado por la Comisión de Regantes de Areas Nuevas Riego Presurizado
- Medición de volúmenes de entrega de agua mensuales mediante la lectura de hidrómetros en cada hidrante.

Para Centrales Hidroeléctricas y Planta Tratamiento de Agua Potable

- Se realiza mediante coordinación entre divisiones de acuerdo a la demanda.

Para Operación y Mantenimiento del Lateral 10

- Se realiza diariamente, revisando las estructuras de toma, sedimentadores y pozas de infiltración, tomándose las medidas correctivas en forma inmediata.

5. DURACIÓN

- La duración en áreas de mejoramiento está en función del pago efectuado.
- La duración en áreas nuevas la dotación de agua es permanente
- La central hidroeléctrica y planta de agua potable es permanente
- La operación del lateral 10 es diario y permanente de acuerdo al riego en las áreas nuevas.

DIVISIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE

PROCEDIMIENTO No. 01 – OPERACIÓN Y CONTROL DE PRODUCCIÓN DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE

1. FINALIDAD

Controlar la operación de los procesos y equipos de la Planta de Tratamiento de Agua Potable, así como también garantizar que la calidad de agua tratada suministradas a la población de Trujillo, sea apta para el consumo humano, de acuerdo a las normas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y que se cumpla con los caudales de agua tratada requeridos por la empresa de saneamiento SEDALIB S.S.

2. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Operación de la P.T.A.P.
- Plan Operativo Institucional

3. REQUISITOS

- Manual de Operación de la P.T.A.P.
- Disponibilidad del recurso hídrico en el Canal Madre, proveniente del río Santa
- Contar con personal técnico capacitado para cumplir con esta actividad
- Contar con los insumos químicos necesarios para el óptimo tratamiento de agua potable.
- Contar con la energía necesaria para la operación de los equipos de la planta
- Contar con materiales y equipos electromecánicos necesarios para la buena operación de la planta.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Programar, ejecutar y verificar las actividades de operación y producción de la Planta de Tratamiento.
- Verificar el buen funcionamiento de los diferentes equipos e instalaciones de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de Agua en la Planta y que se efectúen de acuerdo a las Normas y Procedimientos establecidos
- Remitir a la Dirección Ejecutiva los reportes diarios de producción y calidad de agua tratada suministrada a SEDALIB.
- Controlar diariamente el stock de insumos químicos para el tratamiento de Agua Potable
- Determinar y verificar la correcta dosificación de insumos químicos, para el tratamiento de agua potable de acuerdo a la información proporcionada por los laboratorios Físicoquímicos y Microbiológico.
- Controlar la producción de agua tratada en la Planta, de acuerdo a la Programación y a la demanda de SEDALIB
- Desarrollar estudios y proyectos de investigación, a fin de optimizar el funcionamiento de la Planta de Agua
- Procesar y emitir los informes mensuales sobre la Operación y Producción de la P.T.A.P.

5. DURACIÓN

La operación es durante todo el año (12 meses) en forma diaria e ininterrumpida durante las 24 horas del día.

PROCEDIMIENTO No. 02 – CONTROL DE CALIDAD DE PROCESOS DE LA PLANTA Y DEL AGUA TRATADA

1. FINALIDAD

Desarrollar actividades técnicas en los laboratorios Físicoquímicos y Microbiológicos orientados a la evaluación del agua tratada en concordancia con las normas nacionales e internacionales que garanticen su buena calidad, así como dirigir los procesos de tratamiento en las diferentes etapas de la producción.

2. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Operación de la P.T.A.P.
- Plan Operativo Institucional

3. REQUISITOS

- Programación Anual de Actividades de los Laboratorios.
- Manual de Operación y Mantenimiento de la P.T.A.P.
- Normas oficiales para la calidad de agua: Perú
- Manual de Procedimientos de Análisis de Agua: SUNASS
- Contar con un stock permanente de insumos químicos para los análisis físicoquímicos y microbiológicos.
- Contar con personal técnico.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Preparación de materiales y reactivos para los Análisis Físicoquímicos y Microbiológicos u otros requeridos por las necesidades de la planta.
- Muestreos diarios para los análisis físicoquímicos y microbiológicos en la fuente de abastecimiento, unidades de tratamiento y reservorios.
- Realizar los análisis físicoquímicos y microbiológicos
- Efectuar las lecturas de los análisis físicoquímicos y microbiológicos procesados diariamente en las horas previstas.
- Informar al Jefe de Turno los parámetros de evaluación en Planta
- Llenado de formatos y archivos
- Elaboración y publicación del Informe Semanal y Mensual de los Laboratorios
- Elaboración de un Informe Mensual sobre el consumo de los insumos utilizados en los laboratorios, incluyendo costos.

5. DURACIÓN

La operación es durante todo el año (12 meses)

PROCEDIMIENTO No. 03 - MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS E HIDROMECÁNICOS DE LA PLANTA Y LÍNEA DE CONDUCCIÓN DE AGUA TRATADA

1. FINALIDAD

Mantener en estado operativo los equipos electromecánicos e hidromecánicos de la Planta y de la Línea de Conducción de Agua Tratada.

2. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Operación de la P.T.A.P.
- Plan Operativo Institucional

3. REQUISITOS

- Inspección diaria y semanal del estado de operatividad de los equipos de la Planta de Tratamiento de Agua Potable y Línea de Conducción.
- Contar con materiales, repuestos y herramientas necesarios para los mantenimientos preventivos, correctivos.
- Contar con personal técnico calificado para el cumplimiento
- Actualización del Plan de Mantenimiento respecto a los equipos motrices y no motrices.

4. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Programación mensual de actividades de acuerdo a la inspección y al Plan de Mantenimiento preventivo se realiza requerimiento de materiales, repuestos y herramientas.
- Se realiza una programación mensual para dichos trabajos
- Se ejecutan los trabajos teniendo en cuenta el Manual de Mantenimiento de los equipos.

5. DURACIÓN

Esto se realiza durante todo el año (12 meses).

**PROCEDIMIENTO No. 04 – MANTENIMIENTO DE LOS DECANTADORES /
RESERVORIOS DE AGUA TRATADA Y
CISTERNA DE 4000 M3 DE LA PTAP**

1. FINALIDAD

Mantener la operatividad de los sistemas mencionados en óptimas condiciones de funcionamiento durante todo el año.

2. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Operación de la P.T.A.P.
- Plan Operativo Institucional

3. REQUISITOS

- Manual de Operación y Funcionamiento
- Programación anual de las actividades de mantenimiento
- Contar con las partidas necesarias para los mantenimientos
- Coordinación de los trabajos con la Dirección de Operación y Mantenimiento del PE-CHAVIMOCHIC y con la empresa SEDALIB S.A.
- Solicitar las necesidades de personal y materiales para los mantenimientos efectuados por personal de la Planta y/o compañías

4. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Solicitar a la Dirección de Operación y Mantenimiento sobre los mantenimientos de acuerdo a las necesidades de dichos requerimientos.
- Coordinar con SEDALIB, las restricciones en el envío de agua tratada a sus reservorios.
- Aprobado los mantenimientos, coordinar con la firma contratada para ejecutar los trabajos (personal, material, recursos, etc)
- Supervisar los mantenimientos de acuerdo a las normas vigentes (seguridad, etc)
- Finalizado los trabajos, revisar los mismos.

5. DURACIÓN

Una vez cada año, antes del período de lluvias

PROCEDIMIENTO No. 05 – MANTENIMIENTO DE LA LINEA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA Y LOS TRANSFORMADORES DE POTENCIA Y MEDICIÓN DE LA PLANTA

1. FINALIDAD

Mantener operativa la Línea de Transmisión con los elementos constituidos, para garantizar la adecuada operación de la Planta de Tratamiento de Agua Potable

2. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones
- Plan Operativo Institucional

3. REQUISITOS

- Contar con personal técnico calificado.
- Contar con los materiales de limpieza y repuestos necesarios para la ejecución de los mismos.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- De acuerdo a la elaboración del Plan de Mantenimiento de Hidrandina se solicita a la Dirección de Operación y Mantenimiento el personal de apoyo de la Central Hidroeléctrica Virú, además se formula un pedido de materiales y repuestos necesarios para los trabajos programados.
- Durante el mantenimiento se limpia y revisa los componentes de la línea, anotando cualquier anomalía que pudiera ocurrir para que puedan ejecutarse posteriormente.

5. DURACIÓN

Dos a tres veces durante el año.

PROCEDIMIENTO No. 06 – MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS AUXILIARES DE LA PLANTA (Montacarga, Grupo Electrónico, Unidades Móviles)

1. FINALIDAD

Mantener estos equipos en condiciones operativas, para los apoyos requeridos por el Area de Operación de la P.T.A.P. y mantenimiento de los equipos.

2. BASE LEGAL

- Manual de Operación y Mantenimiento de la P.T.A.P.
- Plan Operativo Institucional

3. REQUISITOS

- Inspección diaria y mensual de la operatividad de los equipos
- Control de horas de operación
- Formular pedido de repuestos, materiales para la correcta operación
- Contar con personal técnico calificado.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- De acuerdo a las inspecciones, horas de operación y en función al Manual de Operación y mantenimiento se solicita los repuestos y materiales o la revisión de los equipos para garantizar la operatividad.
- Aprobado los mismos, personal de la Planta o Técnicos terceros ejecutan los trabajos solicitados.

5. DURACIÓN

Esto se realiza durante todo el año (12 meses).

PROCEDIMIENTO No. 07 – MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS AUXILIARES (Jardinería, Gasfitería, Obras Civiles Menores) DE LA PLANTA

1. FINALIDAD

Mantener la infraestructura de acuerdo a lo previsto para una Planta de Agua, considerando la limpieza y operatividad de los servicios anexos (gasfitería, iluminación, jardinería, etc) incluyendo las áreas verdes.

2. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones
- Plan Operativo Institucional
- Disposiciones de Seguridad e Higiene Industrial establecidas por la Planta de Tratamiento de Agua Potable.

3. REQUISITOS

- Inspección diaria de los servicios de agua y desagüe e iluminación de los ambientes de la Planta de Tratamiento de Agua Potable
- Solicitar los materiales y repuestos, para mantener los servicios operativos y limpios de todas las áreas de la Planta de Tratamiento de Agua Potable
- Para la áreas verdes, contar con los materiales y plantas para mantenerlas presentables, implementando nuevos sistemas de riego.

4. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Limpieza diaria de oficinas, pistas, veredas de la Planta, verificando la operatividad de los servicios descritos.
- Con los materiales previstos, reparar fallas menores (gasfitería, iluminación , etc.)
- Mantener las áreas verdes de acuerdo al embellecimiento previsto, mejorando el sistema de riego
- Uso adecuado de materiales, equipos y accesorios, velando por el buen funcionamiento de los servicios.

5. DURACIÓN

Esto se realiza durante todo el año (12 meses).

DE LA DIVISIÓN DE SISTEMAS HIDROELÉCTRICOS

PROCEDIMIENTO No. 01 – PARA TRABAJAR EN UN CIRCUITO O EQUIPO ELÉCTRICO DE ALTA Y MEDIA TENSIÓN

1. FINALIDAD

Desarrollar trabajos en un circuito o equipo eléctrico de alta y media tensión.

2. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones
- Plan Operativo Institucional

3. REQUISITOS

- Autorización para la realizar los trabajos
- Implementos de protección personal
- Herramientas y equipos necesarios e indispensables.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El Jefe que tiene a su cargo el trabajo, autoriza con su firma las Ordenes de Trabajo y envía a trabajar secuencialmente un circuito o equipo con su Encargado o Supervisor.
- El Supervisor o Encargado del trabajo tramita el permiso de trabajo, donde figurará, el número de día y la hora de la maniobra solicitada.
- El técnico operador de las diversas áreas de la División de los Sistemas Hidroeléctricos después de llenar el Permiso de Trabajo hace las maniobras, coloca las líneas de tierra necesarias y/o retira el disyuntor y deja en el circuito liberado una tarjeta de seguridad.
- El técnico operador de la División de los Sistemas Hidroeléctricos, recién comunicará al encargado que puede trabajar y en el Permiso de Trabajo, debe haber constancia del número, de la fecha y hora.
- Si se trata de líneas aéreas con conductores desnudos, el encargado o responsable de la cuadrilla, antes de trabajar, deberá hacer poner a tierra ambos extremos donde su personal va a trabajar.
- El encargado, después de constatar las condiciones seguras del lugar de trabajo, autoriza iniciar los trabajos.
- El trabajador está prohibido de trabajar si no recibe orden del encargado del trabajo.
- Una vez conuido los trabajos, el Supervisor o el Encargado personalmente se constituirá al área donde se efectúa el trabajo para cancelar su permiso.
- En caso de trabajos emergencia, tanto el permiso de trabajo como la cancelación del mismo se puede hacer vía radio y luego regularizar con la firma del Supervisor o el Encargado
- El jefe, que tiene el trabajo a su cargo autoriza al Supervisor o Encargado mediante una Orden de Trabajo las actividades que va ha realizar.
- Previa Orden del Supervisor o Encargado, el técnico de operaciones del Departamento Técnico procederá a abrir el interruptor, seleccionador o retirar los fusibles del circuito donde ser va ha trabajar. Aterrando la seleccionadora de aterramiento si se trabajará en la línea de alta tensión.
- El técnico de operaciones colocará una tarjeta de seguridad en el equipo maniobrado indicando la orden de trabajo, el nombre, fecha y hora del bloqueo del circuito, si el corte de suministro es prolongado y las maniobras de restitución se realizará fuera de su turno. Se colocará tantas tarjetas como grupos de trabajo hay.

- Una vez concluido los trabajos, el Supervisor o Encargado comunicará al técnico de operaciones que ha concluido, y éste procederá a retirar la tarjeta y a establecer el servicio.

5. DURACIÓN

PROCEDIMIENTO No. 02 – PARA ACTUAR EN ACCIDENTES**1. FINALIDAD**

Indica los pasos a seguir por el personal de sistemas hidroeléctrico en casos de accidentes laborales.

2. BASE LEGAL

- Disposiciones de Seguridad Industrial

3. REQUISITOS**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- A la persona accidentada se le debe suministrar de inmediato los primeros auxilios y ponerlo en manos del médico lo más pronto posible
- El accidentado, en caso de encontrarse en estado consciente, comunicará inmediatamente de lo ocurrido a su jefe inmediato, supervisor o encargado a cuyas órdenes trabaja.
- Si el accidentado está inconsciente, cualquier compañero de labores (testigos más cercano del accidente) debe avisar de inmediato a las personas arriba mencionadas.
- El jefe, el supervisor o encargado informará oportunamente a la Dirección de Operación y Mantenimiento o quien haga las veces.
- Todo accidente “POR MUY LEVE QUE PARESCA” debe ser puesto en conocimiento de la Dirección de Operación y Mantenimiento.
- El jefe del área donde pertenece el accidentado, efectuará la elaboración y tramitación del informe bajo firma del parte de accidente (un original y cuatro copias), antes de veinticuatro horas.
- El informe del accidente (original y cuatro copias) será enviado a la Dirección de Operación y Mantenimiento, para ser distribuido como sigue:
 - Copia a la Dirección Ejecutiva
 - Una copia a la Oficina de Control de Personal (Trámite Compañía de Seguros)
 - Una copia será para archivo del área
 - La última copia quedará archivada en el órgano de Seguridad e Higiene Industrial (sub-comité)
- El responsable de la unidad de personal tiene 24 horas para comunicar del accidente por escrito a la Dirección de Electricidad del Ministerio de Energía y Minas, y OSINERG.
- Todos los accidentes que afectan seriamente la integridad física del trabajador deben investigarse minuciosamente.

5. DURACIÓN

PROCEDIMIENTO No. 03 – PARA ACTUAR EN CASO DE INCENDIOS**1. FINALIDAD**

Acciones a seguir en caso de efectuarse incendios en las instalaciones de la Central Hidroeléctrica, Microcentrales, Estaciones y otros.

2. BASE LEGAL

- Disposiciones de Seguridad Industrial

3. REQUISITOS**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- Dar la alarma general contra incendios en forma acústica
- Abrir la llave general de la luz que alimenta el sector de incendio
- El personal debe abandonar el local en forma ordenada sin provocar pánico; salir por las puertas más cercanas y zonas seguras del lugar donde se encuentra y obedecer instrucciones
- La brigada contra incendios debe actuar lo más rápido que pueda, usando extinguidores apropiados, gripos de agua, etc, para contrarrestar la propagación de las llamas y sofocar el incendio.
- Dirigir la circulación de aire para evacuar los humos y gases sin afectar a las personas que están retirándose o están atrapados
- La Brigada de Rescate, usando equipos de respiración y ropa especial, socorrerán a las víctimas
- La Brigada de primeros auxilios atenderá a las personas lesionadas y las trasladará a centros asistenciales.
- Se solicitará la colaboración de las fuerzas auxiliares para cuidar el orden y facilitar el trabajo.
- Usar linternas automáticas para tener buena iluminación si el siniestro se produjera de noche.

5. DURACIÓN

PROCEDIMIENTO No. 04 – PARA TRABAJAR EN VIAS PUBLICAS

1. FINALIDAD

Acciones a seguir por el personal de sistemas hidroeléctricos para efectuar trabajos en vías públicas.

2. BASE LEGAL

- Disposiciones de Seguridad Industrial

3. REQUISITOS

Cuando se tenga que realizar trabajos en vía pública, tales como: instalación de postes, cables eléctricos, rotura del pavimento, veredas o aperturas de zanjas, es OBLIGATORIO usar las señales respectivas (tranqueras, letreros, etc) que adviertan claramente el peligro a conductores y peatones.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Solicitar en la dirección de circulación y seguridad vial, la autorización respectiva del proyecto de señalización de la zona de trabajo, 72 horas antes del inicio de los mismos.
- Una vez obtenida la autorización arriba indicada, se solicitará a la comisaría correspondiente a la zona de trabajo, la dotación policial necesaria. Si fuera necesaria.
- En la zona de trabajo, instalar las señales:
“**HOMBRES TRABAJANDO**”, “**DESVIO**”, “**FIN DE ZONA DE TRABAJOS**”
Tranqueras, iluminación nocturna, iluminación de peligro, etc.
- Si la magnitud de trabajo lo requiere, se pondrá vigilantes uniformados con chaquetas de rayas rojas, cascos, banderines, para mantener la vigilancia de las señales instalada.
- Si el tráfico de vehículos se desvía por calles con locales públicos (cines, dubs, bares, etc) donde se estacionan vehículos, se señalará dicha zona para evitar el estacionamiento.
- En caso que se tenga que instalar puentes peatonales éstos serán de un metro de ancho como mínimo y con barandas.
- Para otros tipos de trabajos en nuestras instalaciones en vías públicas, se deja a consideración de la jefatura respectiva la programación de la señalización a utilizarse (empleo parcial o total de la presente reglamentación).

5. DURACIÓN