

Autoridad Nacional del Servicio Civil



Manual de Procesos

PROCESOS DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL

Denominación	Código	Nº Pág.
Proceso de recepción y registro de expedientes	TSC-1	4
Proceso de actualización de anexos de los expedientes	TSC- 2	10
Proceso de control de archivo físico	TSC- 3	15
Proceso de análisis del expediente y generación de resolución	TSC- 4	18
Proceso de Audiencia Especial	TSC- 5	23
Proceso de Sesión de Sala del Tribunal	TSC- 6	28
Proceso de elaboración y registro de la RTSC	TSC- 7	32
Proceso de control de la consistencia de criterios de la RTSC	TSC- 8	36
Proceso de despacho y comunicación de resultados	TSC- 9	40
Proceso de emisión y seguimiento de proveídos	TSC- 10	43
Proceso de gestión de ampliaciones	TSC- 11	46
Proceso de gestión y seguimiento a la Demanda Contencioso Administrativa	TSC- 12	49
Proceso de atención al trabajador/Entidad para la revisión de expedientes	TSC- 13	52
Proceso de Identificación de criterios a revisar en Sala Plena	TSC- 14	56
Proceso de Sesión de Sala Plena del Tribunal	TSC- 15	60
Proceso de comunicación de acuerdos de Sala Plena	TSC- 16	64
Proceso de propuesta de cambios normativos	TSC- 17	67
Proceso de atención a usuarios a través del centro de atención de llamadas	TSC- 18	70

GLOSARIO DE TÉRMINOS DE LOS PROCESOS DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL

- **Analista legal:** Profesional en derecho que colabora con la Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil en la gestión y análisis de los expedientes.
- **Analista de mesa de partes del Tribunal del Servicio Civil:** Personal que se encarga de recibir la documentación presentada ante el TSC. Primer filtro de los requisitos de admisibilidad de los recursos de apelación.
- **Especialista en archivo:** Responsable del archivamiento y cuidado de los Expedientes y archivos relacionados del TSC. Asimismo, es el actor que emite los reportes de inventario de Expedientes para el control de los mismos.
- **Vocal:** Profesional en derecho con la responsabilidad de resolver los casos, dirigiendo la generación de las Resoluciones.
- **Presidente del Tribunal del Servicio Civil.-** Vocal que preside las sesiones del TSC.
- **Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil:** Profesional en derecho que se encarga de colaborar con los miembros de la sala a fin de gestionar la resolución de los casos de apelación presentados.
- **Sistema Central de Información – SCI:** Sistema de seguimiento de los expedientes que se presenten ante el TSC.
- **Usuario (Trabajador/Entidad):** Toda persona que accede al SCI, con la finalidad de verificar el estado de los expedientes presentados ante el TSC.
- **Mesa de partes del Tribunal del Servicio Civil:** Ventanilla dentro de la mesa de partes de SERVIR, dedicada a recibir la documentación que se presente ante el TSC.

REFERENCIAS

TSC	:	Tribunal del Servicio Civil
SCI	:	Sistema Central de Información
ST	:	Secretaria Técnica
PE	:	Presidencia Ejecutiva
OAF	:	Oficina de Administración y Finanzas.
OPP	:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
GDCGP	:	Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
GL	:	Gerencias de Línea
SERVIR	:	Autoridad Nacional del Servicio Civil
RTSC	:	Resolución del Tribunal del Servicio Civil

BASE LEGAL

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea SERVIR como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

Denominación del proceso	Código
Recepción y registro de expedientes	TSC-1

1. Consideraciones

El recurso de apelación deberá presentarse ante la Mesa de Partes del TSC mediante un oficio dirigido al mismo (sea elevado por la entidad que emitió el acto impugnado dentro del día siguiente de su presentación por el trabajador o presentado por el propio trabajador dentro de los 15 días siguientes de haber sido notificado el acto que se desea impugnar), adjuntando el expediente completo, así como todos los documentos que se hubiesen generado desde el inicio del proceso.

2. Descripción del proceso

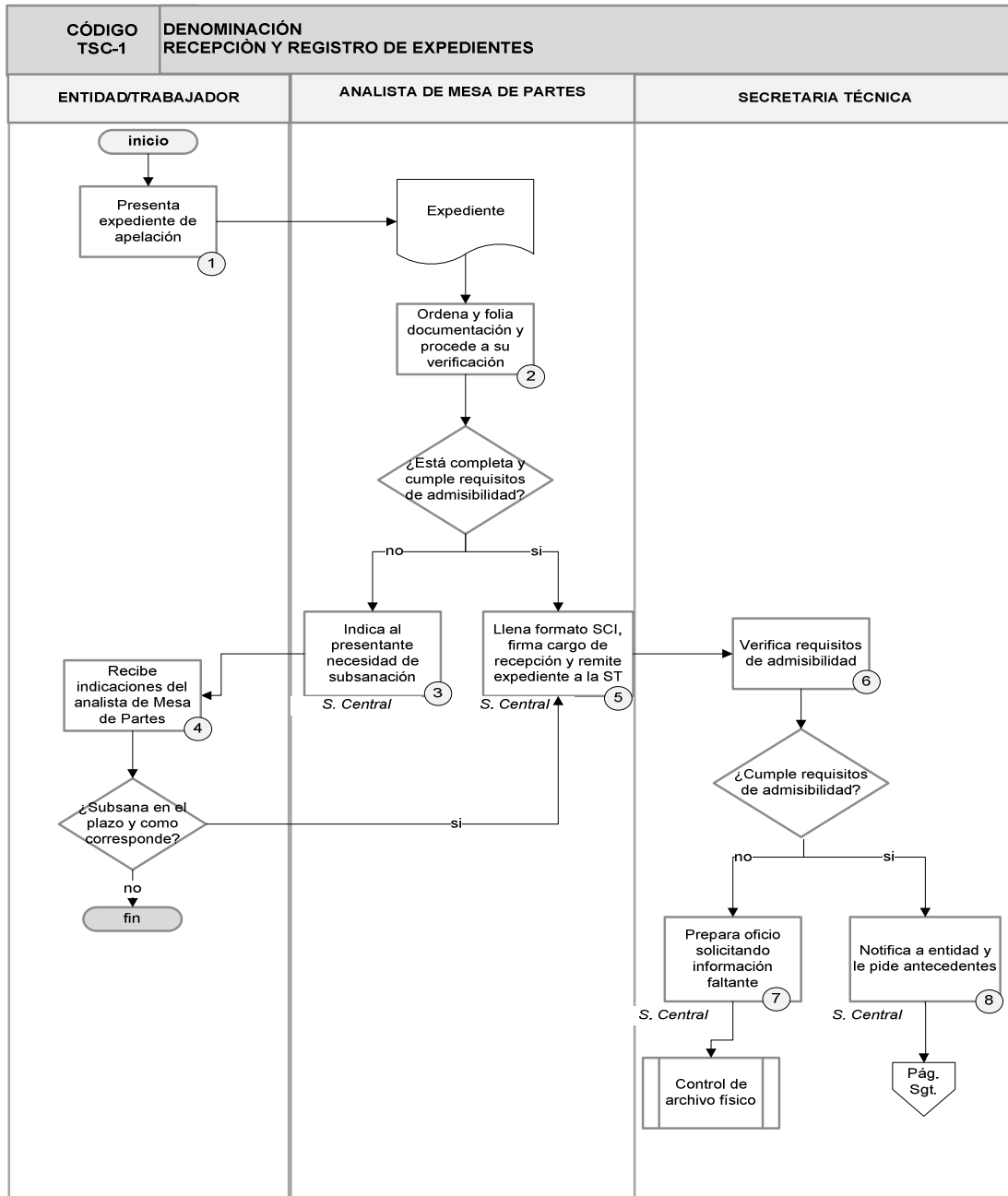
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Trabajador/Entidad	<p><u>Presenta expediente de apelación</u></p> <p>Apelante presenta recurso de apelación en Mesa de Partes.</p>
2	Analista de Mesa de partes	<p><u>Ordena y folia documentación y procede a su verificación</u></p> <p>Ordena y folia los documentos recibidos, luego de lo cual verifica si la información adjunta está completa y si cumple con los requisitos de admisibilidad establecidos en las normas vigentes.</p> <p>¿Información está completa y cumple requisitos de admisibilidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No: Continúa actividad 3. ▪ Sí: Continúa actividad 5.

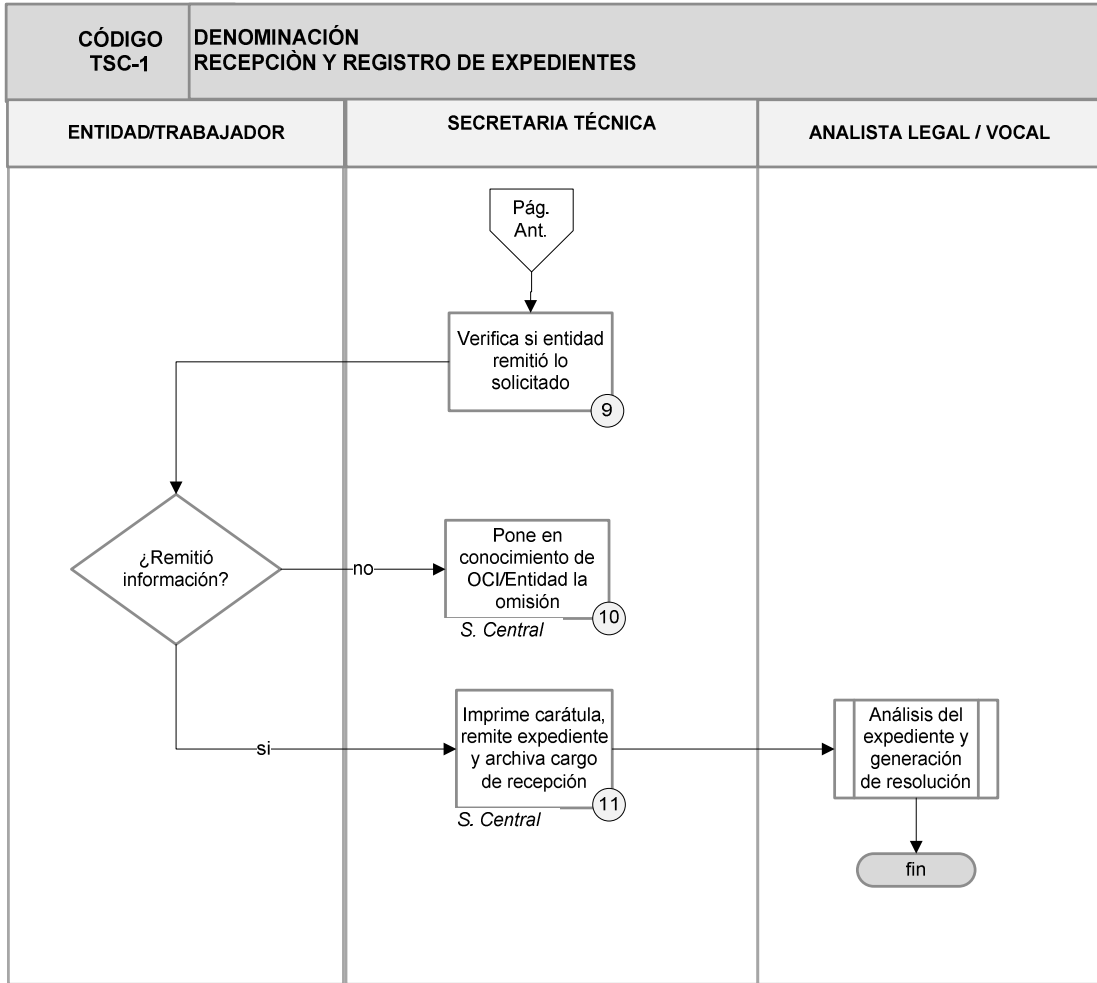
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
3	Analista de Mesa de partes	<p><u>Indica al presentante necesidad de subsanación</u></p> <p>Si la información resulta incompleta o no se cumple con algún requisito de admisibilidad subsanable, indica al presentante la necesidad de subsanar el expediente dentro del plazo establecido en las normas vigentes.</p>
4	Trabajador/Entidad	<p><u>Recibe indicaciones del Analista de Mesa de Partes</u></p> <p>¿Subsana dentro del plazo establecido?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí: Continúa actividad 5. ▪ No: De no haberse subsanado como corresponde el recurso se tiene como no presentado. Fin.
5	Analista de Mesa de partes	<p><u>Llena formato SCI, firma cargo de recepción y remite expediente a la ST</u></p> <p>Si la información está completa y se cumplen los requisitos de admisibilidad, llena el formato existente en el SCI y firma el cargo de recepción, luego de lo cual procede a remitir el expediente a la Secretaria Técnica para que lo revise y clasifique de acuerdo a los parámetros existentes.</p>
6	Secretaria Técnica	<p><u>Verifica requisitos de admisibilidad</u></p> <p>Verifica como segundo filtro que el recurso presentado cumpla con los requerimientos básicos para ser admisible.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>¿Cumple requisitos de admisibilidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No: Continúa actividad 7. ▪ Sí: Continúa actividad 8.
7	Secretaria Técnica	<p><u>Prepara oficio solicitando información faltante</u></p> <p>Si, tras la verificación, el recurso no cumpliera algún(os) requisito(s) de admisibilidad, prepara oficio solicitando la información faltante y otorgando el plazo establecido para este caso (2 días) debiendo esperar la subsanación de la información, para lo cual se seguirá el “Procedimiento de Control de Archivo (TSC-3)”.</p>
8	Secretaria Técnica	<p><u>Notifica a entidad y le pide antecedentes</u></p> <p>Si el recurso cumpliera los requisitos de admisibilidad, o, ya se hubiera subsanado, notifica a la entidad para que en un plazo máximo de cinco (5) días remita los antecedentes que sustentaron la emisión del acto impugnado y un informe de su Asesoría Legal sobre los fundamentos del recurso.</p>
9	Secretaria Técnica	<p><u>Verifica si entidad remitió lo solicitado</u></p> <p>Verifica si entidad remitió los antecedentes que sustentaron la emisión del acto impugnado y el informe de Asesoría Legal solicitado.</p> <p>Entidad: ¿cumplió con lo solicitado?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí: Continúa actividad 11. ▪ No: Continúa actividad 10.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
10	Secretaria Técnica	<p><u>Pone en conocimiento de OCI/Entidad la omisión</u></p> <p>Si la Entidad no cumplió con lo solicitado, elabora oficio poniendo en conocimiento de la Oficina de Control Institucional la omisión de la Entidad, a fin de que genere la responsabilidad funcional correspondiente.</p>
11	Secretaria Técnica	<p><u>Imprime carátula, remite expediente y archiva cargo de recepción</u></p> <p>Si la Entidad cumplió con lo solicitado y el expediente estuviese completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imprime la carátula; - Asigna el expediente a la Sala y a la pareja Vocal- Analista Legal que analizará y resolverá el caso; y, - Remite el expediente al Analista Legal y archiva el cargo de recepción. Continúa “Procedimiento Análisis del expediente y generación de resolución (TSC-4)”.

3. Flujoograma del proceso





Denominación del proceso	Código
Actualización de anexos de los expedientes	TSC-2

1. Consideraciones

Si el trabajador y/o entidad necesita presentar documentos complementarios o actualizar los ya presentados, debe ingresarlos como Anexo en la Mesa de Partes del Tribunal.

2. Descripción del proceso

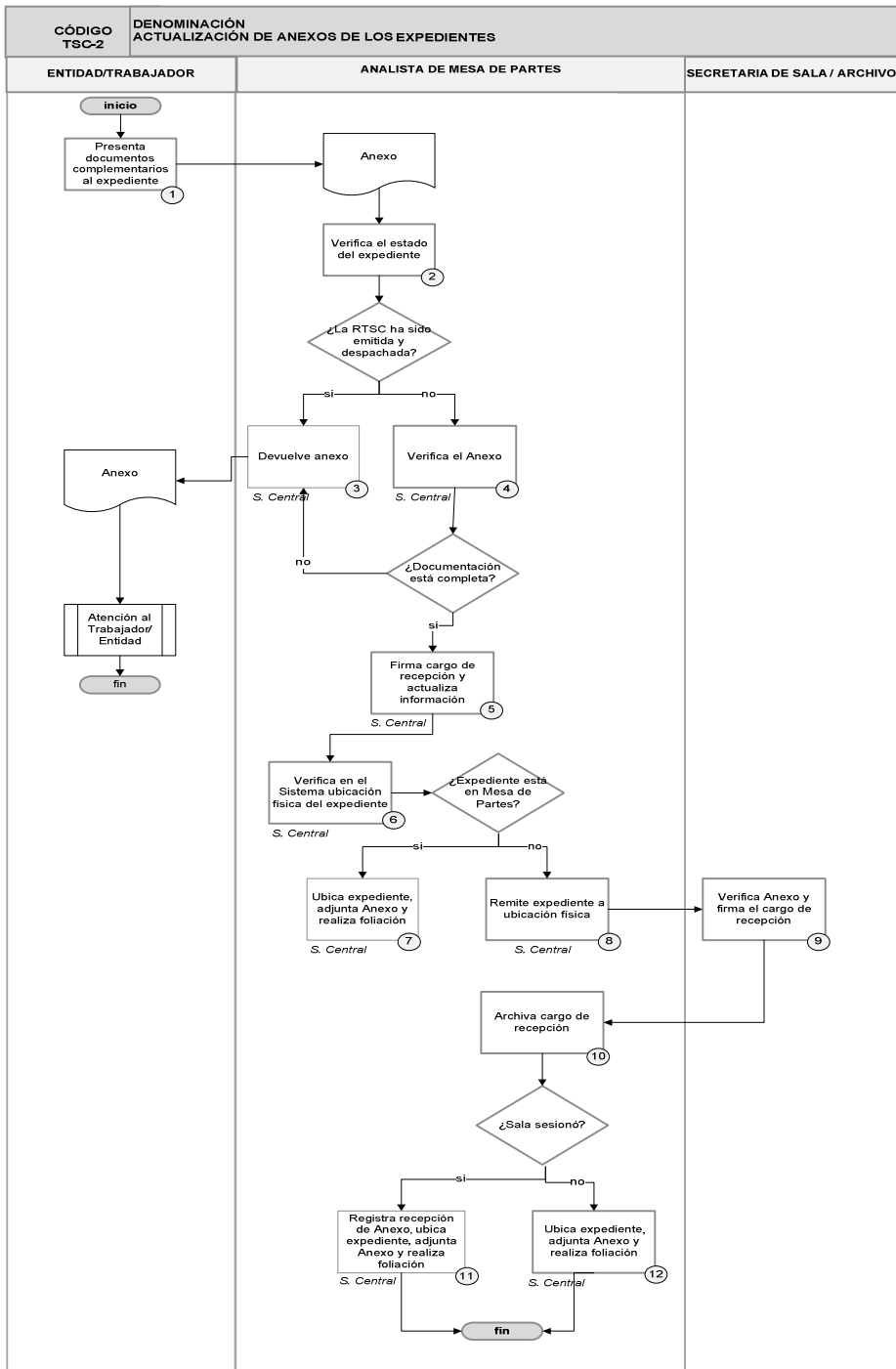
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Trabajador/Entidad	<p><u>Presenta documentos complementarios al expediente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Presenta en Mesa de Partes del TSC documentos complementarios o actualiza los ya presentados.
2	Analista de Mesa de Partes	<p><u>Verifica el estado del expediente</u></p> <p>Verifica el estado del expediente revisando que no haya sido emitida y despachada aún la RTSC.</p> <p>¿La RTSC ha sido emitida y despachada?</p> <ul style="list-style-type: none"> Sí: Continúa actividad 3. No: Continúa actividad 4.
3	Analista de Mesa de partes	<p><u>Devuelve el Anexo</u></p> <p>Si la RTSC ya ha sido emitida y despachada, devuelve al trabajador y/o entidad los documentos que pretendía(n) ingresar como Anexo, debiendo indicar que solicite(n) copia certificada de la</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		RTSC que constituye última instancia administrativa, conforme se señala en el “ Procedimiento Atención al Trabajador/Entidad (TSC-13) ”.
4	Trabajador/Entidad	<p><u>Verifica el Anexo</u></p> <p>Si la RTSC aún no ha sido emitida ni despachada, debe verificar que en el Anexo se encuentren todos los documentos especificados.</p> <p>¿Documentación está completa?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No: Cuando la documentación no estuviera completa, la devuelve al trabajador /entidad de acuerdo con el “Procedimiento Atención al Trabajador/Entidad (TSC-13)”. ▪ Sí: Continúa actividad 5
5	Analista de Mesa de partes	<p><u>Firma cargo de recepción y actualiza información</u></p> <p>Cuando la documentación del Anexo estuviera completa, firma el cargo de recepción con el cual se está ingresando el Anexo y actualiza la información en el SCI.</p>
6	Analista de Mesa de Partes	<p><u>Verifica en el Sistema ubicación física del expediente</u></p> <p>Luego de ingresado el Anexo, el Analista de Mesa de Partes, verifica en el Sistema la ubicación física del expediente.</p> <p>¿Está el expediente en Mesa de Partes?</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí. Continúa actividad 7. ▪ No. Continúa actividad 8.
7	Analista de Mesa de Partes	<p><u>Ubica expediente, adjunta Anexo y realiza foliación</u></p> <p>Si el expediente se encuentra aún en Mesa de Partes, lo ubica, adjunta los anexos, los folia y corrige la foliación en el SCI.</p>
8	Analista de Mesa de Partes	<p><u>Remite expediente a ubicación física</u></p> <p>Si el expediente no se encuentra en Mesa de Partes, remite los anexos a la ubicación física correspondiente.</p>
9	Secretaria de la Sala / Archivo / otro	<p><u>Verifica Anexo y firma el cargo de recepción</u></p> <p>Quien tenga el expediente verifica que se encuentren todos los documentos en el Anexo y firma el cargo de recepción. Luego de ello lo entrega al Analista de Mesa de Partes.</p>
10	Analista de Mesa de Partes	<p><u>Archiva cargo de recepción</u></p> <p>Archiva cargo de recepción que se le entrega. Seguidamente, verifica si la Sala a donde se asignó el expediente ya sesionó. ¿Sala sesionó?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí. Continúa actividad 11. ▪ No. Continúa actividad 12.
11	Analista de Mesa de Partes	<p><u>Registra recepción de Anexo, ubica expediente, adjunta Anexo y realiza foliación</u></p>

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>Si la Sala ya sesionó, registra el momento de la recepción de Anexo, ubica expediente, adjunta el Anexo, lo folia y corrige la foliación en el SCI.</p>
12	Analista de Mesa de Partes	<p><u>Registra recepción de Anexo, ubica expediente, adjunta Anexo y realiza foliación</u></p> <p>Si la Sala aún no ha sesionado, sólo ubica el expediente, adjunta el Anexo, lo folia y corrige la foliación en el SCI.</p>

3. Flujoograma del proceso



Denominación del proceso	C3digo
Control de archivo físico	TSC-3

1. Consideraciones

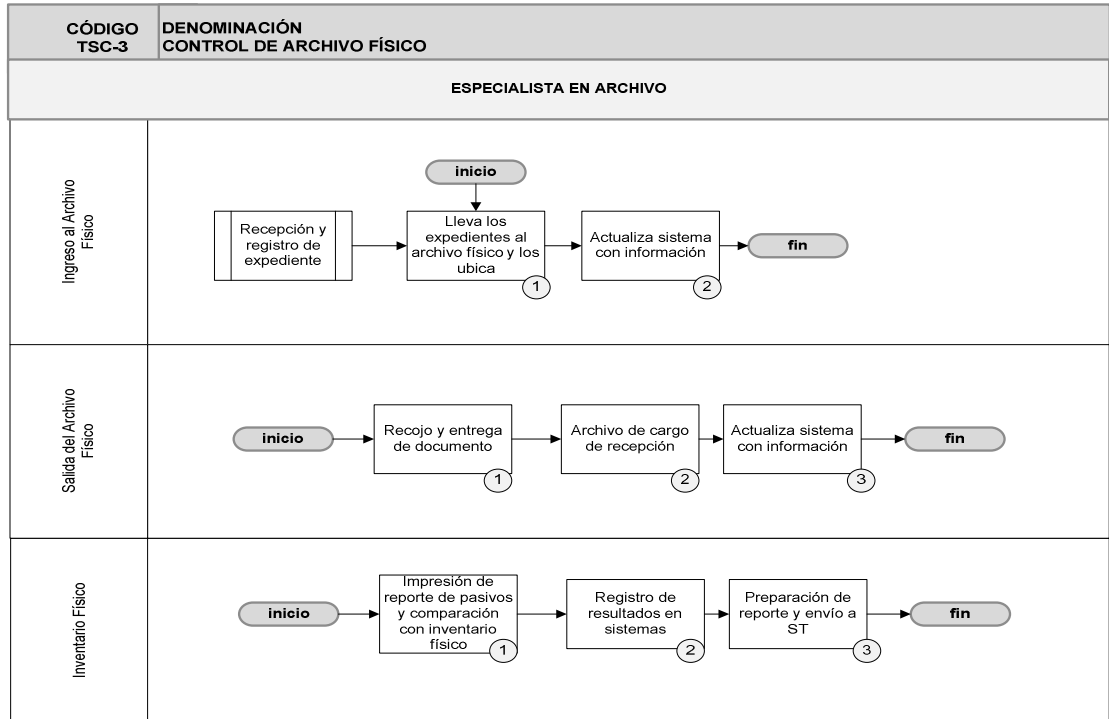
Ninguna.

2. Descripción del proceso

Responsable: Especialista en archivo		
	Actividad	Descripción de las actividades
Ingreso al archivo físico	1	<u>Lleva los expedientes al archivo físico y los ubica</u> Luego de realizado el “ Procedimiento recepción y registro de expedientes (TSC-1) ”, lleva los expedientes al archivo físico central. Una vez allí, los ubica en los estantes y posición que les corresponda.
	2	<u>Actualiza sistema con información</u> Luego de colocar los expedientes en su ubicación, actualiza la información en el SCI.
Salidas de archivo físico	1	<u>Recojo y entrega de documento</u> Cuando algún área requiera documentos del Archivo Físico Central, el Especialista en Archivo los debe recoger de dicho lugar y entregarlos a quien los solicitó, previa firma de un cargo de haberlos recibido.
	2	<u>Archivo de cargo de recepción</u>

Responsable: Especialista en archivo		
Actividad	Descripción de las actividades	
		Archiva el cargo firmado por quien solicitó los documentos.
	3	<p><u>Actualiza información en el sistema</u></p> <p>Actualiza la información en el SCI.</p>
Inventario físico	1	<p><u>Impresión de reporte de pasivos y comparación con inventario físico</u></p> <p>Imprime un reporte de los pasivos de los expedientes existentes en el sistema, para compararlo con el inventario físico que hubiere en dicho momento.</p>
	2	<p><u>Registro de resultados en sistemas</u></p> <p>Los resultados de la comparación realizada los registra en el SCI.</p>
	3	<p><u>Preparación de reporte y envío a ST</u></p> <p>Prepara un reporte que remitirá a la ST con la periodicidad solicitada por ésta.</p>

3. Flujoograma del proceso



Denominación del proceso	Código
Revisión del expediente y generación de resolución	TSC-4

1. Consideraciones

Ninguna.

2. Descripción del proceso

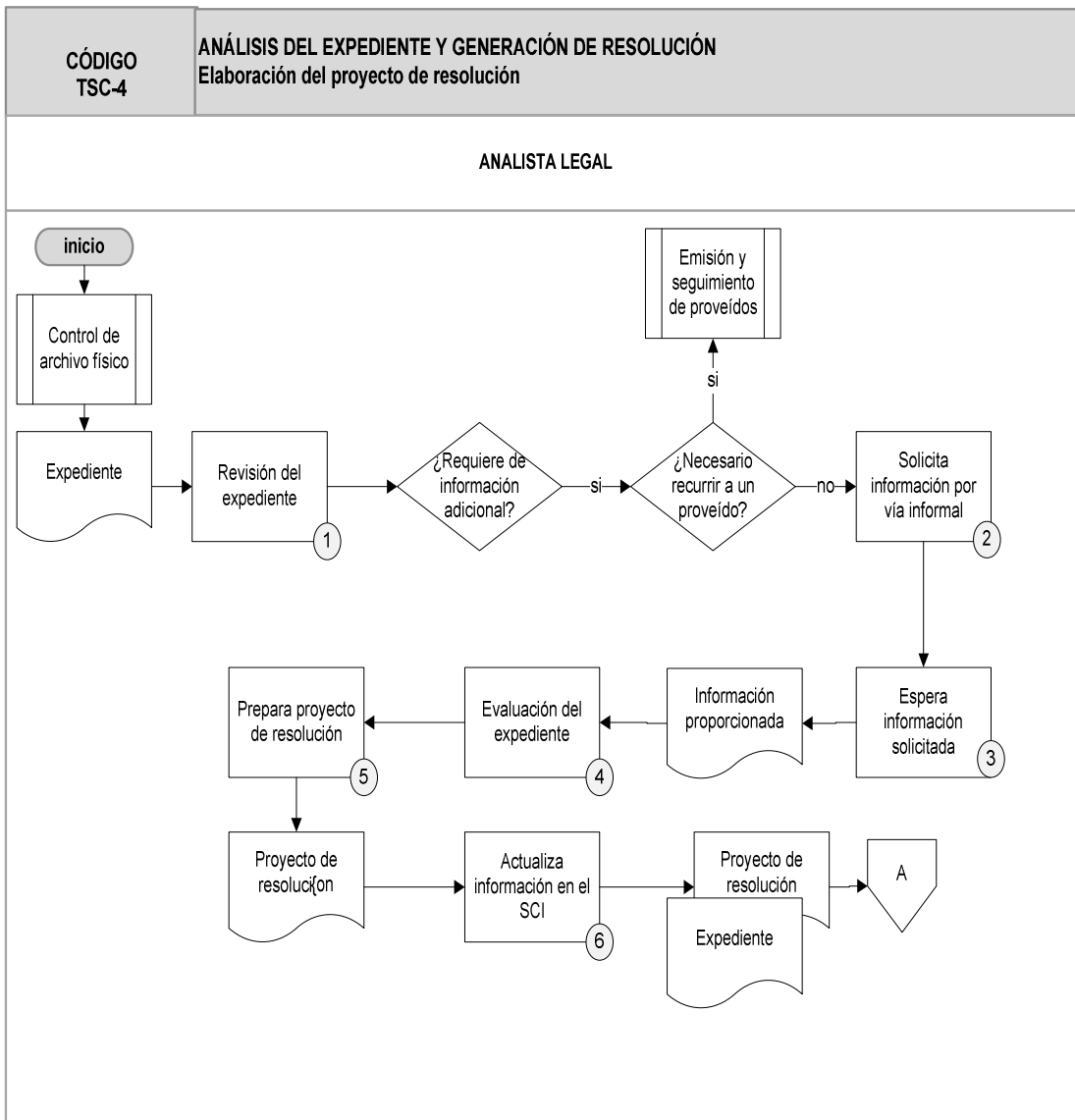
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Analista legal	<p><u>Revisión del expediente</u></p> <p>Revisa el expediente para verificar si se requiere de información adicional para evaluarlo. ¿Requiere de información adicional?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si. ¿Necesario recurrir a un proveído? <ul style="list-style-type: none"> ○ Sí. En caso se necesitara de información adicional y ésta sólo pudiese ser obtenida formalmente, solicita la emisión de un proveído, siguiéndose el “Procedimiento Emisión y seguimiento de proveídos (TSC-10).” ○ No. Continúa actividad 2 ▪ No.
2	Analista legal	<p><u>Solicita información por vía informal</u></p> <p>Si la información adicional puede conseguirse sin necesidad de recurrir a un proveído, la solicitará utilizando el teléfono, correo electrónico, entre otros medios.</p>
3	Analista legal	<p><u>Espera información solicitada</u></p> <p>Espera un tiempo razonable a que le proporcionen la información solicitada.</p>

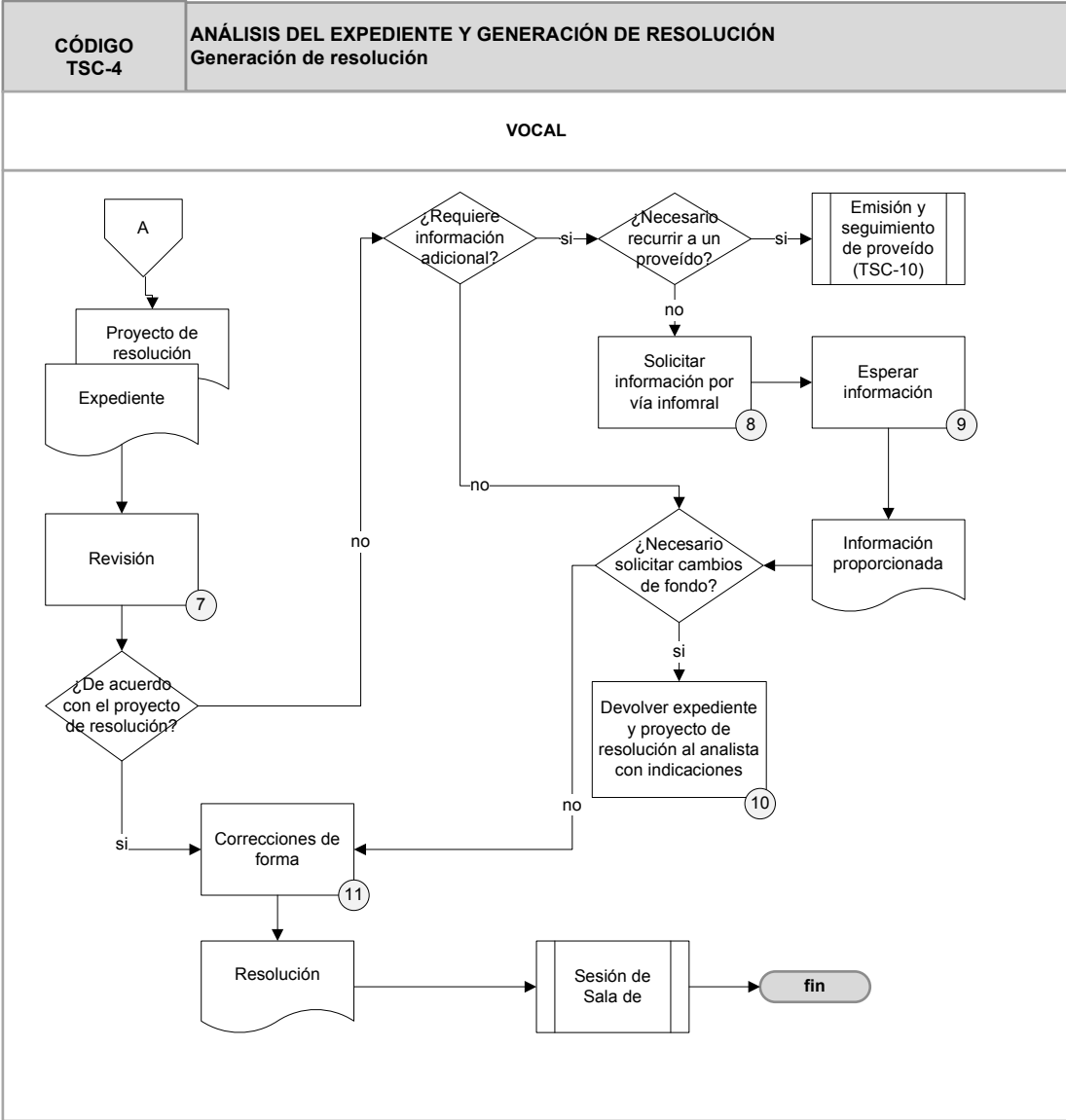
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
4	Analista legal	<p><u>Evaluación del expediente</u></p> <p>Revisa el recurso así como los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables al caso; busca resoluciones anteriores emitidas por el TSC sobre casos similares y analiza el marco legal aplicable al expediente.</p> <p>Una vez evaluado el expediente, consultado antecedentes de casos similares y analizada la normativa aplicable al caso concreto, de ser necesario, consultará con el Vocal de la Sala a la que le corresponde resolver el caso respecto a dudas o comentarios sobre el sentido de la resolución.</p>
5	Analista legal	<p><u>Prepara proyecto de resolución</u></p> <p>Prepara un proyecto de resolución de acuerdo a parámetros establecidos en el formato predeterminado que existe para dicho fin, de corresponder.</p>
6	Analista legal	<p><u>Actualiza información en el SCI</u></p> <p>Actualiza el SCI con el proyecto de resolución ya terminado.</p>
7	Vocal	<p><u>Revisión</u></p> <p>Revisa proyecto de resolución preparado por Analista legal así como el expediente. ¿De acuerdo con el proyecto de resolución?</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí. Continúa actividad 11. ▪ No. ¿Requiere información adicional? <ul style="list-style-type: none"> ○ Sí. ¿Necesario recurrir a un proveído? <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí. Se sigue el “Procedimiento de emisión y seguimiento de proveídos (TSC-10)”. ▪ No. Continúa actividad 8. ○ No. ¿Necesario solicitar cambios de fondo? <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí. Continúa actividad 10. ▪ No. Continúa actividad 11.
8	Secretaria	<p><u>Solicitar información por vía informal</u></p> <p>Solicita información adicional por vía informal (teléfono, email, etc.).</p>
9	Vocal	<p><u>Esperar información</u></p> <p>Se está a la espera de la información adicional solicitada. Una vez que ésta llegue:</p> <p>¿Es necesario solicitar cambios de fondo?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí. Continúa actividad 10. ▪ No. Continúa actividad 11.
10	Vocal	<p><u>Devolver expediente y proyecto de resolución al analista con indicaciones</u></p> <p>De considerar que es necesario realizar cambios de fondo al proyecto de resolución, lo devuelve al Analista legal para que realice los ajustes, conforme al enfoque que le indique debe tener la resolución.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
11	Vocal	<p><u>Correcciones de forma</u></p> <p>Si estuviera de acuerdo con el proyecto de resolución preparado por el Analista legal, realiza las correcciones de forma y redacción, de ser el caso. Continúa “Procedimiento Sesión de Sala (TSC-15)”.</p>

3. Flujograma del proceso





Denominación del proceso Audiencia Especial	Código TSC-5
---	------------------------

1. Consideraciones

Si el trabajador y/o la entidad desean revisar el expediente antes de la fecha la audiencia especial, podrá hacerlo, para lo cual se seguirá el procedimiento (Atención al Trabajador/Entidad (TSC-13).

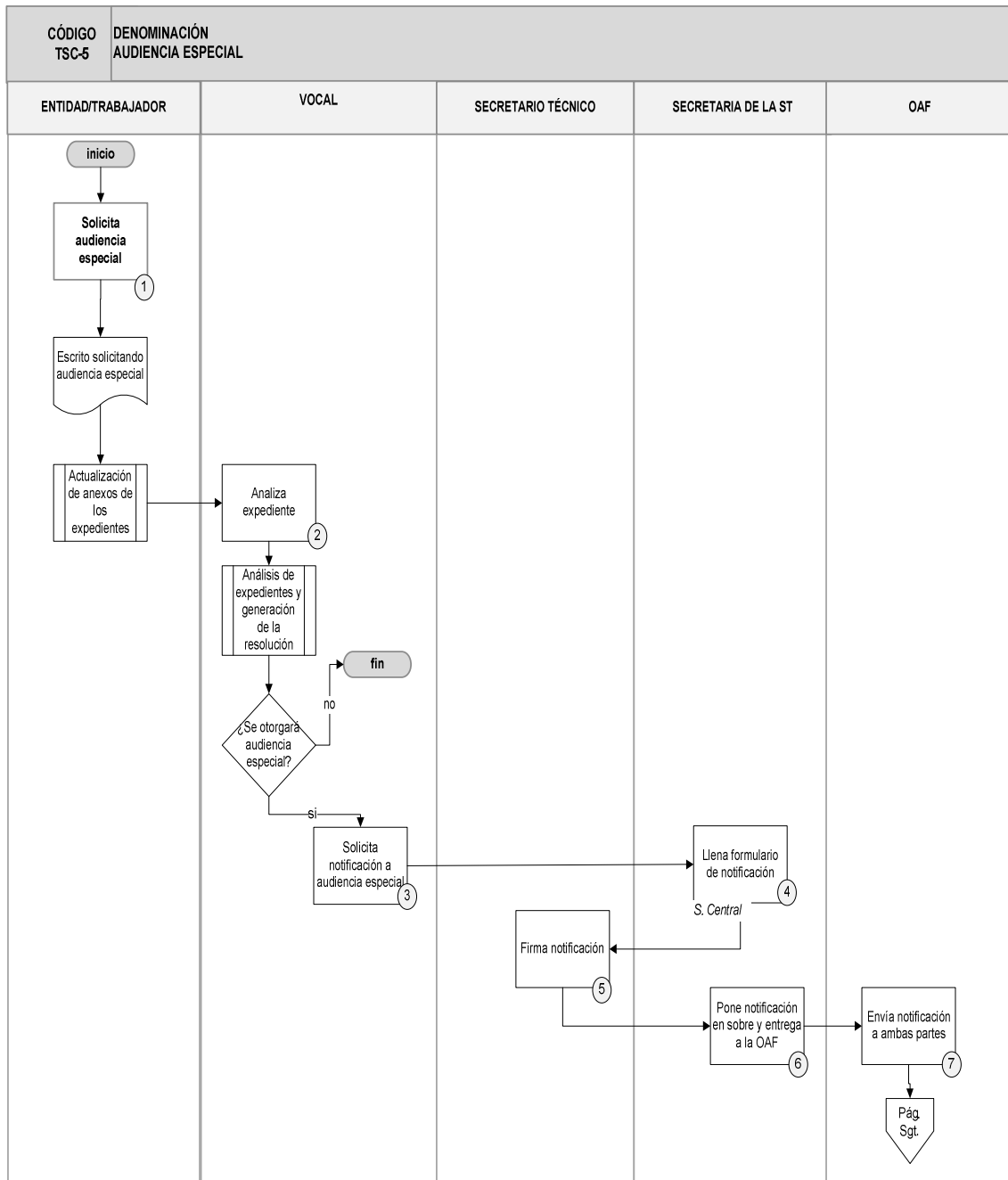
2. Descripción del proceso

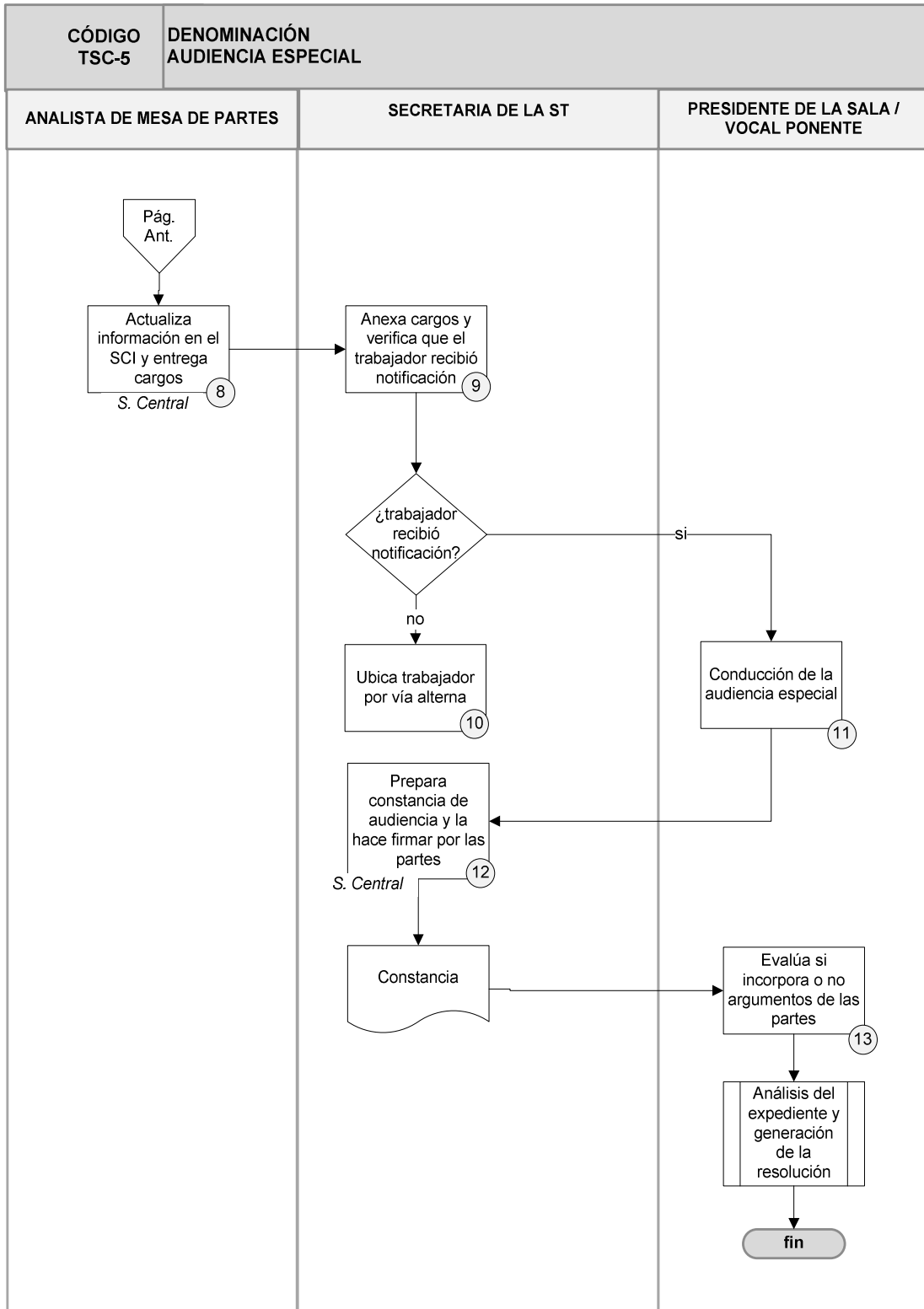
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Trabajador / entidad	<p><u>Solicita Audiencia Especial</u></p> <p>La audiencia especial puede ser solicitada por el trabajador y/o la entidad mediante un escrito, el cual será anexado al expediente, de conformidad con el “Procedimiento Actualización de anexos de los expedientes (TSC-2)).</p>
2	Vocal	<p><u>Analiza expediente</u></p> <p>Luego de anexada la solicitud, el vocal respectivo analiza el expediente de acuerdo con lo señalado por el “Procedimiento Análisis de expedientes y generación de la resolución (TSC-4)).</p> <p>¿Se otorgará audiencia especial?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No: Fin del procedimiento ▪ Sí: Continúa siguiente actividad.
3	Vocal	<p><u>Solicita notificación a audiencia especial</u></p> <p>De considerarlo necesario, solicita a la Secretaría Técnica que realice la notificación al trabajador y/o entidad fijando fecha y hora en la cual se</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		realizará la audiencia especial.
4	Secretaria de la ST	<p><u>Llena formulario de notificación</u></p> <p>Llena el formulario de notificación (uno para cada parte) y lo entrega a la Secretaria Técnica para la firma correspondiente</p>
5	Secretaria Técnica	<p><u>Firma notificación</u></p> <p>Firma la notificación.</p>
6	Secretaria de la ST	<p><u>Pone notificación en sobre y entrega a la OAF</u></p> <p>Coloca notificación en sobres cerrados, anexando al expediente una copia de la notificación (una para cada parte). Seguidamente, entrega a la OAF los sobres cerrados con la notificación para ambas partes para que ésta realice las notificaciones correspondientes.</p>
7	OAF	<p><u>Envía notificación a ambas partes</u></p> <p>Realiza las notificaciones correspondientes.</p>
8	Analista de Mesa de Partes	<p><u>Actualiza información en el SCI y entrega cargos</u></p> <p>Luego de efectuadas las notificaciones, con los cargos de las mismas, actualiza el SCI y entrega los cargos a la Sala correspondiente.</p>
9	Secretaria de la ST	<p><u>Anexa cargos y verifica que el trabajador</u></p>

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p><u>recibió notificación</u></p> <p>Anexa cargos al expediente, verificando que el trabajador hubiese recibido la notificación. ¿Trabajador recibió notificación?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No Continúa actividad 10. ▪ Sí. Continúa actividad 11.
10	Secretaria de la ST	<p><u>Ubica trabajador por vía alterna</u></p> <p>De no haber recibido el trabajador la notificación, debe ubicarlo por vía alterna (teléfono, correo electrónico, entre otros).</p>
11	Presidente de la Sala	<p><u>Conducción de la audiencia especial</u></p> <p>Conduce la audiencia especial en la fecha y hora fijadas.</p>
12	Secretaria de la ST	<p><u>Prepara constancia de audiencia y la hace firmar por las partes</u></p> <p>Acabada la audiencia especial, prepara la constancia de haberse llevado a cabo y la hace firmar por las partes. Finalmente, anexa al expediente copia de dicha constancia y el original de la constancia se lo entrega al vocal ponente (responsable del caso).</p>
13	Vocal ponente	<p><u>Evalúa si incorpora o no argumentos de las partes</u></p> <p>Evalúa y decide incorporar o no a su análisis los argumentos expuestos por las partes en la audiencia especial, pasando a la ejecución del “Procedimiento Análisis de expedientes y generación de la resolución (TSC-4).</p>

3. Flujograma del proceso





Denominación del proceso	Código
Sesión de Sala	TSC-6

1. Consideraciones

Ninguna.

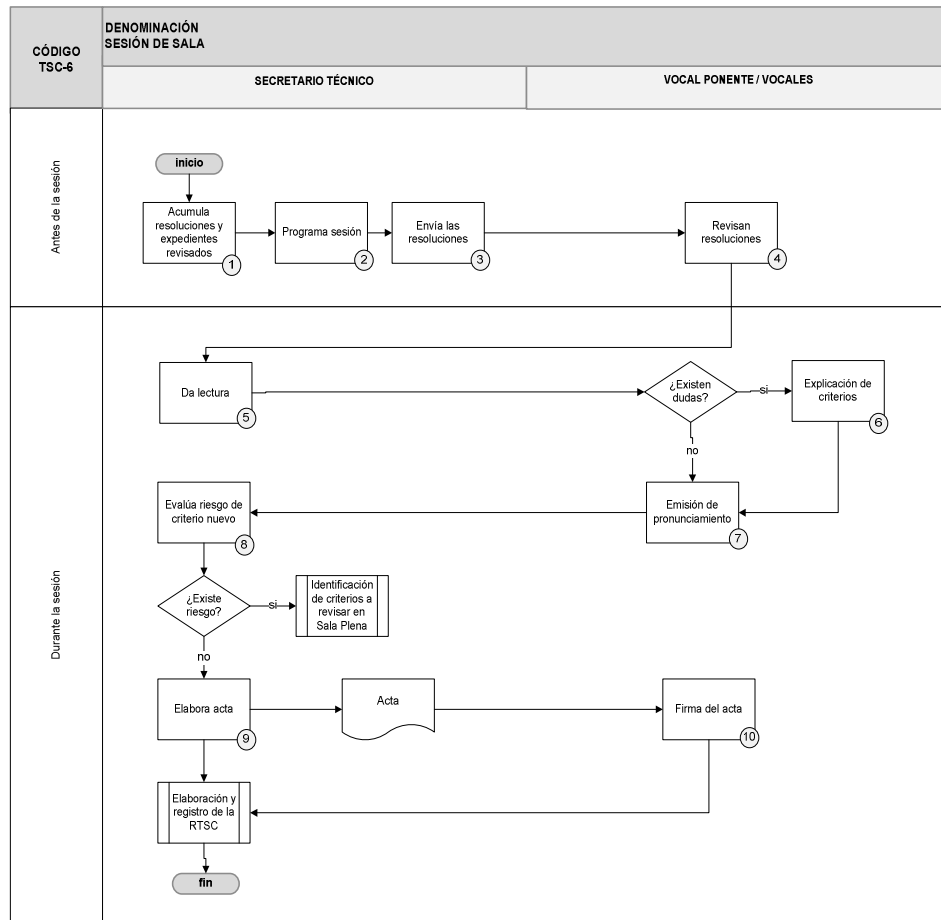
2. Descripción del proceso

	Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
Antes de la Sesión de Sala	1	Secretaria Técnica	<u>Acumula resoluciones y expedientes revisados</u> Producto del “Procedimiento Análisis del expediente y generación de resolución (TSC-4)” la Secretaría Técnica acumula las resoluciones y expedientes revisados en la semana y que deben ingresar a la Sesión de Sala en la semana siguiente.
	2	Secretaria Técnica	<u>Programa sesión</u> Programa la realización de la sesión correspondiente debiendo registrar la fecha y hora en el SCI.
	3	Secretaria Técnica	<u>Envía las resoluciones</u> Envía las resoluciones a los vocales de la Sala para su revisión.
	4	Vocales	<u>Revisan resolución</u> Deben revisar las resoluciones antes de la realización de cada sesión.

	Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
Durante la Sesión de Sala	5	Secretaria Técnica	<p><u>Da lectura</u></p> <p>Iniciada la Sesión de Sala, la Secretaria Técnica deberá dar lectura a las resoluciones cuyo despacho ha sido programado para dicha sesión. ¿Existen dudas?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí. Continúa actividad 6. ▪ No. Continúa actividad 7.
	6	Vocal ponente	<p><u>Explicación de criterios</u></p> <p>Explica al resto de vocales sus criterios y, de ser necesario, solicita el soporte del Analista Legal quien debe apoyarlo en el esclarecimiento del caso.</p>
	7	Vocales	<p><u>Emisión de pronunciamiento</u></p> <p>Una vez aclarado el caso o cuando no hubiera existido duda respecto del sentido del mismo, los vocales deben pronunciarse respecto de su acuerdo o desacuerdo con la resolución.</p> <p>En caso estuvieran de acuerdo, deben anotar observaciones de forma, si las hubiera, y poner su visto de revisión.</p> <p>En caso no estuvieran de acuerdo con la resolución, el Vocal deberá documentar su voto discrepante o voto singular, debiendo registrarlo en el SCI.</p>
	8	Secretaria Técnica	<p><u>Evalúa riesgo de criterio nuevo</u></p> <p>Sea que exista acuerdo o desacuerdo, debe evaluar si existe riesgo de nuevo criterio. ¿Existe riesgo?</p> <p>Sí. Se procederá de acuerdo al “Procedimiento</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		Identificación de criterios a revisar en Sala Plena (TSC- 14)” . No. Continúa actividad 9.
9	Secretaria Técnica	<u>Elabora acta</u> Elabora el acta de la sesión y la hará firmar por los Vocales.
10	Vocales	<u>Firma del acta</u> Tras la firma, se procederá de acuerdo a lo señalado en el “ Procedimiento Elaboración y Registro de las RTSC (TSC-7) ” y se registrará el estado de los expedientes en el SCI.

3. Flujograma del proceso



Denominación del proceso	Código
Elaboración y registro de las RTSC	TSC-7

1. Consideraciones

Ninguna.

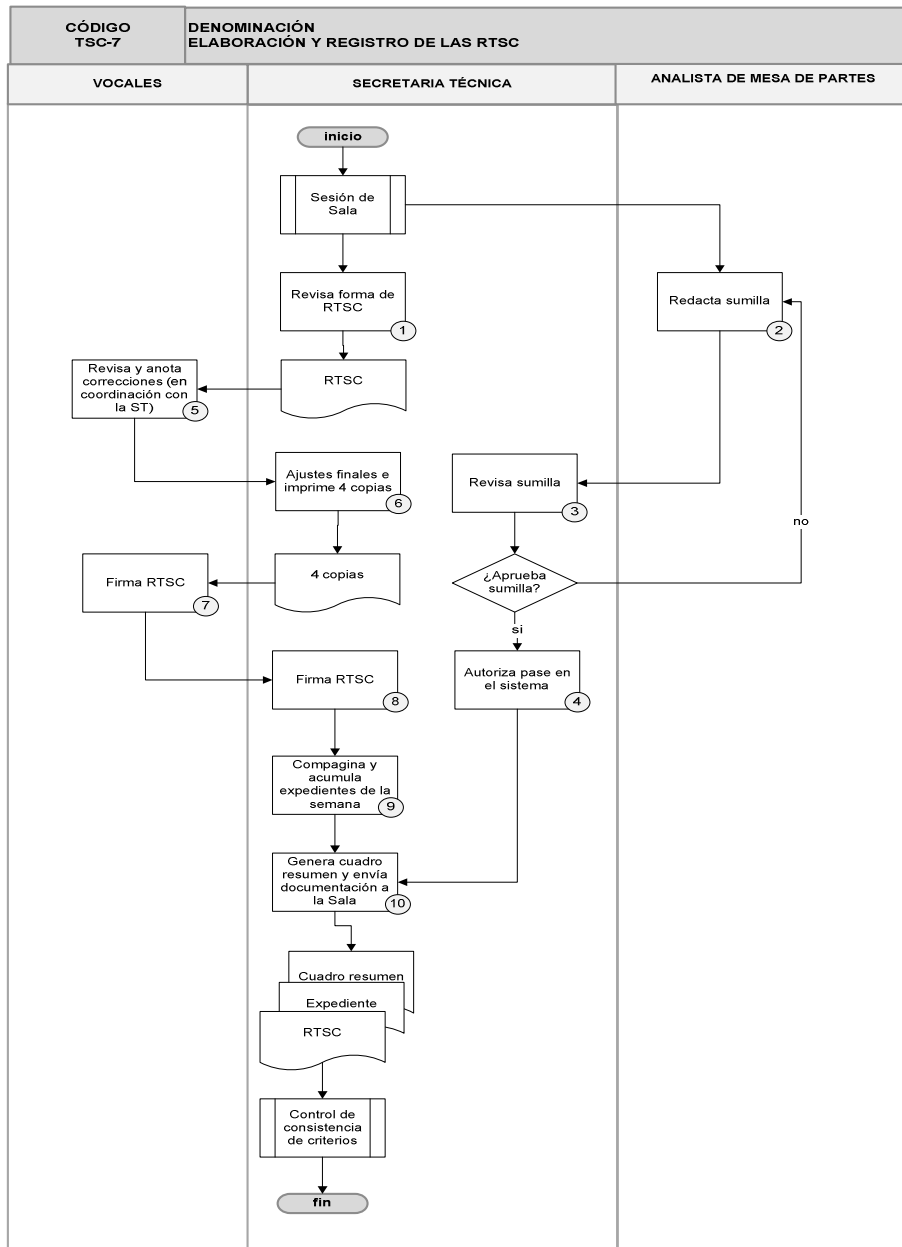
2. Descripción del proceso

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Secretaria Técnica	<p><u>Revisa forma de RTSC</u></p> <p>Luego de la sesión de la Sala, revisa si la RTSC cumple con la forma pre-establecida y si no la cumple la corregirá. Tras haber revisado si la RTSC cumple con la forma pre-establecida, remite a los vocales la RTSC. Continúa actividad 5.</p>
2	Analista legal	<p><u>Redacta sumilla</u></p> <p>Paralelamente a la revisión que realiza el ST, el analista legal redacta una sumilla de la RTSC la que será revisada por la ST. ¿ST aprueba sumilla?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No. Tiene que redactarla nuevamente conforme se le indique. ▪ Sí.
3	Secretaria Técnica	<p><u>Revisa sumilla</u></p> <p>¿Aprueba sumilla?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No. Analista legal tiene que redactarla

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>nuevamente conforme se le indique (se regresa a la actividad 2).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí. Continúa actividad 4.
4	Secretaria Técnica	<p><u>Autoriza pase en el sistema</u></p> <p>Tras aprobar la sumilla, aprueba su pase en el SCI. Continúa actividad 10.</p>
5	Vocales	<p><u>Revisa y anota correcciones (en coordinación con la ST)</u></p> <p>Realizan la última revisión y anotación de correcciones, de ser el caso, en coordinación con la ST.</p>
6	Secretaria Técnica	<p><u>Ajustes finales e imprime 4 copias</u></p> <p>Realiza los cambios en la RTSC, de ser el caso, e imprime cuatro (04) copias de la misma y las envía a los vocales para su firma.</p>
7	Vocales	<p><u>Firma RTSC</u></p> <p>Cada vocal firma la RTSC y se remite a la ST.</p>
8	Secretaria Técnica	<p><u>Firma RTSC</u></p> <p>Firma la RTSC.</p>
9	Secretaria Técnica	<p><u>Compagina y acumula expedientes de la semana</u></p>

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		Compagina y acumula los expedientes que han sido resueltos en la semana.
10		<p><u>Genera cuadro resumen y envía documentación a la Sala</u></p> <p>Genera en el SCI el cuadro resumen de los casos. Finalmente, envía los expedientes junto con las RTSC correspondientes y el cuadro resumen a la Sala correspondiente para llevar a cabo el “Procedimiento Control de la consistencia de criterios de la RTSC (TSC-8)”.</p>

3. Flujograma del proceso



Denominación del proceso	Código
Control de consistencia de criterios de la RTSC	TSC-8

1. Consideraciones

Ninguna.

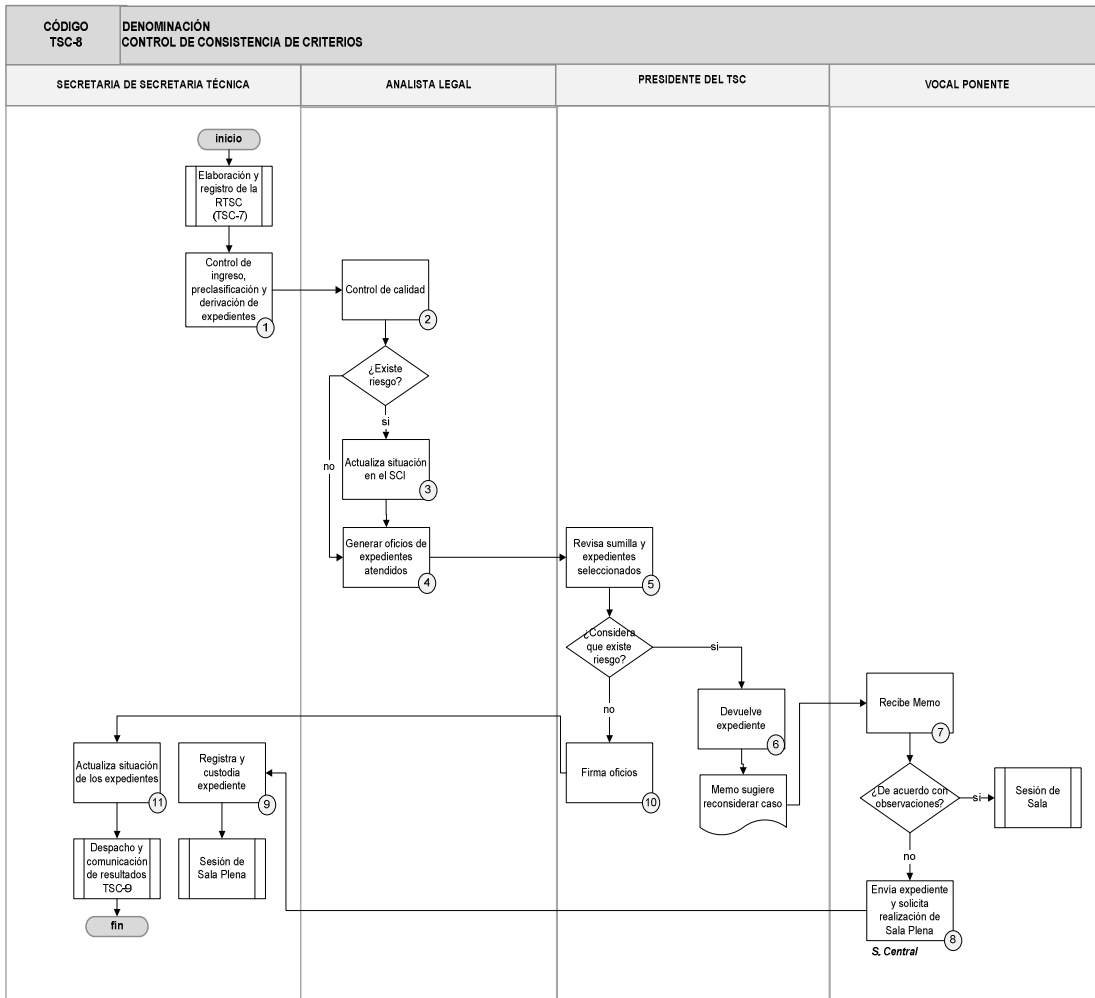
2. Descripción del proceso

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Secretaria de la ST	<p><u>Control de ingreso, preclasificación y derivación de expedientes</u></p> <p>Producto del procedimiento TSC- 7 (Elaboración y registro de la RTSC), controla el ingreso físico de expedientes a la ST. Seguidamente, pre clasifica los expedientes según materia resuelta y los deriva a los Analistas Legales correspondientes para su control de calidad.</p>
2	Analistas legales	<p><u>Control de calidad</u></p> <p>Analizan los expedientes y las resoluciones y separan los casos que contengan riesgo de dualidad de criterio de los que no.</p> <p>¿Existe riesgo de dualidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí. Continúa actividad 3. ▪ No. Continúa actividad 4.
3	Analistas legales	<p><u>Actualiza situación en el SCI</u></p> <p>En los casos en los que exista riesgo de dualidad de criterio, deberán actualizar la situación de</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		control de calidad de los mismos en el SCI. Continúa siguiente actividad.
4	Analistas legales	<p><u>Generar oficios de expedientes atendidos</u></p> <p>Generan los oficios de los expedientes atendidos para la firma del Presidente del TSC.</p>
5	Presidente del TSC	<p><u>Revisa sumilla y expedientes seleccionados</u></p> <p>Revisa sumillas y los expedientes seleccionados. ¿Considera que existe riesgo?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí. Continúa actividad 6. ▪ No. Continúa actividad 10.
6	Presidente del TSC	<p><u>Devuelve expediente</u></p> <p>Si considera que existe riesgo de dualidad de criterio devuelve el expediente al vocal ponente indicándole sus observaciones mediante un documento en el que sugerirá reconsiderar el caso.</p>
7	Vocal ponente	<p><u>Recibe el Memo</u></p> <p>¿Se encuentra de acuerdo con las observaciones efectuadas por el Presidente del TSC?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí. Se procederá a sesionar en la Sala con el propósito de reconsiderar el caso, aplicándose el procedimiento N° (Sesión de Sala). ▪ No. Continúa actividad 8.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
8	Vocal ponente	<p><u>Envía expediente y solicita realización de Sala Plena</u></p> <p>Si el vocal no se encuentra de acuerdo con las observaciones, envía el expediente a la Secretaría Técnica, solicitando la realización de Sala Plena para evaluar el caso y actualiza el status del caso en el SCI.</p>
9	Secretaria de la ST	<p><u>Registra y custodia expediente</u></p> <p>Registra y custodia el expediente hasta la realización de la Sala Plena en la que se seguirá el procedimiento N° 15 (Sesión de Sala Plena).</p>
10	Presidente del TSC	<p><u>Firma oficios</u></p> <p>Si considera que no existe riesgo de dualidad, firma los oficios correspondientes y los remite a la Secretaría Técnica. Continúa siguiente actividad.</p>
11	Secretaria Técnica	<p><u>Actualiza situación de los expedientes</u></p> <p>Actualiza la situación de los expedientes que pasarán al “Procedimiento Despacho y comunicación de resultados (TSC-9)”.</p>

3. Flujoograma del proceso



Denominación del proceso	Código
Despacho y comunicación de resultados	TSC-9

1. Consideraciones

Ninguna.

2. Descripción del proceso

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Analista legal	<p><u>Prepara paquete para administración</u></p> <p>Luego de realizado el control de consistencia de criterios de la RTSC, el Analista Legal prepara el paquete para administración, el cual contendrá el oficio firmado, el Expediente y la RTSC.</p>
2	Analista legal	<p><u>Genera y compagina notificaciones</u></p> <p>Genera y compagina las notificaciones en el SCI y las remite a la ST para la firma respectiva.</p>
3	Secretaria Técnica	<p><u>Firma notificaciones</u></p> <p>Firma notificaciones y las remite a Analista Legal para que ubique y descargue expediente en el SCI, envíe copia de la RTSC a la Sala correspondiente y remita los documentos a la OAF.</p>
4	Analista legal	<p><u>Ubica y descarga expedientes en el SCI y remite documentación</u></p> <p>Ubica y descargue expediente en el SCI, envíe</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		copia de la RTSC a la Sala correspondiente y remite los documentos a la OAF.
5	OAF	<p><u>Firma cargo para notificar y notifica</u></p> <p>Firma cargo para notificar el que será archivado por Analista Legal (actividad 8) y procede a notificar al trabajador y a la Entidad.</p>
6	Trabajador / Entidad	<p><u>Recibe notificación y firma y devuelve cargo</u></p>
7	OAF	<p><u>Recibe cargos firmados por Entidad / Trabajador</u></p> <p>Una vez que recibe los cargos firmados por la Entidad y el trabajador tras la respectiva notificación, se los entrega al Analista Legal para su archivo.</p>
8	Analista legal	<p><u>Archiva cargo de OAF/ cargo de notificación realizada</u></p> <p>Realiza el archivo correspondiente.</p>

Denominación del proceso Emisión y seguimiento de proveídos	Código TSC-10
---	-------------------------

1. Consideraciones

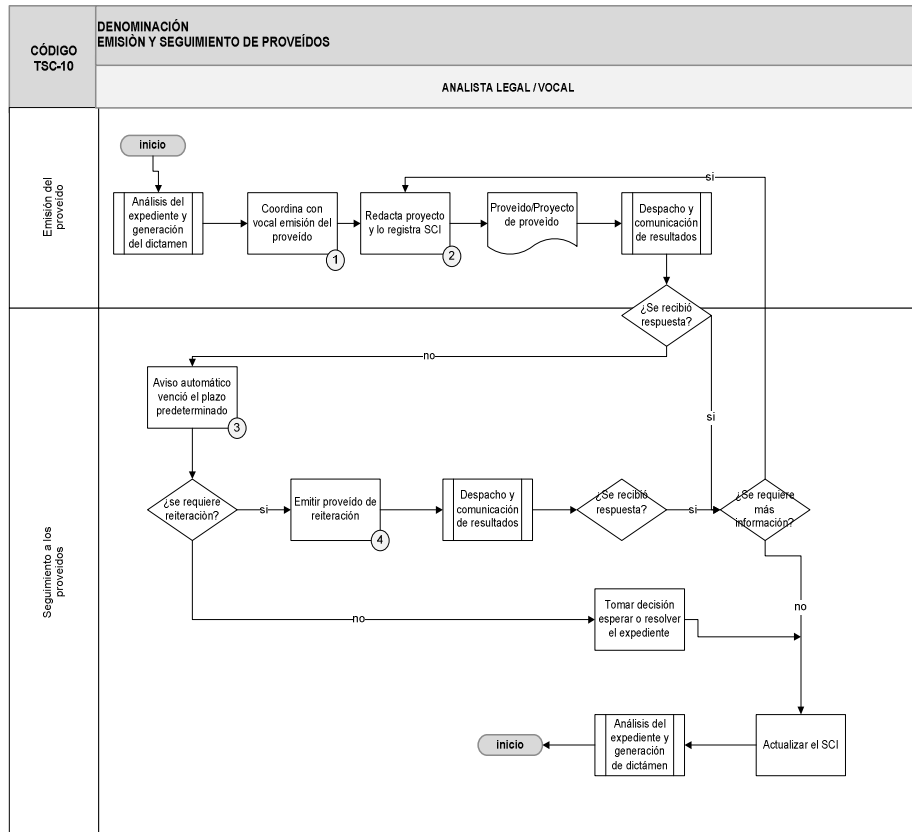
Ninguna.

2. Descripción del proceso

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Analista legal	<p><u>Coordina con vocal emisión del proveído</u></p> <p>Luego del análisis del expediente y generación del dictamen, coordina con el vocal asignado para el caso concreto la emisión, de ser el caso, de un proveído para solicitar información.</p>
2	Analista legal	<p><u>Redacta proyecto y lo registra SCI</u></p> <p>Redacta un proyecto de proveído en archivo Word y luego lo registra en el SCI. Entrega a la Secretaría Técnica el proyecto de proveído para la firma y notificación correspondiente.</p>
3	Analista legal	<p><u>Aviso automático venció el plazo predeterminado</u></p> <p>Luego de que registró el proveído en el SCI, éste emitirá un aviso automático en el cual indicará el vencimiento del plazo predeterminado para el cumplimiento del acto gestionado mediante el proveído.</p> <p>¿Se recibió respuesta?</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ No. De no recibirse respuesta dentro del plazo preestablecido, evalúa la necesidad de reiterar el proveído. ¿Se requiere reiteración? <ul style="list-style-type: none"> ○ Sí. Continúa actividad 4. ○ No. <p>Sí. Continúa actividad 5.</p>
4	Analista legal	<p><u>Emitir proveído de reiteración</u></p> <p>Emite nuevo proveído y actualiza información en el SCI.</p> <p>Entrega a la Secretaría Técnica el proyecto de proveído reiterativo para la firma y notificación correspondiente.</p> <p>Si durante proceso de análisis de expediente y generación de dictamen, no se hubiera recibido respuesta o ésta fuera insuficiente, se evaluará si se requiere más información. De no ser así, se actualizará el SCI. Si de todas maneras se requiriese la información se genera un nuevo proveído que deberá seguir el curso de la emisión de proveídos.</p>

3. Flujoograma del proceso



Denominación del proceso	Código
Gestión de ampliaciones	TSC-11

1. Consideraciones

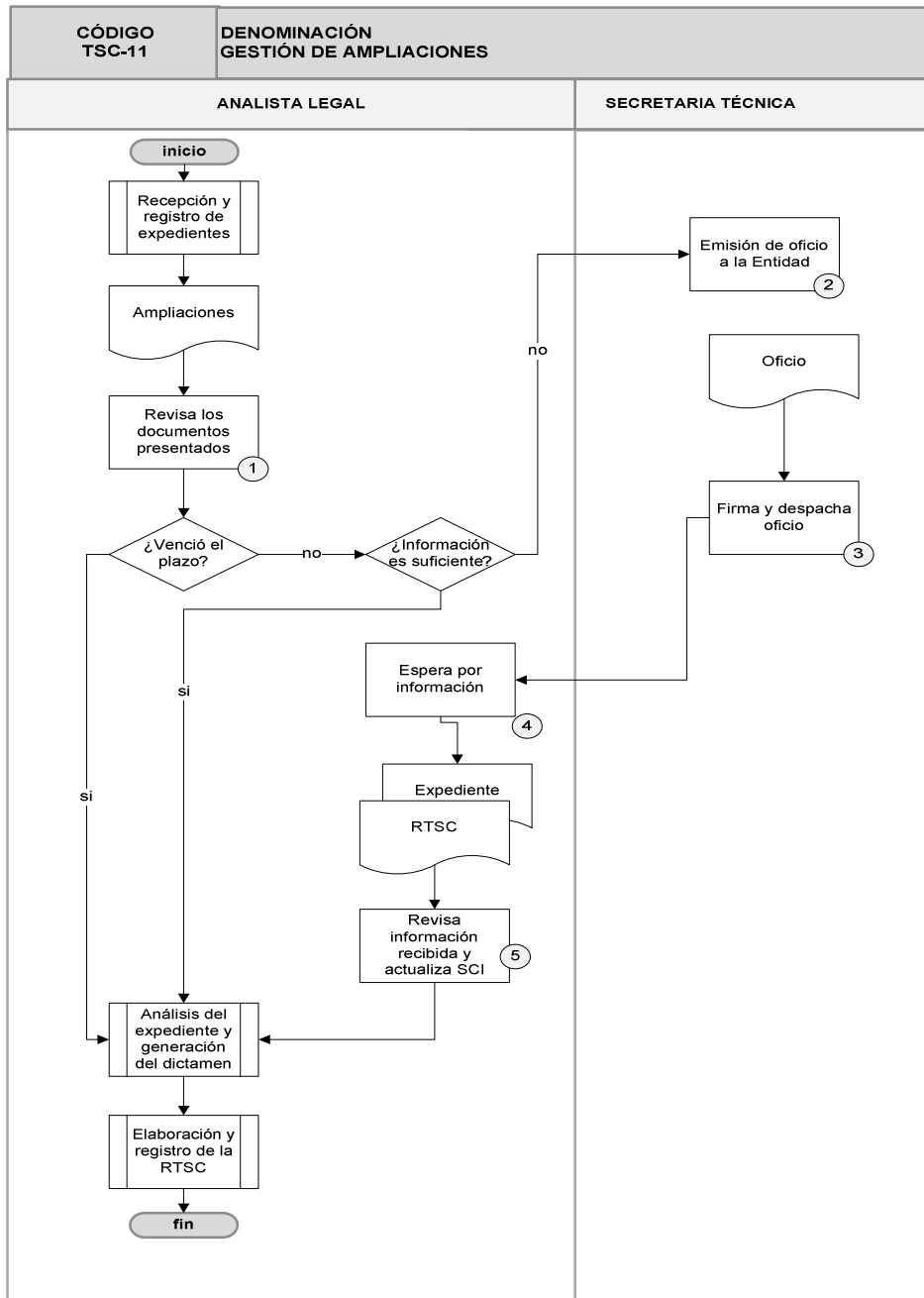
Ninguna.

2. Descripción del proceso

Actividad	Responsable	
1	Analista legal	<p><u>Revisa los documentos presentados</u></p> <p>Una vez que recibe y registra los expedientes, revisa los documentos presentados y si venció el plazo otorgado para dicha presentación.</p> <p>¿Venció el plazo?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí. Actualiza el SCI y procede conforme al “Procedimiento Análisis del expediente y generación del dictamen (TSC-4)”, para luego pasar al “Procedimiento Emisión y registro de la RTSC (TSC-7)”. ▪ No. Analiza si la información con la que cuenta es suficiente: ¿Es suficiente? <ul style="list-style-type: none"> ○ Sí. Actualiza el SCI y procede conforme al “Procedimiento Análisis del expediente y generación del dictamen (TSC-4)”, para luego pasar al “Procedimiento Emisión y registro de la RTSC (TSC-7)”. ○ No. Comunica este hecho a la Secretaría Técnica para que emita un oficio requiriendo la información necesaria. Continúa actividad 2.
2	Secretaria Técnica	<u>Emisión de oficio a la Entidad</u>

Actividad	Responsable	
		Elabora oficio requiriéndole a Entidad el expediente u otros antecedentes del caso.
3	Secretaria Técnica	<p><u>Firma y despacha oficio</u></p> <p>Procede a firmar y despachar el oficio de solicitud de información.</p>
4	Analista legal	<p><u>Espera por información</u></p> <p>Emitido el oficio, espera a que la información requerida sea enviada.</p>
5	Analista legal	<p><u>Revisa información recibida y actualiza SCI</u></p> <p>Una vez que la información solicitada sea proporcionada, conjuntamente con los antecedentes y el expediente, revisa la información recibida, actualiza la información en el SCI y procede conforme al “Procedimiento Análisis del expediente y generación del dictamen (TSC-4)”, para luego pasar al “Procedimiento Emisión y registro de la RTSC (TSC-7)”.</p>

1. Flujograma del proceso



Denominación del proceso	Código
Gestión y seguimiento a la DCA	TSC-12

1. Consideraciones

De conformidad con la Ley N° 29364, Ley que modifica diversos artículos del Código Procesal Civil, publicada el 28 de mayo del 2009, son competentes para ver las demandas contenciosos administrativas en materia laboral y seguridad social los Juzgados Especializados de Trabajo. Esta variedad en particular no ha sido incluida en el flujograma correspondiente al Procedimiento de Recepción y Registro de Expedientes (TSC-1) dado que las actividades involucradas son las mismas.

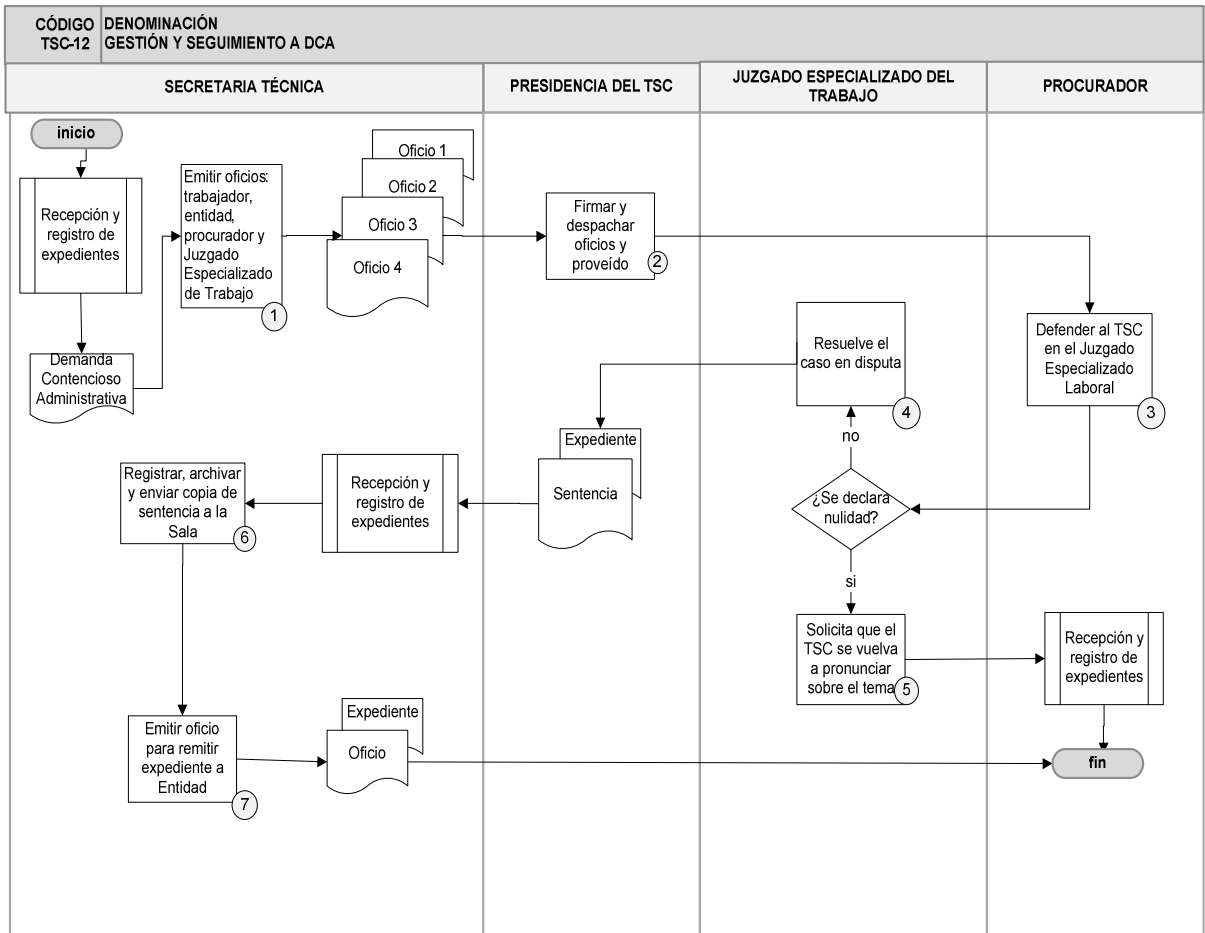
2. Descripción del proceso

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Secretaría Técnica	<p><u>Emite oficios</u></p> <p>Luego de interpuesta la Demanda Contencioso Administrativa, la Secretaría Técnica procede a emitir oficios al trabajador, Entidad, procurador de la Presidencia del Consejo de Ministros y Juzgado Especializado de Trabajo.</p>
2	Presidencia del TSC	<p><u>Firmar y despachar oficios y proveído</u></p> <p>Una vez emitido los oficios, tal como se señala en la actividad 1, éstos son firmados por el Presidente del TSC y correspondiente despacho.</p>
3	Procurador PCM	<p><u>Defensa de la posición del TSC</u></p> <p>El procurador de la Presidencia del Consejo de Ministros será el encargado de defender la posición del Tribunal del Servicio Civil ante el Juzgado Especializado de Trabajo.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>¿Se declara nulidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí: Continúa actividad 5. ▪ No: Continúa actividad 4.
4	Juzgado Especializado de Trabajo	<p><u>Resuelve el caso en disputa</u></p> <p>En caso no se declare la nulidad, el Juzgado Especializado de Trabajo resolverá el caso en disputa, emitiendo la sentencia correspondiente. Una vez emitida la sentencia, ésta ingresa al TSC mediante lo señalado en el Procedimiento Recepción y Registro de expedientes (TSC-1).</p>
5	Juzgado Especializado de Trabajo	<p><u>Solicita al TSC que se vuelva a pronunciar sobre el tema</u></p> <p>Si el Juzgado Especializado de Trabajo declarase la nulidad de la RTSC, solicita al TSC que se vuelva a pronunciar sobre la materia controvertida, debiendo iniciarse nuevamente el procedimiento de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Recepción y Registro de Expedientes (TSC-1).</p>
6	Secretaría Técnica	<p><u>Registra, archiva y envía copia de la sentencia a la Sala</u></p> <p>Registra la sentencia en el SCI así como archiva y envía una copia a la Sala correspondiente.</p>
7	Secretaría Técnica	<p><u>Emite oficio para remitir expediente a Entidad</u></p> <p>La Secretaría Técnica emite un oficio para remitir</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		el expediente a la Entidad. Fin

3. Flujoograma del proceso



Denominación del proceso Atención al Trabajador/Entidad	Código TSC-13
---	-------------------------

1. Consideraciones

Ninguna.

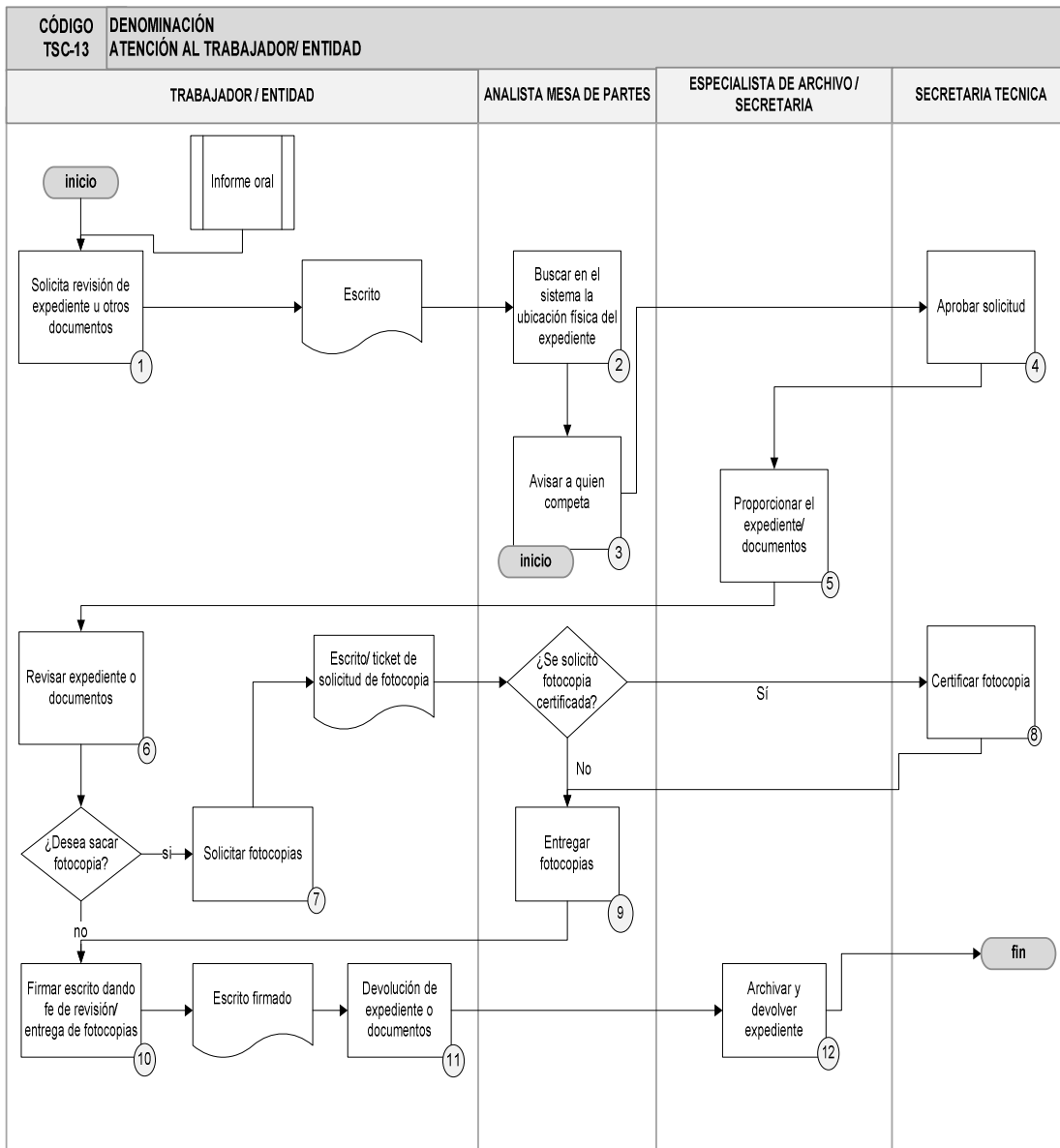
2. Descripción del proceso

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Trabajador/Entidad	<p><u>Solicita revisión de expediente u otros documentos</u></p> <p>Tanto el trabajador como la Entidad pueden solicitar la revisión del expediente y/o de otros documentos relacionados con éste. Para ello debe presentar un escrito en la mesa de partes del TSC.</p>
2	Analista Mesa de Partes	<p><u>Búsqueda en el sistema la ubicación física del expediente</u></p> <p>Busca en el sistema la ubicación física del expediente.</p>
3	Analista Mesa de Partes	<p><u>Aviso a quien compete</u></p> <p>Avisa a la persona que lo tiene en su poder para que lo ponga a disposición del Especialista de Archivo.</p>
4	Secretaría Técnica	<p><u>Aprobación de la solicitud</u></p> <p>Aprueba la solicitud de revisión que le solicitó el</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		Especialista de Archivo.
5	Especialista de Archivo/ Secretaría	<p><u>Proporciona el expediente/ documentos</u></p> <p>Una vez aprobada la solicitud, el Especialista de Archivo lo proporciona al trabajador/ Entidad.</p>
6	Trabajador/ Entidad	<p><u>Revisa expediente o documentos</u></p> <p>Revisa el expediente.</p> <p>¿Desea sacar fotocopias?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí: Continúa actividad 7. ▪ No: Continúa actividad 10.
7	Trabajador/ Entidad	<p><u>Solicitud de fotocopias</u></p> <p>Solicita mediante un escrito y cancela costo de la(s) misma(s).</p> <p>¿Se solicitó fotocopia certificada?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí: Continúa actividad 8. ▪ No: Continúa actividad 9.
8	Secretaría Técnica	<p><u>Certificación de fotocopias</u></p> <p>La Secretaría Técnica certifica la fotocopia solicitada.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
9	Analista Mesa de Partes	<p><u>Entrega de fotocopias</u></p> <p>Entrega la(s) fotocopia(s) solicitada(s).</p>
10	Trabajador/ Entidad	<p><u>Firma de escrito dando fe de revisión/ entrega de fotocopias</u></p> <p>Al recibir las fotocopias, certificadas o no, debe firmar un escrito mediante el cual dará la conformidad respecto de las fotocopias recibidas.</p> <p>Asimismo, en caso que, terminada su revisión, no requiere sacar fotocopias, debe firmar un escrito mediante el cual dará fe de la revisión realizada.</p>
11	Trabajador/ Entidad	<p><u>Devolución de expedientes o documentos</u></p> <p>Una vez dada su conformidad, devuelve el expediente o documento al Especialista de Archivo de la Secretaría del TSC.</p>
12	Especialista de Archivo/ Secretaría	<p><u>Archivo y devolución</u></p> <p>Una vez recibido el expediente, procede a archivarlo o, en su caso, devolverlo a quien se lo entregó.</p>

3. Flujograma



Denominación del proceso	Código
Identificación de criterios a revisar en Sala Plena	TSC-14

1. Consideraciones

Hay tres posibilidades de inicio del presente procedimiento:

- Posibilidad 1. Identificación de caso(s) en Sesión(es) de Sala(s).
- Posibilidad 2. Identificación por parte de la Secretaria Técnica de caso(s) que se pueden presentar al inicio de los procesos.
- Posibilidad 3. Listado de observaciones recogidos por parte de los Analistas Legales en revisión de los casos.

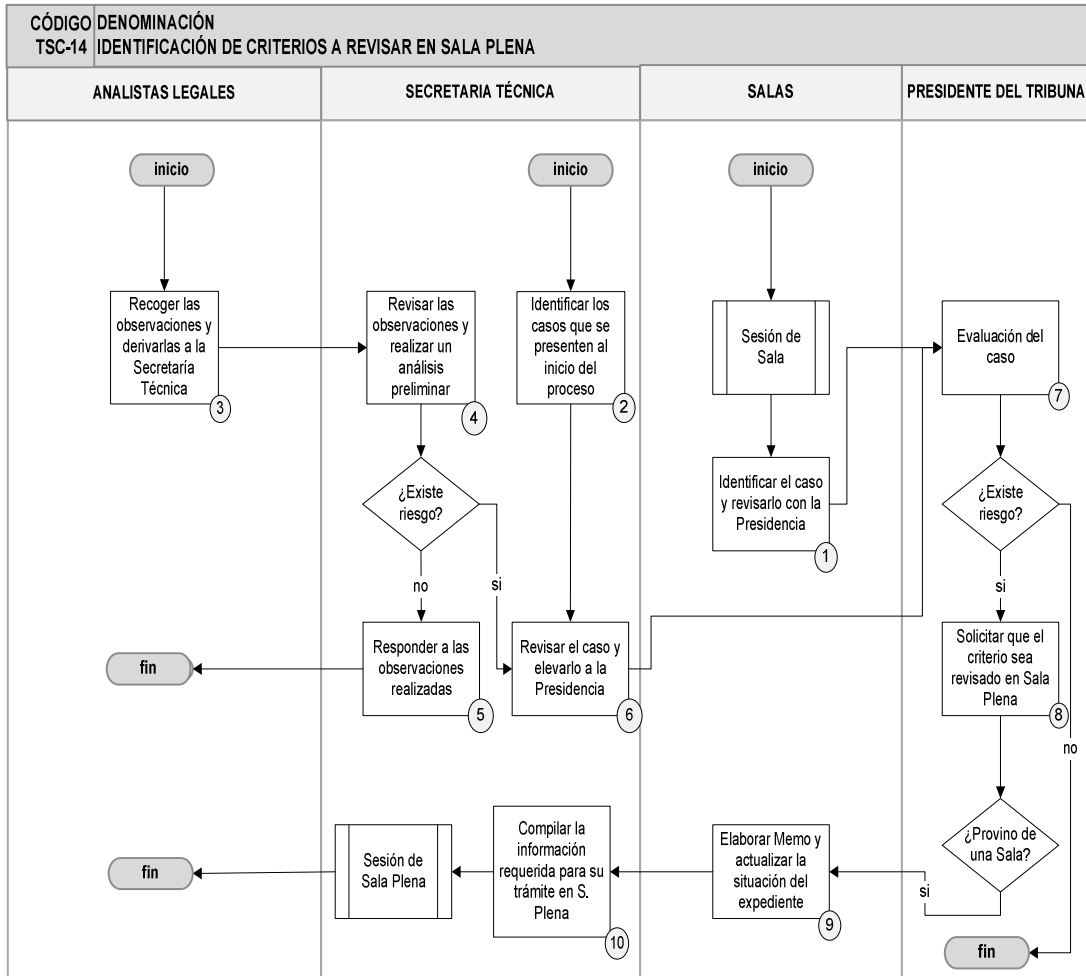
2. Descripción del proceso

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Salas	<p><u>Posibilidad 1 de inicio del procedimiento</u> <u>Identificación de caso(s)</u></p> <p>Identificación de caso(s) en Sesión(es) de Sala(s). Continúa actividad 7.</p>
2	Secretaría Técnica	<p><u>Posibilidad 2 de inicio del procedimiento</u> <u>Identificación de caso(s)</u></p> <p>Identificación de caso(s) que se pueden presentar al inicio de los procesos. Continúa actividad 6.</p>
3	Analistas Legales	<p><u>Posibilidad 3 de inicio del procedimiento</u> <u>Recoger las observaciones</u></p> <p>Recogen las observaciones en la revisión de los casos y las deriva a la Secretaria Técnica Continúa actividad 4.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
4	Secretaría Técnica	<p><u>Revisar las observaciones y realizar un análisis preliminar</u></p> <p>Revisa las observaciones y realiza un análisis preliminar de las mismas.</p> <p>¿Existe riesgo?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí: Continuar actividad 6. ▪ No: Continuar actividad 5.
5	Secretaría Técnica	<p><u>Responder a las observaciones realizadas</u></p> <p>Si no existiera riesgo de dualidad de criterio o de cambio de criterio en la absolución de los casos, responde a las observaciones remitidas y con ello se acaba el procedimiento.</p>
6	Secretaría Técnica	<p><u>Revisar el caso y elevarlo a la Presidencia</u></p> <p>Revisa los casos con el objeto de, si éstos lo ameritan, elevarlos a la Presidencia del Tribunal para su evaluación. Continúa actividad 7.</p>
7	Presidencia del Tribunal	<p><u>Evaluación del caso</u></p> <p>Evalúa el caso que viene de la Sala como de la Secretaría Técnica a fin de determinar si existe riesgo de dualidad o cambio de criterio.</p> <p>¿Existe riesgo?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí: Continúa actividad 8.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ No: Fin.
8	Presidencia del Tribunal	<p><u>Solicitar que el criterio sea revisado en sala plena</u></p> <p>Si luego de la evaluación de los casos la Presidencia del Tribunal llegara a la conclusión de que sí existe ese riesgo, solicita que el criterio sea revisado en Sala Plena.</p> <p>¿Provino de una Sala?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí: Continúa actividad 9. ▪ No: Continúa actividad 10.
9	Salas	<p><u>Elaborar Memo y actualizar la situación del expediente</u></p> <p>La Sala elabora un documento a la Secretaría Técnica fundamentando el caso y actualiza la situación del expediente en el SCI.</p>
10	Secretaría Técnica	<p><u>Compilación de información requerida</u></p> <p>La Secretaría Técnica compila la información requerida para su trámite en la Sala Plena aplicándose el Procedimiento Sesión de Sala Plena (TSC-15).</p>

3. Flujoograma del proceso



Denominación del proceso	Código
Sesión de sala plena	TSC-15

1. Consideraciones

Ninguna.

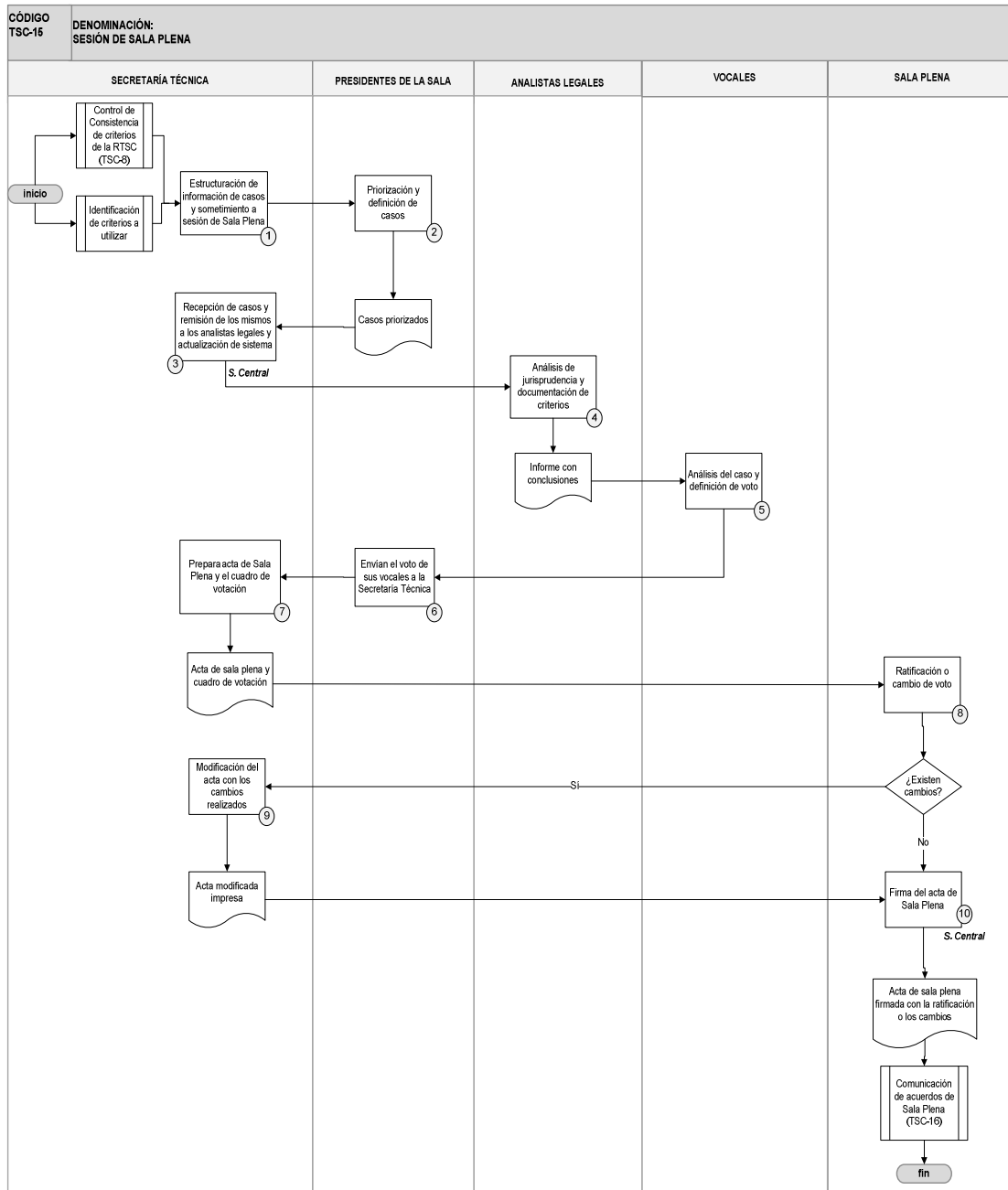
2. Descripción del proceso

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Secretaría Técnica	<p><u>Estructuración de información y sometimiento a sesión de Sala Plena</u></p> <p>Estructura la información de los casos que provengan de los procedimientos TSC-8 (Control de consistencia de criterios de la RTSC) y TSC-14 (Identificación de criterios a revisar en Sala Plena) y que serán sometidos a sesión de Sala Plena.</p>
2	Presidentes de salas	<p><u>Priorización y definición de casos</u></p> <p>Los Presidentes de las Salas deben priorizar y definir los casos que se revisarán en la sesión de Sala Plena.</p>
3	Secretaría Técnica	<p><u>Remisión de información a los analistas legales y actualización de sistema</u></p> <p>Una vez definidos y priorizados los casos, la Secretaría Técnica los remite a los Analistas legales y actualiza el sistema.</p>
4	Analistas legales	<p><u>Análisis de jurisprudencia y documentación de criterios</u></p>

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>Los Analistas Legales analizan la jurisprudencia emitida por el TSC y documentan los criterios posibles señalando los pro y contra de cada uno de ellos. Finalmente, elaboran un informe en el que se incluye las conclusiones del análisis realizado, el mismo que se remite a los vocales para su análisis.</p>
5	Vocales	<p><u>Análisis del caso y definición de voto</u></p> <p>Analizan el caso y definen su voto, el que harán de conocimiento de los Presidentes de Salas.</p>
6	Presidentes de sala	<p><u>Envían el voto de sus vocales a la Secretaría Técnica</u></p> <p>Los presidentes de sala enviarán la información recibida a la Secretaría Técnica para que prepare el acta de Sala Plena y el cuadro de votación en donde constará el resultado de la misma.</p>
7	Secretaría Técnica	<p><u>Prepara acta y cuadro de votación</u></p> <p>Prepara el acta de Sala Plena y el cuadro de votación realizada donde consta el resultado de la misma.</p>
8	Sala Plena	<p><u>Ratificación o cambio de votos</u></p> <p>En la reunión de Sala Plena los Vocales ratificarán o cambiarán su voto. ¿Existen cambios?</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>Si. Continúa actividad 9.</p> <p>No: Continúa actividad 10.</p>
9	Secretaria Técnica	<p><u>Modificación del acta con los cambios realizados</u></p> <p>Si existiese cambios en la votación, la Secretaría Técnica modifica el acta con los cambios presentados y la imprime. Seguidamente la remite a los Vocales participantes de la Sala Plena para su firma respectiva.</p>
10	Comité de Sala Plena	<p><u>Firma del acta de Sala Plena</u></p> <p>Vocales participantes de la Sala Plena proceden a firmar el acta de Sala Plena, ya sea con la ratificación o los cambios, para luego pasar al “Procedimiento de Comunicación de acuerdos de Sala Plena (TSC-16)”.</p>

3. Flujoograma



Denominación del proceso	Código
Comunicación de acuerdos de sala plena	TSC-16

1. Consideraciones

Ninguna.

2. Descripción del proceso

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Secretaría Técnica	<p><u>Registro de sesión y elaboración de memorando sobre decisión de la Sala Plena</u></p> <p>La Secretaría Técnica registra la sesión de Sala Plena, acto seguido elabora un documento (memorando) mediante el cual comunica la decisión de la Sala Plena a todas las salas.</p>
2	Secretaría Técnica	<p><u>Seguimiento o devolución del expediente</u></p> <p>¿La decisión final de la Sala Plena es resolución o acuerdo?</p> <p>Acuerdo. Continúa actividad 3. Resolución. Continúa actividad 4.</p>
3	Secretaría Técnica	<p><u>Realiza seguimiento hasta su cumplimiento</u></p> <p>Si la decisión final de Sala Plena es un acuerdo, debe realizar su seguimiento hasta su cumplimiento. Fin.</p>
4	Secretaría Técnica	<p><u>Devuelve el expediente a Sala para generar resolución</u></p> <p>Si la decisión final de Sala Plena es una resolución originada en un expediente, la Secretaría Técnica debe devolver el expediente a la Sala con una copia del acta de la Sala Plena para que la Sala realice el procedimiento TSC-4 (Análisis del expediente y generación de la resolución).</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
5	Secretaría Técnica	<p><u>Publicación en el diario el peruano</u></p> <p>Adicionalmente a la actividad anterior, elabora un documento (oficio) para su respectiva publicación el Diario Oficial “El Peruano”.</p>
6	Secretaría Técnica	<p><u>Recorte y archivo de la publicación</u></p> <p>Luego de publicada la resolución de Sala Plena, debe recortarla y archivarla y solicitar al Área de Sistemas el registro en la página Web la resolución que será de observancia obligatoria.</p>
7	Área de Sistemas	<p><u>Registro en la página web</u></p> <p>Registra en la página web la resolución de observancia obligatoria.</p>
8	Secretaría Técnica	<p><u>Cierre de caso en el SCI.</u></p> <p>Finalmente, cierra el caso en el SCI.</p>

Denominación del proceso	Código
Propuesta de cambios normativos	ST- 17

1. Consideraciones

Ninguna.

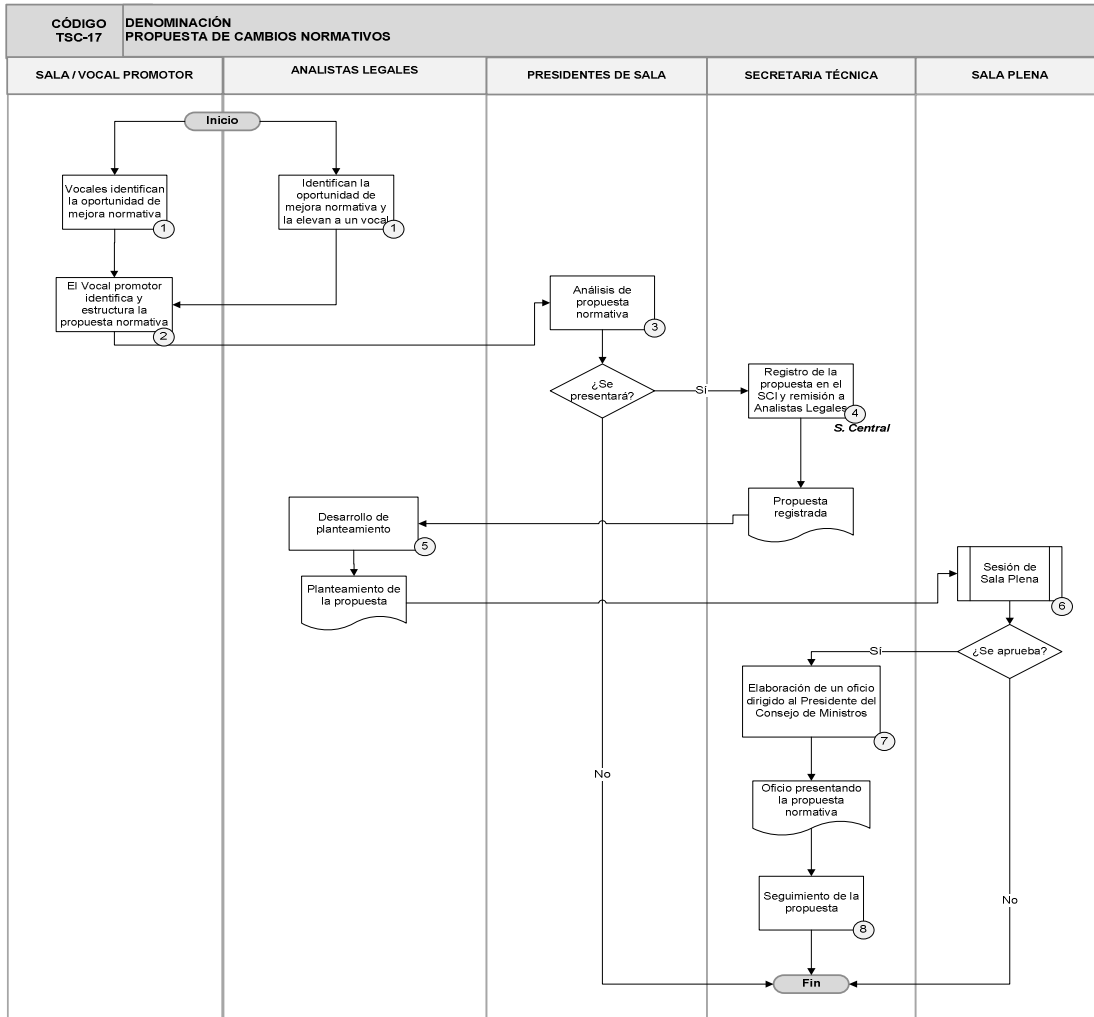
2. Descripción del proceso

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Analistas legales/ Sala – Vocal Promotor	<p><u>Identificación de mejora normativa</u></p> <p>Las dos formas de iniciar este procedimiento son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando los Analistas Legales identifiquen la oportunidad de alguna mejora normativa, debiendo elevarla al vocal con el cual se encuentran trabajando, quien será el vocal promotor de dicha propuesta. 2. Cuando los vocales identifiquen la oportunidad de mejora al revisar los expedientes.
2	Vocal promotor	<p><u>Identifica y estructura la propuesta normativa</u></p> <p>En ambas formas de iniciar este procedimiento, el vocal promotor identifica y estructura la propuesta normativa.</p>
3	Presidentes de Sala / Vocal proponente	<p><u>Análisis de propuesta normativa.</u></p> <p>En una reunión de los presidentes de las distintas salas del TSC, analizan la propuesta normativa con la finalidad de definir si se presentará o no dicha propuesta.</p> <p>¿Se presentará?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No. En caso se resuelva no presentar la propuesta normativa se dará fin a este

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí. En caso se resuelva presentar la propuesta, el vocal proponente remitirá la misma a la Secretaría Técnica del TSC para que la registre en el SCI. Continúa actividad 4.
4	Secretaría Técnica	<p><u>Registro de la propuesta en el SCI y remisión a Analistas Legales</u></p> <p>Registra en el SCI la propuesta remitida por el vocal proponente, luego de lo cual remitirá la propuesta a los Analistas Legales.</p>
5	Analistas Legales	<p><u>Desarrollo de planteamiento</u></p> <p>Desarrollan el planteamiento de la propuesta que será posteriormente debatida siguiendo el procedimiento TSC-15 (Sesión en Sala Plena)</p>
6	Sala Plena	<p><u>Sesión de Sala Plena</u></p> <p>¿Se aprueba la propuesta?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No. Llevada a cabo la sesión de Sala Plena, si no se aprueba la propuesta se dará fin a este procedimiento. ▪ Sí. Continúa actividad 7.
7	Secretaría Técnica	<p><u>Elaboración de oficio dirigido al Presidente del Consejo de Ministros</u></p> <p>Si la propuesta se aprueba, la Secretaría Técnica elabora un oficio dirigido al Presidente del Consejo de Ministros mediante el cual se presentará la propuesta normativa.</p>
8	Secretaría Técnica	<p><u>Seguimiento de la propuesta</u></p>

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		Una vez presentada la propuesta normativa, la Secretaría Técnica realizará el seguimiento de la misma.

3. Flujoograma



Denominación del proceso	Código
Centro de atención a usuarios	TSC-18

1. Consideraciones

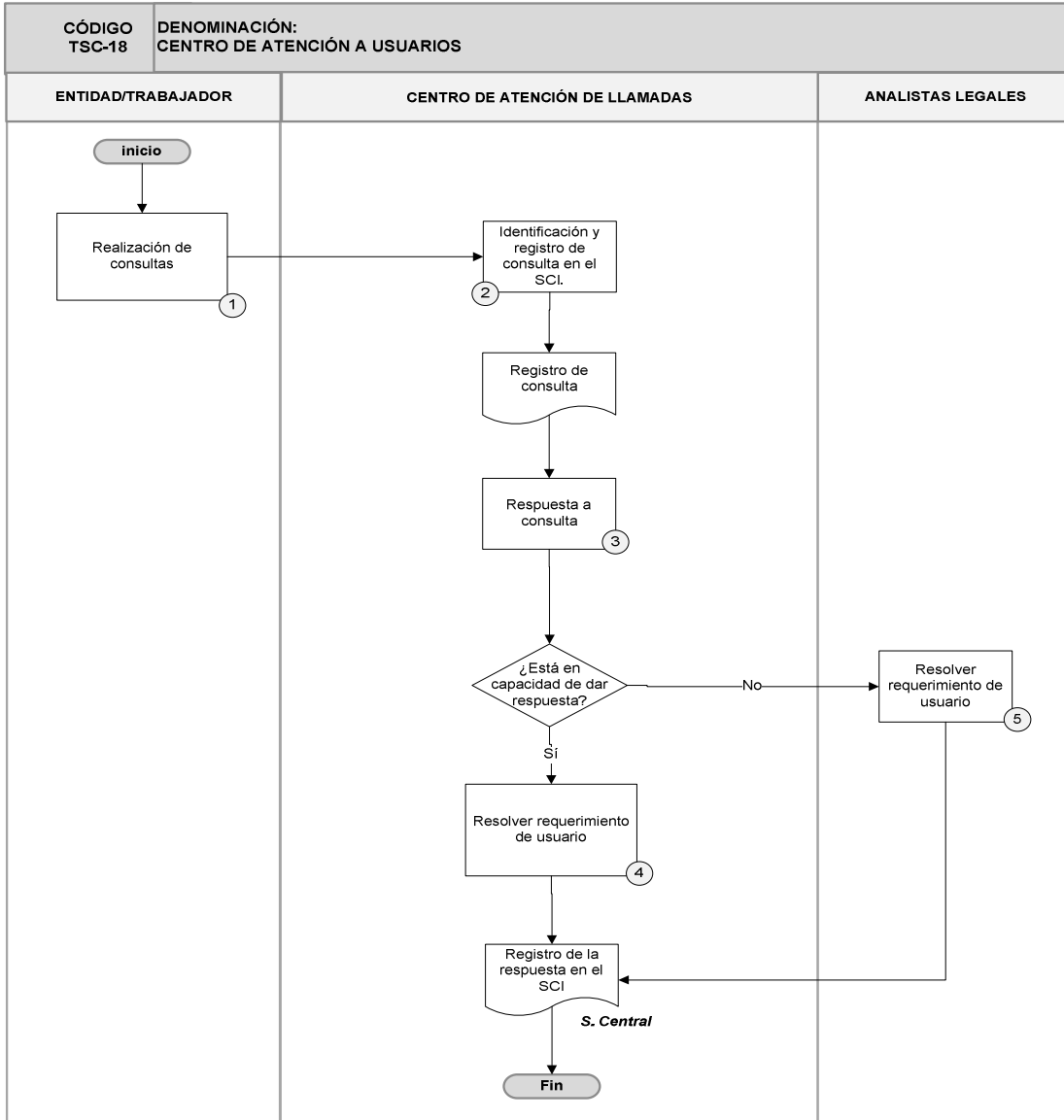
Ninguna.

2. Descripción del proceso

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Trabajador y/o entidad	<u>Realización de consultas</u> El trabajador y/o entidad realizan consultas sobre su recurso de apelación interpuesto ante el TSC.
2	Centro de Atención de Llamadas	<u>Identificación y registro de consulta</u> Recibida la llamada, identifica el problema del usuario y registra la consulta en el SCI.
3	Centro de Atención de Llamadas	<u>Respuesta a la consulta</u> Centro de Atención de Llamadas: ¿Está en capacidad de dar respuesta a la consulta planteada? <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí. Continúa actividad 4. ▪ No. Remite consulta al Analista Legal para que sea quien la responda. Continúa actividad 5.
4	Centro de Atención de Llamadas	<u>Resolver requerimiento de usuario</u> Consigue información requerida y responde al usuario. Continúa actividad 6.
5	Analistas Legales	<u>Resolver requerimiento de usuario</u> Recibida la consulta, responde al usuario. Continúa actividad 6.
6	Centro de Atención de Llamadas/	<u>Registro de la respuesta en el SCI</u> Luego de formulada la respuesta se debe

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
	Analistas legales	registrar la misma en el SCI.

3. Flujoograma



Procesos de la Presidencia Ejecutiva

PROCESOS DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Denominación	Código	Responsable	Nº Pág.
Proceso de Soporte y asesoramiento técnico a unidades orgánicas en temas de imagen institucional	PE-I-1	Presidencia-Imagen Institucional	73
Proceso de Asesoramiento, orientación y generación de datos (noticias, informes, reseñas, alertas, etc.) para los órganos de SERVIR	PE-I -2	Presidencia-Imagen Institucional	78

Denominación del proceso Soporte y asesoramiento técnico a unidades orgánicas en temas de imagen institucional	Código PE-I-1
--	--------------------------------

1. Objetivo

Este proceso está ligado a la acción de gestión de imagen y prensa del SERVIR. En ese ámbito, el equipo puede llevar adelante las acciones necesarias para conseguir presentaciones de funcionarios en medios de prensa o el acompañamiento a reuniones y entrevistas, cuando así se les solicite.

2. Base legal

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

3. Definiciones

No hay.

4. Productos

- Los productos de este proceso dependerán de la labor en la que se le solicite apoyo (pueden ser registros fotográficos, notas de prensa, artículos o el evento realizado). En forma general, se considera como producto a los pedidos y/o necesidades solucionados/satisfechos.

5. Formatos o documentos internos

No disponible.

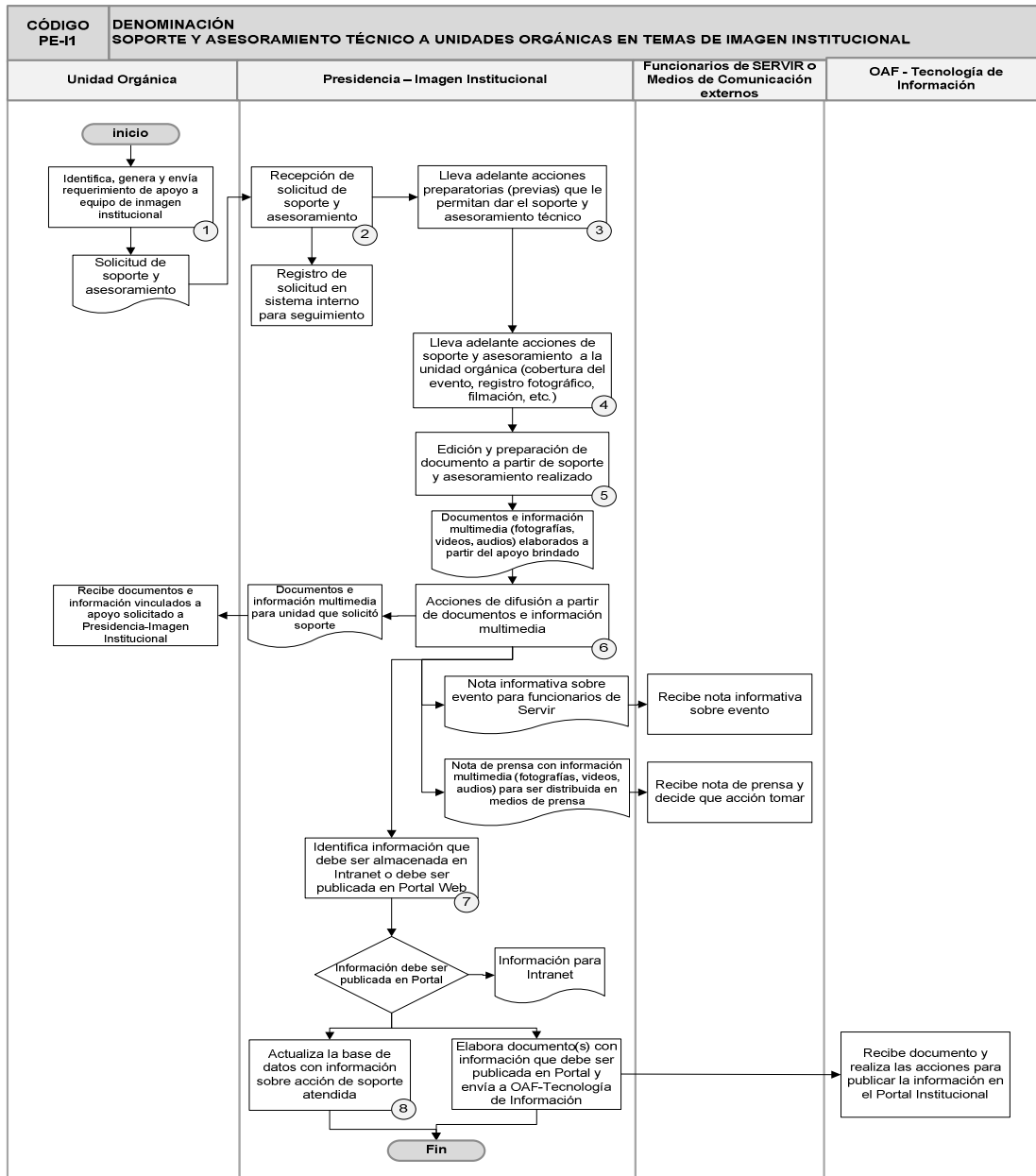
6. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Unidades Orgánicas	<u>Generación de solicitud de soporte y asesoramiento técnico en temas de imagen institucional</u> Las diferentes unidades orgánicas del SERVIR pueden generar un requerimiento de apoyo del equipo de imagen especificando que requiere del equipo de imagen institucional (apoyo u orientación en cuanto a organización; cobertura informativa de una actividad a realizarse, entre otros).
2	Presidencia - Imagen Institucional	<u>Recepción de solicitud de soporte y asesoramiento técnico</u> El equipo de Imagen Institucional recibe el

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>documento o mail donde se le solicita su apoyo en cuanto a soporte y asesoramiento técnico en temas de imagen institucional y coordina con la unidad orgánica para la cobertura informativa del evento.</p> <p>Una vez recibido el pedido, se debe dejar constancia de ello para facilitar el seguimiento del mismo y para un análisis posterior como parte de la planificación de acciones de soporte.</p>
3	Presidencia - Imagen Institucional	<p><u>Acciones de previas a la acción de soporte solicitada</u></p> <p>El equipo de Imagen Institucional se encarga de la organización y/o los preparativos para la cobertura del evento solicitado. Para lo cual realiza las coordinaciones necesarias con los funcionarios de la unidad orgánica que solicitó el apoyo y con las instancias internas y/o externas que se requieran para cumplir con el encargo recibido.</p>
4	Presidencia - Imagen Institucional	<p><u>Acciones propiamente de soporte multimedia y de organización para brindar apoyo a unidad orgánica</u></p> <p>El equipo de Imagen Institucional, dependiendo del caso, realiza la cobertura del evento, registro fotográfico, filmación, grabación de audio, entrevistas y/o coordinación con medios de prensa para posterior difusión.</p>
5	Presidencia - Imagen Institucional	<p><u>Acciones de edición y preparación de documentos de soporte comunicacional en cuanto a evento y apoyo brindado</u></p> <p>El equipo de Imagen Institucional realiza la clasificación de las noticias a difundir, selecciona las fotos, realiza la impresión de notas informativas entre otras acciones complementarias que se requieran para cerrar el apoyo que se le fue requerido.</p>
6	Presidencia - Imagen Institucional	<p><u>Difusión de soporte comunicacional en cuanto a evento y apoyo brindado</u></p> <p>El equipo de Imagen Institucional realiza el envío por correo electrónico, de las notas de prensa, a los medios de comunicación y/o a funcionarios de la gerencia de línea que solicitaron el apoyo de Imagen</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>Institucional.</p> <p>En caso que el apoyo sea para eventos internos de SERVIR el equipo de Imagen Institucional realiza el envío por correo electrónico de la notas informativa y fotografías del evento cubierto (o informará donde pueden ser obtenida esta información.</p> <p>Producto del proceso y cuando se genere la necesidad de generar la difusión de alguna nota de prensa ella se puede convertir en insumo para otro proceso vinculado a imagen institucional que es proceso de asesoramiento, orientación y generación de datos (noticias, informes, reseñas, alertas, etc.).</p>
7	<p>Presidencia - Imagen Institucional</p> <p>OAF - Tecnología de Información</p>	<p><u>Actualización de información en el Portal Web o Intranet de SERVIR</u></p> <p>El equipo de Imagen Institucional coordina con los responsables del Portal de SERVIR para la publicación de la nota de prensa en la página Web cuando corresponda o ubica la información en la intranet de la institución para que los interesados tengan acceso a ella.</p>
8	<p>Presidencia - Imagen Institucional</p>	<p><u>Actualización de información sobre la acción de soporte atendida</u></p> <p>La base de datos de ocurrencias en cuanto a soporte de imagen debe ser actualizada la información en cuanto al apoyo prestado para futuro análisis.</p> <p>También será necesaria la actualización del archivo fotográfico, la hemeroteca y la base de datos de videos de SERVIR.</p>

7. Flujograma



Denominación del proceso Asesoramiento, orientación y generación de datos (noticias, informes, reseñas, alertas, etc.) para los órganos de SERVIR	Código PE-I2
---	-------------------------------

1. Objetivo

Este proceso se avoca al desarrollo y/o monitoreo de toda información que se publica en medios de comunicación (hoy principalmente diarios) sobre informaciones referidas a SERVIR. También buscan identificar información vinculada directamente al ámbito de acción o de coyuntura política que podrían incidir en sus acciones de la institución.

2. Base legal

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

3. Definiciones

No hay.

4. Productos

- Boletines, notas informativas y las alertas generadas, ya sea para todo el personal o para cierto grupo de funcionarios¹.

5. Formatos o documentos internos

No disponible.

6. Descripción del proceso

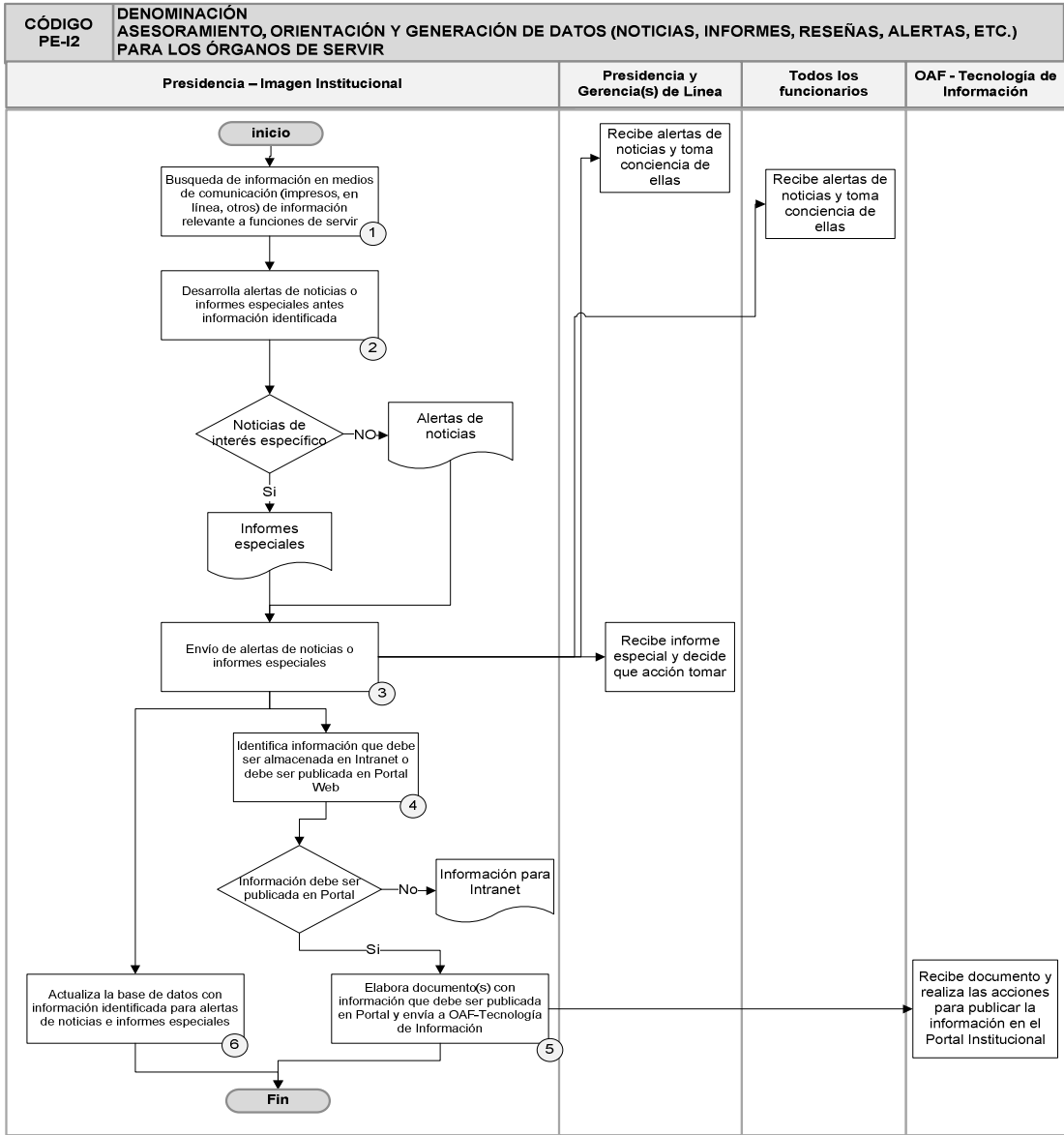
Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Presidencia – Imagen Institucional	<p><u>Revisión de información en medios de prensa buscando identificar información relevante a las funciones de SERVIR</u></p> <p>El equipo de imagen realiza una revisión sistemática de los medios de prensa a su disposición (impresos, medios de comunicación disponibles en línea- por ejemplo los que brindan resúmenes de noticias con filtros específicos, radiales, entre otros).</p>
2	Presidencia –	<u>Desarrollo de las alertas de noticias generales y</u>

¹ Como en el caso de informes especiales que se envían a los tomadores de decisiones vinculados a temas específicos.

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
	Imagen Institucional	<p><u>específicas para personal y tomadores de decisiones SERVIR</u></p> <p>Luego de identificarlas noticias relevantes al quehacer de la institución, se elaboran diariamente alertas de noticias para ser difundidas a todo el personal de SERVIR.</p> <p>Con esta información diariamente alertas de noticias para ser difundidas a todo el personal de SERVIR, cuando son noticias de interés general para la institución.</p> <p>También, el equipo de imagen institucional a partir de la información analizada puede identificar noticias que son comprendidas en lo que se podría entender como noticias específicas vinculada a información relevante para Gerencias de línea, Alta Dirección o que podría afectar el desempeño de SERVIR (huelgas, comentarios negativos sobre acciones de algunos de los gerentes públicos, etc.). Ante esto, proceden a recopilarla y enviar un informe especial.</p>
3	Presidencia – Imagen Institucional	<p><u>Envío de las alertas de noticias e informes especiales para personal y/o tomadores de decisiones de SERVIR</u></p> <p>Se envía la información a través de correos electrónicos a todo el personal de SERVIR. Además podrían en algunos casos enviar, a la alta dirección y gerentes de línea, informes especiales sobre temas que podrían ser relevantes (impactan positiva o negativamente) en las acciones que tiene asignadas.</p>
4	Presidencia – Imagen Institucional	<p><u>Actualización de información en el Portal Web o Intranet de SERVIR</u></p> <p>El equipo de Imagen Institucional, en los casos que considere pertinente o le sea solicitado, para que los interesados tenga acceso las noticias guardará información en la Intranet o en el Portal Institucional.</p> <p>Si la información requiere ser publicada en Portal, procede con la actividad 5, caso contrario almacena en intranet información de interés.</p>
5	Presidencia – Imagen	<p><u>Elabora documento(s) con información que debe ser publicada en Portal</u></p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
	Institucional	Si la información debe ser publica en el Portal, elabora un documento con información, lo envía y coordinar con responsables de OAF-Tecnología de Información para su publicación.
6	Presidencia – Imagen Institucional	<p><u>Actualización de base de datos de noticias relevantes de SERVIR</u></p> <p>Se debe mantener actualizada la base de datos con información periodística vinculada a las acciones de SERVIR así como las alertas de noticias e informes especiales que el equipo de imagen desarrolla.</p>

7. Flujograma



Procesos de la Gerencia General

Procesos de la Oficina de Administración y Finanzas

PROCESOS OAF

Denominación	Código	Responsable	Nº Pág.
Proceso de Formulación de procedimientos ad hoc, directivas, instructivos, u otros documentos de gestión	OAF-1	Oficina de Administración y Finanzas	85
Proceso de Formulación del Plan Anual de Contrataciones	OAF-2	Oficina de Administración y Finanzas	90
Proceso de Modificación del Plan Anual de Contrataciones	OAF-3	Oficina de Administración y Finanzas	96
Proceso de Seguimiento del Plan Anual de Contrataciones	OAF-4	Oficina de Administración y Finanzas	102
Proceso de Fase de Preparación del Proceso de contratación	OAF-5	Oficina de Administración y Finanzas	107
Proceso de Fase de Ejecución del Proceso de Contratación	OAF-6	Oficina de Administración y Finanzas	115
Proceso de Fase de Seguimiento de Ejecución Contractual de los Procesos de Contratación	OAF-7	Oficina de Administración y Finanzas	125
Proceso de Compras cuyos montos están por debajo de Tres Unidades Impositivas tributarias	OAF-8	Oficina de Administración y Finanzas	132
Proceso de Almacenamiento de bienes	OAF-9	Oficina de Administración y Finanzas	135
Proceso de Distribución de bienes del almacén	OAF-10	Oficina de Administración y Finanzas	141
Proceso de Soporte técnico a infraestructura informática de Servir	OAF-11	Oficina de Administración y Finanzas	145
Proceso de diseño, planificación, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos requeridos	OAF-12	Oficina de Administración y Finanzas	149
Proceso de Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad en el Sistema SIAF-SP	OAF-13	Oficina de Administración y Finanzas	156
Proceso de Control previo y devengado de expedientes de gastos para su posterior pago	OAF-14	Oficina de Administración y Finanzas	165
Proceso de Asignación de viáticos por comisión de servicios nacional e internacional y/o “encargos” al personal de la entidad	OAF-15	Oficina de Administración y Finanzas	170
Proceso de Control y rendición de cuentas de los viáticos por comisión de servicios nacional e internacional y/o “encargos” asignados al personal de la entidad	OAF-16	Oficina de Administración y Finanzas	175

Proceso de Asignación y control de la asignación de bienes muebles	OAF-17	Oficina de Administración y Finanzas	180
Proceso de Desplazamiento de bienes muebles fuera del local institucional	OAF-18	Oficina de Administración y Finanzas	183
Proceso de Pago de planillas de remuneraciones, Contratación Administrativa de Servicios - CAS, complementos remunerativos, dietas, viáticos, proveedores, entre otros.	OAF-19	Oficina de Administración y Finanzas	186
Proceso de Ingresos obtenidos por la venta de bases de los procesos de contratación convocados	OAF-20	Oficina de Administración y Finanzas	192
Proceso de Aplicación de penalidades a los proveedores por incumplimiento de los contratos pactados con la entidad	OAF-21	Oficina de Administración y Finanzas	197
Proceso de Devoluciones efectuadas por menores gastos de viáticos y/o "encargos" asignados	OAF-22	Oficina de Administración y Finanzas	202
Proceso de Control y custodia de los Títulos/Valores	OAF-23	Oficina de Administración y Finanzas	206
Proceso de Uso y rendición del Fondo para Pagos en Efectivo	OAF-24	Oficina de Administración y Finanzas	211
Conciliación de Cuentas de Enlace	OAF-25	Oficina de Administración y Finanzas	217
Proceso de administración de la planilla de remuneraciones y/o pagos del personal CAP, del personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios y de Gerentes Públicos	OAF- 26	Oficina de Administración y Finanzas	222
Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal del Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	OAF- 27	Oficina de Administración y Finanzas	229
Proceso de Selección y Contratación de personal con Contratación Administrativa de Servicios (CAS)	OAF- 28	Oficina de Administración y Finanzas	241
Proceso de control de asistencia permanencia y puntualidad del personal que labora en SERVIR	OAF- 29	Oficina de Administración y Finanzas	252

Denominación del proceso Formulación de procedimientos ad hoc, directivas, instructivos, u otros documentos de gestión	Código OAF-1
--	------------------------

1. Objetivo

Formular procedimientos ad hoc, directivas, instructivos u otros documentos de gestión relativas a la gestión administrativa de SERVIR, que permitan viabilizar la implementación de las políticas y normas generales.

2. Base legal

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR.

3. Definiciones

- **Plan de Trabajo Anual:** Conjunto de procesos y procedimientos que se realizan en un año y que en el caso de OAF debe contemplar control de asistencia, programación de vacaciones, medición del clima laboral, desarrollo de recursos humanos, política de rotación interna, y sistema de evaluación de desempeño.
- **Directiva:** Forma de comunicación que se expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, procedimientos o acciones que haya que emprender y cuya realización ha sido prevista a través de programas de trabajo, cronogramas, metodologías, etc. Las acciones que disponen y norman pueden ser técnicos o administrativos, siendo ésta de ámbito nacional o específico, según la jerarquía de aprobación
- **Políticas:** Líneas de actuación básicas o criterios de decisión existentes para seleccionar alternativas. Constituyen las directrices que sirven de vínculo entre la formulación de la estrategia y su implementación.
- **Procedimientos:** Sistema de técnicas o fases secuenciales que describen detalladamente cómo se lleva a cabo una tarea o trabajo determinado.
- **Programación:** Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y responsables de los procesos
- **Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** Es el instrumento normativo de gestión institucional en el que se precisa la finalidad, objetivos, competencia y funciones generales de las unidades orgánicas con el objetivo de desarrollar actividades dirigidas a formular, aprobar y supervisar las políticas institucionales.

4. Productos

- Procedimientos ad hoc, directivas, instructivos u otros documentos de gestión aprobados.

5. Formatos o documentos internos

Ninguno.

6. Consideraciones

- Es necesario que se fortalezca el proceso de programación de manera que obedezcan a una secuencia técnica minimizando así las posibles acciones puntuales que surjan con carácter de urgencia.
- Los procedimientos ad hoc, directivas, instructivos u otros documentos de gestión elaborados deben estar en concordancia con la normatividad vigente y con otras normas internas.

7. Descripción del proceso

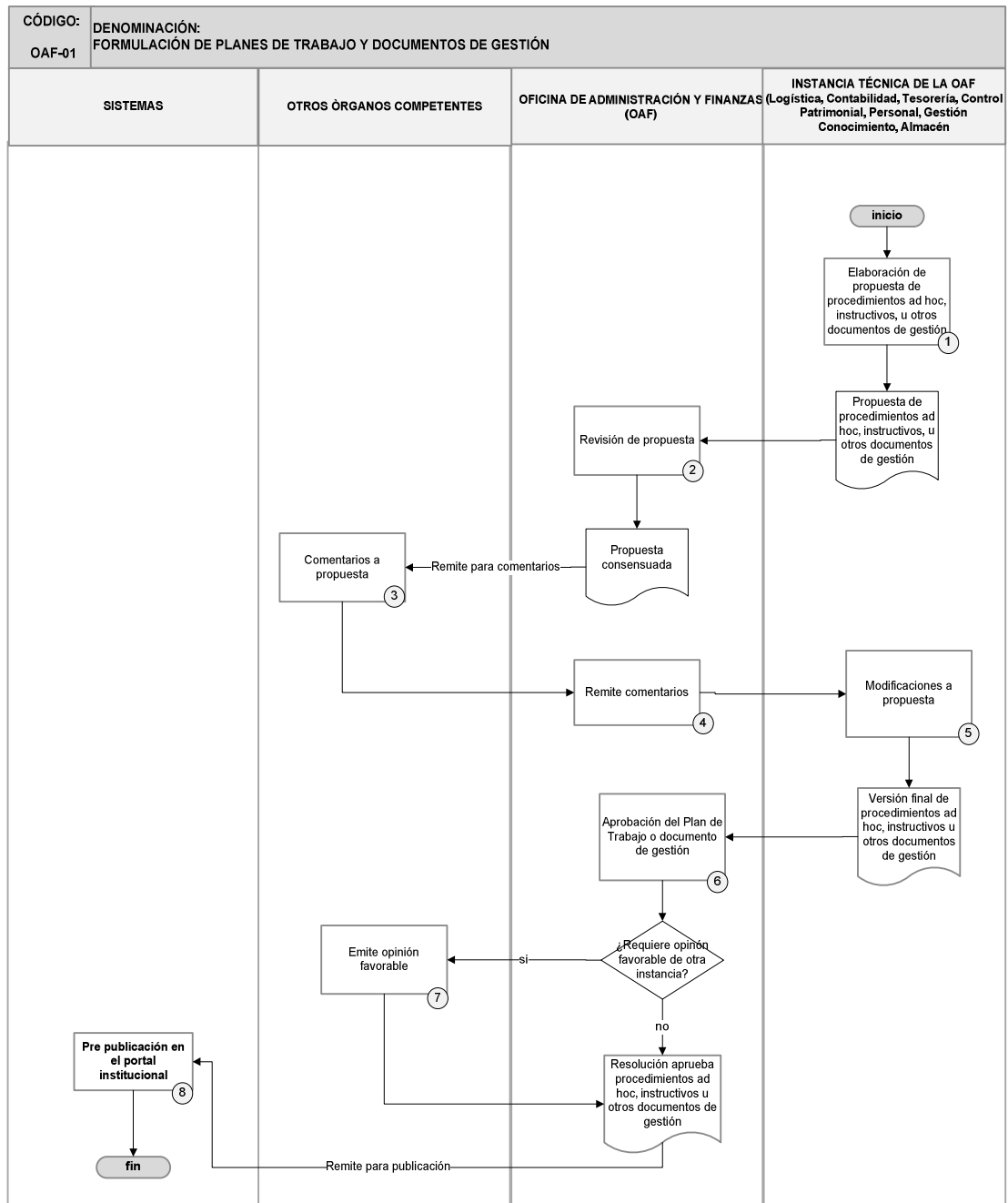
Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	OAF-Logística, Contabilidad, Tesorería, Control Patrimonial, Personal, Gestión Conocimiento, Almacén	<p><u>Elaboración de propuestas de procedimientos ad hoc, directivas, instructivos, u otros documentos de gestión relativos a la gestión administrativa de la Entidad</u></p> <p>Las instancias técnicas de la OAF presentaran a la Jefatura de la OAF, un informe técnico que contenga una propuesta detallada de los procedimientos ad hoc, instructivos u otros documentos de gestión que son necesarios aprobar para que sean incluidos en la regularidad de la gestión administrativa de SERVIR. Esta acción será realizada en la oportunidad que considere pertinente la instancia técnica considerando las responsabilidades asumidas.</p> <p>Las propuestas de procedimientos ad hoc, directivas, instructivos u otros documentos de gestión deberán enmarcarse en las normas y otras disposiciones que la Alta Dirección de SERVIR haya dispuesto para la orientación de las actividades institucionales.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Propuestas técnicas de procedimientos ad hoc, directivas, instructivos u otros documentos de gestión que la instancia técnica promueva incorporar en la gestión administrativa de la Entidad.
2	Jefatura OAF e instancias	<u>Revisión del proyectos o propuestas de procedimientos ad hoc, instructivos u otros</u>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
	técnicas relacionadas, de ser el caso.	<p><u>documentos de gestión</u></p> <p>La Jefatura de la OAF analizará los informes técnicos que contienen las propuestas técnicas de procedimientos ad hoc, instructivos u otros documentos de gestión, retroalimentando, en la medida de lo posible, con recomendaciones y comentarios que permitan obtener una versión consensuada.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyectos de procedimientos ad hoc, directivas, instructivos u otros documentos de gestión aprobado por el Jefe de la OAF.
3	Otros órganos competentes	<p><u>Comentarios para propuesta de procedimientos ad hoc, instructivos, u otros documentos de gestión</u></p> <p>Complementariamente, la versión consensuada deberá ser enviada a las instancias pertinentes para que emitan opinión sobre su viabilidad. Dependiendo de la naturaleza del documento de gestión, este puede requerir de la participación de la Gerencia de Línea o Gerencia General.</p>
4	Jefatura OAF	<p><u>Remite comentarios</u></p> <p>Una vez recibidos los comentarios respecto del proyecto de procedimientos ad hoc, instructivos u otros documentos de gestión, el Jefe de la OAF lo remite a la instancia técnica que lo originó a efectos que éste las pondere y adecue el proyecto de documento conforme a las observaciones realizadas.</p>
5	Jefatura OAF OAF-Logística, Contabilidad, Tesorería, Control Patrimonial, Personal, Gestión Conocimiento,	<p><u>Modificaciones, cuando corresponde, y presentación de versión final de procedimientos ad hoc, instructivos u otros documentos de gestión</u></p> <p>Atendidas las observaciones o no, con el debido sustento, el especialista remite el proyecto de documento al Jefe de la OAF a fin que este proceda a aprobarlo con la Resolución respectiva o elevarlo a la Gerencia General Alta de SERVIR, de ser el caso.</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
	Almacén	<p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de Resolución de Aprobación ▪ Versión final de procedimientos ad hoc, instructivos u otros documentos de gestión
6	OAF	<p><u>Aprobación del Plan de Trabajo o documento de gestión</u></p> <p>El Jefe de la OAF -en caso corresponda por tratarse de materias dentro de su competencia- aprobará mediante Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas los procedimientos ad hoc, instructivos u otros documentos de gestión.</p> <p>En caso se trate de documentos que requieren aprobación por la Alta Dirección, el Gerente General o Presidente Ejecutivo –según sea el caso- emitirán una Resolución de Aprobación, previo visto bueno de la OAF, así como de otras dependencias si la materia lo requiriese.</p> <p>¿Se requiere la opinión favorable de otra instancia de SERVIR?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí. Continúa en actividad 7. ▪ No. Emite resolución aprobatoria. <p>La resolución aprobatoria y los documentos técnicos que lo componen deberán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicados en el sistema de información interno de SERVIR, y/o ▪ Remitidos por escrito a las dependencias a las cuales les corresponde aplicarlo. <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución aprobando procedimientos ad hoc, instructivos u otros documentos de gestión. ▪ Procedimientos ad hoc, instructivos u otros documentos de gestión
7	Órgano competente	<p><u>Emite opinión favorable</u></p> <p>Emite conformidad.</p>
8	Sistemas	<p><u>Publicación en el portal institucional</u></p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		Persona encargada del portal institucional publica la resolución aprobatoria y los documentos técnicos que lo componen (cuando corresponda).

8. Flujograma



Denominación del proceso Formulación del Plan Anual de Contrataciones	Código OAF-2
---	------------------------

4. Objetivo

Realizar las acciones necesarias que, en el marco de la Ley de Contratación del Estado, permitan a SERVIR formular adecuadamente el instrumento de programación anual de las contrataciones a su cargo.

5. Base legal ²

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo N°1017; sus normas modificatorias y ampliatorias.
Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo 184-2008.EF; sus normas modificatorias y ampliatorias
- Creación de la Central de Compras Públicas - Perú Compras, Decreto Legislativo N° 1018.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, Decreto Supremo 006-2009-EF.

6. Definiciones

- **Alta Dirección:** en Servir, la Alta Dirección está conformada por el Consejo Directivo, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General. Cabe señalar que la máxima autoridad administrativa es el Gerente General, por lo cual deberá aprobar el Plan Anual de Contrataciones.
- **Área Usuaría:** Órgano o instancia en la cual se llevará a cabo o tendrá a su cargo la supervisión de la ejecución del servicio, bienes u obras.
- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.

² Tomar en cuenta que se debe considerar la vigencia temporal de: i) Decreto de Urgencia 041-2008: medidas para agilizar ejecución de obras públicas, siempre que éstas hayan sido declaradas viables y correspondan a una LP no mayor de S/.10'000,000.00; y ii) Decreto de Urgencia 078-2009: norma transitoria que establece medidas para agilizar la contratación de bienes, servicios y obras.

- **Plan Operativo Institucional (POI):** es el instrumento que permite establecer los objetivos de corto plazo y programa las metas operativas de cada una de las dependencias de la entidad pública, según las prioridades institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), siendo su finalidad priorizar, organizar y programar acciones de corto plazo de todas las dependencias de la entidad pública.
- **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** es el instrumento que refleja financieramente el POI, en tanto considera los recursos -ingresos y gastos- que serán destinados para la consecución del “plan de trabajo” definido en el POI inicialmente para el año fiscal.
- **Plan Anual de Contrataciones (PAC):** es el instrumento de gestión obligatorio para todas las entidades que se encuentran bajo el ámbito de la norma de contrataciones públicas, el cual contendrá las diversas adquisiciones y contrataciones cuyos procesos de selección (licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y selectivas), así como las adjudicaciones de menor cuantía cuya realización sea programable) que se realizarán en el año.

7. Productos

- Proyecto de Resolución para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones
- Plan Anual de Contrataciones Aprobado

8. Formatos o documentos internos

Ninguno.

9. Consideraciones

- Se debe tener en cuenta que en la fase de programación y formulación del Presupuesto Institucional, cada una de las dependencias de la Entidad determinará, dentro del plazo señalado por la normativa correspondiente, sus requerimientos de bienes, servicios y obras, en función de sus metas presupuestarias establecidas, señalando la programación de acuerdo a sus prioridades.
- La coordinación entre el Área Usuaría, la OAF-Logística y la OPP-Planificación y OPP-Presupuesto debe ser fluida a efectos de que se asegure un alto grado de correlación entre las actividades y proyectos consignados en el Plan operativo Institucional y en el marco del Presupuesto Institucional de Apertura y los requerimientos de bienes, servicios y obras propuestos en el PAC y a su vez se minimicen las posibilidades de formular Cuadros de Necesidades sin disponibilidad presupuestal.
- Hasta la aprobación y publicación del PAC en el SEACE, la Entidad no puede realizar ninguna contratación, diferente a AMC no programable, en el periodo fiscal.
- Este proceso solo es aplicable a aquellos procesos de contrataciones que se encuentran bajo la aplicación de las normas de contratación de acuerdo a lo establecido en la Ley y su Reglamento.
- La OAF-Logística propondrá los formatos estándares para la recopilación de los Cuadros de Necesidades en su Instructivo para la Formulación del PAC.

- Este proceso se encuentra íntimamente relacionado a los procesos de modificación y seguimiento del PAC, por lo que recomienda reconocerlos integralmente.

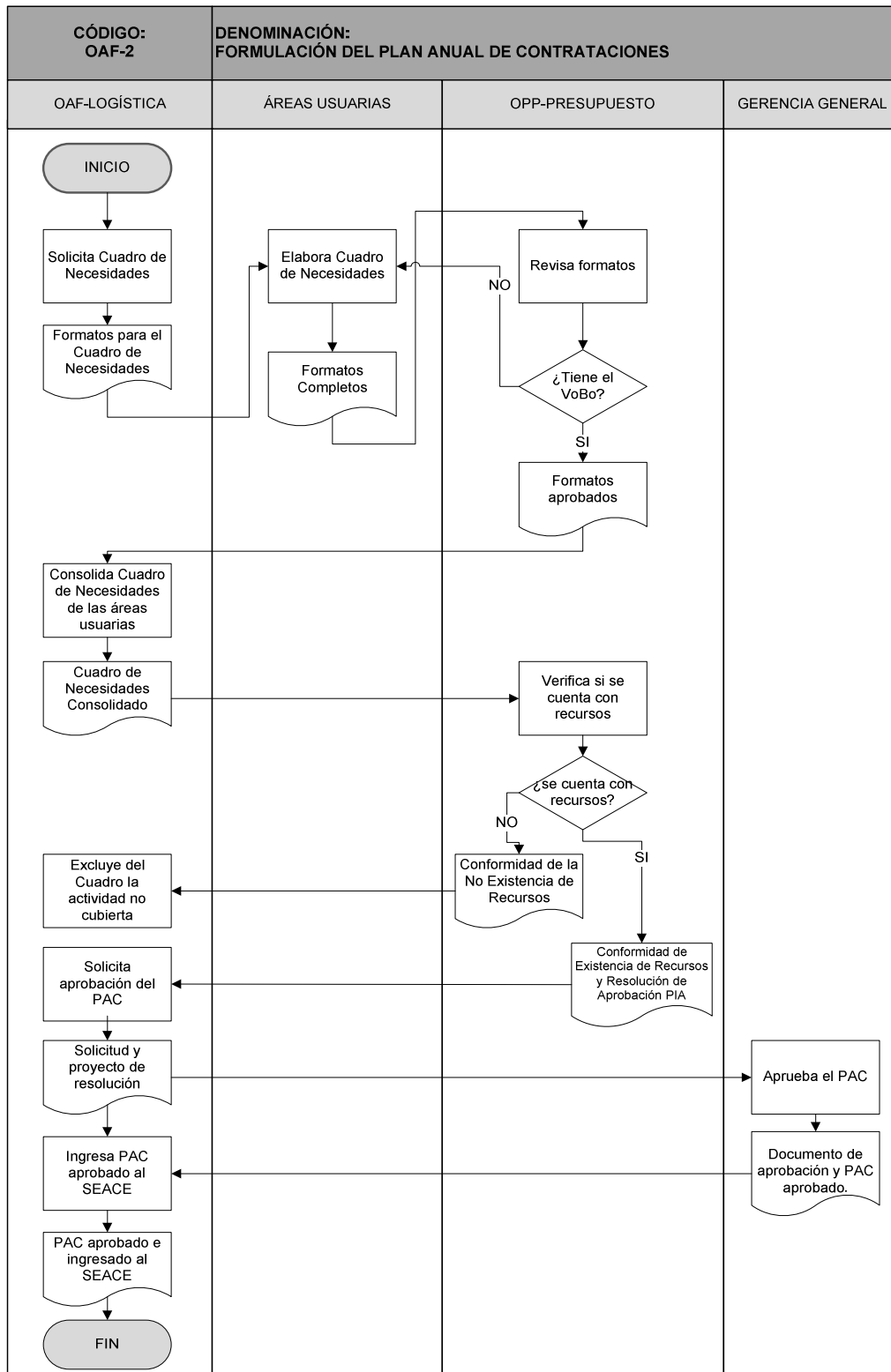
10. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	OAF-Logística	<p><u>Solicitud de Cuadros de Necesidades</u></p> <p>La OAF-Logística pone a disposición de la Entidad el Instructivo de Formulación de PAC, el cual incluirá los formatos estándares para la recopilación de los Cuadros de Necesidades. Complementariamente, la OAF-logística enviará una comunicación formal a todas las áreas usuarias solicitando se completen los formatos considerando la información y los resultados de las fases de programación y presupuesto institucional, e indicándoles un plazo máximo para la entrega de información.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatos estándares para la recopilación de los Cuadros de Necesidades.
2	Áreas Usuarías	<p><u>Elaboración de Cuadros de Necesidades</u></p> <p>Recibida la solicitud formulada por la OAF-Logística, cada Área Usuaría deberá elaborar su correspondiente Cuadro de Necesidades según los formatos remitidos y que estén en concordancia con las actividades contempladas en los proyectos de POI y asignación de PIA.</p> <p>Una vez elaborados, los cuadros de necesidades deberán ser remitidos a la OAF-Logística con el VoBo de la OPP-Presupuesto.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro de Necesidades de todas las áreas usuarias
3	OAF-Logística	<p><u>Procesamiento y consolidación de Cuadros de Necesidades</u></p> <p>La OAF-Logística -una vez recibidos los Cuadros de</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>Necesidades elaborados por las Áreas Usuarias-elabora el Cuadro de Necesidades Consolidado, para lo cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agrupa las necesidades según el tipo de bien, servicio u obra propuesta, considerando las fechas en que son necesarios contar con ellos. ▪ Verifica los precios referenciales a las necesidades consolidadas mediante precios publicados en el SEACE, históricos y/o cotizaciones referenciales. ▪ Procesa la información consolidando las necesidades y agrupándolas por similitud, a partir de lo cual se determina qué tipo de proceso corresponde ▪ Propone fechas estimadas de los hitos más importante tales como fecha probable de convocatoria, fecha probable de otorgamiento de buena pro, fecha probable de firma de contrato y plazos estimados de ejecución de los contratos. <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro de Necesidades Consolidado
4	OPP- Presupuesto	<p><u>Conformidad de existencia de recursos en el presupuesto institucional</u></p> <p>La OPP-Presupuesto recibe el Cuadro de Necesidades Consolidado y verifica si se cuenta con recursos disponibles en el presupuesto institucional aprobado.</p> <p>En caso se cuente con presupuesto, se emite conformidad respecto de la existencia de recursos a la OAF-Logística.</p> <p>En el supuesto que no existe disponibilidad presupuestal, se comunica a la OAF-Logística, con copia al Área Usuaria, la inexistencia de presupuesto para dicha actividad, con lo cual la OAF-Logística procederá a excluirlo del cuadro consolidado de PAC.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformidad de Existencia de Recursos Presupuestales; o No Conformidad de Existencia

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>de Recursos Presupuestales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de Plan Anual de Contrataciones.
5	OAF-Logística	<p><u>Solicitud de aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)</u></p> <p>Una vez recibida la conformidad respecto de la efectiva existencia de recursos, emitida por la OPP- Presupuesto y contando con la Resolución de Aprobación del PIA, la OAF-Logística deberá solicitar a la Alta Dirección la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).</p> <p><u>Plazo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El PAC deberá ser aprobado dentro de los quince días hábiles siguientes a la aprobación de PIA y publicado en el SEACE a los cinco días hábiles de aprobado. <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de aprobación del PAC, adjuntando proyecto de resolución.
6	Alta Dirección OAF-Logística	<p><u>Aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y registro en el SEACE</u></p> <p>El PAC aprobado deberá contar con la visación de la OPP, la OAJ, la OAF, así como de la OAF-Logística.</p> <p>Una vez aprobado, el PAC se remitirá a la OAF-Logística a fin que se introduzca la información en el SEACE.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de Aprobación del PAC ▪ PAC aprobado ingresado al SEACE

11. Flujoograma del proceso



Denominación del proceso Modificación del Plan Anual de Contrataciones	Código OAF-3
--	------------------------

1. Objetivo

Realizar las acciones necesarias que, en el marco de la Ley de Contratación del Estado, permitan a SERVIR modificar adecuadamente el Plan Anual de Contrataciones.

2. Base legal

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo N°1017; sus normas modificatorias y ampliatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo 184-2008.EF; sus normas modificatorias y ampliatorias.
- Creación de la Central de Compras Públicas - Perú Compras, Decreto Legislativo N° 1018.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, Decreto Supremo 006-2009-EF.
- Resolución N° 169-2009-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2009-OSCE/CD sobre el “Plan Anual de Contrataciones”.

3. Definiciones

- **Alta Dirección:** en Servir, la Alta Dirección está conformada por el Consejo Directivo, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General. Cabe señalar que la máxima autoridad administrativa es el Gerente General, por lo cual deberá aprobar el Plan Anual de Contrataciones.
- **Área usuaria:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- **Plan Anual de Contrataciones (PAC):** es el instrumento de gestión obligatorio para todas las entidades que se encuentran bajo el ámbito de la norma de contrataciones públicas, el cual contendrá las diversas adquisiciones y contrataciones cuyos procesos de selección (licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y selectivas), así como las adjudicaciones de menor cuantía cuya realización sea programable) que se realizarán en el año.
- **Modificación del PAC:** es un cambio en el PAC originado por asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales cuando se tenga que incluir o excluir procesos de selección o el valor referencial difiera en más de veinticinco por ciento (25%) del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección.

4. Productos

- Plan Anual de Contrataciones modificado

5. Formatos o documentos internos

Ninguno.

6. Consideraciones

- Este proceso solo es aplicable a aquellos procesos de contrataciones que se encuentran bajo la aplicación de las normas de contratación de acuerdo a lo establecido en la Ley y su Reglamento.
- Este proceso se encuentra íntimamente relacionado a los siguientes: i) proceso de fase de preparación de procesos de contratación; y ii) proceso de seguimiento del PAC; por lo que recomienda reconocerlos integralmente.

7. Descripción del proceso

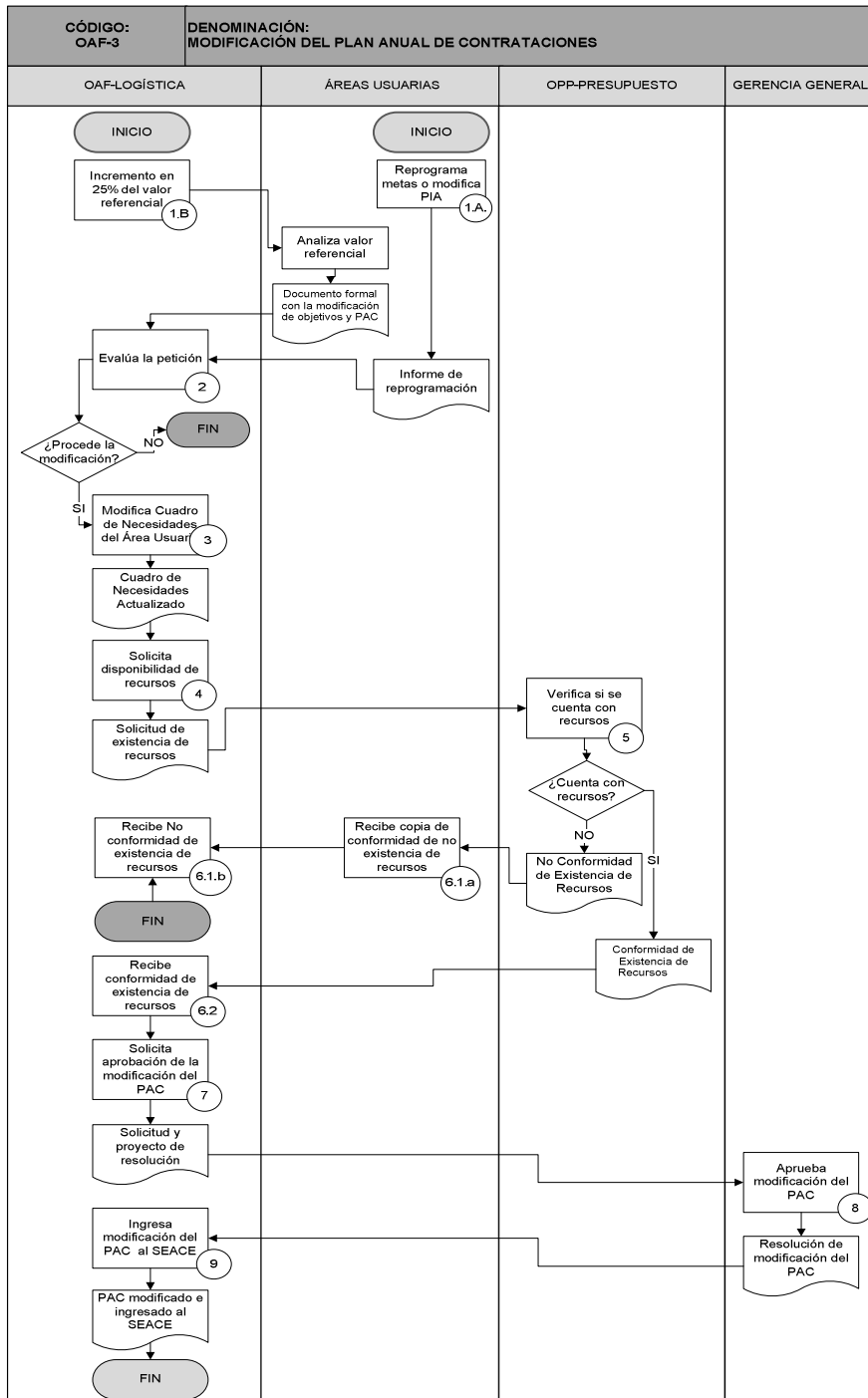
Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	1a. Área Usuaría	<p>El proceso puede dar inicio de dos maneras:</p> <p>1a. Cuando se presentan cambios en la asignación presupuestal o reprogramación de metas institucionales que originan que se tenga que incluir o excluir procesos de selección</p> <p>2b. Cuando como resultado del estudio de mercado, el valor referencial del proceso de contratación difiere en más de veinticinco por ciento (25%) del valor estimado y ello genera que se varíe el tipo de proceso de selección.</p> <p><u>Reprogramación de metas o modificación del presupuesto institucional</u></p> <p>Cuando el requerimiento de contratación de bienes, servicios u obras no se encuentre contemplado en el PAC, y corresponda a montos mayores al límite de la AMC, el Área Usuaría deberá informar mediante documento escrito y según sea el caso- a la OAF-Logística, con copia a la OPP:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ La modificación de objetivos▪ La priorización en la ejecución de los mismos▪ La modificación del presupuesto institucional▪ El Cuadro de Necesidades Actualizado.

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
	1b. OAF-Logística	<p>Recibido el documento del Área Usuaria, la OAF-Logística evaluará si resulta procedente la modificación del PAC en función a las metas institucionales reformuladas o la modificación del presupuesto de la entidad.</p> <p><u>Modificación del Valor Referencial en más del 25% del valor y que genere variación en el mecanismo (o tipo) de proceso de selección.</u></p> <p>Cuando como resultado del estudio de mercado, la OAF-Logística determine que el valor referencial del proceso de contratación difiere en más de veinticinco por ciento (25%) del valor estimado y genera que se varíe el tipo de proceso de selección, procederá a gestionar la modificación del PAC.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento formal de área usuaria comunicando la modificación de objetivos que involucren la modificación del PAC. ▪ Cuadro de Necesidades Actualizado.
2	OAF-Logística	<p><u>Procesamiento y solicitud de certificación presupuestal</u></p> <p>Decidida la modificación del PAC, la OAF-Logística solicitará al Área de Presupuesto la conformidad respecto de la existencia de recursos.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento en que se solicite la conformidad de existencia de recursos a la OPP-Presupuesto.
3	OPP- Presupuesto	<p><u>Conformidad de existencia de recursos en el presupuesto institucional</u></p> <p>La OPP-Presupuesto recibe el Cuadro de Necesidades Actualizado y verifica si se cuenta con recursos disponibles en el presupuesto institucional aprobado.</p> <p>En caso se cuente con presupuesto, se emite conformidad respecto de la existencia de recursos a</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>la OAF-Logística.</p> <p>En el supuesto que no existe disponibilidad presupuestal, se comunica a la OAF-Logística con copia al Área Usuaría respectiva.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformidad de Existencia de Recursos Presupuestales; o, No Conformidad de Existencia de Recursos Presupuestales de la OPP-Presupuesto.
4	OAF-Logística	<p><u>Solicitud de aprobación del PAC</u></p> <p>Una vez recibida la conformidad respecto de la efectiva existencia de recursos, emitida por el Área de Presupuesto, OAF-Logística deberá solicitar a la Gerencia General la aprobación de la Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC), adjuntando el sustento del área usuaria, así como la opinión favorable de OAF-Logística cuando corresponda.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de aprobación de la modificación del PAC
5	Gerencia General OAF-Logística	<p><u>Aprobación de la modificación del PAC</u></p> <p>Recibida la solicitud de aprobación de la modificación del PAC, adjuntando el Proyecto de Resolución de la modificación; la Gerencia General procederá a emitir la resolución de modificación del PAC.</p> <p>La modificación del PAC deberá contar con la visación de la OAJ, OPP, OAF, así como de la OAF-Logística.</p> <p>Una vez aprobada la modificación, la OAF-Logística introducirá la información en el SEACE.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de Aprobación de la Modificación del PAC

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades

8. Flujograma del proceso



Denominación del proceso Seguimiento del Plan Anual de Contrataciones	Código OAF-4
---	------------------------

1. Objetivo

Realizar las acciones necesarias que, en el marco de la Ley de Contratación del Estado, permitan a SERVIR realizar un adecuado seguimiento al Plan Anual de Contrataciones-PAC.

2. Base legal

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo N°1017; sus normas modificatorias y ampliatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo 184-2008.EF; sus normas modificatorias y ampliatorias.
- Creación de la Central de Compras Públicas - Perú Compras, Decreto Legislativo N° 1018.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, Decreto Supremo 006-2009-EF.
- Resolución N° 169-2009-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2009-OSCE/CD sobre el “Plan Anual de Contrataciones”.

3. Definiciones

- **Alta Dirección:** en Servir, la Alta Dirección está conformada por el Consejo Directivo, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General. Cabe señalar que la máxima autoridad administrativa es el Gerente General, por lo cual deberá aprobar el Plan Anual de Contrataciones.
- **Área Usuaría:** Órgano o instancia en la cual se llevará a cabo o tendrá a su cargo la supervisión de la ejecución del servicio, bienes u obras.
- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

4. Productos

- Informe trimestral y semestral sobre la ejecución del PAC
- Reportes mensuales sobre la ejecución del PAC

5. Formatos o documentos internos

Ninguno.

6. Consideraciones

- Este proceso solo es aplicable a aquellos procesos de contrataciones que se encuentran bajo la aplicación de las normas de contratación de acuerdo a lo establecido en la Ley y su Reglamento.
- Este proceso se encuentra íntimamente relacionado al proceso de fase de preparación de procesos de contratación, por lo que recomienda reconocerlos integralmente.

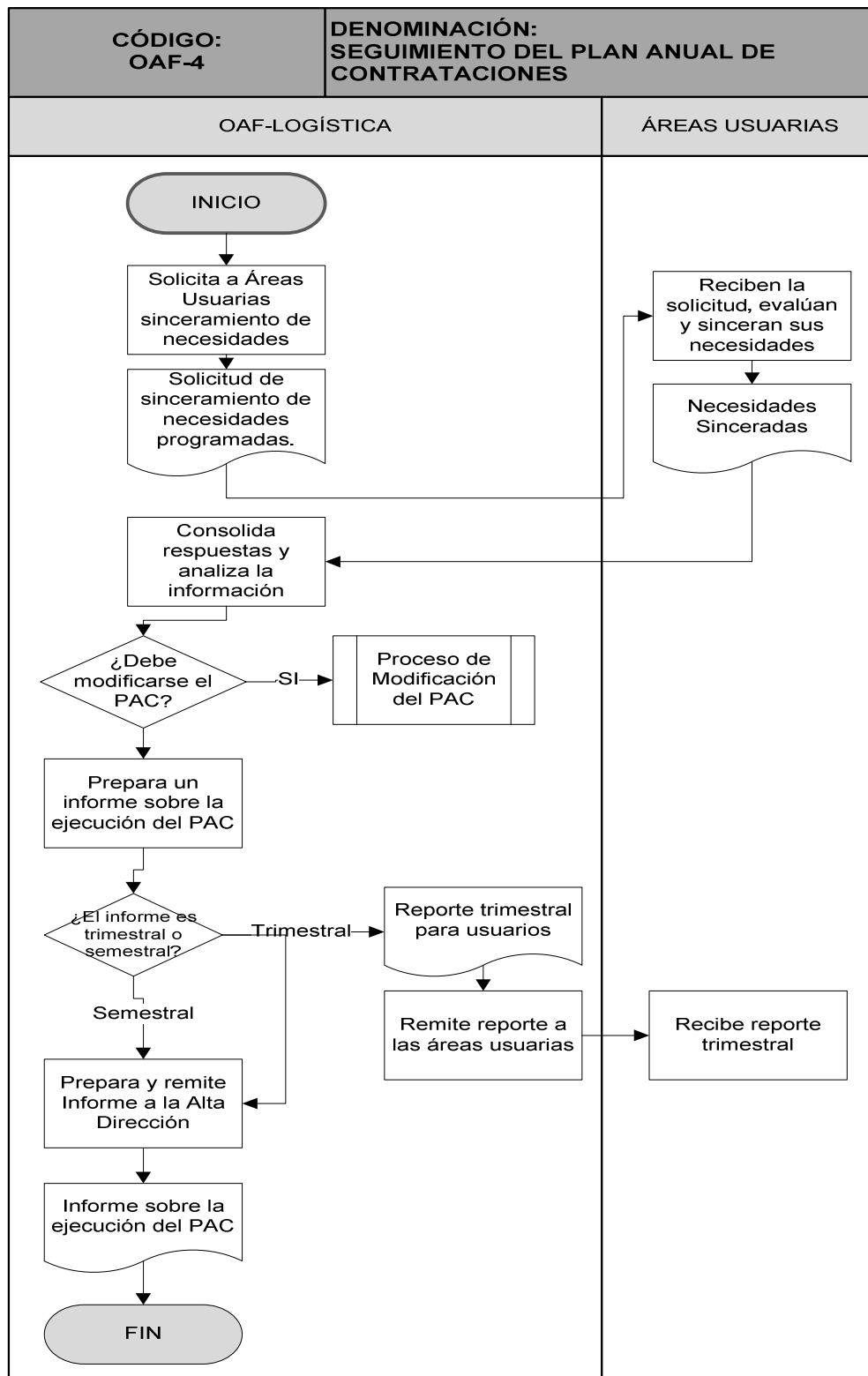
7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	OAF-Logística Áreas Usuarías	<p><u>Sinceramiento de necesidades programadas</u></p> <p>Al final de cada trimestre y semestre del año, la OAF-Logística solicitará a todos los órganos de la Entidad que remitieron sus Cuadros de Necesidades para la formulación de la versión actualizada del PAC de la Entidad, que confirmen lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Si persiste la necesidad de aquellos procesos cuya convocatoria fue programada en el periodo bajo análisis.▪ Si se mantiene la programación de necesidades proyectada para el resto del ejercicio o si es necesario reprogramar las fechas probables de convocatoria. <p>Las áreas usuarias remitirán la respuesta sustentada a la OAF-Logística en un plazo de quince días calendario a la fecha de la solicitud.</p> <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Documento formal solicitando al área usuaria el sinceramiento de su programación de adquisiciones▪ Respuesta de las áreas usuarias.
2	OAF-Logística	<p><u>Procesamiento de la información remitida y proyección de modificación del PAC, cuando corresponde</u></p> <p>Una vez recibida la totalidad de las comunicaciones de las áreas usuarias, la OAF-Logística deberá analizar la información y determinar si procede iniciar un proceso de modificación del PAC o solo tomar en cuenta la información remitida a efectos de la</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>evaluación periódica del PAC que realiza la OAF-Logística.</p> <p>En caso se requiera una modificación del PAC se seguirá el proceso correspondiente.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de Modificación del PAC. ▪ Información para la evaluación periódica.
3	<p>OAF-Logística</p> <p>Áreas Usuarías</p>	<p><u>Preparación de Informes y Reportes sobre la Ejecución del PAC</u></p> <p>La OAF-Logística preparará informes o reportes sobre la ejecución del PAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte mensual. La OAF-Logística como resultado del seguimiento a la ejecución del PAC, ingresará la información específica (en términos de número de proceso, descripción general, ítems si los hubiera, valor referencial, calendario programado vs real, número de participantes, entre otros) desde el requerimiento hasta la firma de contrato de cada uno de sus proceso de contratación en una matriz de seguimiento de ejecución PAC. Esta Base de Datos debe actualizarse periódicamente en el mes, y al final del mes deberá ser enviada a OAF para que una vez aprobada, se traslade a la Gerencia General. Esta matriz puede ser utilizada en los Comités de Gerencia que se realicen como instrumento de seguimiento. ▪ Trimestral (abril y octubre). La OAF-Logística evalúa e informa sobre los niveles de ejecución del PAC respecto de cada unidad orgánica de la Entidad; y formula recomendaciones respecto de las gestiones a realizar en el futuro tanto por parte de las Área Usuarías como las suyas. <p>Asimismo, la OAF-Logística deberá enviar un reporte a cada área usuaria que les indique que procesos de contrataciones deben llevar a cabo el siguiente trimestre.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Semestral (julio y diciembre). La OAF-Logística realizar un análisis pormenorizado sobre la

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>elaboración, aprobación, publicación, difusión, ejecución y demás aspectos relativos a la programación de las contrataciones en la Entidad, centrándose –especialmente- en la ejecución del mismo. Asimismo, se informará sobre los indicadores de gestión que la OAF-Logística maneja para evaluar su desempeño.</p> <p>Los informes, una vez terminados, se remiten al Jefe de la OAF para que lo apruebe y eleve a la Alta Dirección, a efectos que pueda aportar en el mejor funcionamiento de la Entidad.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte mensual a través de la matriz de seguimiento de ejecución PAC. ▪ Informes, trimestral o semestral, sobre la ejecución del PAC. ▪ Reporte trimestral al área usuaria sobre su programación de contrataciones para el siguiente trimestre.

8. Flujoograma del proceso



Denominación del proceso Fase de Preparación del Proceso de contratación	Código OAF-5
--	------------------------

1. Objetivo

- Realizar las acciones necesarias que, en el marco de la Ley de Contratación del Estado, permitan a SERVIR preparar adecuadamente los procesos de contratación a su cargo.

3. Base legal ³

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo N°1017; sus normas modificatorias y ampliatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo 184-2008.EF; sus normas modificatorias y ampliatorias.
- Creación de la Central de Compras Públicas - Perú Compras, Decreto Legislativo N° 1018
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, Decreto Supremo 006-2009-EF.

4. Definiciones

- **Titular de la Entidad:** Es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y en el presente Reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contrataciones del Estado. En el caso de las empresas del Estado, el Titular de la Entidad es el Gerente General el que haga sus veces.
- **Área usuaria:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
- **Comité Especial:** Es el órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brindará los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.
- **Proceso de selección:** Es un procedimiento administrativo especial que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades

³ Tomar en cuenta que se debe considerar la vigencia temporal de: i) Decreto de Urgencia 041-2008: medidas para agilizar ejecución de obras públicas, siempre que éstas hayan sido declaradas viables y correspondan a una LP no mayor de S/.10'000,000.00; y ii) Decreto de Urgencia 078-2009: norma transitoria que establece medidas para agilizar la contratación de bienes, servicios y obras.

del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios o la ejecución de una obra.

- **Mecanismo de contratación:** Los procesos de selección son: licitación pública-LP, concurso público-CP, adjudicación directa pública-ADP, adjudicación directa selectiva-ADS y adjudicación de menor cuantía-AMC, los cuales se podrán realizar de manera corporativa o sujeto a las modalidades de selección de Subasta Inversa o Convenio Marco, de acuerdo a lo que defina el Reglamento.
- **Estandarización:** Proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes
- **Términos de referencia:** Descripción, elaborada por la Entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.
- **Estudio de posibilidades que ofrece el mercado:** Estudio efectuado en función del análisis de los niveles de comercialización, a partir de las especificaciones técnicas o términos de referencia y los costos estimados en el Plan Anual de Contrataciones. Permite establecer el valor referencial
- **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento
- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas
- **Valor Referencial:** Costo estimado, aprobado por la Entidad, para la ejecución de procesos de selección, con el sustento del Estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- **Bases:** Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad convocante, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista, en el marco de la Ley y el presente Reglamento.

5. Productos

- Expediente de contratación conteniendo el requerimiento de contratación incluyendo los términos de referencia y especificaciones técnicas, certificación de disponibilidad presupuestal, el informe de estudio de posibilidades de mercado, la resolución o documento formal que designe el comité especial, apruebe el expediente de contratación y las Bases del Proceso de Selección, las cuales determinarán el sistema y modalidad de selección, y el tipo de proceso de selección que corresponde.

6. Formatos o documentos internos

Ninguno.

7. Consideraciones

- Solo es aplicable para los procesos de contratación que se realicen en el marco de la Ley y Reglamento.
- La Ley y su Reglamento no establecen plazos legales mínimos para llevar a cabo las acciones referidas a la preparación de los procesos de selección. Cada entidad definirá los plazos promedios para las actividades de este proceso, de acuerdo a su capacidad de gestión. Cabe señalar que la Entidad tiene la potestad de minimizar los plazos de esta fase para poder tener una respuesta más rápida a las solicitudes de compra de su Entidad.
- Como se observará en la descripción de las actividades, este proceso se caracteriza por la intervención de varias instancias internas de la Entidad, por lo que resulta de mucha importancia que cada actor involucrado en la gestión de las contrataciones públicas reconozca su rol y sus responsabilidades. Es importante que el personal de toda la Entidad interiorice que la gestión de compras públicas es una tarea conjunta, no solo del Área de Logística.
- La coordinación entre el Área Usuaria y el Área de Logística debe ser fluida a efectos de poder llevar adelante de la manera más eficiente y eficaz los procesos de selección de SERVIR que permitirán el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Se debe establecer un procedimiento ad hoc para la realización del estudio de posibilidades que ofrece el mercado a efectos de que no dilate el tiempo total del proceso de selección.
- Es importante resaltar que SERVIR ha implementado exitosamente la técnica administrativa de Delegación de Facultades en materia de Contratación Pública, lo cual favorece la fluidez del proceso, y deberá continuarse con esta buena práctica.

8. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Área Usuaria	<p><u>Verificación del requerimiento en el POI y PAC</u></p> <p>El área usuaria que requiera la compra de un bien, obra o servicio deberá verificar si el requerimiento a formular se encuentra contemplado en el POI y el PAC. De no ser así, el área usuaria deberá formular y adjuntar al requerimiento el sustento técnico que justifica la contratación para que la OPP pueda incluirlo en el POI y la OAF-Logística en el PAC.</p> <p>En caso el requerimiento se encuentra incluido en el PAC, éste será enviado a la OAF-Logística, con copia</p>

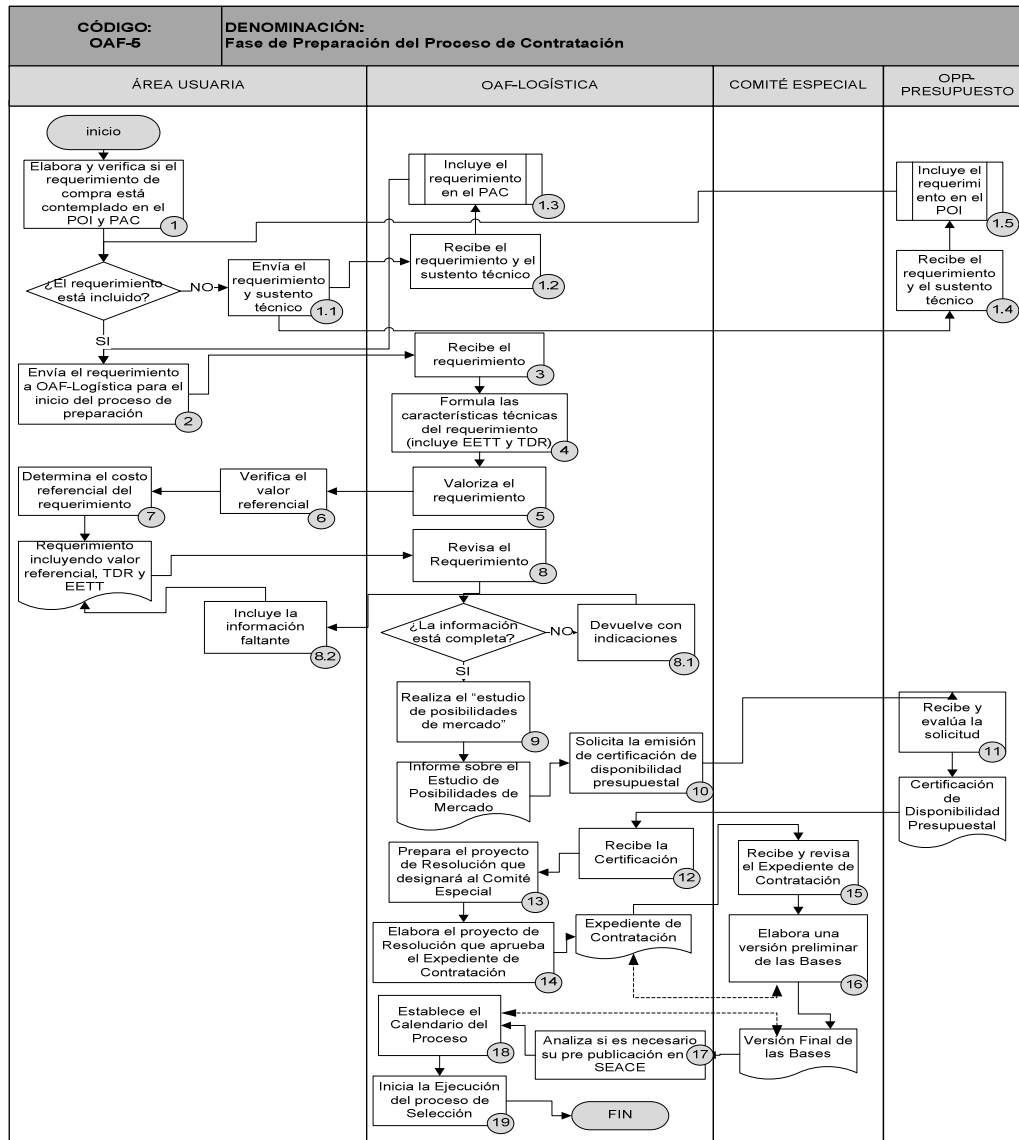
Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>a OPP, para iniciar la preparación del proceso de selección.</p> <p>Se debe tener en cuenta que para el caso de requerimientos que correspondan a adjudicación de menor cuantía, no es obligatorio que éste se encuentre incluido en el PAC.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento de contratación que inicia el proceso de preparación de un proceso.
2	Área Usuaria	<p><u>Formulación y valorización del requerimiento</u></p> <p>Una vez que se verifique que el requerimiento está en el POI y PAC, se procede a determinar las características técnicas de los bienes, servicios u obras a contratar, respecto de las cuales deben precisarse las condiciones, calidad y cantidad, así como indicarse la finalidad pública para la que se contrata. Es decir, el requerimiento debe adjuntar las Especificaciones Técnicas (EETT) o Términos de Referencia (TDR) de la contratación.</p> <p>Es necesario que las acotadas características técnicas sean: objetivas, claras, detalladas, sin alusión a marcas, patentes etc. (excepto que se haya optado previamente por un proceso de estandarización).</p> <p>Luego que las características técnicas han sido determinadas, se procede a valorizar el requerimiento. Para ello, el Área Usuaria verifica el valor referencial del requerimiento con el valor histórico de contrataciones o basados en una indagación rápida en el mercado, a partir de lo cual se puede obtener información detallada que complementa o aclare la definición de las características técnicas, así como determine el costo referencial.</p> <p>El requerimiento el Área Usuaria deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta de miembro titular y suplente del área usuaria que conformará el Comité Especial, siempre y cuando se trate de compras distintas a AMC. ▪ Deseablemente, la definición de propuestas de

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>mejora referidas al objeto de la consultoría que puedan ser incluidas como parte de los factores de evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se trate de servicios de consultoría o temas especializados, el área usuaria deberá enviar una lista corta (con más de uno) de proveedores que puedan ser contactados en el estudio de posibilidades de mercado. <p>Finalmente, el Área Usuaria deberá remitir el requerimiento a la OAF-Logística a fin de iniciar el proceso de preparación del proceso de selección.</p> <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento incluyendo valor referencial, TDR y EETT, propuesta de miembros de Comité Especial por el Área Usuaria, propuestas de mejoras como parte de los factores de evaluación, lista corta de proveedores.
3	OAF-Logística	<p><u>Estudios de Posibilidades que ofrece el Mercado</u></p> <p>La OAF-Logística deberá revisar el requerimiento formulado por el Área Usuaria. En caso no cuente con la información completa, deberá ser devuelto con indicaciones al área usuaria para que proceda a corregirlo.</p> <p>Seguidamente, la OAF-Logística llevará a cabo el “estudio de posibilidades que ofrece el mercado”. Para lo cual, solicitará una cotización a varios proveedores del rubro, consultándoles sobre la consistencia de las características técnicas y condiciones establecidas para la contratación.</p> <p>De esta manera, con la información recibida se procederá a desarrollar el Informe sobre el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, en el cual se expondrá: i) ajustes a las características técnicas y las condiciones de lo que se comprará, de ser necesario; ii) evidenciará la existencia de pluralidad de marcas y/o postores; iii) información para establecer criterios de evaluación; iv) valor referencial, con lo cual se verificará que mecanismo de contratación corresponde; entre otros.</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe sobre el Estudio de Posibilidades de Mercado y su documentación de sustento.
4	OAF-Logística	<p><u>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</u></p> <p>La OAF-Logística deberá solicitar a la OPP la emisión de la certificación de disponibilidad presupuestal en la cual se detalle –al menos- la fuente de financiamiento, cadena funcional programática y el monto del presupuesto certificado.</p> <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación de Disponibilidad Presupuestal
5	OAF-Logística	<p><u>Conformación del Comité Especial y aprobación del Expediente de Contratación</u></p> <p>La OAF-Logística preparará el proyecto de Resolución mediante la cual se designe al Comité Especial que se encargue de llevar adelante el proceso de selección. Se debe recordar que el Comité Especial debe estar conformado por un representante de la OAF-Logística, uno del Área Usuaria y otra del Área Técnica. Solo para los procesos de adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía se podrá designar un comité especial permanente.</p> <p>Asimismo, elaborará el proyecto de Resolución o documento equivalente mediante el cual se apruebe el expediente de contratación.</p> <p>Una vez instalado el Comité Especial, la OAF-Logística deberá entregar al Presidente del Comité el Expediente de Contratación, haciendo constar dicha entrega en un medio escrito (documento formal de remisión o cuaderno de cargo).</p> <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de Resolución o documento equivalente de designación de Comité Especial ▪ Formato para aprobación de Expediente de Contratación, incorporando un espacio para hacer

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>la entrega del expediente al Comité Especial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de Contratación con toda la información recolectada.
6	<p>OAF-Logística</p> <p>Comité Especial</p>	<p><u>Elaboración y Aprobación de Bases</u></p> <p>El Presidente del Comité Especial deberá instalarlo y procederá a revisar el expediente de contratación recibido.</p> <p>La OAF-Logística apoyará al Comité Especial, en el marco de sus atribuciones, con la elaboración de una versión preliminar de las Bases del Proceso de Selección. Luego el Comité Especial debe proponer la versión final de las Bases.</p> <p>Una vez aprobadas, la OAF-Logística, en coordinación con el Comité Especial, analizarán si es necesario pre publicar las Bases. En caso se decidiera su pre publicación, la OAF-Logística deberá ingresar los datos respectivos en el SEACE a fin de cumplir con lo establecido por la Ley y el Reglamento.</p> <p>Finalmente, la OAF-Logística deberá coordinar con el Comité Especial a fin de establecer el Calendario del Proceso e iniciar la ejecución del proceso de selección.</p> <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de instalación de Comité Especial ▪ Documento formal que eleva y aprueba las Bases del proceso de selección

9. Flujograma del proceso



Denominación del proceso Fase de Ejecución del Proceso de Contratación	Código OAF-6
--	------------------------

1. Objetivo

Realizar las acciones necesarias que, en el marco de la Ley de Contratación del Estado, permitan a SERVIR gestionar adecuadamente los procesos de selección a su cargo asegurando el cumplimiento cabal de lo establecido en las normas de contratación pública.

2. Base legal ⁴

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo N°1017; sus normas modificatorias y ampliatorias.

- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo 184-2008.EF; sus normas modificatorias y ampliatorias.
- Creación de la Central de Compras Públicas - Perú Compras, Decreto Legislativo N° 1018.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, Decreto Supremo 006-2009-EF.

3. Definiciones

- **OSCE:** Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, ente rector del sistema nacional de contratación pública del Estado Peruano.
- **Titular de la Entidad:** Es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y en el presente Reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contrataciones del Estado. En el caso de las empresas del Estado, el Titular de la Entidad es el Gerente General el que haga sus veces.
- **Área usuaria:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

⁴ Tomar en cuenta que se debe considerar la vigencia temporal de: i) Decreto de Urgencia 041-2008: medidas para agilizar ejecución de obras públicas, siempre que éstas hayan sido declaradas viables y correspondan a una LP no mayor de S/.10'000,000.00; y ii) Decreto de Urgencia 078-2009: norma transitoria que establece medidas para agilizar la contratación de bienes, servicios y obras.

- **Comité Especial:** Es el órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brindará los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.
- **Proceso de selección:** Es un procedimiento administrativo especial que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios o la ejecución de una obra.
- **Mecanismo de contratación:** En función a los límites determinados por la Ley y al objeto de la compra, pueden ser: a) Procedimiento clásico (Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa, Adjudicación de Menor Cuantía), y b) Modalidades Especiales (Convenio Marco, Subasta Inversa).
- **Estudio de posibilidades que ofrece el mercado:** Estudio efectuado en función del análisis de los niveles de comercialización, a partir de las especificaciones técnicas o términos de referencia y los costos estimados en el Plan Anual de Contrataciones. Permite establecer el valor referencial
- **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento
- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.
- **Mecanismo de contratación:** Los procesos de selección son: licitación pública-LP, concurso público-CP, adjudicación directa pública-ADP, adjudicación directa selectiva-ADS y adjudicación de menor cuantía-AMC, los cuales se podrán realizar de manera corporativa o sujeto a las modalidades de selección de Subasta Inversa o Convenio Marco, de acuerdo a lo que defina el Reglamento.
- **Bases:** Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad convocante, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista, en el marco de la Ley y el presente Reglamento.
- **Bases integradas:** Son las reglas definitivas del proceso de selección cuyo texto contempla todas las aclaraciones y/o precisiones producto de la absolución de consultas, así como todas las modificaciones y/o correcciones derivadas de la absolución de observaciones y/o del pronunciamiento del Titular de la Entidad o del OSCE; o, cuyo texto coincide con el de las bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones.
- **Valor Referencial:** Costo estimado, aprobado por la Entidad, para la ejecución de procesos de selección, con el sustento del Estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- **Consulta sobre las Bases:** La solicitud de aclaración o pedido formulada por los participantes en un proceso, referido al alcance y/o contenido de cualquier aspecto de las Bases.

- **Observaciones a las bases:** Cuestionamiento a las Bases en lo relativo al incumplimiento de las condiciones mínimas o de cualquier disposición en materia de contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.
- **Participantes:** La persona natural o jurídica que desee participar en un proceso de selección, deberá registrarse en este instrumento como participante conforme a las reglas establecidas en las Bases.
- **Postor:** La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.

4. Productos

- Suscripción de Contrato y orden de Compra o de Servicio, cuando corresponda.

5. Formatos o documentos internos

Ninguno.

6. Consideraciones

- La OAF-Logística deberá designar a un funcionario para que forme parte del Comité Especial para asegurar que el proceso de selección se lleve a cabo con el cabal cumplimiento de las normas de contratación pública.
- EL OSCE ha puesto a disposición Bases Estandarizadas que deben ser utilizadas obligatoriamente.

7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	OAF-Logística	<p><u>Convocatoria y registro de participantes</u></p> <p>La OAF-Logística, en coordinación con el Comité Especial, deberá gestionar la convocatoria del proceso de selección en base al Calendario aprobado e introducir el resumen Ejecutivo del Informe sobre Estudio de Posibilidades de mercado, las Bases, (incluyendo el calendario y costo de participación) en el SEACE. En paralelo, la OAF-Logística proporcionará copia de las Bases del Proceso de Selección, así como el formato de Registro de Participantes a la OAF-Tesorería.</p> <p>Una vez realizada la convocatoria, la OAF-Tesorería registrará en el Registro de Participantes a los interesados en participar del proceso de selección, una vez que se haya verificado la vigencia de la</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>inscripción en el RNP del posible participante y que no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado, así como que el participante haya realizado previo pago de un derecho, cuyo monto no podrá ser mayor al costo de reproducción de las Bases. En las Adjudicaciones de Menor Cuantía para bienes o servicios, el registro como participante será gratuito.</p> <p><u>Plazos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocatoria: a través de la publicación en el SEACE. ▪ Registro de Participantes: a) Para LP, CP, ADP y ADS, el plazo se inicia al día siguiente de la convocatoria hasta un día hábil después de haber quedado las Bases integradas; b) Para AMC, se hace efectivo hasta antes de la hora de presentación de propuestas. <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocatoria publicada en el SEACE ▪ Registro de participantes
2	Comité Especial	<p><u>Consultas y absolución</u></p> <p>La OAF-Logística recibirá todas las consultas que – dentro de los plazos de ley- formulen los participantes registrados respecto de las Bases, para luego derivarlas al Comité Especial.</p> <p>Una vez absueltas las consultas por parte del Comité Especial, la OAF-Logística remite a los participantes el Pliego de Absolución a través del SEACE, y correos electrónicos de los participantes.</p> <p>Cuando se trate de AMC, no se considera esta etapa.</p> <p><u>Plazos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Consultas</u>: a) Para LP y CP, mínimo cinco días hábiles contados desde el día siguiente a la convocatoria; b) Para ADP y ADS, mínimo tres días hábiles contados desde el día siguiente la convocatoria; c) Para AMC de Obras y Consultoría de Obras, mínimo dos días hábiles contados desde el día siguiente la convocatoria.

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Absolución de consultas:</u> a) Para LP y CP, cinco días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas; b) Para ADP y ADS, tres días hábiles contados desde el desde el vencimiento del plazo para recibir consultas; c) Para AMC de Obras y Consultoría de Obras, dos días hábiles contados desde el desde el vencimiento del plazo para recibir consultas <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pliego de Absolución de consultas
3	Comité Especial	<p><u>Observaciones y absolución</u></p> <p>La OAF-Logística recibirá todas las observaciones a las bases que –dentro de los plazos de ley- formulen los participantes registrados, para luego derivarlas al Comité Especial.</p> <p>Una vez absueltas las observaciones a las Bases, por parte del Comité Especial, la OAF-Logística remite a los participantes el Pliego de Absolución de Observaciones a las Bases, a través del SEACE, y correos electrónicos de los participantes.</p> <p>Cuando se trate de ADP, ADS y AMC de Obras y Consultoría de Obras, las observaciones serán presentadas y absueltas de manera simultánea a las consultas.</p> <p>Cuando se trate de AMC, no se considera esta etapa.</p> <p>En el caso que algún observante considere que el no acogimiento del Comité Especial continua siendo contrario al Art. 26 de la Ley y normas sobre contrataciones del Estado, podrá solicitar la elevación de las observaciones al Titular.</p> <p>Cuando el valor referencial del proceso es menor a 300 UIT, las observaciones se elevan al Titular de la Entidad.</p> <p>Cuando el valor referencial del proceso es igual o mayor a 300 UIT, las observaciones se elevan al OSCE, la OAF-Logística verifica el pago de la tasa respectiva –de ser el caso-.</p>

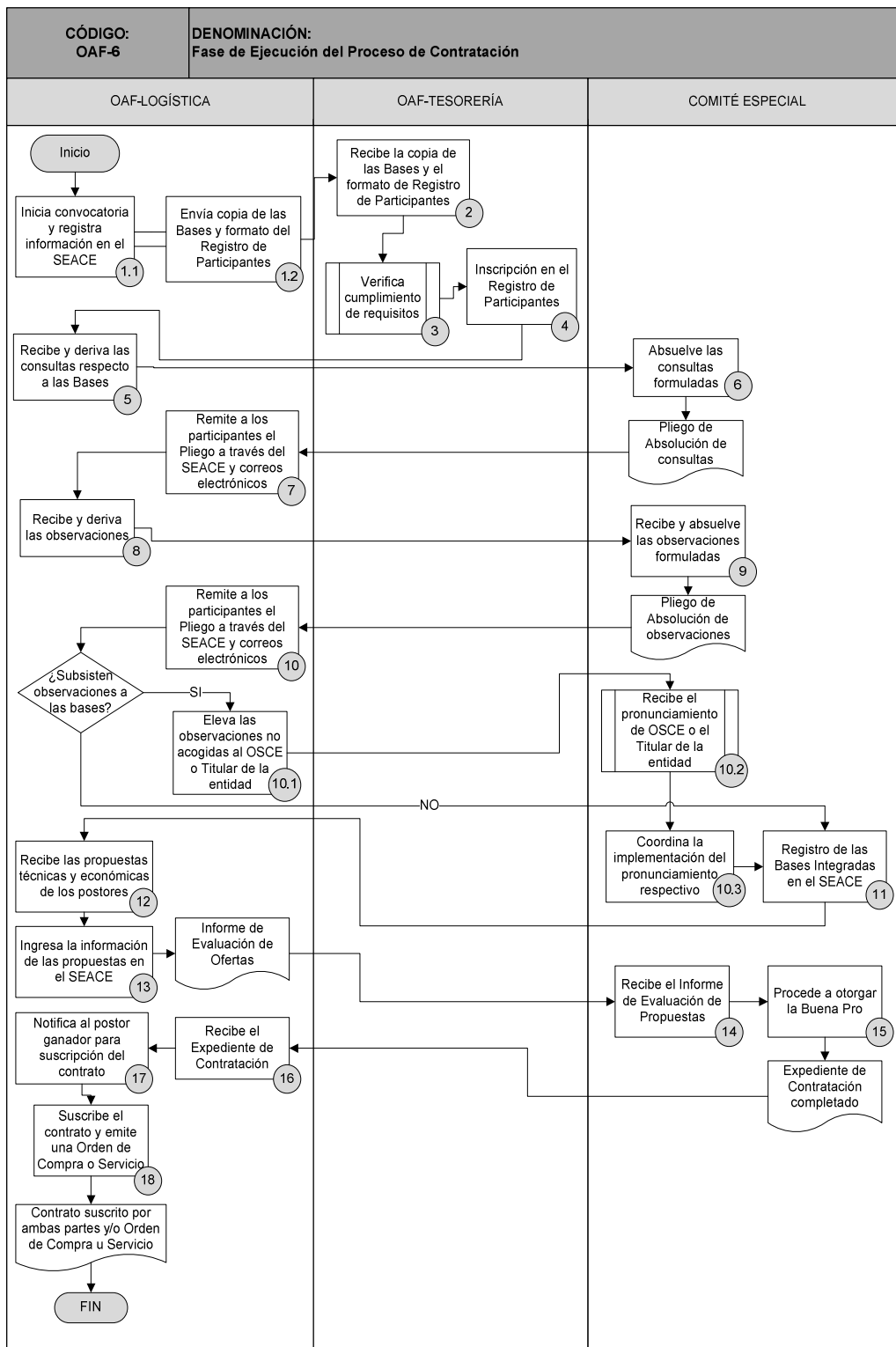
Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p><u>Plazos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Observaciones</u>: cuando se trate de LP y CP se podrán realizar dentro de los cinco días hábiles siguientes de haber finalizado el término para la absolución de consultas. ▪ <u>Absolución de Observaciones acogidas por el Comité Especial</u>: cuando se trate de LP y CP se cuenta con tres días hábiles contados desde el día siguiente a la notificación de la absolución de consultas. ▪ Los plazos para los casos de elevación se encuentran determinados en el Art. 58 del Reglamento. <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pliego de absolución de Observaciones a las Bases ▪ Documento formal sobre la entrega del expediente para elevación de observaciones no acogidas por el Comité Especial.
4	Comité Especial	<p><u>Implementación de pronunciamiento de OSCE o Titular de la Entidad (solo en el caso de elevación de observaciones) e Integración de Bases</u></p> <p>La OAF-Logística, una vez que OSCE o el Titular de la Entidad ha emitido el pronunciamiento respecto de la elevación del expediente, coordina con el Comité Especial la implementación del pronunciamiento respectivo.</p> <p>Una vez resultas todas las consultas y observaciones, o si no se hubieran presentado, el Comité Especial procederá a registrar en el SEACE las Bases Integradas del proceso de selección.</p> <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciamiento sobre Observaciones a las Bases ▪ Bases Integradas

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
5	Comité Especial	<p><u>Presentación y evaluación de propuestas</u></p> <p>OAF-Logística coordinará con el Comité Especial a fin de recibir las propuestas técnica y económica de los participantes, conforme a ley.</p> <p>El acto de presentación de propuestas será público cuando se trate de LP, CP y ADP.</p> <p>Posteriormente la OAF-Logística prestará apoyo al Comité Especial en la organización y ejecución de los actos de apertura de sobres, en la evaluación de propuestas y/o subsanación de propuestas.</p> <p>OAF-Logística deberá ingresar la información de las propuestas recibidas y los datos pertinentes en el SEACE.</p> <p><u>Plazos</u></p> <p>Entre la convocatoria y la presentación de propuestas deberá mediar: a) Para LP y CP, no menos de veintidós días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el SEACE; b) Para ADP y ADS, no menos de diez días hábiles; c) Para AMC para bienes y servicios no menor de dos días hábiles; d) Para AMC para la consultoría de obras o ejecución de obras, no menos de seis días hábiles.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Evaluación de Ofertas, que incluye el cuadro comparativo de acuerdo a los criterios de evaluación de las Bases.
6	Comité Especial	<p><u>Otorgamiento de Buena Pro y Consentimiento</u></p> <p>Una vez culminado el proceso de evaluación de propuestas, el Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a través de acto público en el caso de LP, CP y ADP. Para el caso de ADS y AMC, podrá ser realizado en acto privado.</p> <p>Posteriormente la OAF-Logística prestará apoyo al Comité Especial en la eventualidad de impugnarse el resultado del proceso de selección, caso contrario</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>quedará consentida la Buena Pro, y el Comité Especial entregará el Expediente de Contratación debidamente completado.</p> <p>OAF-Logística deberá ingresar los datos pertinentes, especialmente el consentimiento de la buena pro, en el SEACE.</p> <p><u>Plazo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los ocho (8) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En el caso de ADP, ADS y AMC, el plazo será de cinco (5) días hábiles. <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de Contratación con toda la documentación al proceso de selección entregado a OAF-Logística
8	OAF-Logística	<p><u>Elaboración y Suscripción del contrato</u></p> <p>Una vez consentida la Buena Pro, la OAF-Logística deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificar al postor ganador para la suscripción del contrato y la remisión de la documentación correspondiente ▪ Elaborar el contrato ▪ Revisar la veracidad de la garantía de cumplimiento de contrato con el Banco emisor. ▪ Suscribir contrato y emitir una Orden de Compra o de Servicio. <p>Una vez que el postor ganador haya remitido la documentación para la suscripción del contrato, la OAF-Logística verificará el cumplimiento de los requisitos de la Ley y el Reglamento.</p> <p>En caso la documentación remitida por el postor ganador se ajuste a ley, se procederá a la suscripción del contrato y la entrega de la Orden de Compra o Servicio.</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>En caso de AMC, el contrato podrá perfeccionarse a través de una orden de compra u servicio.</p> <p><u>Plazo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Citación para suscribir contrato.</u> Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro. ▪ <u>Suscripción de contrato:</u> La Entidad le otorgará un plazo no menor de cinco (5) ni mayor de diez (10) días hábiles. <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato suscrito por ambas partes y/o orden de compra u servicio, según corresponda.

8. Flujoograma del proceso



Denominación del proceso Fase de Seguimiento de Ejecución Contractual de los Procesos de Contratación	Código OAF-7
---	------------------------

1. Objetivo

Realizar las acciones necesarias que permitan a SERVIR garantizar que los bienes, servicios u obras contratadas se realicen o ejecuten bajo los requerimientos técnicos y económicos respecto de los cuales fueron contratados.

2. Base legal ⁵

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo N°1017; sus normas modificatorias y ampliatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo 184-2008.EF; sus normas modificatorias y ampliatorias.
- Creación de la Central de Compras Públicas - Perú Compras, Decreto Legislativo N° 1018.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, Decreto Supremo 006-2009-EF.

3. Definiciones

- **Área usuaria:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, asimismo llevará a cabo o tendrá a su cargo la supervisión de la ejecución del servicio, bienes u obras.
- **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas
- **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento.

⁵ Tomar en cuenta que se debe considerar la vigencia temporal de: i) Decreto de Urgencia 041-2008: medidas para agilizar ejecución de obras públicas, siempre que éstas hayan sido declaradas viables y correspondan a una LP no mayor de S/.10'000,000.00; y ii) Decreto de Urgencia 078-2009: norma transitoria que establece medidas para agilizar la contratación de bienes, servicios y obras.

- **Mecanismo de contratación:** Los procesos de selección son: licitación pública-LP, concurso público-CP, adjudicación directa pública-ADP, adjudicación directa selectiva-ADS y adjudicación de menor cuantía-AMC, los cuales se podrán realizar de manera corporativa o sujeto a las modalidades de selección de Subasta Inversa o Convenio Marco, de acuerdo a lo que defina el Reglamento.
- **Términos de referencia:** Descripción, elaborada por la Entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.
- **Base de Datos para el Seguimiento de Ejecución de Contratos:** Instrumento de seguimiento y monitoreo de la ejecución contractual, el mismo que contiene cinco grupos de información: a) Datos generales de contrato, b) Datos del Contratista, c) Datos de la Ejecución del Contrato, d) Datos del Coordinador Contrato y e) Datos de las Garantías.
- **Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.

4. Productos

- Base de Datos para el Seguimiento de Ejecución de Contratos.
- Pagos parciales y final de cada contrato efectuado.
- Expedientes de Contrataciones completos y cerrados.

5. Formatos o documentos internos

- Formato de Base de Datos para el Seguimiento de Ejecución de Contratos o instrumento que haga sus veces.

6. Consideraciones

- El cumplimiento a cabalidad de la función de seguimiento contractual involucra dos perspectivas, una técnica y otra administrativa. El Área Usuaria o técnica que solicitó los bienes, servicios u obras es responsable del seguimiento de los contratos de la Entidad desde la perspectiva técnica. La OAF-Logística es responsable del seguimiento y gestión de los contratos de la Entidad desde la perspectiva administrativa.
- La coordinación entre el Área Usuaria y la OAF-Logística debe ser fluida a efectos de poder llevar delante de la manera más eficiente y eficaz los procesos de selección a cargo de SERVIR.
- Debe designarse una persona dentro de OAF-Logística que se encargue de la supervisión y el seguimiento de la ejecución contractual a fin de realizar todas las acciones involucradas en el proceso descrito.
- El art. 176 del Reglamento establece que la recepción y conformidad es responsabilidad del órgano de administración o en su caso del órgano establecido en las Bases, por lo que se entiende que las Bases del proceso deberán incluir explícitamente que órgano es el encargado de emitir la conformidad.

7. Descripción del proceso

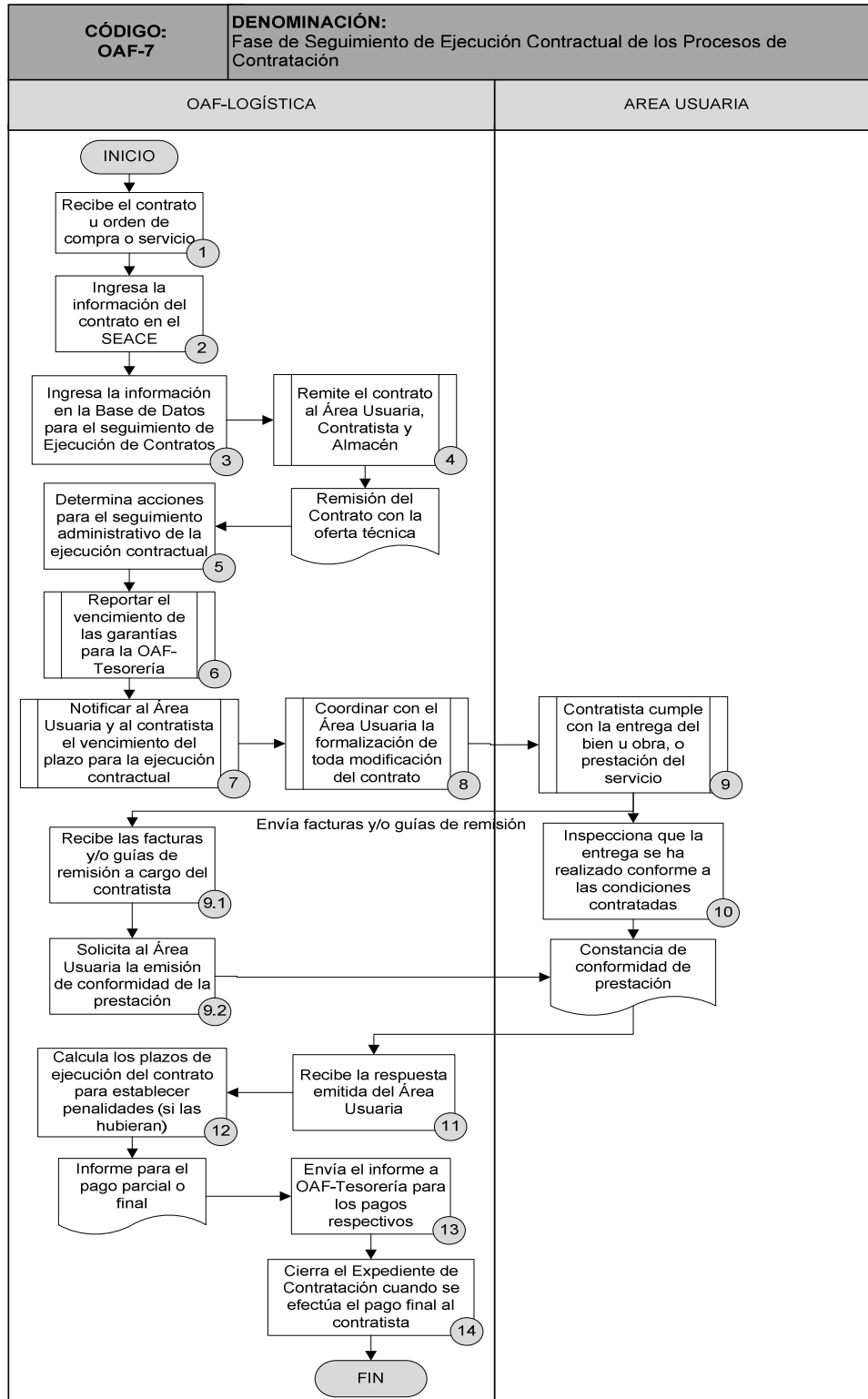
Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	OAF-Logística	<p><u>Recepción de documentación y gestiones iniciales de seguimiento</u></p> <p>La OAF-Logística:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibirá -una vez firmado- el contrato u orden de compra o servicio a efectos de custodiar el expediente de contratación y realizar el seguimiento contractual hasta abonar el último pago al contratista. ▪ Ingresará la información del contrato al SEACE en un plazo de no mayor a diez días de suscrito. ▪ Ingresará la información específica del contrato que se contempla en la Base de Datos para el Seguimiento de Ejecución de Contratos. Esta Base de Datos debe actualizarse periódicamente en el mes. <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de impresión de registro de contrato en el SEACE ▪ Base de Datos para el Seguimiento de Ejecución de Contratos o instrumento que haga sus veces.
2	OAF-Logística	<p><u>Remisión de contrato y oferta técnica</u></p> <p>Una vez realizadas las acciones anteriores, la OAF-Logística deberá remitir el contrato -mediante documento escrito- al:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Área Usuaría que hizo el requerimiento ▪ Contratista ▪ Almacén (solo copia, en el caso de contratación de bienes) <p>El contrato deberá incluir las bases integradas, oferta técnica ganadora y todo aquel documento derivado del proceso que establezca obligaciones para las partes.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento escrito de remisión del Contrato con la oferta técnica.

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
3	OAF-Logística	<p><u>Realización de acciones de seguimiento</u></p> <p>La OAF-Logística deberá realizar determinadas acciones permanentes de seguimiento administrativo de la ejecución contractual, en función a la revisión diaria de la Base de Datos para el Seguimiento de Ejecución de Contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportar, con una anticipación de siete días, el vencimiento de las garantías para las gestiones respectivas por parte de la OAF-Tesorería. ▪ Notificar al Área Usuaria y al Contratista, con una anticipación de quince días, sobre el vencimiento del plazo de ejecución contractual. ▪ Coordinar con el área usuaria la formalización – mediante Adendas- de toda modificación al contrato, asegurándose que contenga el sustento técnico debido. <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos reportando próximos vencimientos de garantías hacia la OAF-Tesorería. ▪ Documentos notificando próximos vencimientos del plazo de ejecución contractual.
4	OAF-Logística	<p><u>Gestión de documentación para pago a Contratistas</u></p> <p>La OAF-Logística recibe las facturas y/o guías de remisión que sustenten la entrega y/o ejecución de la prestación a cargo del contratista.</p> <p>Posteriormente, la misma área revisa la documentación y, luego de la subsanación respectiva en caso fuera necesario, solicita al Área Usuaria la emisión de la conformidad de la prestación así como las fechas en las cuales se recibieron los bienes, servicios o productos, según sea el caso.</p> <p>Este proceso debe realizarse cada vez que corresponda realizar un pago, sea parcial o final.</p> <p><u>Producto</u></p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de emisión de conformidad de la prestación
5	Área Usuaria	<p><u>Seguimiento Técnico a la ejecución de contratos y emisión de conformidad</u></p> <p>El Área usuaria debe realizar las acciones correspondientes al seguimiento técnico de los contratos originados por sus requerimientos, desde la firma de contrato hasta la emisión de la conformidad.</p> <p>Una vez que el Contratista cumpla con la entrega de bien u obra, así como la prestación del servicio, el Área Usuaria deberá inspeccionar y aprobar técnicamente que esta entrega se ha realizado conforme a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencias y condiciones contratadas. Consecuentemente, el Área usuaria deberá emitir la conformidad respectiva.</p> <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento formal al Contratista precisando observaciones técnicas en el bien, obra o servicio, cuando corresponda. ▪ Constancia de conformidad de prestación
6	OAF-Logística	<p><u>Cálculo de plazos de ejecución y elaboración de constancia de prestación</u></p> <p>La OAF-Logística, en base a la respuesta remitida por el Área Usuaria como resultado del proceso anterior, procederá a calcular los plazos de ejecución de contrato incurridos y determinar si corresponde aplicar penalidades. El informe producto de lo anterior, se remitirá al Área de Tesorería para efectuar el pago respectivo considerando tales contingencias.</p> <p>Se debe tener en cuenta que esta actividad se realiza por cada pago parcial y por el pago final</p> <p>Con el pago final al contratista se cierra el Expediente de Contratación respectivo.</p> <p><u>Productos</u></p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="654 285 1370 386">▪ Informe en el cual se exprese el cálculo del plazo incurrido y las penalidades aplicables, de ser el caso<li data-bbox="654 390 1003 422">▪ Pagos parciales y final.<li data-bbox="654 426 1336 457">▪ Expediente de Contrataciones foliado y cerrado.

8. Flujoograma del proceso



Denominación del proceso Compras cuyos montos están por debajo de Tres Unidades Impositivas tributarias	Código OAF-8
---	------------------------

1. Objetivo

Realizar las acciones necesarias que permitan a SERVIR gestionar adecuadamente las compras menores a 3 UIT, asegurando el cumplimiento de los principios básicos de la contratación pública.

2. Base legal

- Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017, artículo 3, numeral 3.3, literal h - "Ámbito de Aplicación".
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 084-2008, capítulo III.
- Valor de la Unidad Impositiva Tributaria determinada por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

3. Definiciones

Ninguna.

4. Productos

- Orden de compra o servicio de compras menores a Tres UIT.

5. Formatos o documentos internos

Ninguno.

6. Consideraciones

- La Ley y Reglamento de las Contrataciones del Estado no son de aplicación para este proceso, por lo mismo es necesario establecer ciertos lineamientos que oriente y normalice las compras por debajo de las 3 UITs.

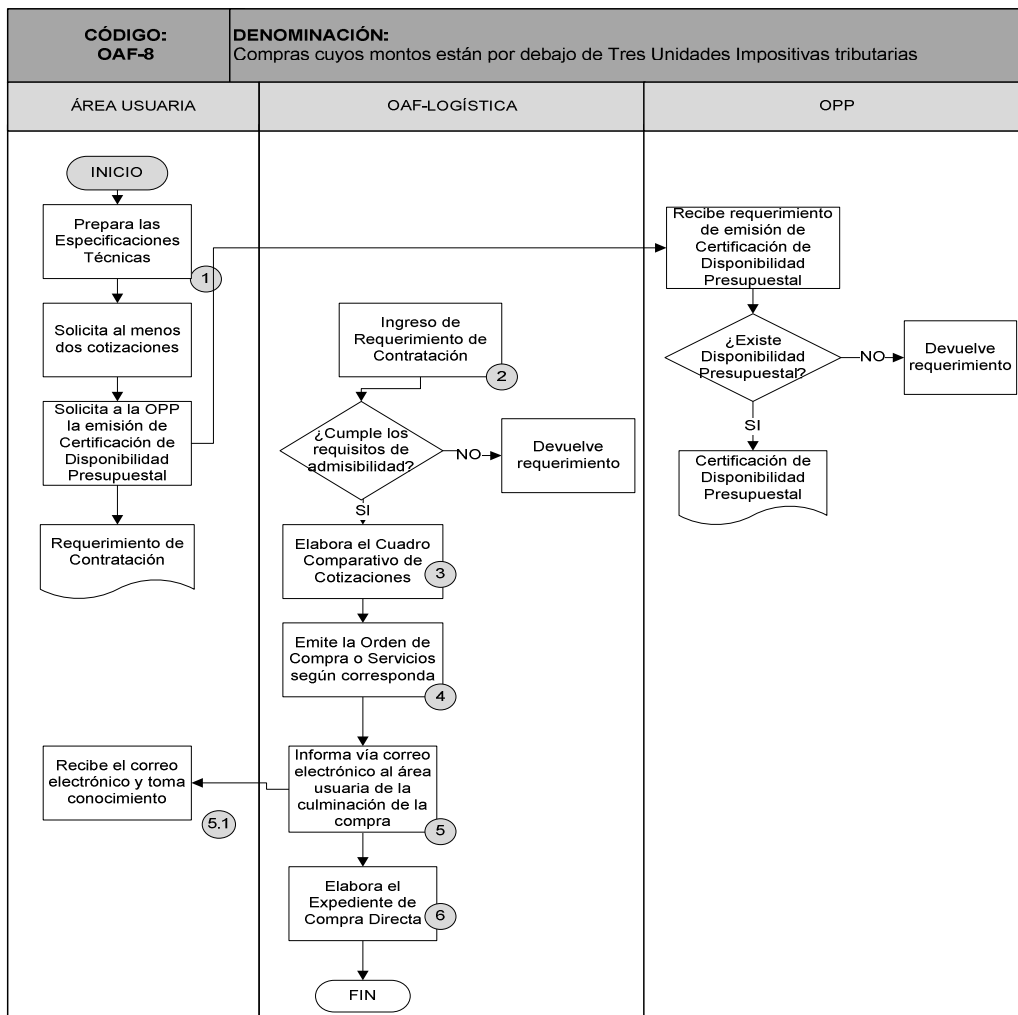
7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Área Usuaria	<p><u>Requerimiento de compra</u></p> <p>El requerimiento de contratación deberá ser enviado por las Áreas Usuarias a la OAF-Logística, conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las especificaciones técnicas o términos de referencia.

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuanto menos dos cotizaciones que cumplan totalmente con las características técnicas de lo que se plantea contratar y cuya antigüedad no sea mayor de 5 días hábiles. ▪ La certificación de disponibilidad presupuestal firmada por el responsable de la OPP-Presupuesto. <p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento de contratación
2	OAF Logística	<p>– <u>Solicitud y Recepción de Cotizaciones y Elaboración del Cuadro Comparativo de Cotizaciones</u></p> <p>Una vez recibido el requerimiento según lo expuesto en el punto anterior, la OAF-Logística deberá realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar el requerimiento para asegurarse que cuenta con toda la información necesaria. ▪ Verificar que las cotizaciones cumplan con el requerimiento, la antigüedad no sea mayor a 5 días hábiles y que los proveedores no se encuentren impedidos de contratar con el Estado. ▪ Elaborar el Cuadro Comparativo de Cotizaciones de las propuestas recibidas de los posibles proveedores. ▪ Emitir la orden de compra o servicios, según corresponda. ▪ Informar vía correo electrónico al Área Usuaria que se ha culminado con la compra. ▪ Elaborar el Expediente de Compra Directa, que contenga todos los documentos generados desde el inicio de la contratación. <p>La Orden de Compra o Servicios deberá contener, como mínimo, las siguientes disposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción del bien o servicio a contratar. ▪ Precio y condiciones de entrega del bien o prestación del servicio. ▪ Área Usuaria y responsable de la coordinación técnica para la entrega del bien o provisión del servicio. ▪ Forma y monto de aplicación de penalidades, sean estas determinadas o determinables. ▪ Solución de Controversias

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> Causales de Resolución y de aplicación de penalidades <p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> Orden de compra y/o servicio. Expediente de Compra Directa, que contenga todos los documentos generados desde el inicio de la contratación.

8. Flujoograma del proceso



Denominación del proceso Almacenamiento de bienes	Código OAF-9
---	------------------------

1. Objetivo

Garantizar que la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia sirva como vía para trasladarlos físicamente a quienes la necesitan.

2. Base legal

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea SERVIR como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Ley N° 22056, que instituye el sistema de abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, Aprueban Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional

3. Definiciones

- **Tarjeta de control:** es el instrumento que tiene como objeto controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo de OAF-Almacén y permanece junto al grupo de bienes en ella registrado.

4. Productos

- Parte Diario de Ingresos y Egresos
- Tarjetas de control

5. Formatos o documentos internos

- Ninguno.

6. Consideraciones

Ninguna.

7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	OAF-Logística (almacén)	<p><u>Recepción de bienes</u></p> <p>La OAF-Logística (almacén) recibe los bienes teniendo a la vista los documentos de recibo: Orden de Compra, Guía de Remisión o documento análogo.</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>Al recibir los bienes, la OAF-Logística (almacén):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Examinará en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc., a fin de informar sobre cualquier anomalía. ▪ Contará los paquetes, bultos y/o el equipo recibido y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo. ▪ Pesará los bultos recibidos anotando el peso en las guías y en el exterior del mismo bulto. Esta acción no será necesaria cuando el número y características de los bienes recibidos permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno. <p>Una vez realizadas las acciones anteriores, la OAF-Logística (almacén) verificará que se encuentren anotados en el documento de recibo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El nombre de la persona que hace la entrega ▪ El nombre de la persona que recibe los bienes ▪ El número de placa del vehículo de transporte, en su caso, ▪ La fecha y hora de recepción. <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorización de Recepción ▪ Documento de recibo con anotaciones, de ser el caso
2	OAF-Logística (almacén)	<p><u>Verificación y control de calidad</u></p> <p>La OAF-Logística (almacén) verifica y controla el ingreso de los bienes en un lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje, para lo cual retira los bienes de los embalajes.</p> <p>Una vez abiertos los bultos se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc. ▪ La verificación cualitativa, denominada control de

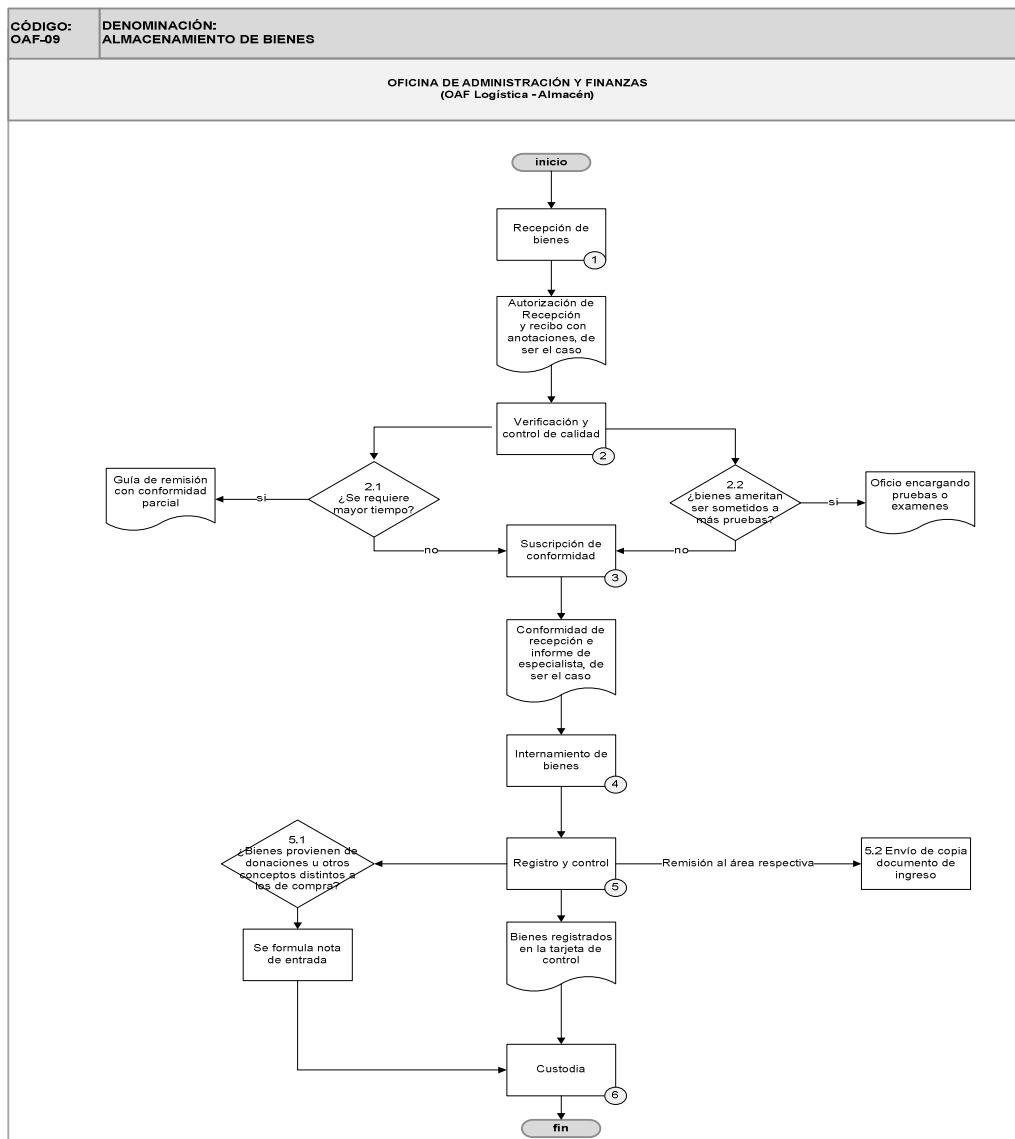
Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.</p> <p>La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.</p> <p>2.1 ¿Se requiere mayor tiempo para verificación?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí. Si por el número y características de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, la OAF-Logística (almacén) suscribirá la guía de remisión respectiva dando conformidad sólo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo. ▪ No. Continúa actividad 3. <p>2.2 ¿bienes ameritan ser sometidos a pruebas?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí. Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, las pruebas o exámenes serán encargadas por OAF a especialistas del mismo organismo u otros organismos del sector público, o a las del sector privado. ▪ No. Continúa actividad 3.
3	OAF-Logística (almacén)	<p><u>Suscripción de conformidad</u></p> <p>La conformidad de recepción será suscrita por la OAF-Logística (almacén) en el rubro respectivo de la Orden de Compra y Guía de Remisión respectiva. Se sustenta en la verificación que éste realice o con el informe favorable de las pruebas de conformidad a que se refiere el párrafo anterior.</p> <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Especialista (de ser el caso y luego de pruebas de conformidad) ▪ Conformidad de Recepción

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
4	OAF-Logística (almacén)	<p><u>Internamiento de bienes</u></p> <p>A efectos de garantizar la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados, la OAF-Logística (almacén):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agrupará los bienes según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc. ▪ Ubicará los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna. <p>Al ubicar los bienes, se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje diferentes.</p> <p>En casos que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.</p> <p>Si el almacén de abastecimiento no cuenta con los equipos o ambientes especiales, para la conservación de determinados bienes, éstos se internarán a través de otros órganos u organismos que cuenten con ellos. La responsabilidad de la custodia corresponde a estos últimos. La OAF-Logística (almacén) efectúa la constatación del ingreso y da conformidad al mismo.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes ubicados en lugares determinados del Almacén
5	OAF-Almacén	<p><u>Registro y control</u></p> <p>Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrado.</p> <p>5.1 ¿Bienes proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí. Se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén.

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ No. Continúa actividad 6. <p>5.2 Envío de copia de documento de ingreso</p> <p>Copia del documento de ingreso (Orden de Compra-Guía de Internamiento o Nota de Entrada a Almacén) será remitida al área respectiva para efecto del registro del ingreso en la tarjeta de existencia valorada de almacén.</p> <p>Los bienes que se incorporan al Patrimonio Mobiliario Institucional lo hacen conforme a las normas sobre la materia.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes registrados en la tarjeta de control
6	OAF-Logística (almacén)	<p><u>Custodia</u></p> <p>La OAF-Logística (almacén) realiza las siguientes acciones de custodia a fin que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Protección a los materiales:</i> referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados. ▪ <i>Protección del local de almacén:</i> a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se las debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos. Para el efecto se tomarán medidas a fin de evitar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Robos o sustracciones. ○ Acciones de sabotaje ○ Incendios ○ Inundaciones, etc. ▪ <i>Protección al personal de almacén:</i> se deben contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física; con tal fin se les dotará de los

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Así mismo se diseñarán planes de seguridad que contemplarán programas de evaluación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones), y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad.</p> <p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno.

8. Flujoograma del proceso



Denominación del proceso Distribución de bienes del almacén	Código OAF-10
---	-------------------------

1. Objetivo

Atender oportunamente y de manera eficiente las necesidades de materiales a las oficinas de SERVIR

2. Base legal

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea SERVIR como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Ley N° 22056, que instituye el sistema de abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, Aprueban Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional

3. Definiciones

- **PECOSA:** Pedido Comprobante de Salida

4. Productos

- PECOSAS
- Bienes entregados

5. Formatos o documentos internos

Ninguno.

6. Consideraciones

Ninguna.

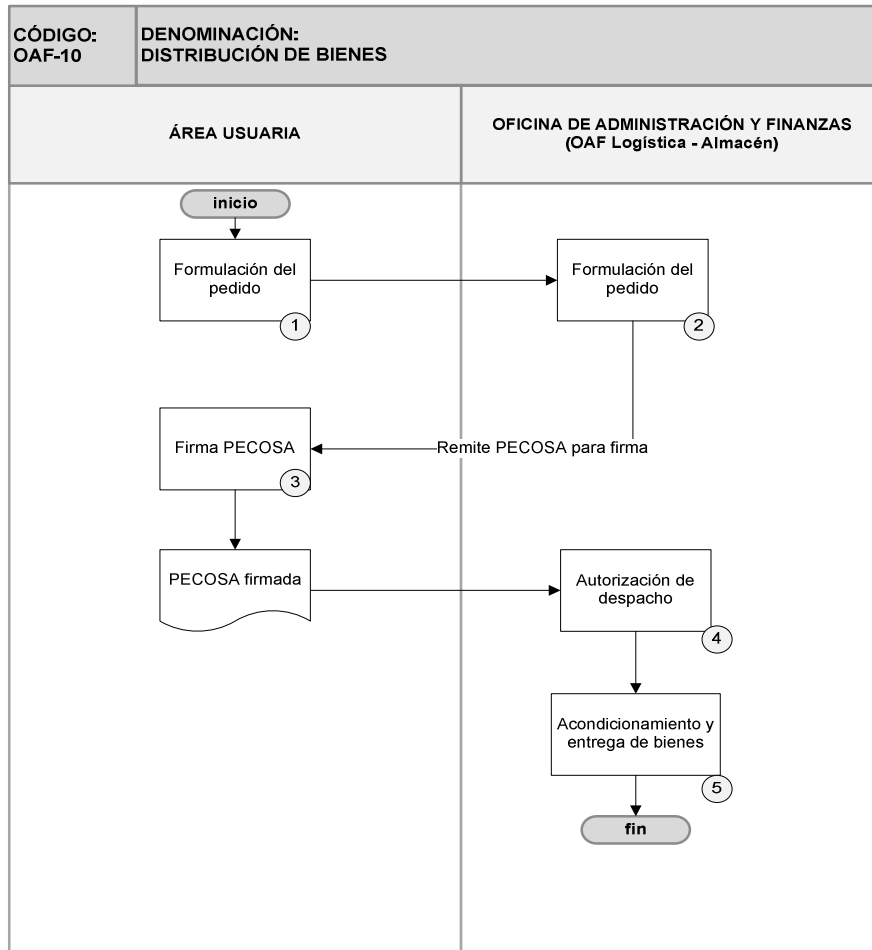
7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Área usuaria	<p><u>Formulación del pedido</u></p> <p>Formula el pedido de bienes en función al Cuadro de Necesidades aprobado.</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
2	OAF-Logística (almacén)	<p><u>Formalización del pedido</u></p> <p>Para la formalización del pedido, la OAF-Logística (almacén) formulará una PECOSA y la remitirá el Área Usuaría.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PECOSA
3	Área Usuaría	<p><u>Firma PECOSA</u></p> <p>Responsable del pedido procede a firmar PECOSA.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PECOSA firmada por Área Usuaría.
4	OAF-Logística (almacén)	<p><u>Autorización de despacho</u></p> <p>La OAF-Logística (almacén) recibirá la PECOSA firmada por el área usuaria y revisará que los bienes solicitados en la misma forman parte del Cuadro de Necesidades.</p> <p>En caso los bienes no estuvieran programados, el Jefe de OAF decide si autoriza su atención, de forma extraordinaria.</p> <p>La OAF-Logística (almacén) deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Numerar y registrar la PECOSA ▪ Aprobar el despacho de mercadería ▪ Valorizar la PECOSA ▪ Registrar la salida autorizada de bienes. <p>Una vez recibida la PECOSA se anotan en ella cualquier observación y se comunica al solicitante.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PECOSAS firmadas
5	OAF-Logística (almacén)	<p><u>Acondicionamiento y entrega de bienes</u></p> <p>La OAF-Logística (almacén) retirará los bienes de su ubicación en el almacén, los acondicionará y colocará en el lugar de despacho.</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>En el caso de distribución con destino a localidades fuera del perímetro de la ciudad será necesario determinar el tipo de embalaje a utilizar para lo cual se tomará en cuenta los factores siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Destino de la carga. ▪ Transbordos a que se someterá la carga durante la travesía. ▪ Características físicas del material a embalarse. ▪ Peso y volumen de la carga. ▪ Otras consideraciones del fabricante o de especialistas. <p>El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma que se evite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Despostillados, roturas o aplastamiento. ▪ Daños por manchas con grasas u otro agente nocivo. ▪ Deterioro en el acabado. ▪ Daños por causas climatológicas. ▪ Pérdida parcial, total o extravío. <p>En el caso de bienes embalados se procederá al marcado, sellado, numerado además de otras señales indicadoras de los bultos.</p> <p>Al hacerse la entrega de materiales se cuidará que la persona que realiza la recepción lo haga en forma serena y consciente.</p> <p>La OAF-Logística (almacén) deberá asegurarse que la dependencia de destino devuelva la PECOSA con la conformidad respectiva y en forma oportuna.</p> <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes embalados ▪ Bienes entregados

8. Flujograma del proceso



Denominación del proceso Soporte técnico a infraestructura informática de Servir	Código OAF-11
--	-------------------------

1. Objetivo

Asegurar el soporte técnico para el correcto funcionamiento y uso del software y hardware. En ese sentido, este proceso debe asegurar que el personal de SERVIR cuente con las herramientas informáticas (hardware y software) que requieran para cumplir con sus funciones.

2. Base legal

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Decreto Supremo 062-2008-PCM que aprueba el reglamento de organización y funciones de SERVIR.

3. Definiciones

Ninguna.

4. Productos

- Soporte tecnológico solucionado.
- Informe que detalla las causas de la falla y como fue solucionado.

5. Formatos o documentos internos

Ninguno.

6. Consideraciones

Ninguna.

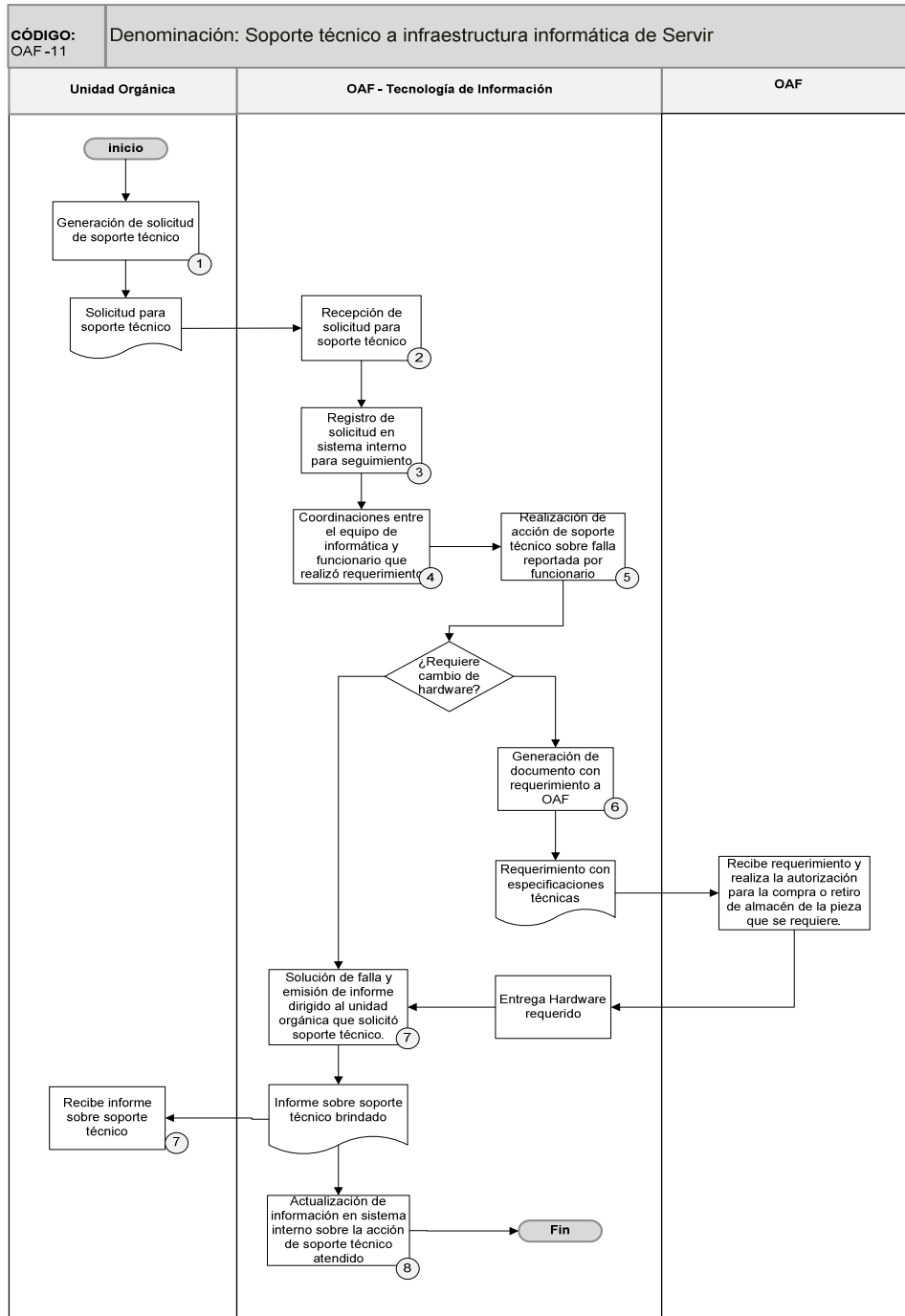
7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Unidades Orgánicas	<p><u>Generación de solicitud de soporte técnico</u></p> <p>Las diferentes unidades orgánicas de SERVIR pueden generar un requerimiento al OAF-Tecnología de Información ante la ocurrencia de una falla en temas del hardware y software bajo su responsabilidad.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de soporte técnico

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
2	OAF – Tecnología de Información	<p><u>Recepción de Información sobre problema con herramientas informáticas</u></p> <p>Una vez recibida la solicitud (podría ser documento impreso o mail) de soporte técnico y/o requerimientos, la OAF-Tecnología de la Información procede a discernir si se trata de fallas en el soporte tecnológico de hardware o de software.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de soporte técnico recibido y analizado.
3	OAF – Tecnología de Información	<p><u>Registro de la ocurrencia para posterior seguimiento</u></p> <p>Una vez recibida la solicitud, se debe dejar constancia de ello para facilitar el seguimiento del mismo y para un análisis posterior como parte de la planificación de acciones de soporte técnico y mantenimiento.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de falla en matriz de seguimiento de acciones de soporte técnico.
4	OAF – Tecnología de Información	<p><u>Coordinaciones entre el equipo de informática y funcionario que realizó requerimiento</u></p> <p>Verificación de la disponibilidad del personal del equipo de informática y coordinación con funcionario que realizó requerimiento en cuanto al momento en que se realizará acciones de soporte técnico.</p>
5	OAF – Tecnología de Información	<p><u>Realización de acción de soporte técnico sobre falla reportada por funcionario</u></p> <p>A través de esta acción se busca identificar el tipo de falla que generó el reporte y se buscará dar solución en el momento mismo de la acción pasa a actividad 6.</p> <p>En caso sea problemas de hardware debe realizarse un requerimiento a la Oficina de Administración y Finanzas.</p> <p><u>Producto</u></p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo de falla identificada.
6	OAF – Tecnología de Información	<p><u>Generación de documento con requerimiento a OAF</u></p> <p>En caso sea problemas de hardware debe realizarse un documento con el requerimiento a la Oficina de Administración y Finanzas para que pueda realizar la compra o retirar de almacén la pieza que se requiere.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de compra de repuesto en caso de fallas en hardware.
7	OAF – Tecnología de Información	<p><u>Solución de falla y emisión de informe dirigido a la unidad orgánica que solicitó soporte técnico.</u></p> <p>Lleva adelante acciones necesarias para dar solución a la falla en el soporte tecnológico (en caso que falla haya sido en temas de hardware, deberá esperar la pieza solicitada en actividad 5 para luego dar solución).</p> <p>Luego de ello emite un informe dando aviso que la falla fue solucionada, explicando las causas de la misma y las acciones tomadas que permitieron darle solución.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de acciones de soporte técnico a la unidad orgánica.
8	OAF – Tecnología de Información	<p><u>Actualización de información sobre la acción de soporte técnico atendido</u></p> <p>En la base de datos de ocurrencias en cuanto a soporte técnico debe ser actualizada la información en cuanto a la solución dada para futuro análisis.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Base de Datos de ocurrencias de soporte técnico actualizada.

8. Flujograma del proceso



Denominación del proceso Proceso de diseño, planificación, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos requeridos	Código OAF-12
---	-------------------------

1. Objetivo

Desarrollo y/o seguimiento al proceso de diseño⁶, implementación y mantenimiento de todos los sistemas de información de SERVIR.

2. Base legal

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Decreto Supremo 062-2008-PCM que aprueba el reglamento de organización y funciones de SERVIR

3. Definiciones

- **Casos de Uso:** Es una técnica para la captura de requisitos potenciales de un nuevo sistema o una actualización de software. Cada caso de uso proporciona uno o más escenarios que indican cómo debería interactuar el sistema con el usuario o con otro sistema para conseguir un objetivo específico

4. Productos

- Sistemas de información implementados y operando según lo esperado.

5. Formatos o documentos internos

Ninguno.

6. Consideraciones

- En la descripción del proceso se hace mención de Gerencia de línea para ejemplificar a la instancia que requerirá contar con un sistema de información específico. Sin embargo, aunque el SERVIR debe centrar sus esfuerzos iniciales en cubrir todas las necesidades de las instancias de línea, cualquier otra instancia dentro de SERVIR puede requerir un sistemas de información para

⁶ En caso se compren sistemas de información ya diseñados y sólo se requiera modificaciones al mismo para su implementación, no se hablará de etapa de diseño sino de customización/ajuste del sistema.

optimizar las funciones que realiza y el equipo de tecnología de información deberá realizar un proceso similar al que se describirá a continuación.

7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Unidad Orgánica	<p><u>Identifica necesidad de contar con sistema de información que apoye funciones que realiza</u></p> <p>Identifica la necesidad y comienza a coordinar con el equipo de la OAF-Tecnología de Información para que apoye en el desarrollo del diagnóstico.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación de la necesidad de sistema de información
2	OAF – Tecnología de Información	<p><u>Recepción de pedido</u></p> <p>Esta actividad empieza con la recepción del pedido (podría ser documento impreso o mail) para apoyo a unidad orgánica en cuanto a desarrollo de diagnóstico y perfil esperado para el sistema de información.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud formal de sistema de información, incluyendo características técnicas.
3	Empresa contratada para análisis, diseño e implementación	<p><u>Desarrollo del diagnóstico y perfil esperado del sistema de información</u></p> <p>Como insumo inicial de este proceso, se requiere que la instancia responsable (la que requiere el sistema de información) plantee las funcionalidades que espera del sistema de información (descripción de lo que espera del sistema de información). Para ello, se recomienda que para desarrollar este diagnóstico y perfil esperado del sistema se trabaje conjuntamente con el equipo de informática de SERVIR de forma que se analiza la viabilidad de llevar adelante el sistema de información.</p>

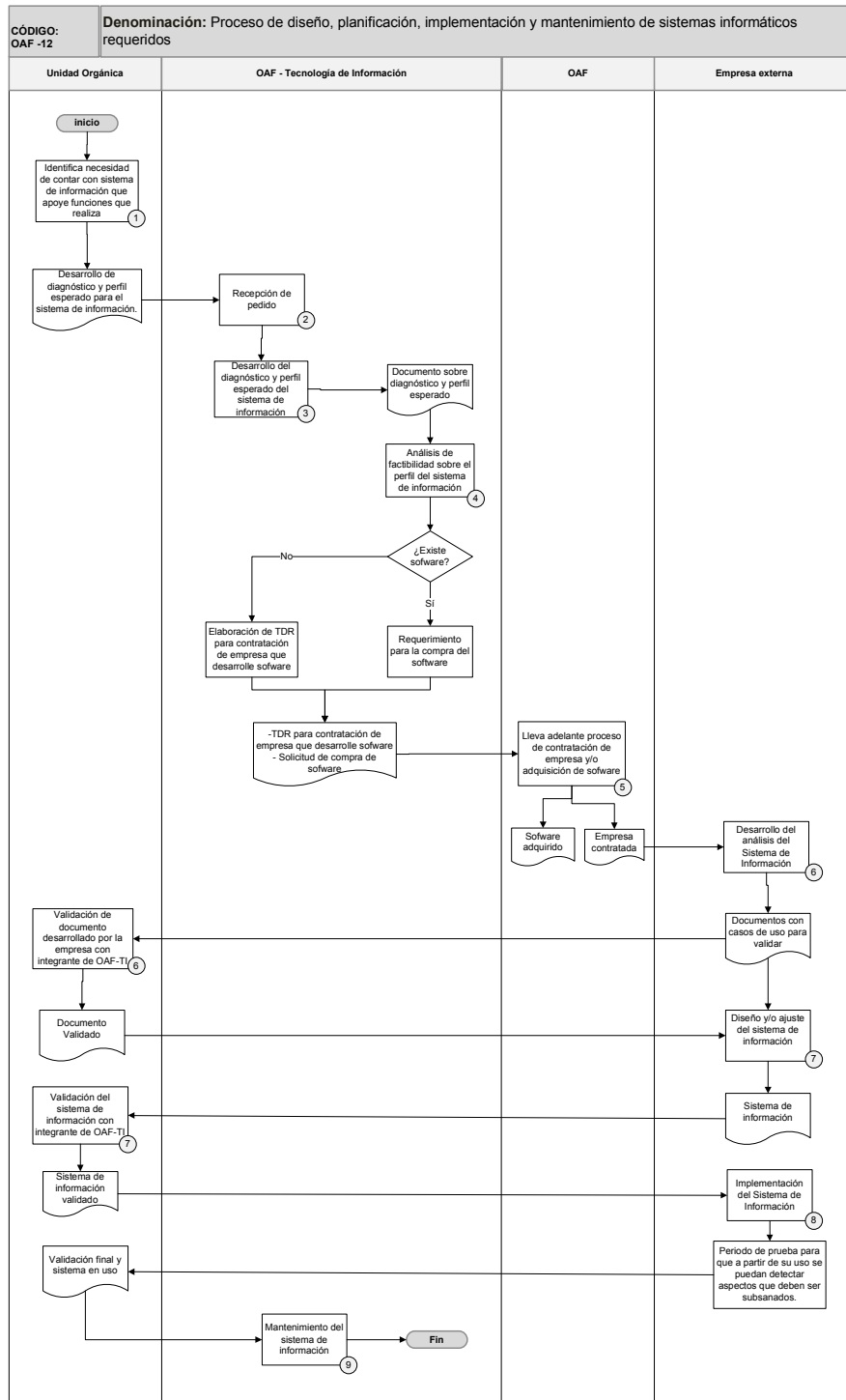
Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud formal de sistema de información, incluyendo las características técnicas, debidamente revisada y analizada su viabilidad.
4	OAF – Tecnología de Información	<p><u>Análisis de factibilidad sobre el perfil del sistema de información</u></p> <p>Cuando se cuenta con el perfil esperado del sistema de información, el equipo de sistema debe analizar si en el mercado existe algún software que pudiera cumplir con el perfil esperado y/o que pudiera ser adecuado a la realidad de SERVIR y ponerlo en operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se identifica un software ya desarrollo que cumple con el perfil del sistema de información, se deberá hacer el requerimiento para la compra del software y si requiriera adaptaciones a los proceso de SERVIR debe considerarse también este tema en el proceso de adquisición (Continúa en actividad 5). ▪ Si no existiera el software que cumpla con el perfil esperado o si no pudiera ser ajustado a la realidad de SERVIR, el equipo de informática debe elaborar los términos de referencia que permita llevar adelante el proceso administrativo de contratación y adquisición correspondiente que permita contratar a la empresa que se encargue del análisis y/o diseño e implementación del sistema de información. (Continúa en la actividad 3) <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud formal de sistema de información, incluyendo características técnicas.
5	Oficina de administración y Finanzas	<p><u>Proceso de contratación y/o adquisición</u></p> <p>Lleva adelante el proceso de contratación y adquisición que corresponda. Véase procesos relativos a procesos de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el proceso se vincula a la compra y ajuste a un

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>software que existe en el mercado (Continúa en actividad 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el proceso se vincula a la contratación de una empresa que se encargue del análisis y/o diseño e implementación del sistema de información. (Continúa en la actividad 4)
6	<p>Empresa contratada para análisis, diseño e implementación</p>	<p><u>Desarrollo del análisis del Sistema de Información</u></p> <p>Tras realizar la respectiva convocatoria y contratación de la empresa del perfil requerido, se pasa a la etapa de análisis del sistema. Este proceso llevará a un ciclo de reuniones entre el equipo de la empresa contratada y el equipo de la gerencia de línea que requiere el sistema de información. En estas reuniones debe participar el equipo de informática para SERVIR de facilitador técnico (buscando reducir la asimetría de información en cuanto a aspectos vinculados con TIC) y hacer seguimiento a los avances que se van teniendo.</p> <p>Durante la etapa de análisis, se debe volver a revisar los documentos trabajados en la actividad 1 y además recoger toda la información que sea relevante para dimensionar el sistema (planteamientos del PEI 2009-2010, la información de las unidades orgánicas que serán responsables del sistema así como la identificación de necesidades, capacidades en actores internos y externos, entre otros aspectos dependiendo del caso).</p> <p>Todo ello debe culminar con un documento que describa los Casos de Uso a través de los cuales se describen todas las funcionalidades del sistema de información.</p> <p>Este documento debe ser validado entre los equipos antes mencionados antes de pasar a la actividad 5.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de información desarrollado.
7	<p>Empresa contratada para análisis, diseño</p>	<p><u>Diseño y/o ajuste del sistema de información</u></p> <p>Una vez validados los documentos de análisis del</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
	e implementación	<p>sistema de información, la empresa contratada debe trabajar la etapa de diseño de los procesos, subprocesos y actividades del que será el sistema de información.</p> <p>En ese sentido en algunos casos puede requerir el diseño de propuestas metodologías o instrumentos técnicos (todo ello dentro de una dinámica de desarrollo conjunto entre las unidades orgánicas usuarias, la empresa consultora contratada y el responsable del equipo de TI de SERVIR).</p> <p>En caso que se haya podido adquirir con un software que cumple con el perfil esperado del sistema pero que requiere algunos ajustes/adaptaciones, durante esta actividad se debe realizar los ajustes respectivos.</p> <p>El equipo de informática (el responsable del equipo de TIC), tiene el encargo de planificar y participar en las reuniones (de relevamiento de información, validación de diagnóstico, validación de casos de usos, etc.) así como de monitorear los avances y validación de las propuestas.</p> <p>Como en la actividad anterior, los productos de esta actividad (sea el diseño integral o los ajustes a un software comprado) deben ser validados entre los equipos antes mencionados antes de pasar a la actividad 6.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de información validado y ajustado.
8	Empresa contratada para análisis, diseño e implementación OAF – Tecnología de Información	<p><u>Implementación del Sistema de Información</u></p> <p>Una vez que se tiene validado (aprobado) el diseño y realizados los ajustes que sean requeridos durante la etapa de validación, se pasa a la implementación del sistema de información.</p> <p>Se recomienda un primer período de marcha blanca donde se instale y se ponga en operación el sistema de información en el área respectiva y a partir de su uso se puedan detectar aspectos que deben ser subsanados.</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>Una vez corregidos los errores o inconsistencias detectadas en el sistema ya se puede pasar a una validación final y con ello culminar el proceso análisis, diseño e implementación del sistema de información.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de información implementado
9	OAF – Tecnología de Información	<p><u>Mantenimiento del sistema de información</u></p> <p>Una vez el sistema se encuentre en plena operación, el equipo de informática debe realizar un mantenimiento planificado del hardware y el propio software del sistema de información.</p> <p>Dentro de este enfoque de mantenimiento es posible que el equipo de informática, dentro de sus posibilidades, deba buscar realizar mejoras del sistema y ello puede que se genera a partir de mejoras menores identificadas a través del mantenimiento planificado o por el pedido de algún órgano ante una necesidad particular (necesidad de crear nuevos módulos en el sistema, modificar los existentes u otros aspectos generadores de cambio.).</p> <p>Dependiendo de la profundidad del cambio/mejora que se quiera realizar al sistema de información se podría generar un nuevo proceso de análisis, diseño e implementación de nuevos módulos del sistema lo cual llevaría a volver a la actividad 1 del presente proceso.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de información mantenido.

8. Flujoograma del proceso



Denominación del proceso: Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad en el Sistema SIAF-SP.	Código OAF-13
---	-------------------------

1. Objetivo

Mostrar de forma transparente la situación económica-financiera y los resultados de la gestión de SERVIR para el análisis y la toma de decisiones por la Alta Dirección.

2. Base legal

- Plan Contable Gubernamental 2009.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NIC SP).
- Normas Internacionales de Información Financiera del Sector Público (NIIF).
- Instructivos Contables.
- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley N° 28708.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112.
- Aprobación de Nuevos Clasificadores de Ingresos y Gastos, Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01.
- Preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Directiva N° 004-2007-EF/93.01 y su modificatoria publicada mediante Resolución Directoral N° 011-2007-EF/93.01.
- Modifican Directiva N° 004-2007-EF/93.01, Resolución Directoral N° 011-2007-EF/93.01.
- Cierre contable y presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República, Directiva N° 006-2007-EF/93.01.
- Aprueban formatos y modifican Directiva N° 006-2007-EF/93.01, Resolución Directoral N° 009-2008-EF/93.01.

3. Definiciones

- **Balance Constructivo:** Es la hoja de trabajo que muestra el asiento de apertura o reapertura en forma referencial, el movimiento acumulado de las cuentas del Mayor, ajustes, asientos de regularización patrimonial, distribución de los saldos de las cuentas patrimoniales, de gestión y resultados y las presupuestarias con la finalidad de obtener información para la formulación de los estados financieros y presupuestarios.
- **Ejercicio contable:** Periodo comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año, al final del cual, debe realizarse el proceso de cierre contable. No obstante, podrán solicitarse estados financieros intermedios e informes complementarios, de acuerdo con la necesidad o requerimientos de las autoridades competentes, sin que esto signifique necesariamente la ejecución de un cierre contable.
- **Estados Financieros:** Productos del proceso contable, que en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de una entidad pública, a una fecha y período determinados. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o

cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios. Principales Estados Financieros en el Sector Público: (EF-1) Balance General, (EF-2) Estado de Gestión, (EF-3) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, (EF-4) Estado de Flujos de Efectivo.

- **Estados Presupuestarios:** Los estados presupuestarios deben ser elaborados y presentados, en base al clasificador de Ingresos y Gastos vigente para el periodo, en los formatos aprobados por la Directiva que corresponda. Principales Estados Presupuestarios en el Sector Público: (EP-1) Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (Adicionalmente se presentarán los anexos de ingresos y gastos a nivel específico), (EP-2) Estado de Fuentes y Uso de Fondos, (EP-3) Clasificación Funcional del Gasto, (EP-4) Distribución Geográfica del Gasto.
- **Hoja de Trabajo:** Es elaborada exclusivamente para uso del Contador, la cual permite consolidar todas las operaciones financieras realizadas por la Institución durante un período determinado y realizar los ajustes y distribuir los saldos. Esta herramienta se utiliza al formular el Balance General, Estado de de Gestión y para contabilizar los asientos de ajuste y de cierre.
- **Notas a los Estados Financieros (estados contables):** Explicaciones que complementan los estados financieros y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar información adicional necesaria de los hechos financieros, económicos y sociales relevantes, de la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades, así como de aspectos de difícil representación o medición cuantitativa, que han afectado o puedan afectar la situación de la entidad pública.
- **Registro contable:** Es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable gubernamental utilizando medios manuales, mecánicos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción.
- **Sistema integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP):** Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.

4. Productos

- **Estados Financieros y Estados Presupuestarios al primer y tercer trimestre de cada ejercicio fiscal.**

Información Financiera: Balance General (EF-1), Estado de Gestión (EF-2), Notas a los Estados Financieros, Hoja de Trabajo para la formulación del Balance General, Balance de Comprobación.

Información Presupuestaria: Presupuesto Institucional de Ingresos (PP-1), Presupuesto Institucional de Gastos (PP-2), Anexos al PP-1 y PP-2 (por específicas), Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1), Anexos al EP-1 (por específicas) a nivel de ingresos y gastos.

- **Estados Financieros y Estados Presupuestarios al primer semestre de cada ejercicio fiscal.**

Información Financiera: Balance General (EF-1), Estado de Gestión (EF-2), Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (EF-3), Estado de Flujos de Efectivo (EF-4), Notas a los Estados Financieros, Hoja de Trabajo para la formulación del Balance General, Balance de Comprobación, Anexos a los Estados Financieros, Hacienda Nacional Adicional (AF-7), Movimiento de Fondos que Administra la Dirección Nacional del Tesoro Público (AF-9), Transferencias Corrientes Recibidas (AF-12), Transferencias Corrientes Otorgadas (AF-13), Otros Anexos, Contingencias (OA-2), Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (OA-3B), Datos para el registro del Contador General o quien haga sus veces en las Entidades del Sector Público (OA-7).

Información Presupuestaria: Presupuesto Institucional de Ingresos (PP-1), Presupuesto Institucional de Gastos (PP-2), Anexos al PP-1 y PP-2 (por específicas), Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1), Anexos al EP-1 (por específicas) a nivel de ingresos y gastos.

- **Estados Financieros, Estados Presupuestarios e información complementaria al cierre de cada ejercicio fiscal.**

Información Financiera:

Estados Financieros: Balance General (EF-1) Estado de Gestión (EF-2), Estado de Cambio en el Patrimonio Neto (EF-3), Estado de Flujos de Efectivo (EF-4).

Notas a los Estados Financieros

Anexos a los Estados Financieros: AF-1 inversiones, AF-2 inmuebles, Maquinarias y Equipo, AF-2A Infraestructura Pública, AF -3 Depreciación, Agotamiento y Amortización Acumulada, AF-4 Otras Cuentas de Activo, AF-5 Provisión para Beneficios Sociales y Obligaciones provisionales, AF-6 Ingresos Diferidos , AF-7 Hacienda Nacional Adicional, AF-9 Movimiento de Fondos que Administra la DNTP, AF-10 Declaración Jurada, sobre : Libros de Contabilidad, Provisiones, Conciliación de Saldos e Inventarios, AF-11 Declaración Jurada de los Funcionarios Responsables de la elaboración y suscripción de la Información Contable y Complementaria, AF-12 Transferencias Corrientes Recibidas, AF-13 Transferencias Corrientes Otorgadas.

Otros Anexos: OA-1 Control de Obligaciones Provisionales, OA-2 Contingencias, OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas de Activo por Operaciones Recíprocas entre entidades del Sector Publico, OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Publico, OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Publico, OA-4 Gastos de Personal en las Entidades del Sector Publico, OA-5 Estadística del Personal en las Entidades del Sector Publico, OA-6 Reporte de Trabajadores y Pensionistas de la Entidad, comprendidos en los Ds. Ls. N° 20530 y N° 19990, OA-7 Datos para el Registro de Contadores Generales al servicio de las Entidades del Sector Publico (a nivel de Unidades Ejecutoras).

Información de la Ejecución Presupuestaria:

Estados presupuestarios: EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (Adicionalmente se presentarán los anexos de ingresos y gastos a nivel específico), EP-2 Estado de Fuentes y Uso de Fondos.

Información Complementaria:

HT-1 Balance Constructivo,

Actas de Conciliaciones

- Por transferencias corrientes recibidas y/o otorgadas del periodo.
- Por las transferencias y remesas de capital recibidas y/o entregadas del período.

5. Formatos o documentos internos

- Notas Contables.
- Balance de Comprobación mensual o acumulado anual.
- Análisis de Cuentas.
- Hoja de Trabajo.
- Balance Constructivo.

6. Consideraciones

- La información financiera debe presentarse en nuevos soles con dos decimales.
- Los Estados Financieros deben ser elaborados teniendo en cuenta los principios y normas contables vigentes a la fecha de presentación de la información.
- Los Estados Financieros que se emiten en forma mensual son para uso exclusivo de la Alta Dirección de SERVIR para la toma de decisiones.
- El cálculo y registro contable de los ajustes técnicos deberán efectuarse mensualmente, con excepción de la Provisión para Obligaciones Previsionales que es de periodicidad anual, de conformidad con lo dispuesto por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Para el proceso de cierre contable se deberán efectuar las conciliaciones y pruebas de comprobación de saldos de las cuentas de balance, tales como: arqueo de fondos y valores, conciliaciones bancarias, inventarios físico de bienes de activo fijo, inventario físico de bienes en almacén e inventario físico de bienes no depreciables.
- De conformidad con la Directiva N° 004-2007-EF/93.01 y su modificatoria publicada con Resolución Directoral N° 004-2008-EF/93.01, el plazo de presentación de la información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, no deberá exceder de treinta días (30) hábiles después de concluido el período que se informa.
- En cuanto a la presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria para el cierre contable y elaboración de la Cuenta General de la República, esta no deberá exceder del 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal objeto de rendición de cuentas, sólo si la fecha determinada es inhábil, será prorrogado al primer día hábil siguiente, de acuerdo a lo establecido por la Directiva N° 006-2007-EF/93.01

7. Descripción del proceso

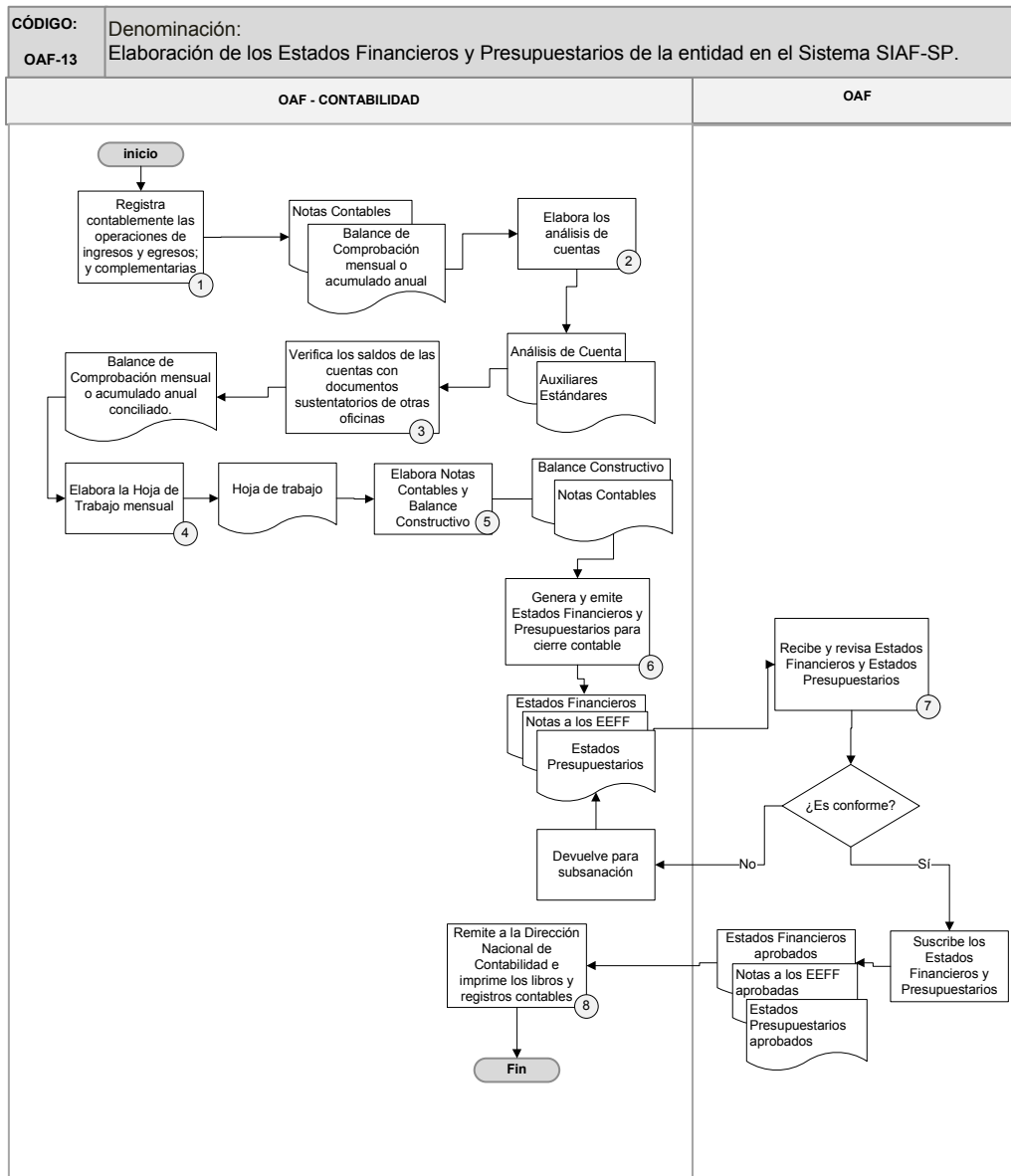
Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	OAF-Contabilidad	<p><u>Registra contablemente las operaciones de ingresos y egresos; así como, las operaciones complementarias</u></p> <p>La OAF-Contabilidad contabilizará en el Sistema SIAF-SP la información registrada diariamente de las operaciones de ingresos (Determinado y Recaudado) y gastos (Compromiso, Devengado, Girado y Pagado) de la entidad, de acuerdo a los principios y normas contables vigentes a la fecha de presentación de la información y aplicable a la documentación sustentatoria que respalda cada operación.</p> <p>Asimismo, la OAF-Contabilidad registra las operaciones complementarias (de depreciación, amortización, provisión de beneficios sociales, aplicación de cargas diferidas, entre otras operaciones) de la entidad, a través de Notas Contables.</p> <p>Posteriormente, la OAF-Contabilidad graba y procesa la información registrada en el Sistema SIAF-SP, generando el Balance de Comprobación mensual o acumulado anual.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notas Contables ▪ Balance de Comprobación mensual o acumulado anual.
2	OAF-Contabilidad	<p><u>Elaboración de los análisis de cuentas</u></p> <p>Asimismo, la OAF-Contabilidad exporta a Excel los Auxiliares Estándares por cuenta contable y procede a realizar el análisis de cada una de ellas, con la documentación sustentatoria de cada transacción que obra en los archivos.</p> <p>Una vez concluido el análisis, la OAF-Contabilidad verifica su contenido y de detectar errores efectúa las correcciones necesarias, luego imprime los Análisis de Cuentas definitivos, los cuales servirán de sustento de la información financiera.</p> <p><u>Producto</u></p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliares Estándares por cuenta contable. ▪ Análisis de Cuentas por cuenta contable.
3	OAF-Contabilidad	<p><u>Verificación de los saldos de las cuentas con documentos sustentatorios de otras oficinas</u></p> <p>La OAF-Contabilidad valida los saldos de las cuentas mediante las conciliaciones realizadas (Arqueos de Fondos y Valores, Conciliaciones Bancarias, etc.) y la información recepcionadas por las otras unidades administrativas (OAF-Tesorería, Almacén, Control Patrimonial, entre otras oficinas). De existir errores en los saldos determinados, se efectúa los ajustes correspondientes, procesa y emite nuevamente el Balance de Comprobación.</p> <p>Luego, la OAF-Contabilidad genera en el Sistema SIAF-SP el Balance de Comprobación mensual o acumulado anual.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balance de Comprobación mensual o acumulado anual conciliado.
4	OAF-Contabilidad	<p><u>Elaborar la Hoja de Trabajo mensual</u></p> <p>La OAF-Contabilidad procesa el pre-cierre en el Sistema SIAF-SP y genera la Hoja de Trabajo.</p> <p>A continuación, la OAF-Contabilidad procede a efectuar las reclasificaciones y regularización patrimonial en la Hoja de Trabajo y graba las operaciones para obtener los principales estados financieros.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de Trabajo.
5	OAF-Contabilidad	<p><u>Elaborar Notas Contables de regularización patrimonial y Balance Constructivo</u></p> <p>La OAF-Contabilidad formula y registra las Notas Contables de regularización patrimonial y determinación de resultados.</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>Posteriormente, traslada el resultado del ejercicio a resultados acumulados y procede a efectuar los cierres de las cuentas de orden patrimonial y presupuestaria. Luego, genera en el Sistema SIAF-SP y emite el Balance Constructivo.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notas Contables de regularización patrimonial. ▪ Balance Constructivo.
6	OAF-Contabilidad	<p><u>Generar y emitir Estados Financieros y Presupuestarios, mensual, trimestral y/o anual para cierre contable</u></p> <p>La OAF-Contabilidad genera en el Sistema SIAF-SP y emite los Estados Financieros y Presupuestarios, de conformidad con las Directivas N° 004 y 006-2007-EF/93.01, según corresponda a período a presentar.</p> <p>A la documentación anterior, se adicionan los Análisis de Cuentas procesados en la actividad 2 y la Hoja de Trabajo en la actividad 4, a fin de proceder a consistenciar los saldos y elaborar las Notas a los Estados Financieros.</p> <p>Luego, esta documentación es anillada, con excepción de los documentos adicionados, y se entrega al responsable de la OAF-Contabilidad para que le de conformidad y la firme.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estados Financieros. ▪ Estados Presupuestarios. ▪ Notas a los Estados Financieros.

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
7	OAF	<p><u>Revisión y suscripción de Estados Financieros y Estados Presupuestarios por la OAF</u></p> <p>La OAF recibe y revisa los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales, trimestrales y/o anual, de no estar conforme lo devuelve a la OAF-Contabilidad para que proceda a la subsanación y de estar conforme los aprueba y suscribe.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estados Financieros aprobados por la OAF. ▪ Estados Presupuestarios aprobados por la OAF. ▪ Notas a los Estados Financieros aprobados por la OAF.
8	OAF-Contabilidad	<p><u>Remisión de la información financiera vía correo y en físico a la DNCP</u></p> <p>Una vez aprobada por la OAF se proceda a transmitir a través del correo electrónico los Estados Financieros y Presupuestarios, Anexos e Información Complementaria a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública mediante el Sistema SIAF-SP.</p> <p>Para remitirla en forma física a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, se deriva a la OAF el proyecto de oficio para la firma respectiva.</p> <p>Recibido el oficio, el Jefe de la OAF suscribe el mismo y lo remite físicamente a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.</p> <p>El anillado de los Estados Financieros y Presupuestarios se archiva para las acciones de control que lo requieran.</p> <p>Finalmente, se imprimen todos los libros contables y se empastan para su archivo y custodia.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estados Financieros remitidos a la DNCP, vía correo electrónico y en físico. ▪ Estados Presupuestarios remitidos a la DNCP, vía correo electrónico y en físico.

Flujograma del proceso



Denominación del proceso: Control previo y devengado de expedientes de gastos para su posterior pago.	Código OAF-14
---	-------------------------

1. Objetivo

Contar con documentación suficiente sobre los gastos realizados por SERVIR.

2. Base legal

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 - Ley N° 29289.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112.
- Aprobación de Nuevos Clasificadores de Ingresos y Gastos, Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-F/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo N° 1017.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, actualizado por Resolución de Superintendencia N° 233-2008/SUNAT.
- Normas de Control Interno, Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

3. Definiciones

- **Clasificador del Gastos:** Instrumento técnico que permite el registro ordenado y uniforme de las operaciones de gastos en el Sector Público.
- **Control Previo:** Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.
- **Compromiso:** Se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- **Devengado:** Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.
- **Documentación sustentatoria:** Comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- **Ejecución del gasto:** Comprende las etapas del compromiso, devengado, girado y pago. El procedimiento de la ejecución del gasto comprende: calendarización,

realización de compromisos, determinación de devengados, autorización de giros y autorización de pagos.

- **Expedientes de gastos:** Conjunto de documentos que evidencian y sustentan las operaciones de gastos, los cuales están sujetos a verificaciones posteriores. Por ejemplo: expedientes de gastos de viáticos, encargos internos, planilla única de haberes, planilla de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, planilla del complemento remunerativo del Cuerpo de Gerentes Públicos, dietas del Consejo Directivo, proveedores, entre otros.
- **Meta presupuestaria:** Es la expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza el producto final de las actividades y proyectos para el año fiscal.

4. Productos

- Expedientes de gastos debidamente sustentados.

5. Formatos o documentos internos

- Formato de Observaciones.
- Hoja de Ruta, el cual incluye todos los documentos que contiene el expediente de gastos.
- Reporte de Control de Ejecución de Gastos.
- Reporte de los Compromisos Pendientes de Devengar.

6. Consideraciones

- La normatividad vigente que regula los expedientes de gastos debe ser conocida por el personal de las áreas involucradas en dicho proceso, a fin que los expedientes se tramiten de manera ágil, oportuna y al final del proceso se encuentren sustentados adecuadamente.
- El personal de las OAF-Logística, OAF-Recursos Humanos y OAF-Tesorería y OAF-Contabilidad debe actuar con fluidez, a efectos de llevar coordinada y eficientemente el proceso de evaluación y análisis de los expedientes de gastos de SERVIR permitiendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

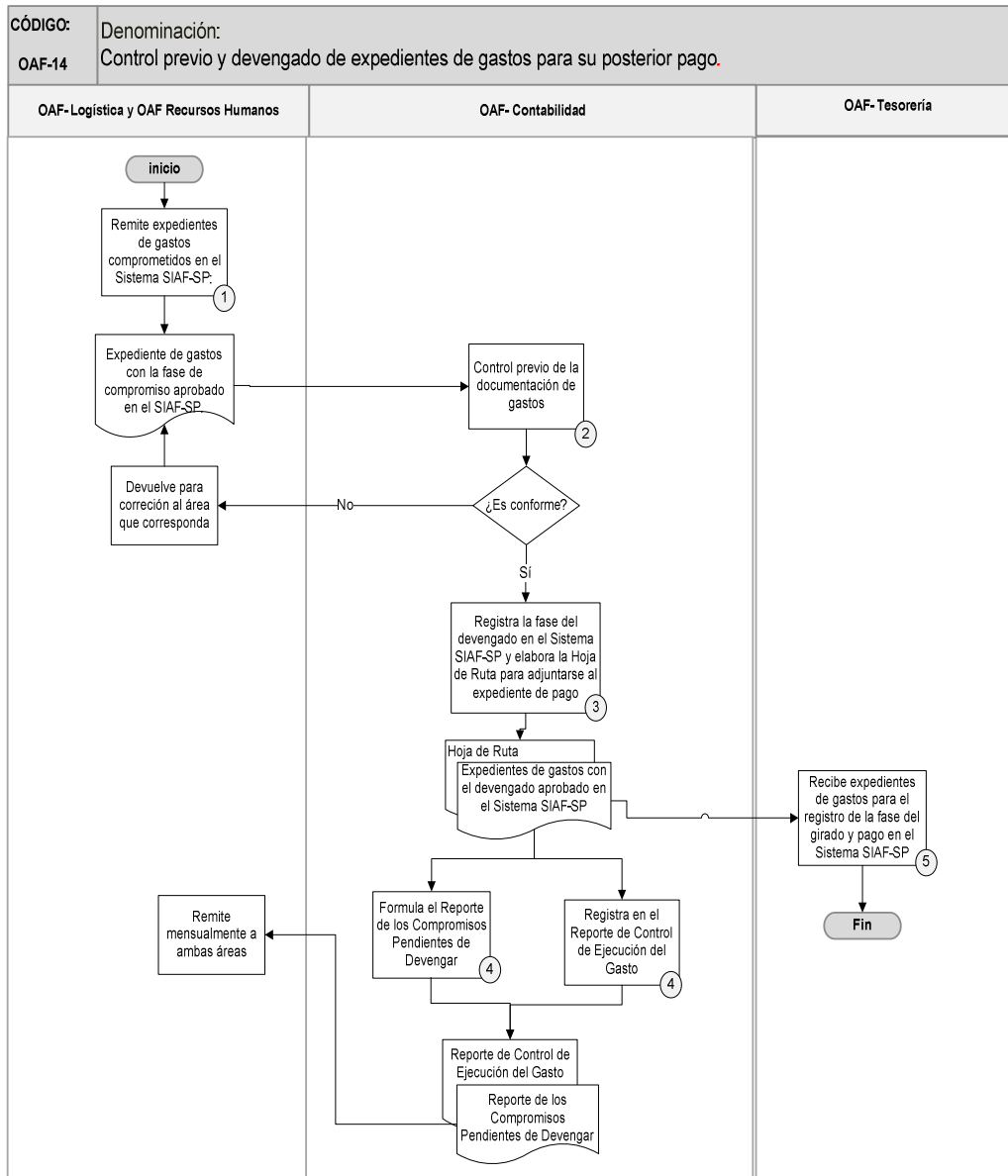
7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	OAF-Logística y OAF-Recursos Humanos	<p><u>Remisión de los expedientes de gastos comprometidos en el Sistema SIAF-SP</u></p> <p>La OAF-Logística y OAF-Recursos Humanos remiten a la OAF-Contabilidad los expedientes de gastos con la documentación sustentatoria que exige la normatividad vigente, y con la fase del compromiso aprobado en el Sistema SIAF-SP.</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de gastos con la fase de compromiso aprobado en el Sistema SIAF-SP.
2	OAF-Contabilidad	<p><u>Control previo de la documentación de gastos</u></p> <p>La OAF-Contabilidad recibe los expedientes de gastos documentados y con la fase del compromiso aprobado en el Sistema SIAF-SP para su análisis y evaluación de la documentación sustentatoria, además de la verificación del Clasificador de Gasto y Meta Presupuestaria asignado al expediente de gastos al registrar la fase del compromiso en el Sistema SIAF-SP.</p> <p>Se procede a efectuar la revisión según la normatividad vigente que rige a cada uno de los gastos, de encontrarse está incompleta y/o incorrecta se devuelve para su corrección al área que corresponda, utilizando el Formato de Observaciones, y de estar conforme se continua con la siguiente actividad.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de gastos con la fase de compromiso aprobado en el Sistema SIAF-SP y debidamente documentados.
3	OAF-Contabilidad	<p><u>Registro de la fase del devengado en el Sistema SIAF-SP</u></p> <p>Los expedientes de gastos debidamente sustentados se devengan en el Sistema SIAF-SP y se transmiten para su aprobación y verificación con SUNAT.</p> <p>Seguidamente, se elabora la Hoja de Ruta para adjuntarse al expediente de pago y se remite a la OAF de Tesorería.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedientes de gastos con el devengado aprobado en el Sistema SIAF-SP. ▪ Hoja de Ruta

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
4	OAF-Contabilidad	<p><u>Formulación de reportes</u></p> <p>Posteriormente, se registra en el Reporte de Control de Ejecución del Gasto, el cual permite controlar los saldos disponibles de ejecución a la fecha, el cual se recomienda que se realice diariamente; asimismo, se debe formular el Reporte de los Compromisos Pendientes de Devengar y remitir mensualmente a la OAF de Logística y OAF de Recursos Humanos.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Control de Ejecución del Gasto. ▪ Reporte de los Compromisos Pendientes de Devengar.
5	OAF-Contabilidad OAF-Tesorería	<p><u>Remisión de expedientes de gastos para el registro de la fase del girado y pagado en el Sistema SIAF-SP:</u></p> <p>OAF-Contabilidad remite los expedientes de gastos devengados a la OAF-Tesorería para la fase del girado en el Sistema SIAF-SP y posterior pago, archivo y custodia de la documentación sustentatoria.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de gastos con el devengado aprobado en el Sistema SIAF-SP.

8. Flujograma



Denominación del proceso: Asignación de viáticos por comisión de servicios nacional e internacional y/o “encargos” al personal de la entidad.	Código OAF-15
---	-------------------------

1. Objetivo

Otorgar al personal de SERVIR los recursos necesarios para desarrollar las comisiones de servicios nacional e internacional y/o “encargos”, de manera eficiente y oportuna cuando se requieran.

2. Base legal

- Escala de Viáticos para Funcionarios y Servidores del Sector Público, Decreto Supremo N° 181-86/EF.
- Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, Ley 27619, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 - Ley N° 29289.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112.
- Aprobación de Nuevos Clasificadores de Ingresos y Gastos, Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-F/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Normas de Control Interno, Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

3. Definiciones

- **Área usuaria:** Se refiere a las Oficinas cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinado servicio o bien para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.
- **Clasificador del Gastos:** Instrumento técnico que permite el registro ordenado y uniforme de las operaciones de gastos en el Sector Público.
- **Control Previo:** Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.
- **Compromiso:** Se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- **Declaración Jurada:** Es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- **Devengado:** Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que

corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.

- **Encargos:** Es la asignación de recursos para el cumplimiento de actividades no programadas.
- **Viáticos:** Es la asignación de fondos para cubrir los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local, según sea el caso, cuando el funcionario o personal se desplaza fuera de la localidad o de su centro de trabajo, por comisión de servicios con el carácter de eventual o transitorio.

4. Productos

- Expedientes de gastos por viáticos y/o “encargos” aprobados y con el devengado aprobado en el Sistema SIAF-SP.

5. Formatos o documentos internos

- En este proceso no se elaboran formatos o documentos internos.

6. Consideraciones

- El personal que viaja por comisión de servicios debe conocer antes de efectuar el viaje los montos autorizados y los conceptos, a fin de ejecutar sus gastos en forma adecuada, permitiéndole al final del proceso efectuar una rendición de cuentas debidamente documentada.
- Al personal que se le otorgue dinero por viáticos o “encargos” no deberá tener pendiente rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de recursos anteriormente otorgados.
- El uso de la modalidad de “encargos” deberá efectuarse mediante Resolución de la OAF.
- En el caso de viajes al exterior de los funcionarios y/o trabajadores públicos, la autorización deberá ser otorgada a través de Resolución Ministerial, la cual deberá publicarse en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27619.

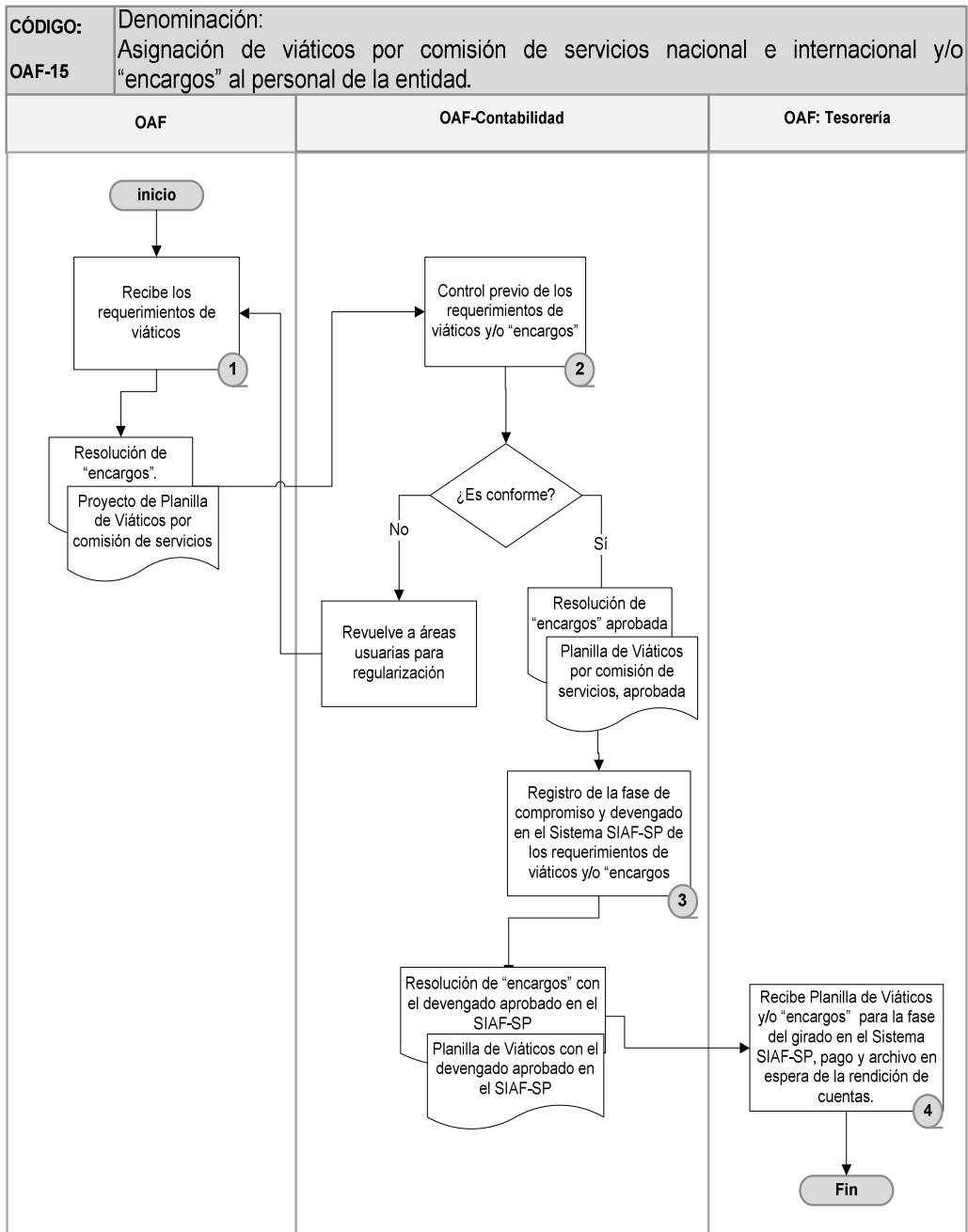
7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	OAF	<p><u>Recepción de los requerimientos de viáticos</u></p> <p>La OAF recibe de las Áreas Usuarías las solicitudes de fondos por concepto de comisión de servicios y la respectiva Planilla de Viáticos nacional/internacional, esta última deberá estar formulada de acuerdo a la Directiva interna que lo regula.</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>Sólo en el caso de viajes al exterior, el requerimiento deberá adjuntar la Resolución Ministerial que autorice el viaje; así como, en el caso de “encargos” deberá adjuntar la Resolución de la OAF.</p> <p>Seguidamente, la OAF la deriva a la OAF-Contabilidad para su trámite correspondiente.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de Planilla de Viáticos por comisión de servicios nacional/internacional. ▪ Resolución de “encargos”.
2	OAF-Contabilidad	<p><u>Control previo de los requerimientos de viáticos y/o “encargos”</u></p> <p>La OAF-Contabilidad recibe los requerimientos con la Planilla de Viáticos nacional/internacional para verificar que la misma se encuentre elaborada según la Escala de Viáticos que corresponda y a los días solicitados, de no estar conforme se devuelve a las Áreas Usuarias para la regularización correspondiente; y de estar conforme se continua con la siguiente actividad.</p> <p>En el caso de “encargos” se recibe la Resolución de la OAF para revisarla y continuar con la siguiente actividad.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla de Viáticos por comisión de servicios nacional/internacional aprobada. ▪ Resolución de “encargos” aprobada.
3	OAF-Contabilidad	<p><u>Registro de la fase de compromiso y devengado en el Sistema SIAF-SP de los requerimientos de viáticos y/o “encargos”</u></p> <p>Cuando la Planilla de Viáticos por comisión de servicios nacional/internacional y/o “encargos” es conforme se procede a registrar las fases del compromiso y devengado en el Sistema SIAF-SP, una vez aprobada la última fase se deriva a la OAF-Tesorería.</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla de Viáticos nacional/internacional con el devengado aprobado en el Sistema SIAF-SP. ▪ Resolución de “encargos” con el devengado aprobado en el Sistema SIAF-SP.
4	<p>OAF-Contabilidad</p> <p>OAF-Tesorería</p>	<p><u>Remisión y recepción de la Planilla de Viáticos y/o “encargos”</u></p> <p>OAF-Contabilidad remite a OAF-Tesorería las Planillas de Viáticos por comisión de servicios nacional/internacional y las Resoluciones de “encargos” con el devengado aprobado para la fase del girado en el Sistema SIAF-SP, pago y archivo en espera hasta la rendición de cuentas.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla de Viáticos nacional/internacional con el devengado aprobado en el Sistema SIAF-SP. ▪ Resolución de “encargos” con el devengado aprobado en el Sistema SIAF-SP.

Flujograma



Denominación del proceso: Control y rendición de cuentas de los viáticos por comisión de servicios nacional e internacional y/o “encargos” asignados al personal de la entidad.	Código OAF-16
---	-------------------------

1. Objetivo

Controlar en forma eficiente el uso adecuado de los fondos asignados al personal de SERVIR por concepto de viáticos de comisiones de servicios nacionales e internacionales y/o “encargos”; garantizando que la rendición de cuentas sea de acuerdo a ley y oportuna.

2. Base legal

- Reajustan Escala de Viáticos para Funcionarios y Servidores del Sector Público, Decreto Supremo N° 181-86/EF.
- Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, Ley 27619, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 - Ley N° 29289.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112.
- Aprobación de Nuevos Clasificadores de Ingresos y Gastos, Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-F/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, actualizado por Resolución de Superintendencia N° 233-2008/SUNAT.
- Normas de Control Interno, Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

3. Definiciones

- **Área usuaria:** Se refiere a las Oficinas cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinado servicio o bien para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.
- **Clasificador del Gastos:** Instrumento técnico que permite el registro ordenado y uniforme de las operaciones de gastos en el Sector Público.
- **Control Previo:** Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.
- **Compromiso:** Se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- **Declaración Jurada:** Es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible

obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

- **Devengado:** Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.
- **Documentación sustentatoria:** Comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- **Encargos:** Es la asignación de recursos para el cumplimiento de actividades no programadas.
- **Menores gastos:** Son los fondos asignados por concepto de viáticos y “encargos” no utilizados.
- **Rendición de cuentas:** Se entiende como rendición de cuentas a la demostración documentada de los gastos realizados respecto de recursos financieros percibidos tales como el fondo para pagos en efectivo, encargos, viáticos, etc.
- **Viáticos:** Es la asignación de fondos para cubrir los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local, según sea el caso, cuando el funcionario o personal se desplaza fuera de la localidad o de su centro de trabajo, por comisión de servicios con el carácter de eventual o transitorio.

4. Productos

- Expedientes de gastos por viáticos y/o “encargos” debidamente sustentados para su pago.

5. Formatos o documentos internos

Ninguno.

6. Consideraciones

- El personal que viaja por comisión de servicios debe conocer antes de efectuar el viaje los montos autorizados y los conceptos, a fin de ejecutar sus gastos en forma adecuada, permitiéndole al final del proceso efectuar una rendición de cuentas debidamente documentada.
- Se deberá tener en cuenta que cuando la comisión de servicios se realiza a nivel nacional, la rendición de cuentas se presentará dentro de los ocho (08) días calendarios después de culminada la misma.
- En el caso que la comisión de servicios se desarrolle en el exterior, el plazo máximo para la rendición de cuentas es de quince (15) días calendarios, contados a partir de finalizada la misma.

- De conformidad con la Directiva de Tesorería, la rendición de cuentas de “encargos” deberá presentarse como máximo dentro de los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.
- Los gastos sustentados mediante Declaración Jurada no deberán de exceder del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria.

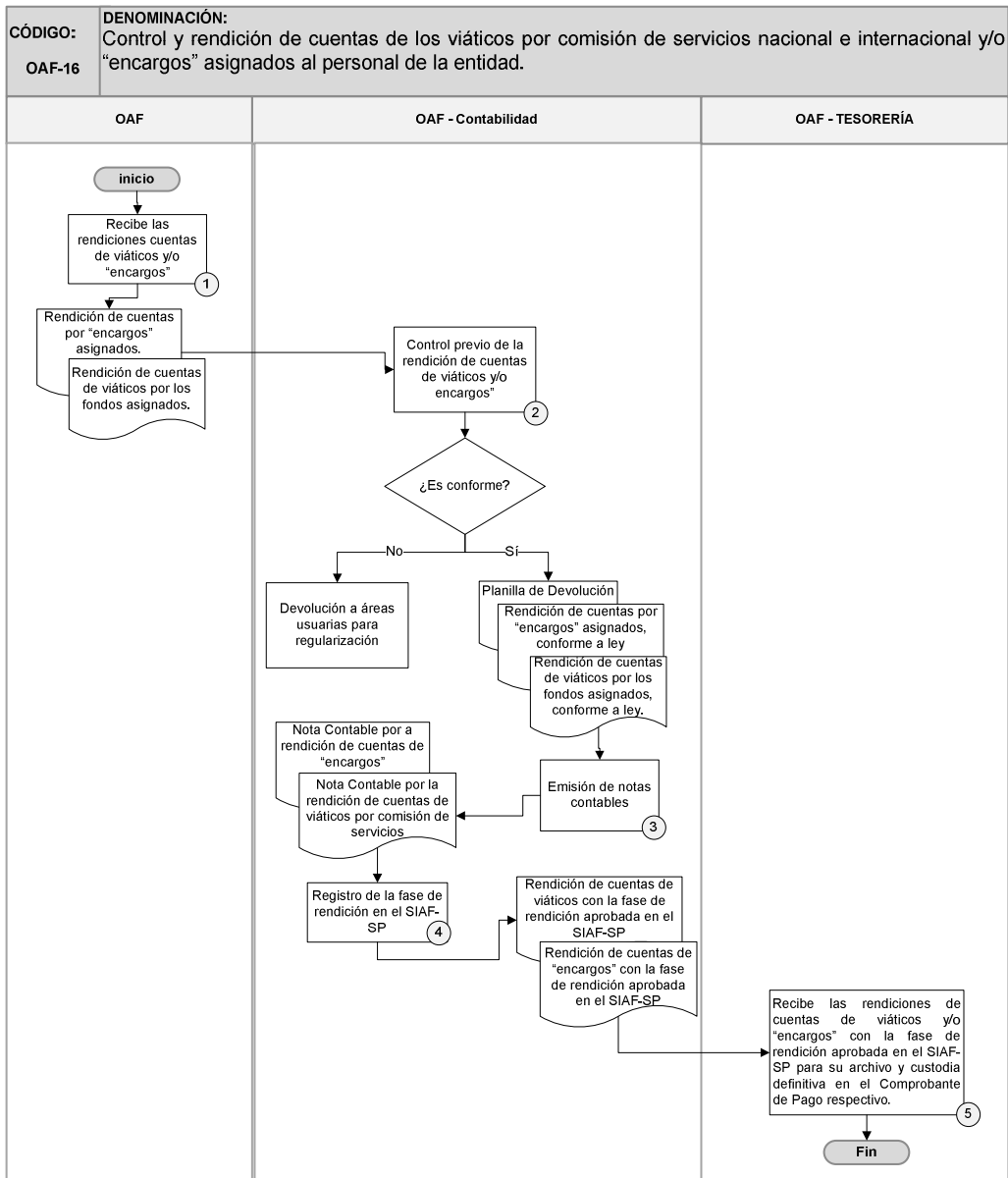
7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	OAF	<p><u>Recepción de las rendiciones de cuentas de viáticos y/o “encargos”</u></p> <p>La OAF recibe de las Áreas Usuarias las rendiciones de cuentas de viáticos por concepto de comisión de servicios nacional/internacional y/o “encargos”, según los plazos establecidos por las normas vigentes.</p> <p>Consecutivamente, la OAF la deriva a la OAF-Contabilidad para su trámite correspondiente.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendición de cuentas de viáticos por los fondos asignados. ▪ Rendición de cuentas por “encargos” asignados.
2	OAF-Contabilidad	<p><u>Control previo de la rendición de cuentas de viáticos y/o encargos”:</u></p> <p>La OAF-Contabilidad recibe las rendiciones de cuentas de viáticos por comisión de <i>servicios</i> nacional/internacional y/o “encargos” y verifica que la misma se encuentre elaborada según lo dispuesto por la Directiva interna sobre la materia, de no estar conforme se devuelve a las Áreas Usuarias para la regularización correspondiente; y de estarlo se da trámite a la siguiente actividad.</p> <p>Si la rendición de cuentas presenta menores gastos por los fondos asignados, la OAF-Contabilidad elabora la Planilla de Devolución entregándole al personal que rindió para que proceda a la devolución de los montos no utilizados a la OAF-Tesorería.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendición de cuentas de viáticos por comisión de servicios nacional/internacional conforme a ley.

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendición de cuentas de “encargos” según la normatividad vigente. ▪ Planilla de Devolución.
3	OAF-Contabilidad	<p><u>Emisión de Notas Contables</u></p> <p>Luego de aprobada la rendición de cuentas documentada se elabora la Nota Contable para su posterior registro en el Sistema SIAF-SP de la fase de rendición. Una vez aprobada esta fase se continúa con la siguiente actividad.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota Contable por la rendición de cuentas documentada de viáticos por comisión de servicios nacional/internacional conforme a ley. ▪ Nota Contable por la rendición de cuentas documentada de “encargos” según la normatividad vigente.
4	OAF-Contabilidad	<p><u>Registro de la fase de rendición en el Sistema SIAF-SP</u></p> <p>Posteriormente a la elaboración de la Nota Contable por la rendición de cuentas documentada de viáticos y/o “encargos” se procede a registrar la fase de rendición en el Sistema SIAF-SP, la cual una vez aprobada se deriva a la OAF-Tesorería.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendición de cuentas de viáticos conforme a ley y con la fase de rendición aprobada en el Sistema SIAF-SP. ▪ Rendición de cuentas de “encargos” de acuerdo a ley y con la fase de rendición aprobada en el Sistema SIAF-SP.
5	OAF-Contabilidad OAF-Tesorería	<p><u>Remisión y recepción de la rendición de cuentas de viáticos y/o “encargos”:</u></p> <p>OAF-Contabilidad remite a OAF-Tesorería las rendiciones de cuentas de viáticos y/o “encargos” con la fase de rendición aprobada en el Sistema SIAF-SP para su posterior archivo y custodia definitiva en el Comprobante de Pago respectivo.</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> Rendición de cuentas de viáticos conforme a ley y con la fase de rendición aprobada en el Sistema SIAF-SP remitida a la OAF-Tesorería. Rendición de cuentas de “encargos” de acuerdo a ley y con la fase de rendición aprobada en el Sistema SIAF-SP remitida a la OAF-Tesorería.

8. Flujoograma



Denominación del proceso Asignación y control de la asignación de bienes muebles	Código OAF-17
--	-------------------------

1. Objetivo

Garantizar que la asignación de los bienes muebles se efectúe dentro del marco legal de la materia.

2. Base legal

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea SERVIR como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, aprueban Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

3. Definiciones

- **Acta de Asignación:** documento mediante el cual la OAF-Control Patrimonial deja constancia de la entrega de un bien o conjunto de bienes a un funcionario o servidor público de SERVIR.
- **Plan Anual de Mantenimiento y Reparación:** documento de gestión elaborado a partir de un diagnóstico de los bienes que forman parte del patrimonio de SERVIR. Contiene la descripción de acciones de mantenimiento que deberán desarrollarse a fin de garantizar la operatividad y correcto funcionamiento de los bienes de SERVIR.

4. Productos

- Plan Anual de Mantenimiento y Reparación

5. Formatos o documentos internos

- Formato de Acta de Asignación

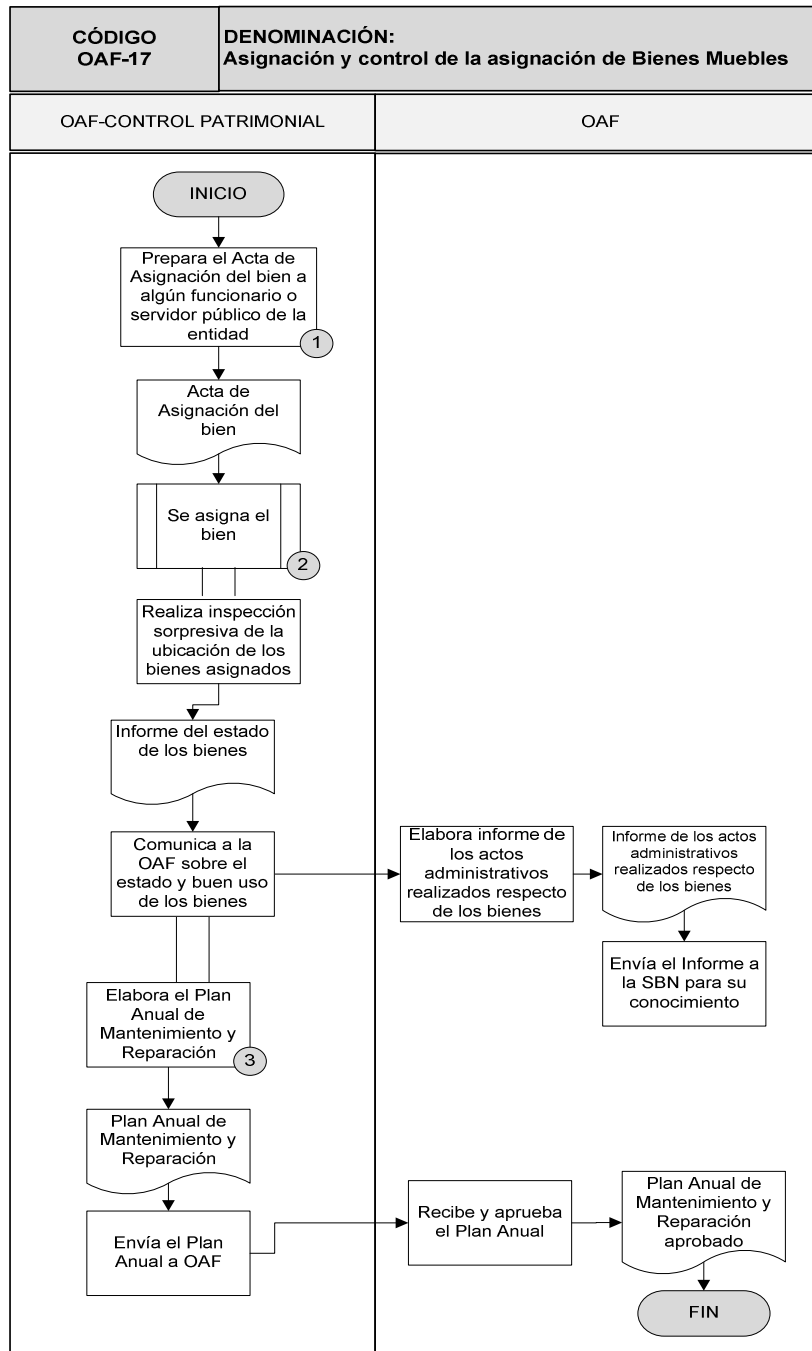
6. Consideraciones

- La inspección sorpresiva tiene por finalidad conocer el estado de conservación de los bienes así como las necesidades de reparación a que haya lugar; por esta razón, su ejecución no deberá acarrear la invasión innecesaria del espacio de trabajo de los servidores o funcionarios de SERVIR.
- El personal de SERVIR deberá estar enterado del procedimiento de inspección sorpresa a fin que conozca a detalle las actividades relacionadas al mismo y puedan prestar efectiva colaboración.

7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	OAF-Control Patrimonial	<p><u>Asignación del Bien</u></p> <p>La OAF-Control Patrimonial prepara el Acta de Asignación del bien a algún funcionario o servidor público de la entidad, bajo su responsabilidad de custodia y buen uso.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de asignación del bien
2	OAF-Control Patrimonial	<p><u>Inspección sorpresiva</u></p> <p>La OAF-Control Patrimonial realiza inspección sorpresiva de la ubicación de los bienes asignados así como de las salidas externas de los mismos.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se comunica a la OAF sobre el estado o buen uso de los bienes asignados así como de las medidas de protección o correctivas que deberán aplicarse.</p> <p>Asimismo, la OAF informa a la Superintendencia de Bienes Nacionales respecto de los actos administrativos realizados respecto de los bienes.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe del estado de los bienes. ▪ Informe de los actos administrativos realizados respecto de los bienes.
3	OAF-Control Patrimonial OAF	<p><u>Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento y Reparación</u></p> <p>La OAF-Control Patrimonial, en base a la revisión del estado de uso y conservación de los bienes asignados, elabora el Plan Anual de Mantenimiento y Reparación para la aprobación de la OAF.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Anual de Mantenimiento y Reparación aprobado

8. Flujoograma del proceso



Denominación del proceso Desplazamiento de bienes muebles fuera del local institucional	Código OAF-18
---	-------------------------

1. Objetivo

Garantizar que el desplazamiento de bienes muebles fuera del local institucional y su reingreso se efectúe conforme al marco legal de la materia.

2. Base legal

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea SERVIR como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, aprueban Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

3. Definiciones

- **Acta de Entrega Recepción:** documento suscrito por el representante autorizado de OAF-Control Patrimonial y el Usuario Responsable de la custodia de un bien, mediante el cual se deja constancia escrita de (i) la entrega del bien autorizado a salir del local institucional; y, (ii) la recepción conforme del mismo realizada por el representante autorizado de OAF-Control Patrimonial.

4. Productos

- Acta de Entrega-Recepción

5. Formatos o documentos internos

- Formato de Salida

6. Consideraciones

- El Usuario Responsable del bien tiene que tener la diligencia necesaria para evitar que el bien se deteriore o pierda capacidad de uso de forma innecesaria mientras se encuentre bajo su custodia.
- El representante autorizado de la OAF-Control Patrimonial puede ser designado mediante un documento interno por parte del Jefe de la OAF para tal encargo.

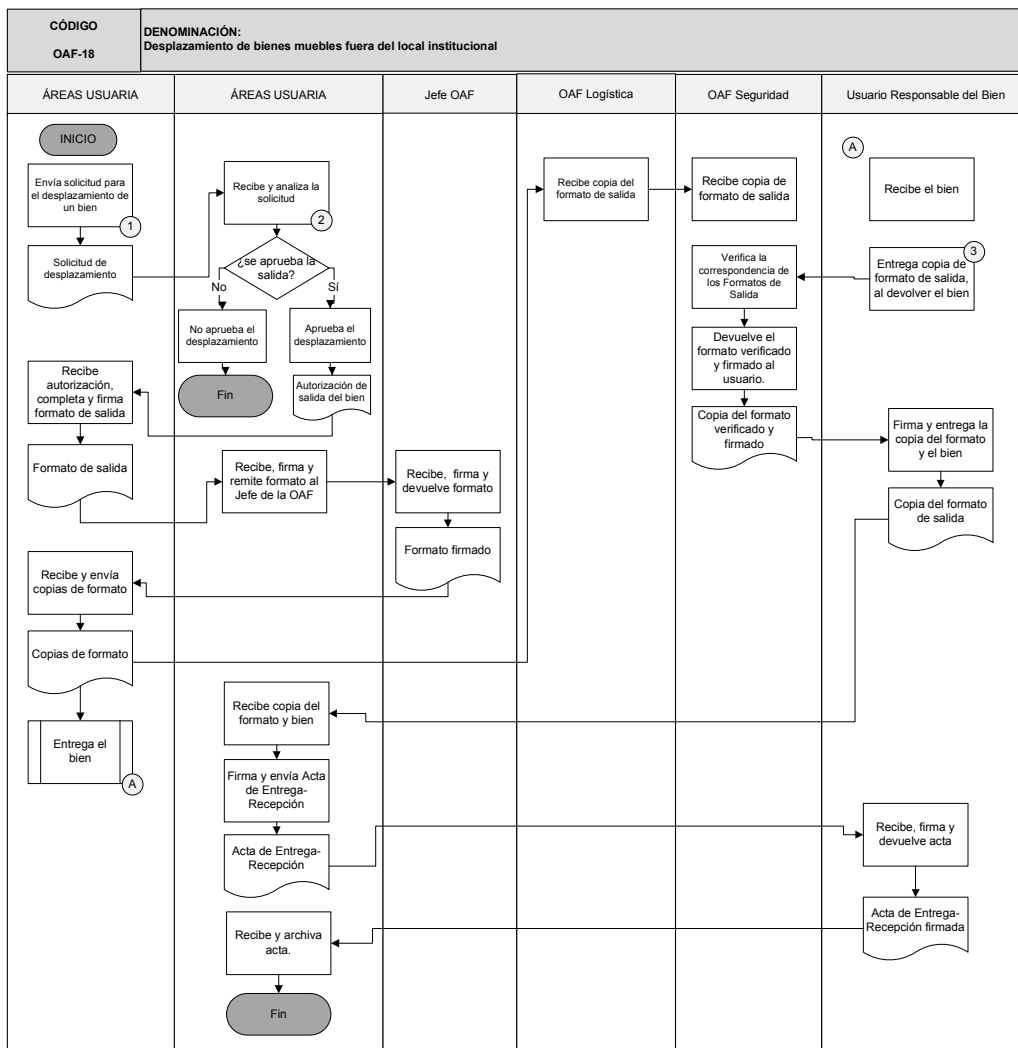
7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	OAF-Control Patrimonial	<u>Solicitud de Salida del Bien</u> La Área Usuaria solicita a OAF-Control Patrimonial el desplazamiento de un bien determinado fuera del

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>local institucional indicando los motivos que sustentan la petición.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de desplazamiento de bien fuera del local institucional.
2	OAF-Control Patrimonial	<p><u>Autorización de Salida</u></p> <p>La OAF decide si se atiende el pedido de salida en función a la disponibilidad del bien así como del estado de conservación del mismo.</p> <p>Una vez autorizada la salida, el Área Usuaría formulará el Formato de Salida indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las características del bien a ser desplazado ▪ Nombre y cargo del usuario responsable del bien ▪ Motivo que justifica el desplazamiento del bien ▪ Fecha de reingreso del bien autorizado <p>El Formato de Salida una vez completado es suscrito por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El usuario responsable del bien ▪ OAF-Control Patrimonial ▪ Jefe de la OAF <p>Se remite una copia del Formato de Salida al control de la entrada, así como a OAF-Logística.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de Salida.
3	OAF-Control Patrimonial	<p><u>Reingreso y entrega de bienes</u></p> <p>Al momento de reingresar el bien al local institucional, el usuario responsable del mismo deberá entregar en el control de la entrada a la Entidad la Copia del Formato de Salida.</p> <p>El responsable del control de la entrada a la Entidad revisa que los bienes reingresantes sean aquellos que se autorizaron a salir, de acuerdo a lo consignado en el Formato de Salida. Si existe correspondencia entre ambos, firma la Copia del Formato de Salida y lo regresa al Usuario.</p> <p>Una vez firmada la Copia del Formato, el Usuario</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>entrega a OAF-Control Patrimonial:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Copia del Formato de Salida firmado por OAF-Seguridad. El bien reingresante <p>Como constancia de entrega y conformidad de la misma, el usuario responsable del bien y OAF-Control Patrimonial suscriben un Acta de Entrega-Recepción.</p> <p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del Formato de Salida con la firma del encargado del control de la entrada a la Entidad. Acta de Entrega-Recepción.

8. Flujograma del proceso



Denominación del proceso Pago de planillas de remuneraciones, Contratación Administrativa de Servicios - CAS, complementos remunerativos, dietas, viáticos, Fondos para Pagos en Efectivo, proveedores, entre otros.	Código OAF -19
--	---------------------------------

1. Objetivo

Garantizar el pago de conceptos remunerativos, cualquiera sea la modalidad contractual, así como viáticos, Fondo para Pagos en Efectivo, proveedores, entre otros, en forma oportuna y bajo las disposiciones de ley.

2. Base legal

- Directiva de Tesorería N° 001-2007-F/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, Ley N° 29289.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28212.
- Política Remunerativa de los Gerentes Públicos, Decreto Supremo N° 108-2009-EF.

3. Definiciones

- **Contratación Administrativa de Servicios:** Es una modalidad contractual de la Administración Pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- **Control Previo:** Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.
- **Complemento Remunerativo:** Es una asignación especial que SERVIR otorga a los Gerentes Públicos, cuando estos asumen el cargo.
- **Cuentas bancarias:** Cuentas abiertas en el Sistema Financiero Nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la Dirección Nacional del Tesoro Público para el manejo de los fondos públicos.
- **Dietas:** Sumas de dinero que se les otorga a los miembros del Consejo Directivo de SERVIR por la función realizada en cada sesión.
- **Documentación sustentatoria:** Comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- **Expedientes de gastos:** Conjunto de documentos que evidencian y sustentan las operaciones de gastos, los cuales están sujetos a verificaciones posteriores. Por ejemplo: expedientes de gastos de viáticos, encargos internos, planilla única

de haberes, planilla de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, planilla del complemento remunerativo del Cuerpo de Gerentes Públicos, dietas del Consejo Directivo, proveedores, entre otros.

- **Fondo para Pagos en Efectivo:** Monto de recursos financieros constituido con Recursos Ordinarios que se mantiene en efectivo y se utiliza únicamente cuando en la Unidad Ejecutora se requiera efectuar gastos menudos, urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.
- **Mejor fecha:** Es aquella en la cual vence la obligación contraída, y en la que, según la naturaleza de la obligación, debe realizar el pago del gasto devengado. Dicha fecha se encuentra establecida en los cronogramas mensuales de pago y en los contratos pactados.
- **Pago:** Etapa mediante el cual se extingue parcial o totalmente la obligación contraída por la entidad hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-SP.
- **Remuneraciones:** Monto de dinero que recibe de forma periódica un [trabajador](#) de su empleador a cambio del trabajo realizado.
- **Servicios No Autónomo:** Es la prestación de servicios que realiza una persona a favor de una Entidad Pública de manera dependiente, sin que ello implique un vínculo laboral con la Entidad.
- **Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP):** Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.

4. Productos

- Planilla de remuneraciones pagada.
- Planilla del personal contratado bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios - CAS pagada.
- Planilla del complemento remunerativo de los Gerentes Públicos pagada.
- Planilla de dietas del Consejo Directivo pagada.
- Planilla de viáticos pagada.
- Asignación del Fondo para Pagos en Efectivo.
- Reposición del Fondo para Pagos en Efectivo.
- Órdenes de Servicios pagada.
- Órdenes de Compra pagada.

5. Formatos o documentos internos

- Comprobantes de Pago.
- Cheques.
- Carta Orden.

6. Consideraciones

- Se deberá tener en cuenta al efectuar los pagos (haber, impuestos, aportaciones, entre otros) los Cronogramas establecidos, a efectos de cancelarlos dentro de las fechas programadas y evitar sobrecostos innecesarios para la entidad por concepto de multas o moras.
- Es obligatorio que los pagos a proveedores con cargo a los fondos administrados y canalizados a través de la Dirección Nacional de Tesoro Público (DNTP), se efectúen a través de abono directo en sus respectivas cuentas bancarias. Para ello, la OAF-Logística debe requerir a los proveedores su Código de Cuenta Interbancaria - CCI, como requisito indispensable para que se presenten en el proceso de contratación, a fin de evitar retrasos en sus pagos.
- A fin de estandarizar procedimientos y mejorar el orden interno, la OAF-Tesorería deberá emitir un Cronograma de Pago a Proveedores en forma semanal.
- Cuando se utilizan cheques para el pago, de conformidad con lo dispuesto por la Directiva de Tesorería N° 002-2007-EF/77.15, quien lo recibe debe firmar el Comprobante de Pago y cancelar la Factura o Boleta de Venta en señal de conformidad de lo recepcionado.
- En caso, el pago se haya realizado mediante Código de Cuenta Interbancaria - CCI, la OAF-Tesorería debe cancelar toda la documentación estampando el sello pagado.
- El documento que autoriza la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo es la Resolución de la OAF, en la que se debe señalar la dependencia, responsable, monto total asignado, monto total para cada adquisición, los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentadas.

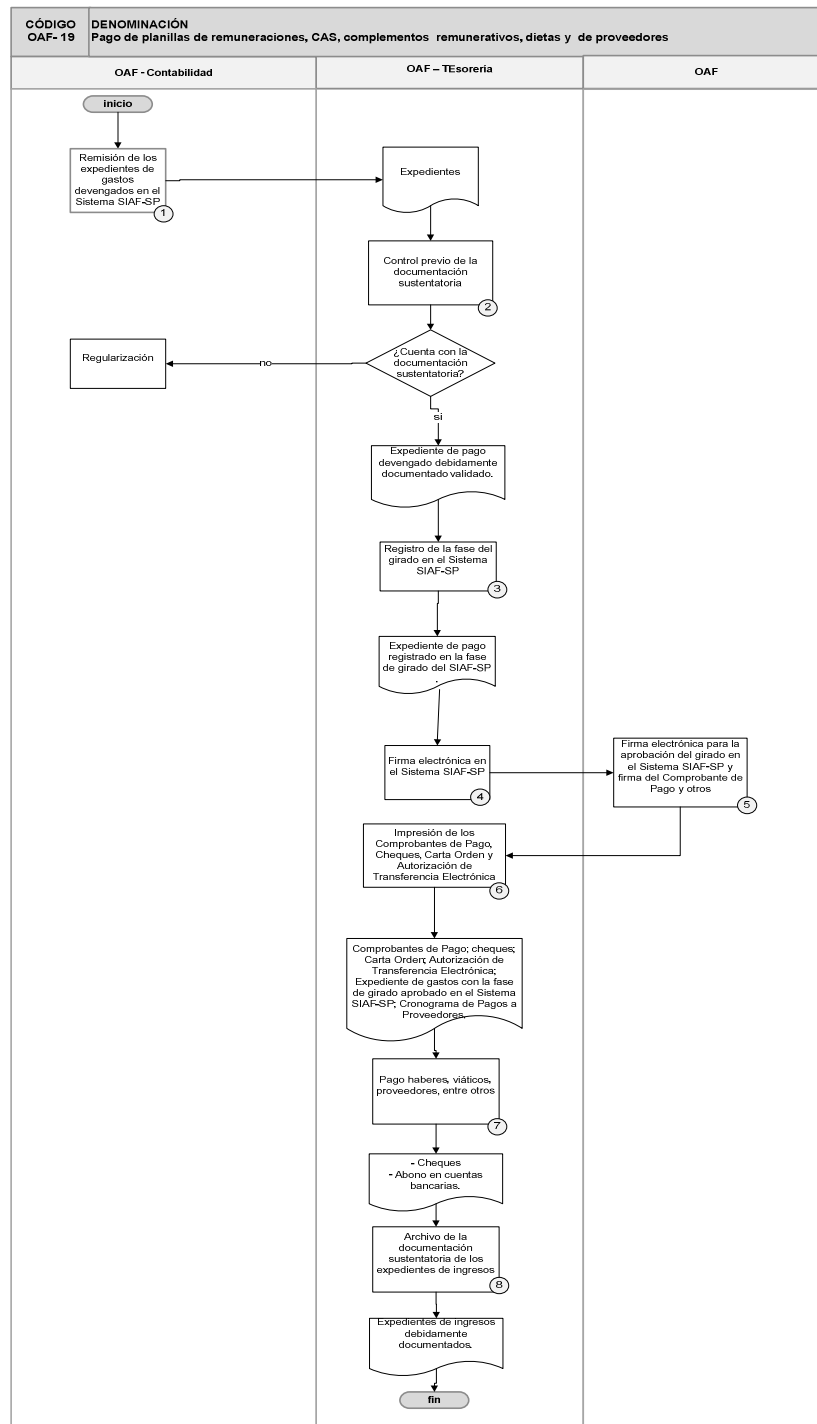
7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	OAF-Contabilidad	<p><u>Remisión de los expedientes de gastos devengados en el Sistema SIAF-SP:</u></p> <p>La OAF-Contabilidad remite a la OAF-Tesorería los expedientes de gastos con la documentación sustentatoria que exige la normatividad vigente y registrados en el Sistema SIAF-SP la fase del devengado, la cual debe encontrarse aprobada.</p> <p><u>Producto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de gastos debidamente documentado con el devengado aprobado en el Sistema SIAF-SP.
2	OAF-Tesorería	<p><u>Control previo de la documentación sustentatoria</u></p> <p>La OAF-Tesorería recepciona el expediente de gastos con el devengado aprobado en el Sistema SIAF-SP para revisar si la documentación esta</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>conforme y cuenta con los vistos y autorizaciones requeridas, de acuerdo a la normas sobre la materia, de no estar conforme se devuelve a la OAF-Contabilidad para su regularización respectiva, utilizando el Formato de Observaciones; de estar conforme se continua con la siguiente actividad.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de gastos validado por la OAF-Tesorería.
3	OAF-Tesorería	<p><u>Registro de la fase del girado en el Sistema SIAF-SP</u></p> <p>Después de que la OAF-Tesorería ha revisado el expediente de gastos de haberes, viáticos, impuestos, entre otros y es conforme, procede a registrar la fase del girado en el Sistema SIAF-SP para continuar con la siguiente actividad.</p> <p><u>Producto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de gastos registrado en el Sistema SIAF-SP, la fase del girado.
4	OAF-Tesorería	<p><u>Firma electrónica en el Sistema SIAF-SP</u></p> <p>Sólo en el pago a los proveedores, adicionalmente, la OAF-Tesorería procede a la firma electrónica en el Sistema SIAF-SP, dado que el abono en sus cuentas se debe efectuar mediante la transferencia electrónica a su Código de Cuenta Interbancario - CCI. Luego lo deriva a la OAF para la firma electrónica correspondiente.</p>
5	OAF	<p><u>Firma electrónica para la aprobación del girado en el Sistema SIAF-SP</u></p> <p>En el caso de los expedientes de gastos de los proveedores la OAF los recepciona y procede a firmarlos electrónicamente para la aprobación respectiva del girado, debido a que el abono en sus cuentas se debe efectuar mediante su Código de Cuenta Interbancario - CCI. Una vez firmado, se deriva a la OAF-Tesorería para continuar con la actividad siguiente.</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
6	OAF-Tesorería	<p data-bbox="651 254 1377 352"><u>Impresión de los Comprobantes de Pago, Cheques, Carta Orden y Autorización de Transferencia Electrónica</u></p> <p data-bbox="651 390 1377 594">Luego de aprobado la fase del girado en el Sistema SIAF-SP, en todos los casos, se imprimen los Comprobantes de Pago, Cheques, Carta Orden y Autorización de Transferencia Electrónica, los cuales son anexados al expediente de gastos respectivos y derivados a la OAF para su firma.</p> <p data-bbox="651 632 1377 730">Asimismo, en el caso del pago a proveedores, este deberá programarse en el Cronograma de Pagos que se publica semanalmente.</p> <p data-bbox="651 768 797 800"><u>Producto:</u></p> <ul data-bbox="651 837 1377 1077" style="list-style-type: none"> ▪ Comprobantes de Pago. ▪ Cheques. ▪ Carta Orden. ▪ Autorización de Transferencia Electrónica. ▪ Expediente de gastos con la fase de girado aprobado en el Sistema SIAF-SP. ▪ Cronograma de Pagos a Proveedores.
7	OAF-Tesorería	<p data-bbox="651 1115 1349 1146"><u>Pago haberes, viáticos, proveedores, entre otros</u></p> <p data-bbox="651 1184 1377 1283">Se paga al personal y/o proveedores mediante abono en cuentas bancarias y/o cheques, de acuerdo al gasto.</p> <p data-bbox="651 1320 797 1352"><u>Producto:</u></p> <ul data-bbox="651 1390 1084 1455" style="list-style-type: none"> ▪ Cheques. ▪ Abono en cuentas bancarias.
8	OAF-Tesorería	<p data-bbox="651 1493 1377 1558"><u>Archivo de la documentación sustentatoria de los expedientes de gastos</u></p> <p data-bbox="651 1596 1377 1694">Toda la documentación sustentatoria de gastos debe ser archivada para su custodia y verificación posterior por los Órganos de Control, de acuerdo a ley.</p> <p data-bbox="651 1732 797 1764"><u>Producto:</u></p> <ul data-bbox="651 1801 1377 1866" style="list-style-type: none"> ▪ Expedientes de gastos debidamente documentados y cancelados.

8. Flujograma



Denominación del proceso Ingresos obtenidos por la venta de bases de los procesos de contratación convocados	Código OAF 20
--	--------------------------------

1. Objetivo

Realizar las acciones necesarias que permitan a SERVIR captar adecuadamente ingresos por las ventas de bases de los procesos de contratación convocados.

2. Base legal

- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-F/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.

3. Definiciones

- **Área usuaria:** Se refiere a las Oficinas cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinado servicio o bien para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.
- **Bases:** Documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la entidad convocante, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes y postores, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- **Convocatoria de procesos:** Anuncio o escrito mediante el cual se da a conocer la existencia de una oportunidad laboral.
- **Cuentas bancarias:** Cuentas abiertas en el Sistema Financiero Nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la Dirección Nacional del Tesoro Público para el manejo de los fondos públicos.
- **Documentación sustentatoria:** Comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- **Ingresos:** Todas las ganancias que ingresan al conjunto total del presupuesto de una entidad, ya sea pública o privada.
- **Percepción del ingreso:** Momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso.
- **Recibo de ingresos:** Documento interno que emite la OAF-Tesorería para el registro y control del dinero captado por la entidad.
- **Reglamento de Comprobantes de Pago:** Es la norma emitida por la SUNAT mediante la cual se establece los requisitos y características que deben contener los Comprobantes de Pago.
- **Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP):** Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del

Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.

4. Productos

- Fondos públicos recaudados por la venta de bases de los procesos de contratación convocados.

5. Formatos o documentos internos

- Recibos de Ingresos.
- Factura.

6. Consideraciones

- Es importante que la OAF-Tesorería cumpla con realizar el depósito del dinero recaudado de acuerdo a ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, en un plazo no mayor a las 24 horas, siempre y cuando dicha percepción sea en efectivo o con cheques del mismo banco. En caso se trate de cheques de otros bancos, se aplicará el plazo adicional del canje.
- Es importante que en la fase del recaudado en el Sistema SIAF-SP se registren las fechas, tanto de la recaudación como la del depósito en el banco.

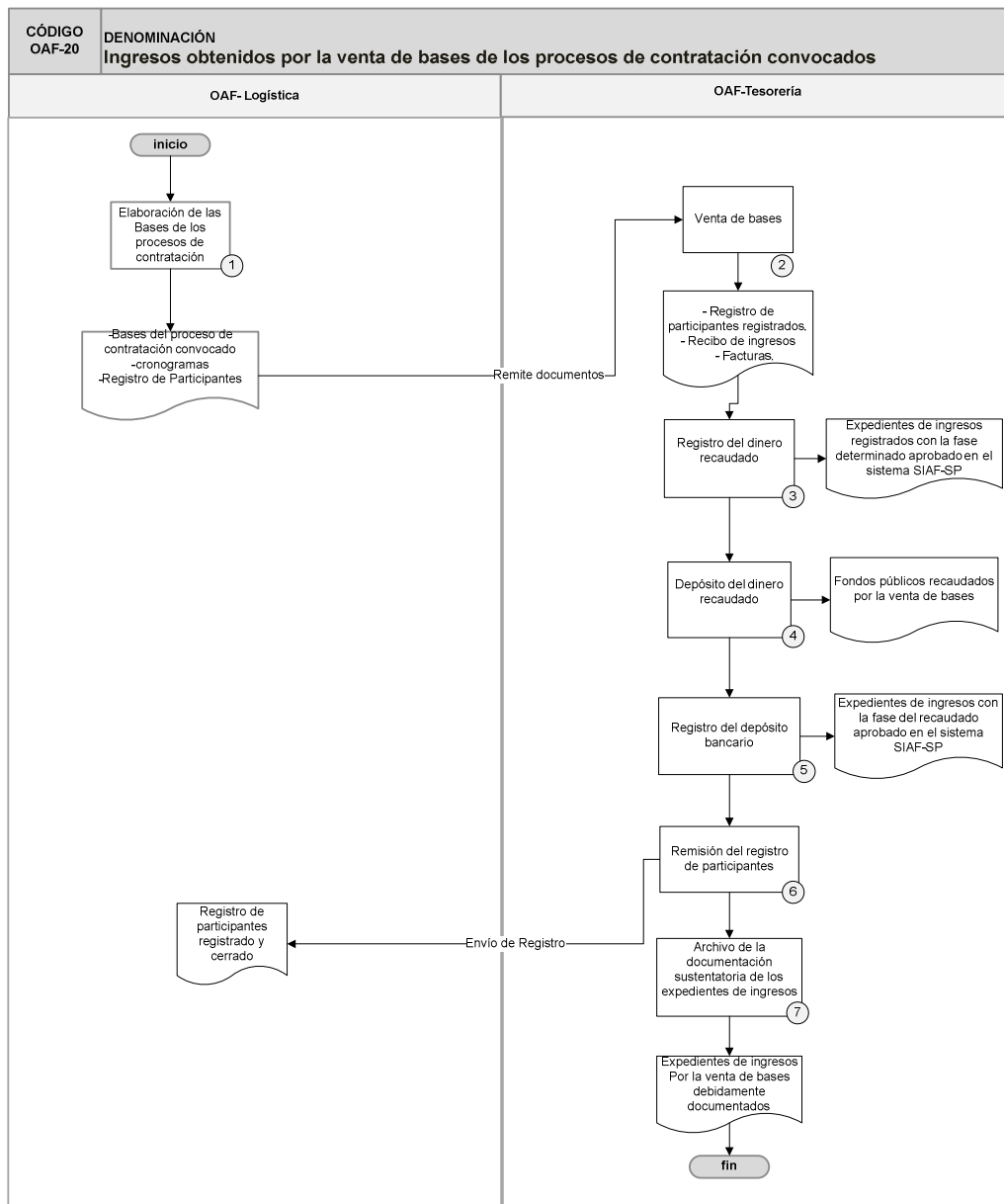
7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	OAF- Logística	<p><u>Elaboración de las bases de los procesos de contratación</u></p> <p>La OAF-Logística elabora las Bases, Cronogramas y Registro de Participantes para la convocatoria del proceso de contratación y las remite a la OAF-Tesorería.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bases del proceso de contratación convocado. ▪ Cronogramas. ▪ Registro de Participantes (Nombre de la empresa o persona natural, dirección de la empresa, correo electrónico, RUC N°, Recibo de Pago N°).
2	OAF-Tesorería	<u>Venta de las bases</u>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>La OAF-Tesorería según Cronograma establecido por la OAF-Logística vende las bases de los procesos convocados, a quienes lo requieren, percibiendo ingresos previo registro del postor en el Registro de Participantes, emitiendo la Factura y el Recibo de Ingresos correspondiente.</p> <p>En el caso de la Factura, se le entrega al adquiriente el original y la copia de SUNAT y a la OAF-Tesorería la copia del emisor para su control y archivo.</p> <p>En el Recibo de Ingresos, la OAF-Tesorería lo emite como documento de control interno por el dinero captado; por lo que, este documento no se entrega al adquiriente.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de Participantes registrados. ▪ Recibo de Ingresos. ▪ Factura.
3	OAF-Tesorería	<p><u>Registro del dinero recaudado</u></p> <p>La OAF-Tesorería con el Recibo de Ingresos registra la fase del determinado en el Sistema SIAF-SP por los fondos recaudados en la venta de bases, una vez aprobada esta fase se continúa con la siguiente actividad.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedientes de ingresos con la fase del determinado aprobado en el Sistema SIAF-SP.
4	OAF-Tesorería	<p><u>Depósito del dinero recaudado</u></p> <p>La OAF-Tesorería deposita en la cuenta bancaria de la entidad el dinero recaudado, recibiendo un voucher como constancia del depósito efectuado.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fondos públicos recaudados por la venta de bases de los procesos de contratación pública.
5	OAF-Tesorería	<p><u>Registro del depósito bancario</u></p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>La OAF-Tesorería con el voucher del depósito bancario registra la fase del recaudado en el Sistema SIAF-SP.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedientes de ingresos con la fase del recaudado aprobado en el Sistema SIAF-SP.
6	OAF-Tesorería	<p><u>Remisión del Registro de Participantes a la OAF-Logística</u></p> <p>La OAF-Tesorería al término de la convocatoria del proceso de contratación, de acuerdo al Cronograma, procede a cerrar el Registro de Participantes y a enviarlo a la OAF-Logística.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de Participantes registrado y cerrado.
7	OAF-Tesorería	<p><u>Archivo de la documentación sustentatoria de los expedientes de ingresos</u></p> <p>Toda la documentación sustentatoria de ingresos debe ser archivada para su custodia de acuerdo a ley.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedientes de ingresos por la venta de bases debidamente documentados.

8. Flujograma



Denominación del proceso Aplicación de penalidades a los proveedores por incumplimiento de los contratos pactados con la entidad	Código OAF-21
--	--------------------------------

1. Objetivo

Realizar las acciones necesarias que permitan a SERVIR aplicar las penalidades ante el incumplimiento de los contratos por parte de los proveedores.

2. Base legal

- Directiva de Tesorería N° 001-2007-F/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009, Ley N° 29289.
- Reglamento General de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

3. Definiciones

- **Comprobante de Pago:** Es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso, o la prestación de servicios.
- **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- **Cuentas bancarias:** Cuentas abiertas en el Sistema Financiero Nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la Dirección Nacional del Tesoro Público para el manejo de los fondos públicos.
- **Documentación sustentatoria:** Comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- **Fondos Públicos:** Todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades realizan, con arreglo a ley.
- **Ingresos:** Todas las ganancias que ingresan al conjunto total del presupuesto de una entidad, ya sea pública o privada.
- **Nota de Débito:** Son comprobantes de índole contable y tributario, que sirven para sustentar el aumento del valor de las operaciones de venta, que consiste en la rectificación por suplemento del precio facturado, errores u omisiones en el monto de la operación. Excepcionalmente, el adquiriente o usuario podrá emitir una Nota de Débito como documento sustentatorio de las penalidades impuestas por incumplimiento contractual del proveedor, según conste en el respectivo Contrato.
- **Penalidad:** Es una sanción pecuniaria establecida en el contrato suscrito, por no haber cumplido con todas o algunas de las cláusulas contractuales.

- **Recibo de ingresos:** Documento interno que emite la OAF-Tesorería para el registro y control del dinero captado por la entidad.
- **Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP):** Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.

4. Producto Final

- Fondos públicos recaudados por concepto de penalidad debido al incumplimiento de contratos.

5. Formatos o documentos internos

- Recibo de Ingresos.
- Nota de Debito.

6. Consideraciones

- La OAF-Logística debe revisar periódicamente los contratos suscritos con los proveedores, a fin de determinar si estos están cumpliendo con las cláusulas pactadas.
- La OAF-Logística es responsable del cálculo de la liquidación de penalidad, la cual debe ser elaborada según el contrato suscrito con el proveedor y la normatividad que la regula.
- Es importante que la OAF-Tesorería cumpla con realizar el depósito del dinero recaudado de acuerdo a ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, en un plazo no mayor a las 24 horas, siempre y cuando dicha percepción sea en efectivo o con cheques del mismo banco. En caso se trate de cheques de otros bancos, se aplicará el plazo adicional del canje.
- Es importante que en la fase del recaudado en el Sistema SIAF-SP se registren las fechas, tanto de la recaudación como la del depósito en el banco.

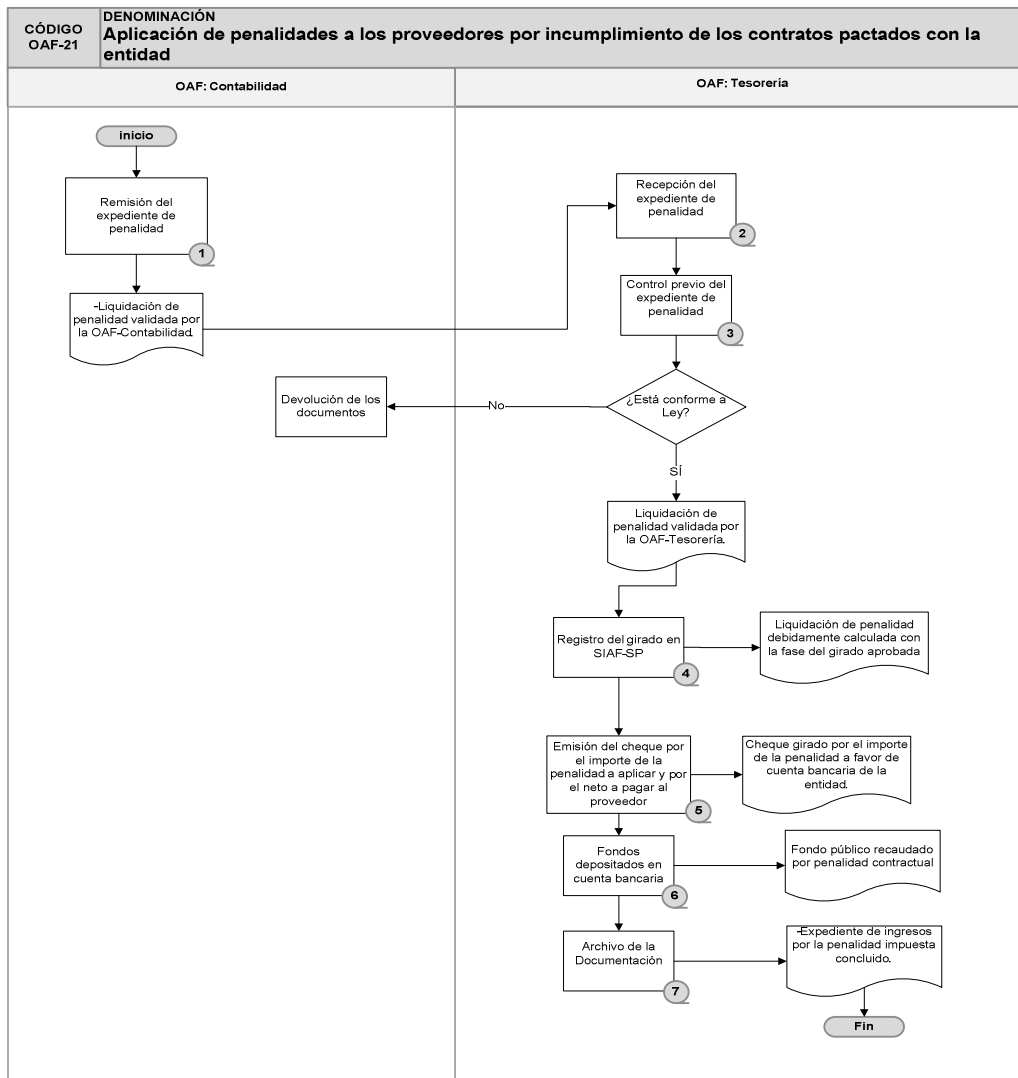
7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	OAF-Contabilidad	<p><u>Remisión del expediente de penalidad</u></p> <p>La OAF-Contabilidad deriva los expedientes de gastos (Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios) debidamente documentados que contienen la liquidación de penalidad efectuada por la OAF-Logística, aplicada a los proveedores que no</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>cumplieron con alguna cláusula contractual en la entrega del producto o en la prestación del servicio.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liquidación de penalidad validada por la OAF-Contabilidad.
2	OAF-Tesorería	<p><u>Recepción del expediente de penalidad</u></p> <p>La OAF-Tesorería recibe los expedientes de gastos (Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios) que contienen la liquidación de penalidad validada por la OAF-Contabilidad.</p>
3	OAF-Tesorería	<p><u>Control previo del expediente de penalidad</u></p> <p>Se verifica que el expediente este calculado en forma correcta, de no estarlo se devuelve a la OAF-Contabilidad, y de estarlo se prosigue con la siguiente actividad.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liquidación de penalidad validada por la OAF-Tesorería.
4	OAF-Tesorería	<p><u>Registro del girado en el SIAF-SP</u></p> <p>La liquidación de penalidad validada se registra en la fase del girado del Sistema SIAF-SP, de la siguiente forma: por el importe de la penalidad a aplicar y por el importe neto a pagar al proveedor.</p> <p>Luego de aprobado la fase del girado se continúa con la siguiente actividad.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liquidación de penalidad debidamente calculada con la fase del girado aprobada.
5	OAF-Tesorería	<p><u>Emisión de los cheque por el importe de la penalidad a aplicar y por el neto a pagar al proveedor</u></p> <p>En el caso de la penalidad, la OAF-Tesorería gira el cheque por el importe del cálculo aprobado para</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>depositarlo en la cuenta bancaria de la entidad en la cual se programó el gasto.</p> <p>En cuanto al pago del proveedor, el mismo continuará su trámite en el Proceso de Pago de planillas de remuneraciones, Contratación Administrativa de Servicios - CAS, complementos remunerativos, dietas, viáticos, proveedores, entre otros</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cheque girado por el importe de la penalidad a favor de cuenta bancaria de la entidad.
6	OAF-Tesorería	<p><u>Fondos depositados en la cuenta bancaria</u></p> <p>La OAF-Tesorería deposita en la cuenta bancaria de la entidad lo captado por penalidad.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fondo público recaudado por penalidad contractual.
7	OAF-Tesorería	<p><u>Archivo de la documentación</u></p> <p>La OAF-Tesorería archiva y custodia la documentación sustentatoria que sustenta el fondo recaudado por la penalidad impuesta de acuerdo a ley.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de ingresos por la penalidad impuesta al proveedor, concluido.

8. Flujoograma



Denominación del proceso Devoluciones efectuadas por menores gastos de viáticos y/o “encargos” asignados	Código OAF-22
--	--------------------------------

1. Objetivo

Efectuar las acciones necesarias que permitan a SERVIR recuperar el dinero no utilizado en forma oportuna, el cual fue entregado por viáticos y/o “encargos” internos al personal de la entidad.

2. Base legal

- Directiva de Tesorería N° 001-2007-F/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Normas Generales de Tesorería, aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2009, Ley N° 29289.

3. Definiciones

- **Cuentas bancarias:** Cuentas abiertas en el Sistema Financiero Nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la Dirección Nacional del Tesoro Público para el manejo de los fondos públicos.
- **Encargos:** Es la asignación de recursos para el cumplimiento de actividades no programadas.
- **Menores gastos:** Son los fondos asignados por concepto de viáticos y “encargos” no utilizados.
- **Papeleta de depósito a favor del Tesoro Público (T-6):** Es un documento establecido por la Dirección Nacional de Tesoro Público, con el cual se registra las recuperaciones efectuadas a favor del Tesoro Público.
- **Recibo de ingresos:** Documento interno que emite la OAF-Tesorería para el registro y control del dinero captado por la entidad.
- **Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP):** Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.
- **Viáticos:** Es la asignación de fondos para cubrir los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local, según sea el caso, cuando el funcionario o personal se desplaza fuera de la localidad o de su centro de trabajo, por comisión de servicios con el carácter de eventual o transitorio.

4. Productos

- Depósito del dinero a favor del Tesoro Público recuperado por menores gastos realizados por personal de la entidad.

5. Formatos o documentos internos

- Recibo de Ingresos.
- Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público (T-6).

6. Consideraciones

- Si el dinero recuperado corresponde a la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, la OAF-Tesorería deposita el importe recaudado en la cuenta bancaria utilizando la Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público (T-6).
- Cuando la comisión de servicios se realiza a nivel nacional, la rendición de cuentas se presentará dentro de los ocho (08) días calendarios después de culminada la misma.
- En el caso que la comisión de servicios se desarrolle en el exterior, el plazo máximo para la rendición de cuentas es de quince (15) días calendarios, contados a partir de finalizada la misma.
- De conformidad con la Directiva de Tesorería, la rendición de cuentas de “encargos” deberá presentarse como máximo dentro de los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.

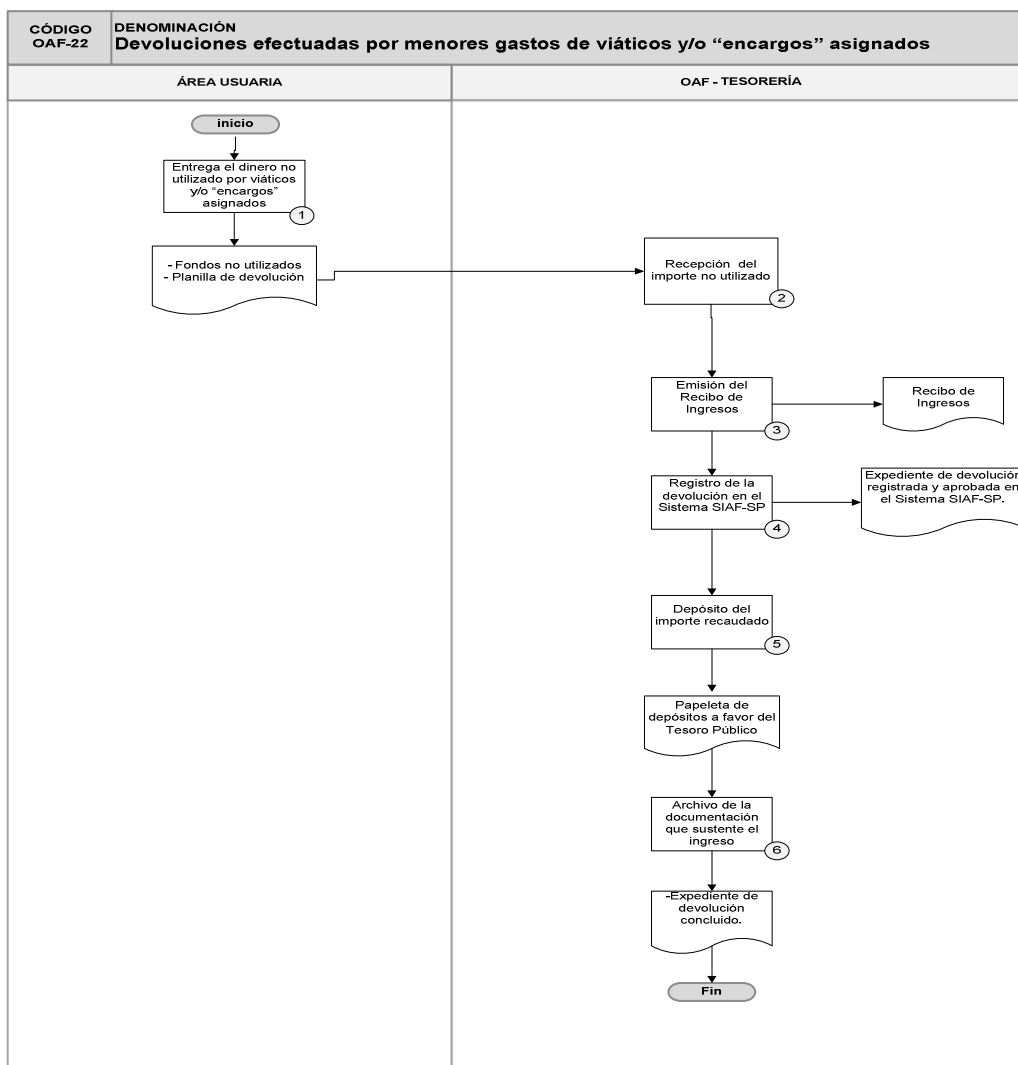
7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Área Usuaría	<p><u>Entrega del dinero no utilizado por viáticos y/o “encargos” asignados</u></p> <p>El personal de la entidad que recibió fondos por viáticos y/o “encargos” deberá efectuar la devolución del dinero no utilizado a la OAF-Tesorería, dentro de los plazos establecido a la OAF-Tesorería, dentro de los plazos establecidos por ley, presentando la Planilla de Devolución elaborada por la OAF-Contabilidad.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Fondos no utilizados de los viáticos y/o “encargos” asignados.▪ Planilla de Devolución.
2	OAF-Tesorería	<p><u>Recepción del importe no utilizado</u></p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>La OAF-Tesorería recibe el dinero no utilizado por la persona que realizó la comisión de servicios y/o “encargos”; contrastando dicho monto con el que figura en la Planilla de Devolución emitida por la OAF-Contabilidad, al momento de revisar la rendición de cuentas, para que no existan diferencias al momento de registrar la devolución en el Sistema SIAF-SP.</p>
3	OAF-Tesorería	<p><u>Emisión del Recibo de Ingresos</u></p> <p>La OAF-Tesorería una vez conforme la recepción de los saldos no utilizados, emite el Recibo de Ingresos correspondiente.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de Ingresos.
4	OAF-Tesorería	<p><u>Registro de la devolución en el Sistema SIAF-SP</u></p> <p>La OAF-Tesorería ingresa la devolución en el Sistema SIAF-SP en el registro de origen, es decir, en el mismo registro con el cual se le otorgó el dinero para realizar la comisión de servicios y/o “encargos”.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de devolución registrada y aprobada en el Sistema SIAF-SP.
5	OAF-Tesorería	<p><u>Depósito del importe recaudado</u></p> <p>La OAF-Tesorería deposita el dinero recaudado en la cuenta bancaria que corresponda.</p> <p>El depósito debe realizarse dentro de las 24 horas de haber recibido el dinero la OAF-Tesorería, recepcionando de la entidad bancaria el voucher del depósito efectuado.</p> <p>Sólo si el dinero recuperado corresponde a la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, la OAF-Tesorería lo depositará en la cuenta bancaria utilizando la Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público (T-6).</p> <p><u>Producto</u></p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6).
6	OAF-Tesorería	<p><u>Archivo de la documentación que sustente el ingreso</u></p> <p>La OAF-Tesorería archiva y custodia los documentos que sustenten el dinero recuperado.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Expediente de devolución concluido.

8. Flujograma



Denominación del proceso Control y custodia de los Títulos/Valores	Código OAF- 23
--	--------------------------

a. Objetivo

Efectuar las acciones necesarias que permitan a SERVIR llevar el control y custodia de los Títulos/Valores en forma permanente.

b. Base legal

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2009, Ley N° 29289.
- Normas Generales de Tesorería, aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- Nueva Ley de Títulos Valores, Ley N° 27287.

3. Definiciones

- **Custodia:** Cuidado y vigilancia de determinados títulos o efectos, incluyendo el ejercicio de los derechos que correspondan en sus respectivos vencimientos.
- **Reporte de Títulos/Valores en Custodia:** Documento digital que forma parte del Sistema Integral de Administración y en el cual se consignará toda la información relativa al Título Valor a custodiar.
- **Título/Valor:** Documento negociable que acredita unos derechos a su tenedor y unas obligaciones al emisor del mismo.
- **Recibo de ingresos:** Documento interno que emite la OAF-Tesorería para el registro y control del dinero captado por la entidad.

4. Productos

- Título/Valor entregado al proveedor a cambio de recibir una prestación satisfactoria de los servicios y/o recepción satisfactoria de los bienes.

5. Formatos o documentos internos

- Reporte de Títulos/Valores en Custodia.
- Memorándum a la OAF-Logística.
- Oficios a los Bancos.
- Acta de Devolución.

6. Consideraciones

- La OAF-Tesorería es responsable de llevar el registro, control, custodia, verificación de la validez y de la vigencia de los documentos de valor resguardados.

- la OAF-Logística confirma que el título-valor cumpla con los requisitos dispuestos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; y la OAF-Tesorería consulta en la entidad financiera que emitió el título-valor sobre su autenticidad.
- La OAF-Tesorería deberá comunicar a la OAF-Logística con diez (10) días de anticipación sobre el vencimiento de los Títulos-Valores en custodia.
- El Reporte de Títulos-Valores en Custodia será un documento digital que forme parte del Sistema Integral de Administración, el cual permitirá en línea conocer la situación de los Títulos-Valores.
- El Acta de Devolución emitida por la OAF-Tesorería para entregar el documento valor al proveedor deberá contar con la firma de la OAF, en señal de aprobación de dicha entrega.
- La devolución del Título-Valor lo efectuará OAF-Tesorería, previa remisión por parte de la OAF-Logística del documento en el cual se autoriza la entrega del Título-Valor y se adjunta copia de la Conformidad de Servicios y/o Guía de Remisión del pago al que el Título-Valor garantizaba.

7. Descripción del proceso

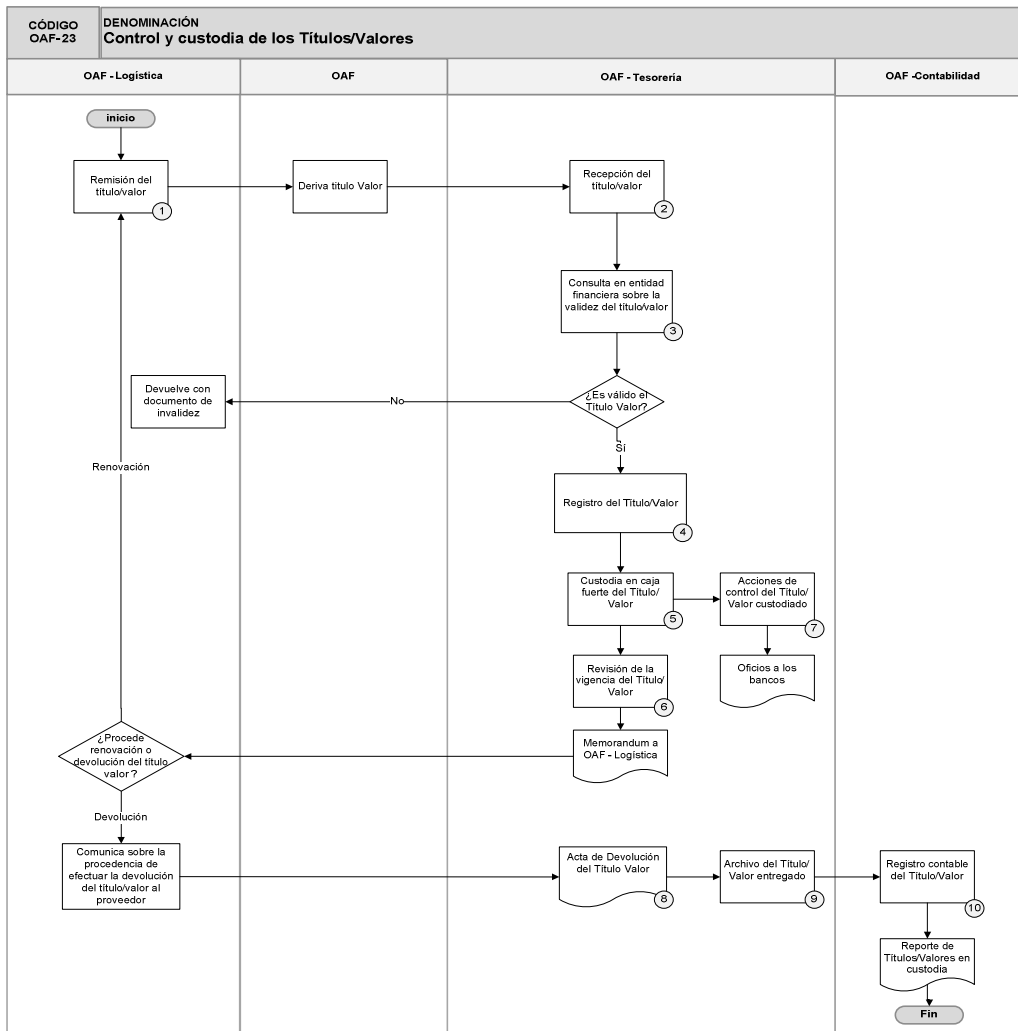
Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	OAF	<p><u>Remisión del título-valor</u></p> <p>La OAF-Logística remite a la OAF el título/valor en original, aprobado en cuanto a su contenido, de acuerdo a los aspectos contractuales.</p> <p><u>Producto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título-valor.
2	OAF-Tesorería	<p><u>Recepción del título/valor</u></p> <p>La OAF-Tesorería recibe el título/valor en original, debiendo verificar la originalidad del documento para su custodia</p>
3	OAF-Tesorería	<p><u>Consulta en entidad financiera sobre la originalidad del título/valor</u></p> <p>La OAF-Tesorería consulta a la entidad financiera que generó el título/valor sobre la autenticidad del documento, de no ser conforme se devuelve con documento a la OAF-Logística para las acciones correspondientes, de serlo se continúa con la siguiente actividad.</p> <p><u>Producto</u></p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título/Valor validado por la OAF.
4	OAF-Tesorería	<p><u>Registro del título/valor</u></p> <p>Con la conformidad de la entidad financiera se procede a registrar los datos del título/valor en el Reporte de Títulos/Valores para su control y custodia.</p> <p><u>Producto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Títulos/Valores en custodia.
5	OAF-Tesorería	<p><u>Custodia en caja fuerte del Título/Valor</u></p> <p>Una vez finalizado el registro se colocará el documento de valor en la caja fuerte para su resguardo.</p>
6	OAF-Tesorería	<p><u>Acciones de control para verificar el respaldo del Título-Valor custodiado</u></p> <p>La OAF-Tesorería deberá comunicarse periódicamente con los bancos para confrontar los saldos de los títulos-valores que tiene en custodia y de existir diferencia en contra del título-valor lo comunicará a la OAF-Logística para las acciones que correspondan realizar.</p> <p><u>Producto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios a los bancos.
7	OAF-Tesorería	<p><u>Revisión de la vigencia del Título/Valor</u></p> <p>Asimismo, la OAF-Tesorería deberá revisar diariamente la situación de los títulos-valores, determinando el próximo a vencer, el cual deberá ser comunicado a la OAF-Logística mediante documento, con diez (10) días de anticipación, a fin que la OAF-Logística informe si procede la renovación o la devolución del mismo.</p> <p>En caso de renovarse el título-valor se iniciará nuevamente el proceso, y de ser comunicado que procede la devolución se continúa con la siguiente actividad.</p> <p><u>Producto</u></p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorandum a la OAF-Logística.
8	OAF-Tesorería	<p><u>Devolución de Título/Valor</u></p> <p>La OAF-Logística mediante documento comunica que procede efectuar la devolución del título/valor al proveedor, anexando para ello, copia de la Conformidad de Servicios y/o Guía de Remisión como sustento del término de la operación al que el título-valor garantizaba.</p> <p>La OAF-Tesorería entregará al proveedor el título-valor en custodia mediante Acta de Devolución.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Devolución.
9	OAF-Tesorería	<p><u>Archivo del Título/Valor entregado</u></p> <p>La OAF-Tesorería archivará el expediente del título valor para las acciones de control posterior que pudieran presentarse, con los siguientes documentos: original del Acta de Devolución, copia del título-valor que estuvo en custodia, documento de la OAF-Logística con el que se comunica que procede la devolución y copia de la Conformidad de Servicios y/o Guía de Remisión de la operación que garantizó el título valor.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente del Título/valor

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
10	OAF-Contabilidad	<p>Registro contable del Título/Valor</p> <p>La OAF-Tesorería informa mensualmente a la OAF-Contabilidad sobre la situación de los títulos-valores cuantificada para su respectivo registro contable en operaciones complementarias.</p> <p>Esta comunicación deberá efectuarla dentro de los primeros cinco (05) días siguientes después de finalizado el mes que se informa.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte de Títulos-Valores en custodia

8. Flujograma



Denominación del Proceso Uso y rendición del Fondo para Pagos en Efectivo	Código OAF-24
---	--------------------------------

1. Objetivo

Garantizar que la ejecución de los gastos del Fondo para Pagos en Efectivo se realice en forma eficiente y oportuna.

2. Base legal

- Directiva de Tesorería N° 001-2007-F/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Normas Generales de Tesorería, aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2009, Ley N° 29289.

3. Definiciones

- **Cheque:** Es un título valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta.
- **Documentación sustentatoria:** Comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- **Fondo para Pagos en Efectivo:** Monto de recursos financieros constituido con Recursos Ordinarios que se mantiene en efectivo y se utiliza únicamente cuando en la Unidad Ejecutora se requiera efectuar gastos menudos, urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.
- **Reposición:** Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados de acuerdo a lo aprobado y solicitado, previa verificación de la documentación sustentatoria.
- **Sistema integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP):** Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.
- **Pago:** Constituye la etapa final de la ejecución del gasto, en la cual el monto del gasto devengado se cancela total o parcialmente, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

4. Productos

- Gastos menudos y urgentes atendidos inmediatamente.

5. Formatos o documentos internos

- Vale provisional entregado al personal o área usuaria con el que se solicita el dinero del Fondo para Pagos en Efectivo.

6. Consideraciones

- El gasto del mes con cargo a dicho fondo no debe exceder de tres (03) veces del monto constituido, debiendo presentar como máximo tres (03) rendiciones documentadas.
- Los recursos entregados mediante Recibo Provisional autorizados por la OAF deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.
- La última rendición de cuentas del Fondo para Pagos en Efectivo que se tramita al término del ejercicio fiscal se utiliza para liquidar estos fondos aperturados.
- Se recomienda como una práctica sana de control, que al designar al encargado del manejo del fondo se elija a una persona distinta a los responsables de giro de cheques y del registro en el Libro de Bancos.

7. Descripción del proceso

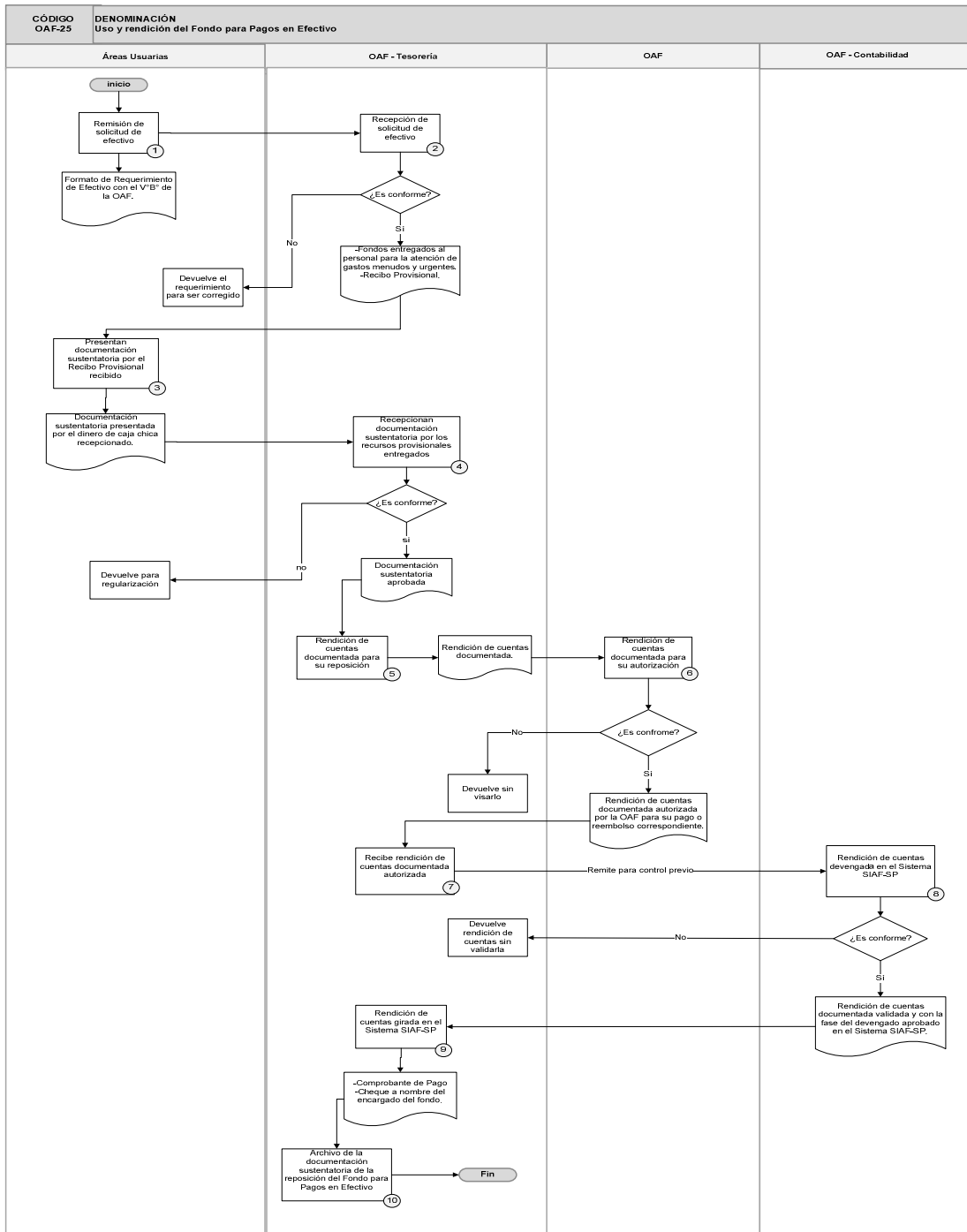
Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Áreas Usuarías	<p><u>Solicitud de efectivo mediante Recibos Provisionales</u></p> <p>Las Áreas Usuarías solicitan a la OAF-Tesorería efectivo para la atención de gastos menudos y urgentes, mediante Recibos Provisionales con la firma de la OAF.</p> <p><u>Producto:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Recibo Provisional con la firma de la OAF.
2	OAF-Tesorería	<p><u>Recepción del Recibo Provisional</u></p> <p>La OAF-Tesorería recibe de las Áreas Usuarías el Recibo Provisional con la firma de la OAF, a través del cual solicitan gastos menudos y urgentes, lo analiza y evalúa, si no corresponde lo devuelve al Área Usuaria para ser corregida; y de estar conforme lo firma y efectúa el desembolso.</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p><u>Producto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fondos entregados al personal para la atención de gastos menudos y urgentes, a través de Recibo Provisional.
3	Áreas Usuarías	<p><u>Presentan documentación sustentatoria para rendir el Recibo Provisional recibido</u></p> <p>Las Áreas Usuarías que recibieron recursos provisionales para la atención de los gastos menudos y urgentes, presentan a la OAF-Tesorería la documentación sustentatoria firmada por la OAF, dentro del plazo establecido para su rendición.</p>
4	OAF-Tesorería	<p><u>Recepción de documentación sustentatoria por el Recibo Provisional entregado</u></p> <p>La OAF-Tesorería recepciona de las Áreas Usuarías la documentación sustentatoria por los recursos provisionales entregados, la analiza, evalúa y verifica, de no ser conforme devuelve la documentación para su regularización; y si lo está anula el Recibo Provisional que expidió.</p> <p><u>Producto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación sustentatoria aprobada por la OAF.
5	OAF-Tesorería	<p><u>Rendición de cuentas documentada para su reposición</u></p> <p>La OAF-Tesorería con los Comprobantes de Pago que canceló gastos menudos y urgentes, prepara la rendición de cuentas documentada y solicita a la OAF su firma en señal de autorización para la reposición del fondo.</p> <p><u>Producto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendición de cuentas documentada.
6	OAF	<p><u>Rendición de cuentas documentada para su autorización</u></p> <p>La OAF recepciona de la OAF-Tesorería la rendición</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>de cuentas de los gastos menudos y urgentes, la revisa, si no es conforme la devuelve sin visarla; y de serlo la devuelve visada para continuar con el trámite de reposición.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendición de cuentas documentada autorizada por la OAF para su pago o reembolso correspondiente.
7	OAF-Tesorería	<p><u>Recibe rendición de cuentas documentada autorizada</u></p> <p>La OAF-Tesorería recibe la rendición de cuentas autorizada por la OAF y la remite mediante documento a la OAF-Contabilidad para el control previo, compromiso y devengado en el Sistema SIAF-SP.</p>
8	OAF-Contabilidad	<p><u>Rendición de cuentas devengada en el Sistema SIAF-SP</u></p> <p>La OAF-Contabilidad recepciona la rendición de cuentas documentada, la fiscaliza de acuerdo a la normatividad vigente, si no está conforme la devuelve a la OAF-Tesorería; y si esta la compromete y devenga en el Sistema SIAF-SP para continuar su trámite en la OAF-Tesorería.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendición de cuentas documentada validada y con la fase del devengado aprobado en el Sistema SIAF-SP.
9	OAF-Tesorería	<p><u>Rendición de cuentas girada en el Sistema SIAF-SP</u></p> <p>La OAF-Tesorería recibe de la OAF-Contabilidad la rendición de cuentas documentada con el devengado aprobado en el Sistema SIAF-SP, efectúa el girado, imprime el Comprobante de Pago y emite el cheque para la respectiva reposición del fondo.</p> <p>Producto:</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobante de Pago. ▪ Cheque a nombre del encargado del fondo.
10	OAF-Tesorería	<p><u>Archivo de la documentación sustentatoria de la reposición del Fondo para Pagos en Efectivo</u></p> <p>La documentación sustentatoria de la reposición del Fondo para Pagos en Efectivo debe ser archivada para su custodia de acuerdo a ley.</p> <p><u>Producto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendición de cuentas documentada del Fondo par Pagos en Efectivo concluida.

8. Flujograma



Denominación del Proceso Conciliación de Cuentas de Enlace	Código OAF- 25
--	------------------------------

1. Objetivo

Garantizar la consistencia de la información financiera de SERVIR.

2. Base legal

- Directiva de Tesorería N° 001-2007-F/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112.
- Cierre contable y presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República, Directiva N° 006-2007-EF/93.01.

3. Definiciones

- **Anexo N° 2 (Demostración Analítica de los Saldos de las Cuentas de Enlace) - Cuadro Mensual de los Recursos Entregados según Estados Bancarios:** Este Reporte a nivel consolidado muestra los pagados y los girados a favor del Tesoro Público mediante Operaciones sin Cheque (Doc. B 082) y Devoluciones con Doc. A 082 para cada mes por Rubro y Tipo de Recurso.
- **Anexo N° 2 (Demostración Analítica de los Saldos de las Cuentas de Enlace) - Detalle Analítico los Recursos Entregados por el Tesoro Público:** Este Reporte muestra por Subcuenta (UE) el resumen del(los) Rubro(s) y el(los) Tipo(s) de Recurso y los montos entregados por el Tesoro Público por Fuente de Financiamiento.
- **Anexo N° 2 (Demostración Analítica de los Saldos de las Cuentas De Enlace) - Detalle Analítico de los Depósitos Efectuados al Tesoro Público:** Muestra por Subcuenta (UE), Rubro y Tipo de Recurso el resumen de los depósitos efectuados a las Subcuentas Principales del Tesoro Público y, por otro lado los Girados con Doc. B 082 y las Devoluciones con Doc. A 082.
- **Anexo N° 3 (Demostración Analítica de los Depósitos Efectuados a Favor de la DNTP) - Detalle Analítico de los Depósitos Efectuados al Tesoro Público:** La información que presenta este Reporte es por Subcuenta (UE) y Expediente SIAF mostrando el resumen del(los) Rubro(s) y el(los) Tipo(s) de Recurso y los montos por los depósitos efectuados al Tesoro Público por Fuente de Financiamiento.
- **Sistema integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP):** Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.

4. Productos

- Acta de Conciliación de las Cuentas de Enlace.
- Anexo N° 2 - Demostración Analítica de las Cuentas de Enlace.
- Anexo N° 3 - Demostración Analítica de los Depósitos Efectuados a favor de la Dirección Nacional de Tesoro Público.

5. Formatos o documentos internos

- Este proceso no presenta formatos internos.

6. Consideraciones

- Es necesario tener en cuenta que no podrá procesar un mes si el anterior no ha sido procesado.
- Asimismo, una vez procesado un determinado mes se mostrará la información hasta dicho mes.

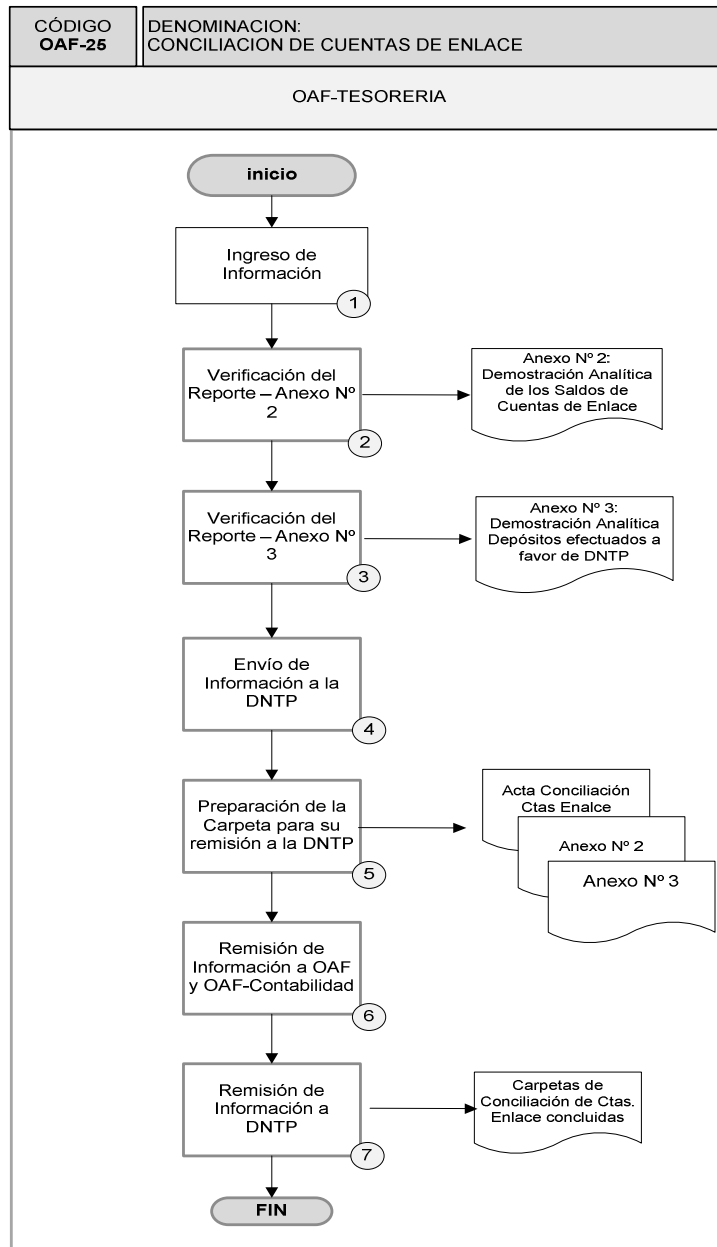
7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	OAF-Tesorería	<p><u>Ingreso de información</u></p> <p>La OAF-Tesorería ingresa información al Control de la Conciliación de Cuentas de Enlace en el Sistema SIAF-SP, lo procesa en forma mensual y luego habilita para el envío.</p> <p>Es necesario tener en cuenta que no podrá procesar un mes si el anterior no ha sido procesado.</p> <p>Asimismo, una vez procesado un determinado mes se mostrará la información hasta dicho mes.</p>
2	OAF-Tesorería	<p><u>Verificación del Reporte Anexo N° 2</u></p> <p>La OAF-Tesorería imprime el Anexo N° 2, analiza y verifica si la información ingresada es correcta. De existir errores en los saldos determinados, se efectúa los ajustes correspondientes, procesa, cierra, envía la información y emite el Anexo N° 2 definitivo.</p> <p>En este anexo se muestra en la parte superior los Recursos Entregados según Estado Bancarios: Cheques Pagados, Carta Orden, Nota de Cargo, Abono en Ctas., Prov., DCTP, etc.</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>En el área inferior se muestran los Pagos sin Afectación Financiera (Documento 082).</p> <p><u>Producto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo N° 2 “Demostración Analítica de los Saldos de las Cuentas de Enlace” aprobado por la OAF-Tesorería.
3	OAF-Tesorería	<p><u>Verificación del Reporte Anexo N° 3</u></p> <p>La OAF-Tesorería imprime el Anexo N° 3, analiza y verifica si la información ingresada es correcta. De existir errores en los saldos determinados, se efectúa los ajustes correspondientes, procesa, cierra, envía la información y emite el Anexo N° 3 definitivo.</p> <p>En este anexo se muestra en la parte superior el Detalle Analítico de los Depósitos Efectuados al Tesoro Público: Papeletas de Depósitos T6, Notas de Abono, Carta Orden, etc.</p> <p>En el área inferior se muestran Depósitos sin giro de Cheques (Documento 082).</p> <p><u>Producto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo N° 3 (Demostración Analítica de los Depósitos Efectuados a favor de la DNTP) aprobado por la OAF-Tesorería.
4	OAF-Tesorería	<p><u>Envío de la información a la DNTP</u></p> <p>Seguidamente, la OAF-Tesorería realiza la transferencia de datos de la información del pliego a la DNTP para la aprobación de la Conciliación de Cuentas de Enlace, de acuerdo al Cronograma establecido.</p>
5	OAF-Tesorería	<p><u>Preparación de la carpeta para su remisión a la DNTP</u></p> <p>Una vez aprobada la Conciliación de Cuentas de Enlace por la DNTP, la OAF-Tesorería prepara la carpeta para presentarlo oficialmente a la DNTP, la cual contendrá el Acta y los Anexos N° 2 y 3 con las firmas de la OAF, la OAF-Contabilidad y la OAF-</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>Tesorería.</p> <p><u>Producto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Conciliación de las Cuentas de Enlace. ▪ Anexo N° 2 “Demostración Analítica de los Saldos de las Cuentas de Enlace” aprobado por la DNTP. ▪ Anexo N° 3 (Demostración Analítica de los Depósitos Efectuados a favor de la DNTP) aprobado por la DNTP.
6	OAF-Tesorería	<p><u>Remisión de la información a la OAF-Contabilidad y OAF</u></p> <p>Preparada la carpeta con la firma de la OAF-Tesorería, se deriva a la OAF-Contabilidad para su revisión y posterior firma.</p> <p>Una vez que retorna la carpeta firmada por la OAF-Contabilidad se remite a la OAF para su firma, la cual una vez realizada esta actividad regresa nuevamente a la OAF-Tesorería.</p>
7	OAF-Tesorería	<p><u>Remisión de la información a la DNTP</u></p> <p>Luego que la carpeta este completa, la misma se envía oficialmente a la Oficina de Contabilidad y Estadística de la DNTP.</p> <p><u>Producto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpeta de Conciliación de las Cuentas de Enlace concluida.

8. Flujograma



Denominación del proceso Administración de la planilla de remuneraciones y/o pagos del personal CAP, del personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios y de Gerentes Públicos	Código OAF-26
--	-------------------------

1. Objetivo

Establecer las acciones necesarias para la adecuada administración de la planilla de remuneraciones y/o pagos del personal CAP, del personal con Contratación Administrativa de Servicios de SERVIR y complemento remunerativo de Gerentes Públicos

2. Base legal

- Ley del Presupuesto Público para el Año Fiscal 2009, Ley N° 29289
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175
- Decreto Supremo N 015-72-TR, que obliga a los Empleadores a llevar las planillas de pago de remuneraciones de sus trabajadores.
- Ley N° 25139, dispone que los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, tienen derecho a percibir dos gratificaciones en el año.
- Decreto Legislativo N° 713, que regula sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto supremo N 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago.

3. Definiciones

- **Remuneraciones:** Lo que recibe a cambio del trabajo para el que fue contratado un trabajador de su empleador.
- **Contratación Administrativa de Servicios:** es una modalidad contractual de la Administración Pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- **Complemento Remunerativo:** Es el pago que realiza SERVIR a los Gerentes Públicos por el desempeño de sus funciones. Este resulta de la diferencia entre lo que paga la institución que solicitó el gerente y la escala remunerativa fijada.
- **Mejor fecha:** es aquella en la cual vence la obligación contraída, y en la que, según la naturaleza de la obligación, debe realizar el pago del gasto devengado.
- **Calendario de Compromisos:** Es la herramienta para el control presupuestal del gasto que aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público, para establecer el monto máximo para comprometer mensualmente, dentro del marco de las Asignaciones Presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional del Pliego y de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Caja Fiscal.
- **Planilla Única de Remuneraciones:** Es el documento que determina el pago de las remuneraciones y derechos que les corresponde mensualmente a los trabajadores de SERVIR, sustentada en documentos oficiales, emitidos por autoridades competentes, a través de los que se disponen pagos y/o descuentos

- **Presupuesto Analítico de Personal (PAP):** es un documento de Gestión Institucional, que considera el presupuesto para los servicios específicos de personal nombrado y contratado, en función de la disponibilidad presupuestal del Grupo Genérico del Gasto 1: Personal y Obligaciones Sociales, garantizando las plazas estrictamente necesarias para el cumplimiento de las Metas y Objetivos Institucionales.
- **Consultoría Externa:** Es un servicio independiente y debe caracterizarse por la imparcialidad en las acciones realizadas por los especialistas y asesores que resultan ser externos a la Entidad.

4. Productos

- Planilla de remuneraciones del personal CAP, CAS y Gerentes Públicos

5. Formatos o documentos internos

Ninguno.

6. Consideraciones

- Se deberá tener en cuenta los cronogramas de pago de remuneraciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Para la elaboración de planillas, se debe tener en cuenta las disposiciones legales referidas al pago de remuneraciones, descuentos de ley y los autorizados por el trabajador, por resolución o mandato judicial.
- El importe que SERVIR debe abonar por el complemento remunerativo de Gerentes Públicos, tiene que estar en relación con lo que recibe de la institución donde va a laborar.
- Para el pago de remuneraciones del personal CAP, OAF-RRHH debe contrastar el Calendario de Compromisos del mes remitido por OPP con el último Presupuesto Analítico de Personal (PAP) aprobado a fin de garantizar que el pago a realizar sea para el personal previsto.
- El Complemento Remunerativo se paga hasta tres días hábiles antes que finalice el mes al que corresponde el pago, sin embargo, es facultad de SERVIR establecer un cronograma especial para efectuar dicho pago.
- Las tardanzas, ausencias injustificadas, licencias sin goce de haber y otros debe ser comunicada a SERVIR por las entidades receptoras, en su calidad de empleadores del Gerente Público, para efectuar el descuento proporcional del complemento remunerativo que abonará SERVIR
- La OAF-RRHH debe solicitar a las instituciones a las que fueron designados los Gerentes Públicos, remitan en forma mensual los reportes de asistencia y permanencia de estos. Esta información debe ser remitida dentro de los primeros cinco (05) días del mes para que sea incluida en la información remitida a la Consultora Externa para la elaboración de planillas.
- Las planillas, reportes y las boletas y constancias de pago deben ser remitidas a SERVIR en forma física y además deben adjuntar el medio magnético donde se encuentren guardados los archivos de estas.
- El original de la boleta será entregado al trabajador a más tardar el tercer día hábil siguiente a la fecha de pago. El duplicado de la boleta quedará en poder del empleador, el cual será firmado por el trabajador. Si el trabajador no supiera firmar, imprimirá su huella digital.

Si el empleador lo considera conveniente, la firma de la boleta por el trabajador será opcional. Sin embargo, en este caso, corresponderá al empleador la carga de la prueba respecto al pago de la remuneración y la entrega de la boleta de pago al trabajador.”

7. Descripción del proceso

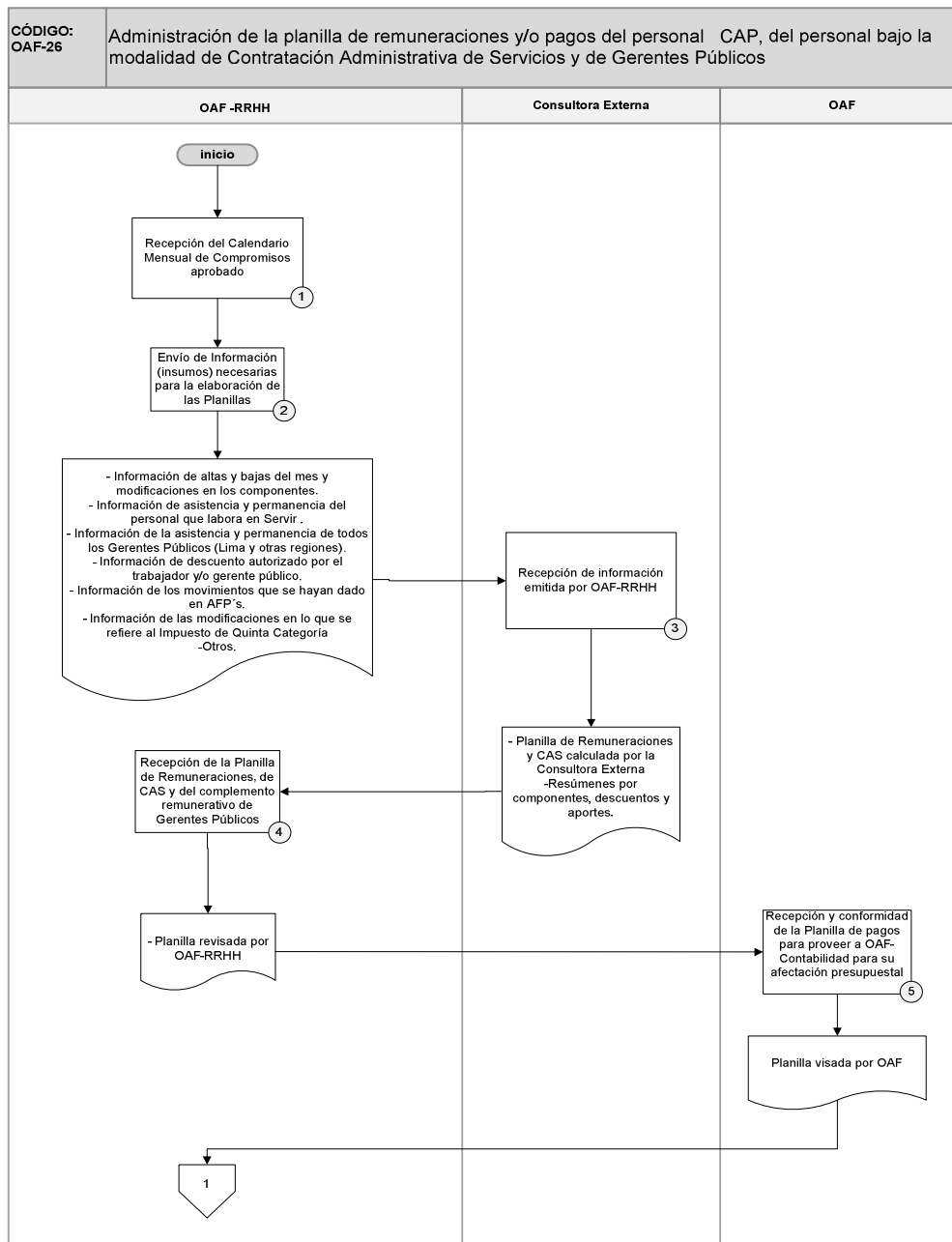
Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	OAF-RRHH	<p><u>Recepción del Calendario Mensual de Compromisos.</u></p> <p>La OAF-RRHH debe recibir de OPP, dentro de los primeros cinco (05) días del mes, el Calendario Mensual de Compromisos aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario de Compromisos aprobado
2	OAF-RRHH	<p><u>Envío de Información (insumos) necesarias para la elaboración de las Planillas</u></p> <p>La OAF-RRHH procesará y enviará a la Consultora Externa la información necesaria para la elaboración de las planillas de pagos. Dentro de estos se encuentran:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Información de las altas y bajas que se hayan dado durante el mes, así como las modificaciones en los componentes, de ser el caso. b. Información de asistencia y permanencia del personal que labora para SERVIR. En este se detallará los días efectivamente laborados, ingresos y salidas, permisos por motivos particulares, licencias sin goce de remuneraciones, entre otros. c. Información de la asistencia y permanencia de todos los Gerentes Públicos (Lima y otras regiones) d. Información de descuentos autorizados por el trabajador y/o gerente público e. Información de los movimientos que se hayan dado en Empresas Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP's). f. Información de las modificaciones en lo que se refiere al Impuesto de Quinta Categoría. g. Otros <p><u>Producto</u></p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento con información necesaria para la elaboración de planillas de pagos: altas y bajas, asistencia y permanencia, descuentos autorizados; movimientos de AFP's; modificaciones de Renta de Quinta Categoría; entre otros.
3	Consultora Externa	<p><u>Recepción de información emitida por OAF-RRHH</u></p> <p>La consultora externa, responsable de la elaboración de la Planilla de Remuneraciones de CAP, de CAS, y del complemento remunerativo de Gerentes Públicos, recibe la información remitida por la OAF-RRHH dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes. Con esta información se procede a realizar los cálculos correspondientes a las planillas.</p> <p>El día doce (12) de cada mes, como fecha máxima, la Consultora Externa debe culminar con la elaboración de las planillas y remitirlas a la OAF-RRHH junto con todos los reportes necesarios: resúmenes por componente, importe a ser abonado, cuotas patronales, descuentos por conceptos de asistencia, quinta categoría, planillas de AFP's, descuentos por Quinta Categoría, etc., para su afectación presupuestal.</p> <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla de Remuneraciones, CAS y complemento remunerativo calculada por la Consultora Externa ▪ Resúmenes por componente, reportes de Cuotas Patronales, descuentos por concepto de asistencia, quinta categoría, planillas de AFP's, descuentos por Quinta Categoría, etc.
4	OAF-RRHH	<p><u>Recepción de la Planilla de Remuneraciones, de CAS y del complemento remunerativo de Gerentes Públicos</u></p> <p>La OAF-RRHH recibe la planilla de CAP, CAS. Y complemento remunerativo de Gerentes Públicos, la cual debe revisarla y contrastarla con los reportes generales que remite la empresa consultora.</p> <p>Con el VºBº del profesional de OAF-RRHH se remite al Jefe de la OAF</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla revisada por OAF-RRHH
5	OAF	<p><u>Recepción de la Planilla de pagos</u> El Jefe de OAF recibe, toma conocimiento y da conformidad a las planillas de CAP, CAS y complemento remunerativo de Gerentes Públicos, las cuales remite a la OAF-Contabilidad para su afectación presupuestal.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planillas visadas por OAF
6	OAF-RRHH	<p><u>Solicita Boletas de Pago de Remuneraciones, CAS y complemento remunerativo</u></p> <p>La OAF-RRHH debe solicitar a la Consultora Externa las boletas de pago (en el caso del personal CAP y complemento remunerativo) y constancias de pago (personal con Contrato Administrativo de Servicios).</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento que solicita a la Consultora Externa, las boletas y constancias de pago
7	Consultora Externa	<p><u>Envío de Boletas y Constancias de Pago</u> La empresa Consultora remite a la OAF-RRHH, en forma física, las Boletas y Constancias de Pago solicitadas.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Boletas y Constancias de Pago
8	OAF-RRHH	<p><u>Recepción de las Boletas y Constancias de Pago</u></p> <p>La OAF-RRHH recibe las boletas y constancias de pago y las contrasta con los reportes enviados con las planillas. Después de aprobarlas, las remite al jefe de la OAF.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Boletas y constancias de pago visadas por OAF-RRHH

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
9	OAF	<p><u>Recepción de Boletas y constancias Visadas</u> El jefe de la OAF, revisa y suscribe todas las boletas y constancias de pago y las devuelve a OAF-RRHH para su distribución.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Boletas y constancias de pago visadas por OAF
10	OAF-RRHH	<p><u>Recibe las boletas y constancias de pago suscritas por OAF</u></p> <p>La OAF-RRHH recibe las boletas y constancias firmadas por el jefe de la OAF y las entrega al personal en el plazo establecido por la norma.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Boletas y constancias suscritas por el trabajador ▪ Archivo de boletas y constancias

8. Flujoograma



Denominación del Proceso Reclutamiento, Selección y Contratación de personal del Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	Código OAF-27
---	-------------------------

1. Objetivo

Realizar las acciones necesarias para que SERVIR convoque, reclute, seleccione y contrate al personal adecuado, basándose en las competencias que se requieran para cada puesto de trabajo dentro de la entidad.

2. Base legal

- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, Ley N° 29289.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411
- Decreto Supremo N° 130-2008-EF, Aprueban Escala Remunerativa del Pliego Autoridad Nacional del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Ley N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Art. 4° del Decreto Supremo N° 075-2008, señala que el empleado público no debe tener impedimentos para contratar con el estado y está prohibido de recibir doble percepción.
- Ley N° 26771, establecen prohibición de ejercer facultades de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado (Art. 2)

3. Definiciones

- **Reclutamiento de Personal:** Es el proceso de atraer individuos oportunamente y en suficiente número y con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en la organización
- **Proceso de selección de personal:** Es un procedimiento administrativo especial que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios o la ejecución de una obra.
- **Contratación de Personal:** Toda relación contractual que implica vínculo laboral entre una persona natural y una entidad del Estado
- **Ley Marco del Empleo Público:** Tiene por finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana
- **Presupuesto Analítico de Personal (PAP):** Es un documento de Gestión Institucional, que considera el presupuesto para los servicios específicos de personal nombrado y contratado, en función de la disponibilidad presupuestal del

Grupo Genérico del Gasto 1: Personal y Obligaciones Sociales, garantizando las plazas estrictamente necesarias para el cumplimiento de las Metas y Objetivos Institucionales.

- **Cuadro de Asignación de Personal (CAP):** Es un documento técnico-normativo de gestión institucional que contiene los cargos necesarios que la Alta Dirección institucional prevé como necesarios para el normal funcionamiento de una Entidad, en base a la estructura de la organización vigente.
- **Área usuaria:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias
- **Designación:** Es el acto por el cual la autoridad encarga y autoriza el desempeño de cargos de confianza o encargos especiales con los derechos y limitaciones que las leyes establecen.
- **Plaza:** es el cargo contemplado en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) que cuenta con el financiamiento debidamente previsto en el Presupuesto Institucional dentro del Grupo Genérico de Gasto 1. "Personal y Obligaciones sociales". Las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Análítico de Personal.
- **Consultoría Externa:** Es un servicio independiente y debe caracterizarse por la imparcialidad en las acciones realizadas por los especialistas y asesores que resultan ser externos a la Entidad.
- **Contrato de trabajo a Plazo Indeterminado:** Este contrato dura hasta que el trabajador se encuentre en condiciones de gozar de los beneficios que se le asignan los regímenes de seguridad social, por límites de edad y años de servicio, salvo que se configuren algunas de las causales de extinción previstas en la Ley.
- **Legajo de Personal:** Expediente en el que se recopila la información correspondiente al trabajador que ingresa a laborar en SERVIR.

4. Productos

- Candidato ganador de la convocatoria seleccionado.

5. Formatos o documentos internos

- Solicitud de cobertura de plaza vacante prevista en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Anexo 1

6. Consideraciones

- Los organismos públicos y empresas del Estado deben remitir con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del concurso los puestos de trabajo vacantes a ofertar. Dicha remisión puede realizarse por escrito o vía electrónica. El envío por escrito se puede efectuar a la oficina de la Red CIL Proempleo ubicada en la jurisdicción o domicilio del organismo público o empresa del Estado, o la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. La remisión digital se realiza a la bolsa de empleo electrónica: www.empleosperu.gob.pe
- Los organismos públicos y empresas del Estado designarán al funcionario responsable de remitir las ofertas de empleo de la entidad. Dicha designación

debe haberse realizado mediante resolución del titular de la Entidad y publicada en el Diario Oficial El Peruano.

- Los contratos a plazo indeterminado se celebran pactando el máximo plazo de prueba, de acuerdo al siguiente detalle:
 - a. Gerentes : 1 año
 - b. Jefes y Personal de Confianza : 06 meses
 - c. Profesionales y personal calificado : 03 meses
 - d. Otros puestos : 03 meses
- Los contratos de trabajo a Plazo Indeterminado no son de obligatoria presentación ante el Ministerio de Trabajo. La OAF-RRHH elaborará dos (02) copias del contrato para ser suscrito por el Jefe de OAF y el ganador de la convocatoria. Una copia será archivada en el legajo personal y la otra le será entregada al trabajador.
- Para los procesos de selección, la Gerencia General, ha designado un Comité Interno de Evaluación permanente, el que se encargará de conducir el proceso de selección
 Este Comité puede estar conformado por dos ó tres funcionarios. Su conformación es flexible y puede variar de acuerdo a la disponibilidad de tiempo o de la categoría de la plaza convocada.
 - a. Si se trata de una Gerencia o de una Jefatura: estará conformado por el Presidente Ejecutivo, el Gerente General y un invitado.
 - b. Si se trata de un Profesional o Técnico (CAP): estará conformado por el Jefe de OAF, Jefe del área usuaria y un invitado.
 - c. Si el requerimiento lo realiza el Jefe de OAF: estará conformado por el Gerente General y el Jefe de OAF.

En los dos últimos casos, la OAF-RRHH también puede integrar el Comité Evaluador.

7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Área Usuaria	<p><u>Solicitud de cobertura de plaza vacante</u></p> <p>El área usuaria (Gerencia o Jefatura) deberá solicitar la cobertura de la plaza vacante a través de un requerimiento de contratación de personal, en el cuál se detallará la plaza solicitada prevista en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).</p> <p>Esta solicitud deberá ser remitida a la OAF-RRHH.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento de cobertura de plaza vacante

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
2	OAF-RRHH	<p><u>Recepción del requerimiento de cobertura de la plaza</u></p> <p>La OAF-RRHH recibe el requerimiento, revisa el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y da conformidad para la cobertura de la Plaza solicitada y traslada el requerimiento a OPP. En caso no se cuente con la plaza, deberá ser devuelto al área usuaria.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plaza vacante prevista en el CAP
3	OPP	<p><u>Recepción del requerimiento para opinión de disponibilidad presupuestal</u></p> <p>El jefe de OPP recibe el requerimiento e informa si existe disponibilidad de recursos presupuestales para la plaza solicitada.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe favorable de disponibilidad presupuestal
4	OAF	<p><u>Recepción de los informes favorables para contratación solicitada</u></p> <p>El jefe de la OAF recibe el informe de la OAF-RRHH y OPP en el que se detalla la plaza vacante y la existencia de recursos presupuestales para su cobertura, otorga su conformidad y remite el expediente a la Gerencia General.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente con las opiniones favorables de AOF-RRHH y OPP, así como el VºBº del jefe de OAF
5	Gerencia General	<p><u>Autorización de la cobertura de plazas</u></p> <p>La Gerencia General revisa el expediente, da su conformidad y autoriza dar inicio al proceso de cobertura de la(s) plaza(s) solicitada(s) por el área usuaria.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformidad de cobertura de plazas solicitadas.
6	OAF-RRHH	<p><u>Recepción del expediente que contiene el requerimiento de contratación aprobado</u></p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>Con el expediente que contiene el requerimiento aprobado, la OAF-RRHH analizará y definirá el Perfil del Puesto de la posición laboral requerida y las funciones a desarrollar.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Perfil de Puesto definido
7	OAF-RRHH	<p><u>Solicitud de contratación de empresa consultora</u></p> <p>La OAF-RRHH deberá solicitar la contratación de una empresa consultora que brinde el servicio de reclutamiento y selección de personal (si fuera necesario solicitar una que realice técnica Head Hunter), para lo cual elaborará los Términos de Referencia y se adjuntará a éste, el Perfil del Puesto definido para la plaza vacante.</p> <p>Este expediente será remitido a la OAF-Logística con el VºBº del Jefe de la OAF para que proceda con la contratación del requerimiento. (Véase proceso de fase preparatoria, de ejecución y seguimiento de ejecución contractual de un proceso de contratación).</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento de contratación de empresa consultora aprobado por la OAF.
8	OAF-RRHH	<p><u>Comunicación de los puestos de trabajo vacantes a ofertar al Ministerio de Trabajo</u></p> <p>La OAF-RRHH deberá remitir con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del proceso, los puestos de trabajo vacantes a ofertar. Dicha comunicación puede realizarse por escrito o vía electrónica a Red Cil Proempleo, indicando en ella la casilla de correo electrónico de la consultora o de SERVIR para recibir los Currículos Vitae (CV).</p> <p>Asimismo, se establecerán los plazos para la presentación de los CV's y de preferencia se detallará el cronograma del proceso de selección.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación remitida al Ministerio de Trabajo

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
9	OAF-RRHH	<p><u>Coordinación con la empresa consultora</u></p> <p>La OAF-RRHH coordinará con los representantes designados por la Empresa Consultora respecto del proceso de reclutamiento y selección convocado. Para ello se les trasladarán todos los Currículos Vitae que han sido recepcionados en la casilla de correo asignada en Red Cil ProEmpleo y/o de SERVIR para estos efectos.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista N° 1 de postulantes al proceso de selección
10	OAF-RRHH OAF-Logística Tecnologías de Información	<p><u>Publicación de Convocatoria en el Diario El Comercio y en la Página Web de SERVIR</u></p> <p>La OAF-RRHH elaborará la Convocatoria a publicarse y solicitará a Tecnologías de Información y a OAF-Logística, con el VºBº de OAF, su publicación en la Página Web de SERVIR y en el Diario El Comercio, respectivamente.</p> <p>La convocatoria debe detallar la denominación de la plaza, el perfil y competencias requeridas para el puesto, la casilla de correo electrónico de la consultora o de SERVIR para recibir los CVs, así como el cronograma del proceso de selección.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicación de convocatoria en distintos medios
11	Empresa Consultora	<p><u>Recepción y análisis de Currículos Vitae</u></p> <p>La Empresa Consultora recibe los CVs en el plazo señalado en la Convocatoria.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista N° 2 de postulantes al proceso de selección.
12	Empresa Consultora	<p><u>Filtro y calificación de los Currículos Vitae recepcionados</u></p> <p>La Empresa Consultora realizará el filtro correspondiente y en base a ello seleccionará la lista corta o Terna de los postulantes aptos para la</p>

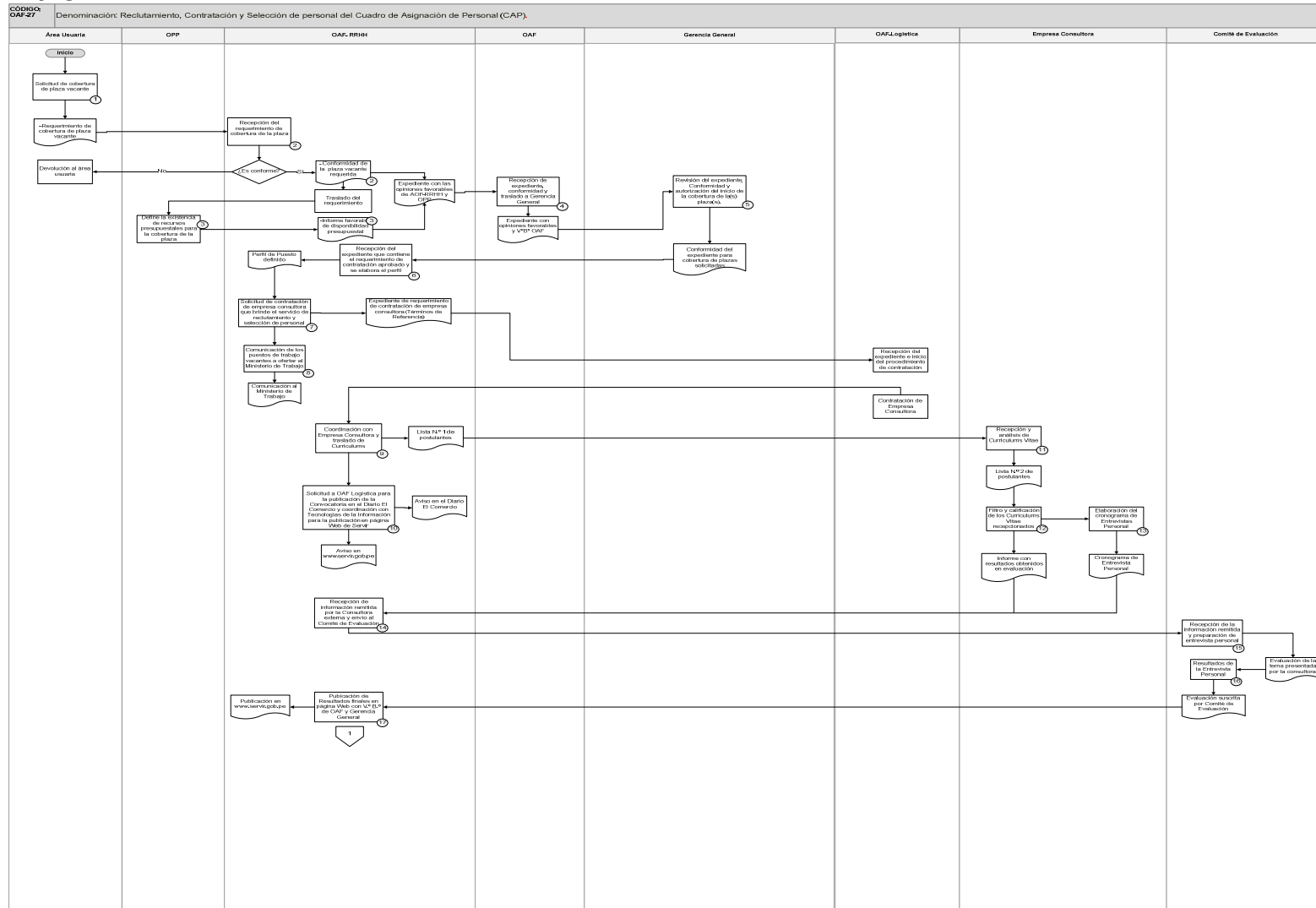
Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>Entrevista Personal.</p> <p>Esta información debe ser remitida a la OAF-RRHH mediante un informe, detallando los resultados obtenidos.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe con el detalle de los resultados obtenidos en la evaluación
13	Empresa Consultora	<p><u>Elaboración del cronograma de Entrevistas Personal</u></p> <p>En coordinación con la OAF-RRHH, la Empresa Consultora prepara el cronograma de la Entrevista Personal, el cual será comunicado a los postulantes aptos en forma oportuna. La fecha y hora de la entrevista puede ser comunicada por la OAF-RRHH o por la empresa consultora vía telefónica o por correo electrónico.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma de Entrevista Personal
14	OAF-RRHH	<p><u>Recepción de información remitida por la Consultora externa</u></p> <p>La OAF-RRHH recibe la Terna de postulantes y el informe de evaluación, el cual incluye el archivo de los Currículos Vitae de los integrantes de la Terna.</p> <p>Este último es remitido al Comité de Evaluación designado para este fin, para que proceda a analizarlos, si lo considera necesario, y tenga una idea preliminar de los postulantes que van a ser entrevistados.</p>
15	Comité de Evaluación	<p><u>Recepción de la información de OAF-RRHH</u></p> <p>El Comité Evaluador recibe la información remitida por la OAF-RRHH, revisa los Currículos Vitae y procede a preparar la Entrevista Personal.</p> <p>La Entrevista Personal servirá para evaluar principalmente las competencias y los conocimientos con los que cuenta el postulante. También se tomará</p>

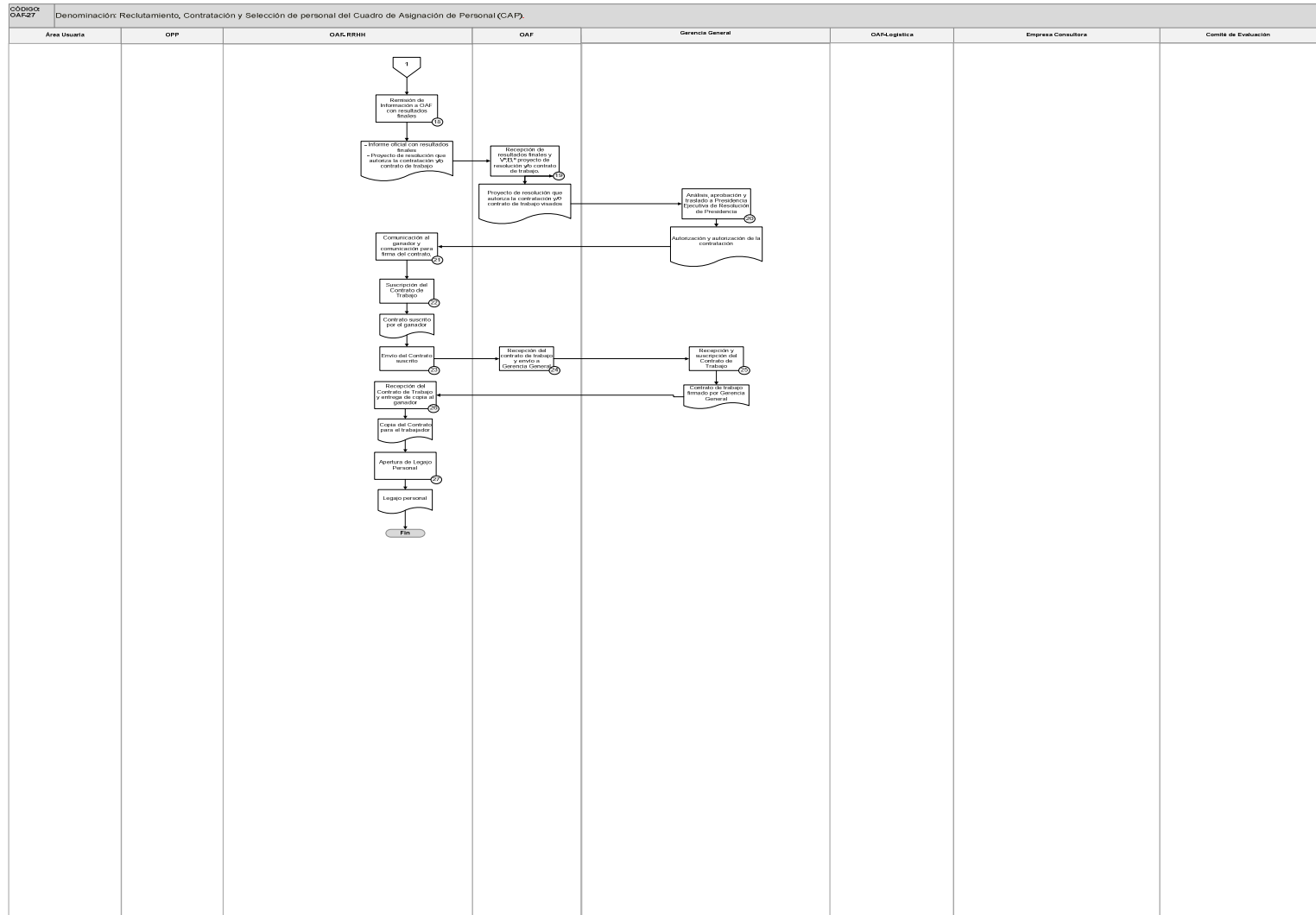
Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>en cuenta su experiencia laboral y las habilidades adquiridas durante su desempeño profesional. El Comité tiene la potestad de plantear temas y/o casos a resolver.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación de la terna presentada por la consultora
16	Comité de Evaluación	<p><u>Resultados de la Entrevista Personal</u></p> <p>Luego de realizada la Entrevista Personal, el Comité Evaluador registrará los puntajes obtenidos por los postulantes entrevistados y determina la calificación final.</p> <p>Esta calificación se debe plasmar en un formato de evaluación elaborado para tal fin, el cual, al final de la Entrevista Personal, debe ser suscrito por los integrantes del Comité de Evaluación.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación suscrita por el Comité de Evaluación.
17	OAF-RRHH	<p><u>Publicación de Resultados en la Página Web</u></p> <p>Una vez suscrita la evaluación, OAF-RRHH solicita a la Tecnologías de Información, con el VºBº de OAF o Gerencia General según corresponda, la publicación de los resultados finales.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicación de resultados finales en Pagina Web
18	OAF-RRHH	<p><u>Remisión de información a OAF con Resultados Finales</u></p> <p>La OAF-RRHH remite a OAF, en forma oficial, los resultados del proceso de selección y remite el proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva y/o Contrato de Trabajo.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe oficial con resultados finales ▪ Proyecto de Resolución que autoriza la contratación y/o contrato de trabajo.

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
19	OAF	<p><u>Recepción de resultados finales</u></p> <p>Recibe el informe remitido por la OAF-RRHH que contiene los resultados finales del proceso de selección y luego de revisarlo da el VºBº al proyecto de resolución de Presidencia Ejecutiva y al contrato de trabajo.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de Resolución y Contrato de Trabajo visados
20	Gerencia General	<p><u>Propuesta de la contratación del postulante</u></p> <p>Una vez que OAF remite el informe con los resultados finales, la GG lo analiza, lo aprueba y traslada a la Presidencia Ejecutiva para la suscripción de la Resolución de Presidencia que autoriza la contratación.</p> <p>Con esta Resolución autoritativa se traslada a la OAF-RRHH para continuar con el proceso de contratación.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobación y autorización de la contratación
21	OAF-RRHH	<p><u>Comunicación con el ganador del proceso</u></p> <p>OAF-RRHH, a través de la empresa consultora o en forma directa se comunica con el ganador del proceso de selección y coordina con el (la) la fecha para la suscripción del contrato, previa presentación de su CV documentado, Declaraciones Juradas y otros documentos que SERVIR considera necesarios.</p>
22	OAF-RRHH	<p><u>Suscripción del Contrato de trabajo</u></p> <p>La OAF-RRHH entrega el contrato de trabajo al (la) ganador(a) del proceso de selección para su lectura y suscripción.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato de trabajo suscrito por el ganador
23	OAF-RRHH	<p><u>Envío del Contrato suscrito</u></p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		OAF-RRHH remite el contrato suscrito por el ganador del proceso de selección, al Jefe de OAF para que éste lo eleve a la instancia correspondiente.
24	OAF	<p><u>Recepción del Contrato de Trabajo</u></p> <p>El Jefe de OAF recibe el contrato de trabajo suscrito por el ganador y lo remite a la Gerencia General para su suscripción</p>
25	Gerencia General	<p><u>Recepción el Contrato de Trabajo</u></p> <p>El Gerente General revisa y luego de ello, suscribe el contrato de trabajo. Una vez firmado lo remite a OAF-RRHH</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato de trabajo firmado por Gerencia General
26	OAF-RRHH	<p><u>Recepción del Contrato de Trabajo suscrito</u></p> <p>Una vez que cuenta con el Contrato de Trabajo suscrito por Gerencia General, se entrega una copia al ganador del proceso de selección y la otra copia queda de cargo para su legajo personal</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de contrato de trabajo suscrito por Gerencia General
27	OAF-RRHH	<p><u>Apertura de Legajo Personal</u></p> <p>El cargo de recepción del contrato de trabajo debe ser archivado en el legajo personal, junto con el Currículo Vitae documentado, las declaraciones juradas y otros documentos que SERVIR considera necesarios solicitarle.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Legajo Personal

8. Flujograma





Denominación del proceso Reclutamiento, Selección y Contratación de personal con Contratación Administrativa de Servicios (CAS)	Código OAF-28
--	-------------------------

1. Objetivo

Establecer las acciones necesarias para que SERVIR convoque, reclute, seleccione y contrate personal adecuado, basándose en las competencias que se requieran para cada puesto de trabajo dentro de la entidad y bajo la modalidad de CAS.

2. Base legal

- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, Ley N° 29289.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Art. 4º del Decreto Supremo N° 075-2008, señala que el empleado público no debe tener impedimentos para contratar con el estado y está prohibido de recibir doble percepción.
- Ley N° 26771, establecen prohibición de ejercer facultades de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.

3. Definiciones

- **Reclutamiento de Personal:** Es el proceso de atraer individuos oportunamente y en suficiente número y con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en la organización
- **Proceso de selección de personal:** Es un procedimiento administrativo especial que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios o la ejecución de una obra.
- **Contratación de Personal:** Toda relación contractual que implica vínculo laboral entre una persona natural y una entidad del Estado
- **Contratación Administrativa de Servicios:** Es una modalidad contractual de la Administración Pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- **Servicio No Autónomo:** Es la prestación de servicios que realiza una persona a favor de una Entidad Pública de manera dependiente, sin que ello implique un vínculo laboral con la Entidad
- **Ley Marco del Empleo Público:** Tiene por finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada,

basada en el respecto al Estado de derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana

- **Área usuaria:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias
- **Designación:** Es el acto por el cual la autoridad encarga y autoriza el desempeño de cargos de confianza o encargos especiales con los derechos y limitaciones que las leyes establecen
- **Legajo de Personal:** Fólder en el que se recopila la información correspondiente al trabajador que ingresa a laborar en SERVIR.

4. Productos

- Selección del candidato ganador en la convocatoria

5. Formatos o documentos internos

Ninguno.

6. Consideraciones

- Los contratos CAS son a plazo determinado. En ningún caso la duración puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación. El contrato de puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad en función de las necesidades y de la evaluación y requerimiento del área.
- El contrato de será suscrito por el Jefe de OAF y la persona seleccionada en el proceso de convocatoria dentro de un plazo no mayor de los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de haber sido publicados los resultados
- Para los procesos de selección, la Gerencia General, ha designado un Comité Interno de Evaluación permanente, el que se encargará de conducir el proceso de selección. Este estará conformado por el Jefe de OAF, el Jefe del área usuaria y un invitado.
El Comité puede estar integrado también por el Profesional de OAF-RRHH, según disponibilidad.

7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Área Usuaria	<u>Solicitud de contratación de personal CAS</u> El área usuaria (Gerencia o Jefatura) deberá solicitar la contratación bajo la modalidad de CAS. Para ello, elaborará el requerimiento de contratación en el que debe detallar la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la justificación de la

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>necesidad de contratación.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento de contratación de personal bajo la modalidad de CAS.
2	OAF-RRHH	<p><u>Recepción del requerimiento de contratación</u> La OAF-RRHH recibe el requerimiento, revisa su contenido y solicita a OPP informe respecto de la disponibilidad de recursos presupuestales</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando con el que solicita disponibilidad presupuestal
3	OPP	<p><u>Opinión de disponibilidad presupuestal</u></p> <p>OPP analiza el presupuesto anual asignado para las contrataciones bajo la modalidad de CAS y si existen los recursos presupuestales, remite su conformidad para la contratación correspondiente</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe favorable de disponibilidad presupuestal
4	OAF-RRHH	<p><u>Recepción de Informe favorable de OPP para contratación</u></p> <p>La OAF-RRHH recibe el informe de OPP en el que se define la existencia de recursos presupuestales para la contratación administrativa de servicios y junto con su conformidad remite el expediente al Jefe de OAF.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente con las opiniones favorables de AOF-RRHH y OPP
5	OAF	<p><u>Recepción del expediente para la contratación solicitada</u></p> <p>El OAF recepciona el expediente para la contratación solicitada (informe de OAF-RRHH y OPP). Da su conformidad y lo remite a Gerencia General</p> <p><u>Producto</u></p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente con las opiniones favorables de AOF-RRHH y OPP y el VºBº de OAF
6	Gerencia General	<p><u>Recepción del expediente de contratación visado</u></p> <p>Gerencia General revisa el expediente, da su conformidad y autoriza dar inicio al proceso de la(s) contratación(es) solicitada(s) por el(as) área(s) usuaria(s).</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso de contratación autorizado
7	OAF-RRHH	<p><u>Recepción del expediente que contiene el requerimiento de contratación aprobado</u></p> <p>Una vez recibido el requerimiento de contratación aprobado, la OAF-RRHH debe analizar y definir el Perfil de Puesto.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Perfil de Puesto definido
8	OAF-RRHH Tecnologías de Información	<p><u>Publicación de Convocatoria</u></p> <p>La OAF-RRHH elaborará la Convocatoria y en coordinación con el encargado de Tecnologías de Información y con el VºBº del Jefe de OAF, será publicada en la Página Web de SERVIR y en un lugar visible de acceso público de la Entidad.</p> <p>Esta publicación debe hacerse cuando menos cinco (05) días hábiles antes de iniciarse el proceso de selección.</p> <p>En la publicación debe detallarse la denominación de la plaza, el perfil y competencias requeridas para el puesto, así como las actividades a desarrollar.</p> <p>Asimismo, se debe colocar la casilla de correo electrónico de SERVIR, para que en los plazos previstos, los postulantes envíen sus Currículos Vitae.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicación de convocatoria en Página Web y en lugares visibles de la Entidad.

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
9	OAF-RRHH	<p><u>Recepción y análisis de Currículos Vitae</u></p> <p>El profesional de OAF-RRHH, recibirá los Currículos Vitae (CV) dejados en el plazo señalado en la Convocatoria y realizará el análisis de estos teniendo en consideración el perfil y los requisitos exigidos para el puesto.</p>
10	OAF-RRHH	<p><u>Filtro y evaluación de Currículos Vitae</u></p> <p>El OAF-RRHH realizará el filtro correspondiente y seleccionará una lista corta de postulantes que cumplen con el Perfil del Puesto.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista corta de postulantes aptos
11	OAF-RRHH	<p><u>Envío de informe que contiene CV's</u></p> <p>El profesional de OAF-RRHH, coordina con el Jefe de OAF para enviarle el informe con las personas seleccionadas por él.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe que contiene la lista corta de postulantes
12	OAF	<p><u>Recepción de informe de lista corta de postulantes</u></p> <p>El Jefe de OAF elabora un informe en base a lo remitido por el OAF-RRHH y lo envía al Área Usuaria para su análisis</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de OAF con lista corta de postulantes
13	Área Usuaria	<p><u>Recepción de la lista corta</u></p> <p>Una vez recibido el informe de OAF, el área usuaria analizará la lista corta, de estar de acuerdo con ella, realizará un nuevo filtro y seleccionará un grupo más reducido de postulantes, el cual será informado al OAF para que se coordine la fecha de la Entrevista. Si el Área Usuaria no está de acuerdo con la lista remitida, será devuelta a OAF para que este coordine</p>

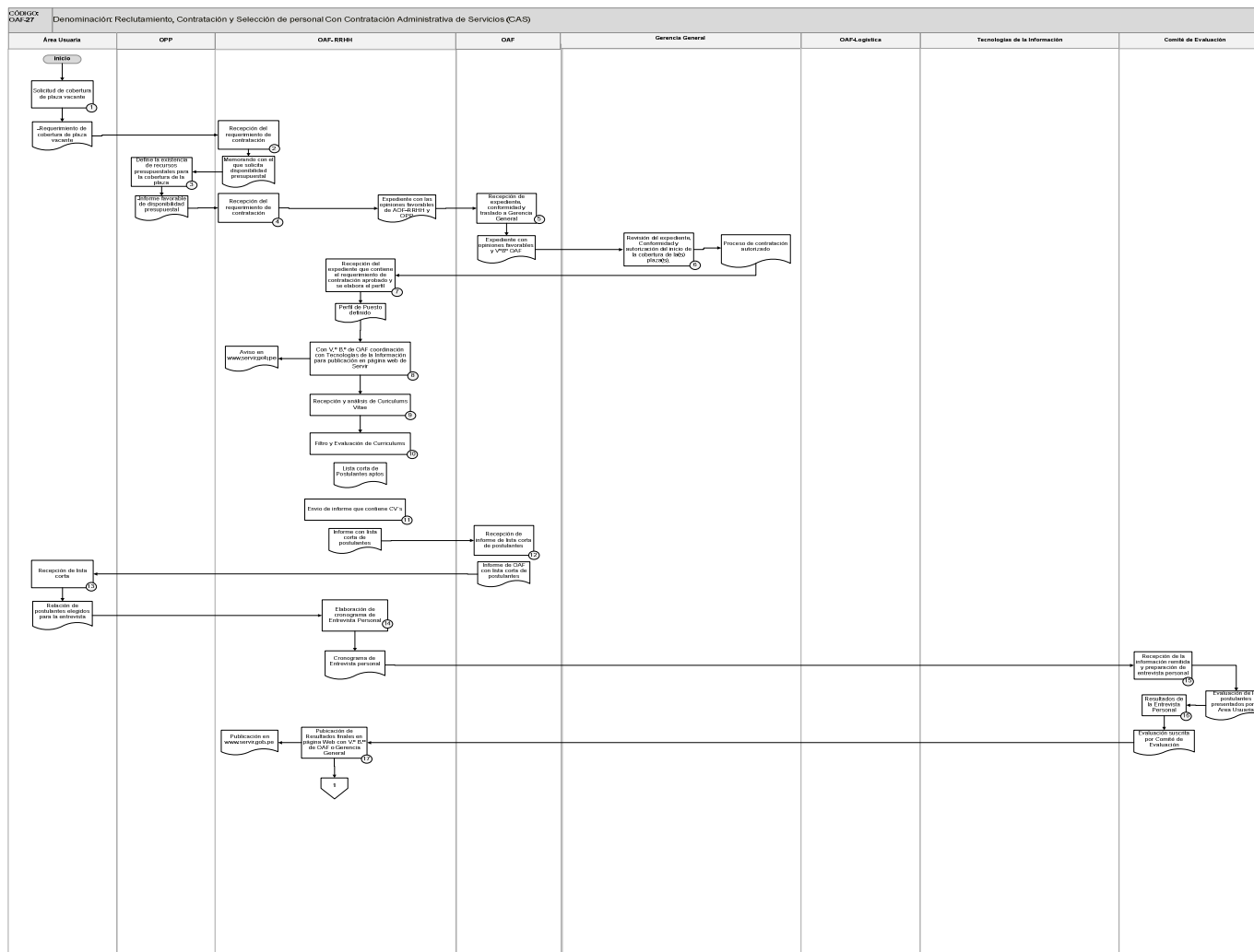
Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>con OAF-RRHH.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación de postulantes elegidos para la Entrevista.
14	OAF-RRHH	<p><u>Elaboración del cronograma de Entrevista Personal</u></p> <p>El profesional de OAF-RRHH, en coordinación con los integrantes del Comité de Evaluación, elaborará el cronograma de Entrevista Personal, vía telefónica o por correo electrónico.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma de Entrevista Personal
15	Comité de Evaluación	<p><u>Recepción de la información de OAF-RRHH</u></p> <p>El Comité de Evaluación recibe la información remitida por la OAF-RRHH, revisa los Currículos Vitae y procede a preparar la Entrevista Personal.</p> <p>La Entrevista Personal servirá para evaluar principalmente las competencias y los conocimientos con los que cuenta el postulante. También se tomará en cuenta su experiencia laboral y las habilidades adquiridas durante su desempeño profesional. El Comité tiene la potestad de plantear temas y/o casos a resolver.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación de los postulantes presentados por el Área Usuaría
16	Comité de Evaluación	<p><u>Resultados de la Entrevista Personal</u></p> <p>Luego de realizada la Entrevista Personal, el Comité Evaluación registrará los puntajes obtenidos por los postulantes entrevistados y determina la calificación final.</p> <p>Esta calificación se debe plasmar en un formato de evaluación elaborado para tal fin, el cual, al final de la Entrevista Personal, debe ser suscrito por los</p>

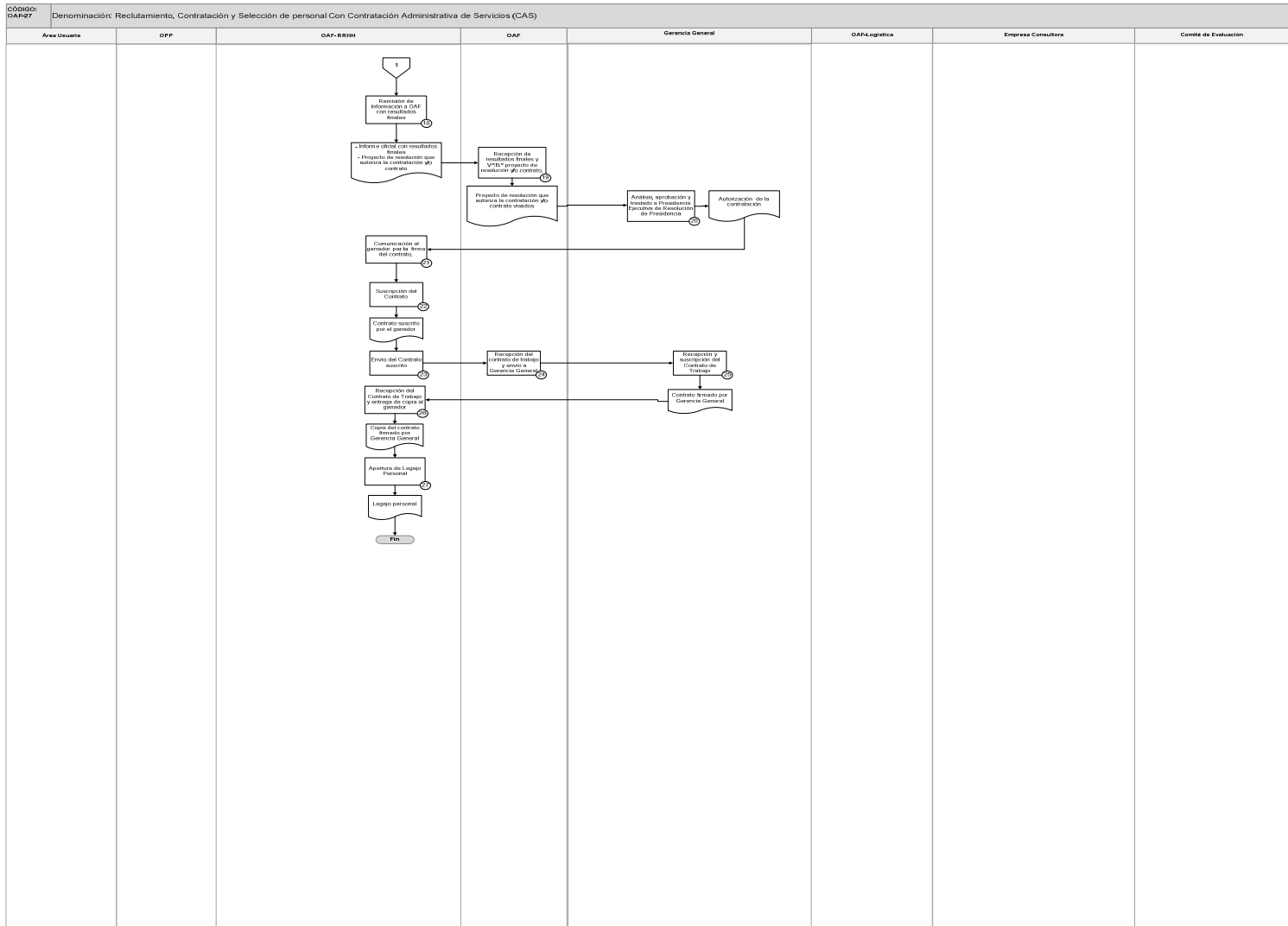
Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>integrantes del Comité de Evaluación.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación suscrita por el Comité de Evaluación.
17	OAF-RRHH	<p><u>Publicación de Resultados en la Página Web</u></p> <p>Una vez suscrita la evaluación, la OAF-RRHH solicita a la OAF-Tecnologías de Información, con el VºBº de OAF o Gerencia General según corresponda, la publicación de los resultados finales.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicación de resultados finales en Pagina Web
18	OAF-RRHH	<p><u>Remisión de información a OAF con Resultados Finales</u></p> <p>La OAF-RRHH remite a OAF, en forma oficial, los resultados del proceso de selección y remite el proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva y/o Contrato.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe oficial con resultados finales ▪ Proyecto de Resolución que autoriza la contratación y/o contrato.
19	OAF	<p><u>Recepción de resultados finales</u></p> <p>La OAF recibe el informe remitido por la OAF-RRHH que contiene los resultados finales del proceso de selección y luego de revisarlo da el VºBº al proyecto de resolución de Presidencia Ejecutiva y al contrato.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de Resolución y Contrato visados
20	Gerencia General	<p><u>Propuesta de la contratación del postulante</u></p> <p>Una vez que la OAF remite el informe con los resultados finales, la Gerencia General lo analiza, aprueba y traslada a la Presidencia Ejecutiva para la suscripción de la Resolución de Presidencia que</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>autoriza la contratación.</p> <p>Con esta Resolución autoritativa se traslada a la OAF-RRHH para continuar con el proceso de contratación.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobación y autorización de la contratación
21	OAF-RRHH	<p><u>Comunicación con el ganador del proceso</u></p> <p>La OAF-RRHH se comunica con el ganador del proceso de selección y coordina con el (la) la fecha para la suscripción del contrato, previa presentación de su CV documentado, Declaraciones Juradas y otros documentos que SERVIR considera necesarios.</p>
22	OAF-RRHH	<p><u>Suscripción del Contrato de trabajo</u></p> <p>La OAF-RRHH entrega el contrato al(a) ganador(a) del proceso de selección para su lectura y suscripción.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato suscrito por el ganador
23	OAF-RRHH	<p><u>Envío del Contrato suscrito</u></p> <p>La OAF-RRHH remite el contrato suscrito por el ganador del proceso de selección, al Jefe de OAF para que éste lo eleve a la instancia correspondiente.</p>
24	OAF	<p><u>Recepción el Contrato</u></p> <p>El Jefe de la OAF recibe el contrato de trabajo suscrito por el ganador y lo remite a la Gerencia General para su suscripción.</p>
25	Gerencia General	<p><u>Recepción el Contrato</u></p> <p>El Gerente General revisa y luego de ello, suscribe el contrato de trabajo. Una vez firmado, lo remite a la OAF-RRHH.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato firmado por Gerencia General

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
26	OAF-RRHH	<p data-bbox="654 285 1276 317"><u>Recepción del Contrato de Trabajo suscrito</u></p> <p data-bbox="654 354 1377 489">Una vez que cuenta con el Contrato suscrito por Gerencia General, se entrega una copia al ganador del proceso de selección y la otra copia queda de cargo para su legajo personal</p> <p data-bbox="654 527 786 558"><u>Producto</u></p> <ul data-bbox="654 596 1377 663" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="654 596 1377 663">▪ Cargo de recepción del contrato entregado al ganador del concurso
27	OAF-RRHH	<p data-bbox="654 699 1062 730"><u>Apertura de Legajo Personal</u></p> <p data-bbox="654 768 1377 934">El cargo de recepción del contrato de trabajo debe ser archivado en el legajo personal, junto con el Currículo Vitae documentado, las declaraciones juradas y otros documentos que SERVIR considera necesarios solicitarle.</p> <p data-bbox="654 972 786 1003"><u>Producto</u></p> <ul data-bbox="654 1041 922 1073" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="654 1041 922 1073">▪ Legajo Personal

1. Flujograma





Denominación del proceso:

Control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal que labora en SERVIR

Código

OAF-29

1. Objetivo

Establecer los mecanismos mediante los cuales el personal de SERVIR esté debidamente orientado sobre el procedimiento a seguir para el control de asistencia, permanencia y puntualidad, así como para obtener permisos o licencias para ausentarse del centro de trabajo por motivos de trabajo, asuntos personales o particulares

2. Base legal

- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009, Ley N° 29289.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR: Texto Único ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 713 que consolida la legislación sobre los descansos remunerativos de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornadas de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR: Texto Único ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR: Reglamento de Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2006-TR, dictan disposiciones sobre control de asistencia y de salida de los trabajadores sujetos a la actividad privada.

3. Definiciones

- **Control de Asistencia:** Procedimiento mediante el cual se controla la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores para el cumplimiento de la jornada laboral.
- **Horario de trabajo:** Indica las horas de entrada, refrigerio y salida que deberá cumplir el trabajador de acuerdo a lo establecido por SERVIR.
- **Jornada Laboral:** Constituye el período de tiempo total que deberá permanecer el trabajador en el centro de trabajo.
- **Tiempo de refrigerio:** Período de tiempo establecido, con la finalidad que el trabajador lo destine a la ingesta de su alimentación principal.
- **Licencia:** Es el período de tiempo en días, autorizado a un trabajador, para ausentarse del centro de trabajo durante la jornada laboral (deberá constar por escrito).
- **Permiso:** Es el período de tiempo en horas (menor a un día de trabajo) autorizado a un trabajador, para ausentarse del centro de trabajo durante el horario de trabajo. El empleador determina su carácter descontable o no.
- **Tardanza:** Ingreso al centro de trabajo superando la hora regular de ingreso.

- **Tolerancia:** Tiempo que se concede al trabajador, en forma excepcional, para registrar su asistencia del día después de la hora de ingreso establecida.
- **Comisión de Servicios:** Acto que implica un encargo de la entidad a ejecutarse fuera de sus instalaciones.

4. Productos

- Control de Permanencia del personal

5. Formatos o documentos internos

- Formato de Movilización de Personal, si es por horas.
- Autorización de Viaje Oficial, si la comisión es por uno o más días

6. Consideraciones

- No se encuentran comprendidos en la jornada máxima los siguientes trabajadores:
 - De Dirección
 - De Confianza
 - No sujetos a fiscalización inmediata
 - Que prestan servicios de espera, vigilancia o custodia
- El empleador tiene la facultad de:
 - Establecer jornadas compensatorias de trabajo conforme a ley
 - Modificar, ampliar o reducir la jornada y horario de trabajo, conforme a ley.
 - Establecer los turnos de trabajo fijos o rotativos, los que podrán variar con el tiempo según las necesidades
- Cuando el trabajador por necesidad de servicios, supere las horas laboradas, establecidas en el horario de trabajo; se procederá a la compensación de esas horas adicionales con descanso físico por la prestación de trabajos o servicios en sobretiempo.
- Para este proceso, la OAF-RRHH debe poner a disposición del personal una Directiva en la que se detallen los pasos a seguir para el control de asistencia y permanencia del personal. En esta se detallará los pasos a seguir para solicitar permisos por comisión de servicio, por motivos particulares, citas médicas; así como licencias con y sin goce de remuneraciones, etc.
- Los formatos de Movimientos de Personal, serán el medio por el cual el personal de SERVIR solicite el permiso, por horas, este deberá ser visado por su Jefe Inmediato y de ser necesario el Jefe de OAF. En caso necesite desplazarse fuera de la ciudad solicitará el formato Autorización de Viaje en el que se detallará la fecha de viaje y retorno. En este caso deberá ser visado por el Jefe de OAF.

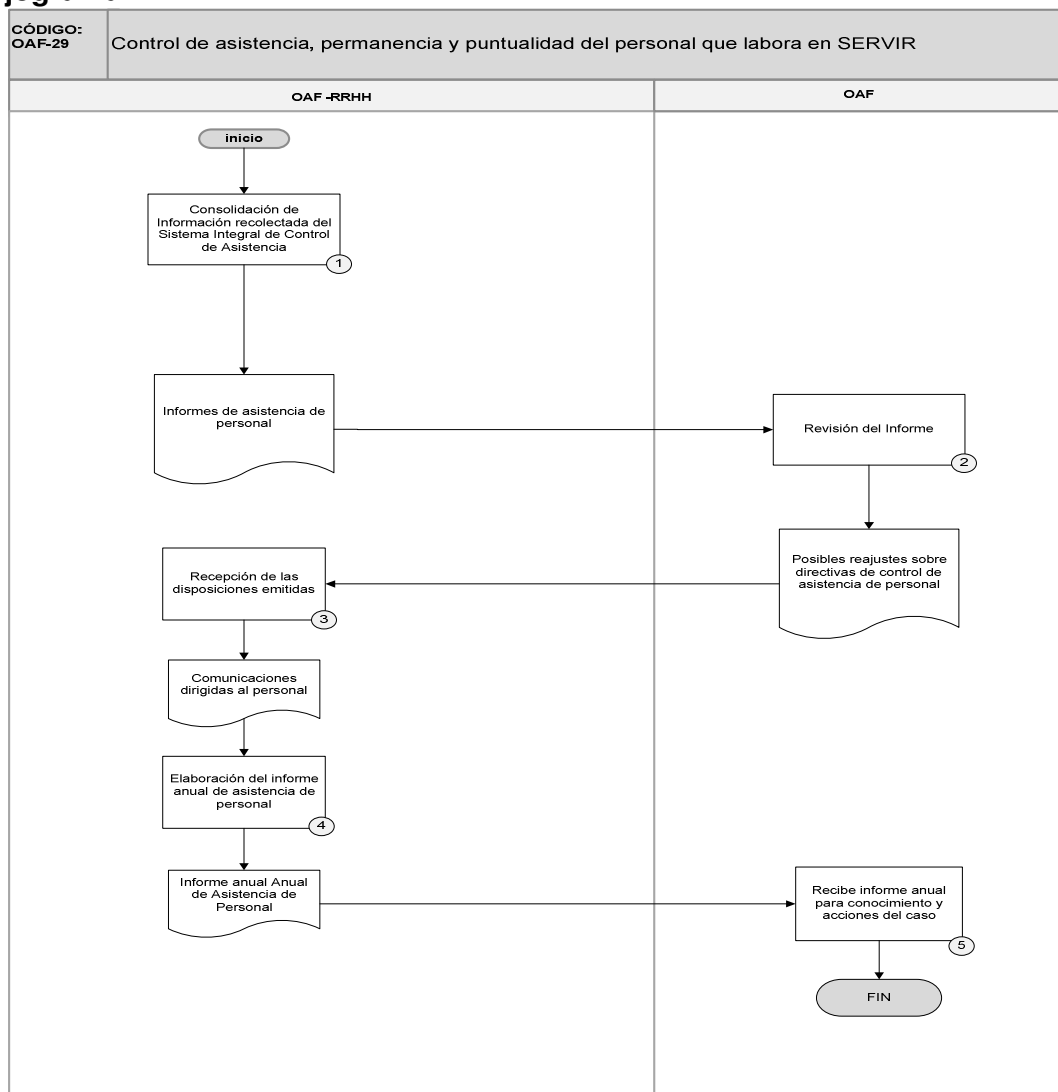
7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	OAF-RRHH	<u>Consolidación de Información recolectada del Sistema Integral de Control de Asistencia</u> La OAF-RRHH procesará semanal y/o

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>quincenalmente, los reportes electrónicos de asistencia del personal, así como los formatos de Movimiento de Personal utilizados, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Instructivo para el registro de ingresos y salidas del personal en el Sistema Integral de Control de Asistencia.</p> <p>De la misma forma, procesará los reportes de horas no laboradas para cada trabajador por concepto de tardanzas, permisos particulares, licencias sin goce de haber. Asimismo, se obtendrá un reporte de los descansos médicos y/o citas médicas.</p> <p>Toda esta información será parte de un informe mensual, a partir de los cuales se elaborarán cuadros comparativos. Los informes serán remitidos al Jefe de la OAF, Gerencias o Jefes de Área con las recomendaciones respectivas.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de asistencia del personal
2	OAF	<p><u>Revisión del Informe mensual</u></p> <p>El Jefe de la OAF revisa los informes remitidos y de considerarlo conveniente, solicita se realicen reajustes en las disposiciones emitidas para el control de asistencia del personal y/o aplicar algunas recomendaciones o medidas correctivas planteadas por la OAF-RRHH.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posibles reajustes sobre las directivas de control de asistencia de personal.
3	OAF-RRHH	<p><u>Recepción de las disposiciones emitidas</u></p> <p>La OAF-RRHH recibe las disposiciones emitidas por el Jefe de OAF y las traslada al personal de SERVIR.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicaciones dirigidas al personal
4	OAF-RRHH	<p><u>Elaboración de Informe Anual de Asistencia del Personal</u></p> <p>La OAF-RRHH elaborará el Informe Anual de Asistencia del Personal, el cual además de los datos generales debe contener indicadores de gestión tanto a nivel individual como institucional, y será remitido al</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>Jefe de la OAF para conocimiento y acciones, de ser el caso.</p> <p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe Anual de Asistencia del Personal.
5	OAF	<p>Recepción de Informe Anual</p> <p>El Jefe de OAF toma conocimiento del Informe Anual de Asistencia elaborado por la OAF-RRHH, lo analiza y con los resultados obtenidos convoca a una reunión con todas las áreas, si lo considera pertinente.</p>

8. Flujograma



Procesos de la Oficina de Asesoría Jurídica

PROCESOS OAJ

Denominación	Código	Responsable	Nº Pág.
Proceso de Tramitación de solicitudes de acceso a la información pública que ingresan a través de Mesa de Partes	OAJ-1	Oficina de Asesoría Jurídica	258

Denominación del proceso Tramitación de solicitudes de acceso a la información pública que ingresan a través de Mesa de Partes	Código OAJ-1
--	-------------------------------

1. Objetivo

Brindar la información pública que los administrados soliciten conforme la normativa que regula la transparencia y el acceso a la información pública.

2. Base legal

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

3. Definiciones

- **Solicitud:** Documento mediante el cual se solicita la información pública.
- **Información pública:** Cualquier tipo de documentación que posea SERVIR y que haya sido elaborada con el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

▪ Productos

- Oficio respuesta a través del cual se comunica que la documentación solicitada se encuentra a disposición o se deniega su acceso, de ser el caso.

4. Formatos o documentos internos

Formulario de solicitud de acceso a la información pública contenido en el Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

5. Consideraciones

- Conforme lo dispone la Ley N° 27806, la información pública solicitada debe ser otorgada en un plazo no mayor de siete (7) días útiles prorrogable por cinco (5)

días útiles⁷ adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada.

- En caso la solicitud de acceso a la información pública sea remitida por correo electrónico a través del portal de transparencia, Imagen Institucional reenviará la solicitud a la OAJ para que ésta se encargue de verificar que la información solicitada califica como pública y, de ser así, solicitarla al órgano competente. El correo respuesta será elaborado por la OAJ y reenviado a la Oficina de Imagen Institucional para su correspondiente envío.

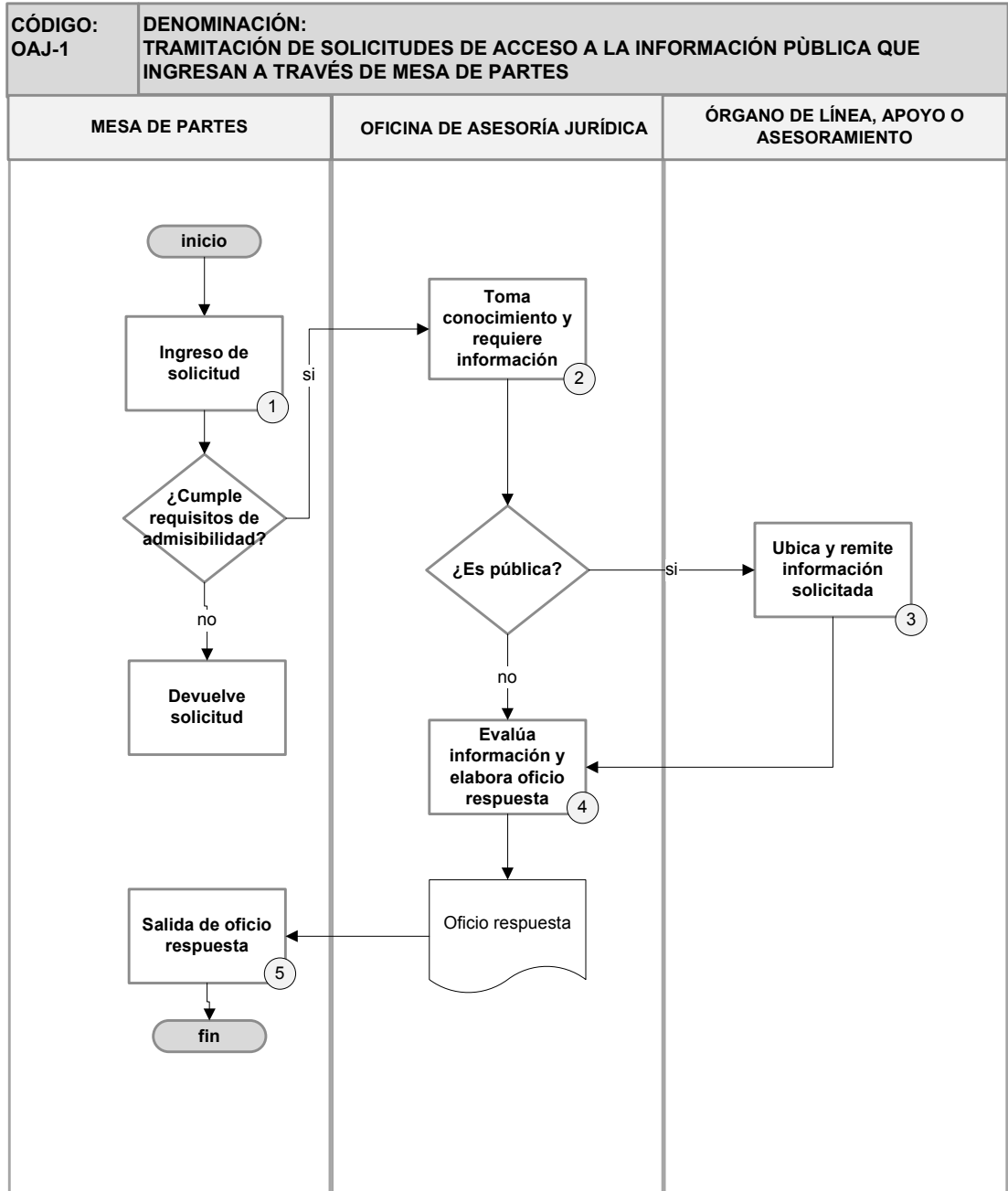
6. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Mesa de partes	<p><u>Ingreso de solicitud</u></p> <p>¿Cumple requisitos de admisibilidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí: Persona encargada registra en trámite documentario la solicitud y la deriva a la OAJ. Continúa actividad 2. ▪ No: Persona encargada registra la solicitud y la devuelve a quien la presenta anotando en el sello de cargo cuáles son los requisitos que deberían ser subsanados.
2	Oficina de Asesoría Jurídica	<p><u>Toma conocimiento y requiere información</u></p> <p>¿Es información pública?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No: Continúa actividad 4. ▪ Sí: Profesional requiere información solicitada al órgano de SERVIR que la haya creado, obtenido o que la tenga en su posesión o control.

⁷ Hasta el 31 de diciembre del 2010, que es el plazo de vigencia del Decreto de Urgencia N° 099-2009, de fecha 22 de octubre del 2009, que establece como días hábiles para el cómputo de determinados plazos administrativos a los días sábados, domingos y feriados no laborables, dicho plazo deberá computarse como días calendario por ser en beneficio del administrado.

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
3	Órgano que posee la información	<p><u>Localiza información solicitada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional ubica información solicitada y la remite a la OAJ para su correspondiente puesta a disposición.
4	Oficina de Asesoría Jurídica	<p><u>Evalúa información y elabora oficio respuesta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional de OAJ evalúa si la documentación no se encuentra en las excepciones. Seguidamente, elabora oficio respuesta, ya sea denegando la solicitud por no ser pública la información solicitada; o, indicándole al administrado que pase a recoger la documentación solicitada, previa cancelación del costo de reproducción cuando si califica como pública. ▪ Jefe firma oficio. ▪ Secretaria registra y deriva oficio a Mesa de Partes para su despacho. Continúa actividad 5. <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio respuesta firmado por el Jefe de la OAJ.
5	Mesa de partes	<p><u>Salida de oficio respuesta</u></p> <p>Persona encargada registra en trámite documentario oficio respuesta y procede a su notificación.</p>

7. Flujograma



Procesos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

PROCESOS OPP

Denominación	Código	Responsable	Nº Pág.
Proceso de Formulación del Plan Estratégico Institucional	OPP-1	Oficina de Planificación y Presupuesto	264
Proceso de Evaluación del Plan Estratégico Institucional	OPP-2	Oficina de Planificación y Presupuesto	267
Proceso de Elaboración del POI	OPP-3	Oficina de Planificación y Presupuesto	270
Proceso de Modificaciones o actualizaciones de los Planes	OPP-4	Oficina de Planificación y Presupuesto	275
Proceso de Elaboración del Presupuesto a nivel de Área, Oficina, Gerencias de Línea y/o Órganos Administrativos y de Apoyo	OPP-5	Oficina de Planificación y Presupuesto	278
Proceso de Modificaciones o actualizaciones del Presupuesto	OPP-6	Oficina de Planificación y Presupuesto	282
Proceso de Evaluación del Presupuesto	OPP-7	Oficina de Planificación y Presupuesto	285
Proceso de Evaluación del Plan Operativo	OPP-8	Oficina de Planificación y Presupuesto	289
Proceso de Elaboración y actualización de los instrumentos de Gestión	OPP-9	Oficina de Planificación y Presupuesto	292

Denominación del proceso Formulación del Plan Estratégico Institucional	Código OPP-1
---	-------------------------------

1. Objetivo

Elaborar el Plan Estratégico Institucional que contenga los lineamientos que guíen el accionar de la institución en el mediano plazo

2. Base legal

- Decreto Legislativo 1023 – Creación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112
- D.S. 027-2007-PCM Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional

3. Definiciones

- PEI (Plan Estratégico Institucional): Documento que contiene los lineamientos que guiarán el accionar de la institución en el mediano plazo.
- Diagrama de Gantt: Gráfico que muestra en líneas de tiempo el desarrollo de una actividad general y los pasos al interior de la actividad para finalizarlo

4. Productos

- Plan Estratégico Institucional Aprobado

5. Formatos o documentos internos

Sistematización de Taller de definición de la estrategia institucional de mediano plazo.

6. Consideraciones

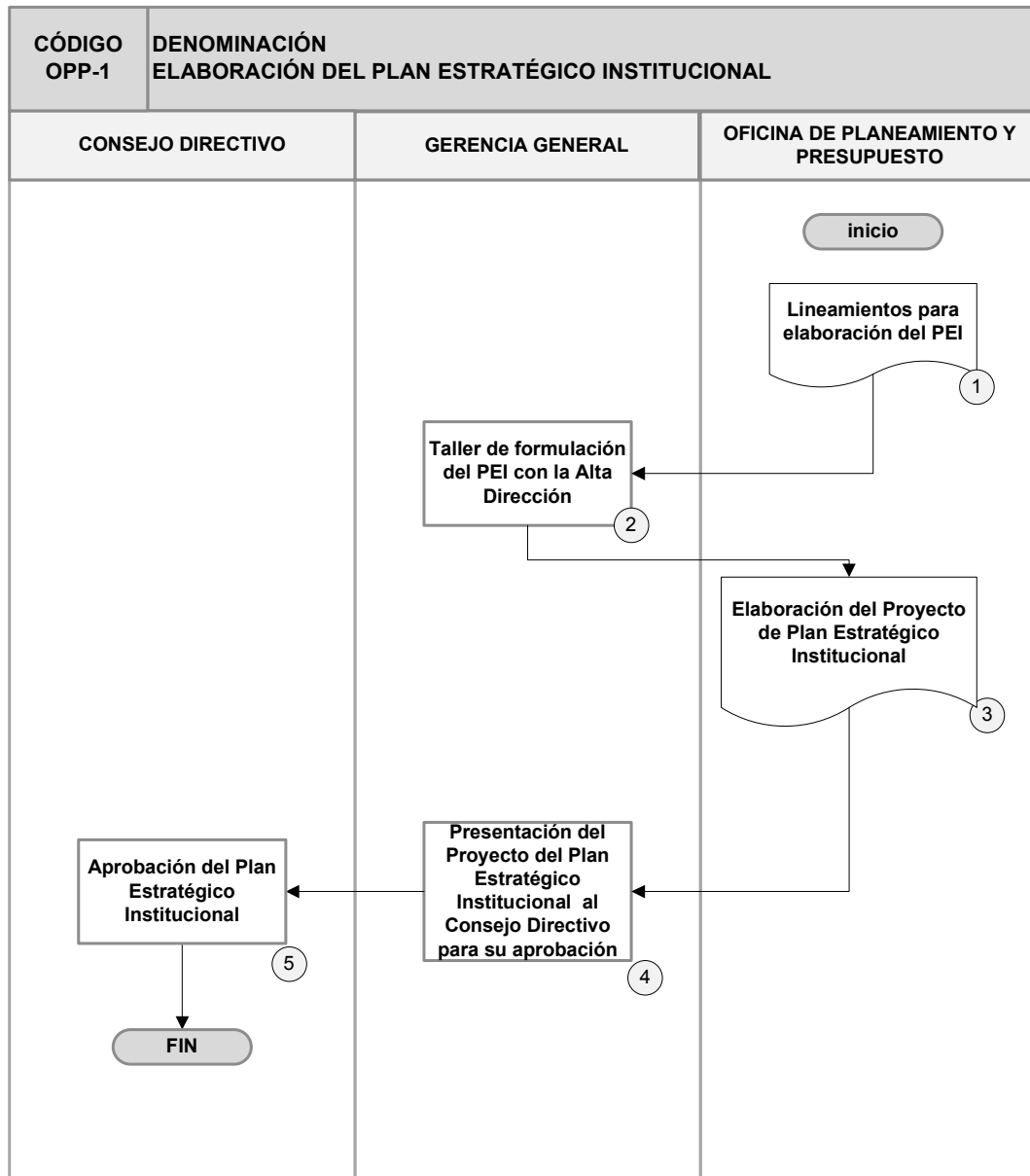
- Se debe tomar en cuenta el Objetivo General y Principal de la entidad establecidos en su norma de creación y el Reglamento de Organización y Funciones, para que, sobre ello.
- Un insumo importante es El Plan Estratégico Sectorial Multianual de la Presidencia del Consejo de Ministros, pliego al que pertenece la ANSC.
- Los Planes Estratégicos se elaboran de manera participativa entre los funcionarios y autoridades de más alto nivel de la institución.

7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<u>Lineamientos para la formulación del Plan Estratégico Institucional</u>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		La Oficina de Planeamiento y Presupuesto elaborará los primeros lineamientos para elaborar el Plan estratégico de la entidad y lo comunicará a la Gerencia General.
2	Gerencia General	<p><u>Taller de formulación del PEI con la Alta Dirección</u></p> <p>La Gerencia General convocará a la Alta Dirección y otros actores que estime conveniente para realizar la formulación del Plan Estratégico, el cual se puede realizar a través de encuentros o talleres de carácter participativo.</p>
3	OPP-Planeamiento	<p><u>Elaboración del Proyecto de PEI</u></p> <p>Sobre la base del taller realizado, la OPP-Planeamiento elabora el proyecto del PEI para su revisión ante la Gerencia General</p>
4	Gerencia General	<p><u>Presentación del Proyecto del Plan Estratégico Institucional al Consejo Directivo para su aprobación</u></p> <p>La Gerencia General analiza la propuesta presentada por OPP y una vez con su VºBº, la somete al Consejo Directivo para su aprobación.</p>
5	Consejo Directivo	<p><u>Aprobación del Plan Estratégico Institucional</u></p> <p>El Consejo Directivo, en aplicación de sus atribuciones, y evaluando la correspondencia entre las actividades propuestas con los objetivos de la institución, aprueba el Plan Estratégico Institucional.</p>

8. Flujograma



Denominación del proceso Evaluación del Plan Estratégico Institucional	Código OPP-2
--	-------------------------------

1. Objetivo

Evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el PEI para cumplir con la misión institucional y el mandato que la ANSC tiene.

2. Base legal

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009, Ley N° 29289.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693

3. Definiciones

- PEI (Plan Estratégico Institucional): Documento que contiene los lineamientos que guiarán el accionar de la institución en el mediano plazo.

4. Productos

Documento de evaluación de cumplimiento de la entidad respecto a sus objetivos propuestos.

5. Formatos o documentos internos

Formato de evaluación de objetivos estratégicos

6. Consideraciones

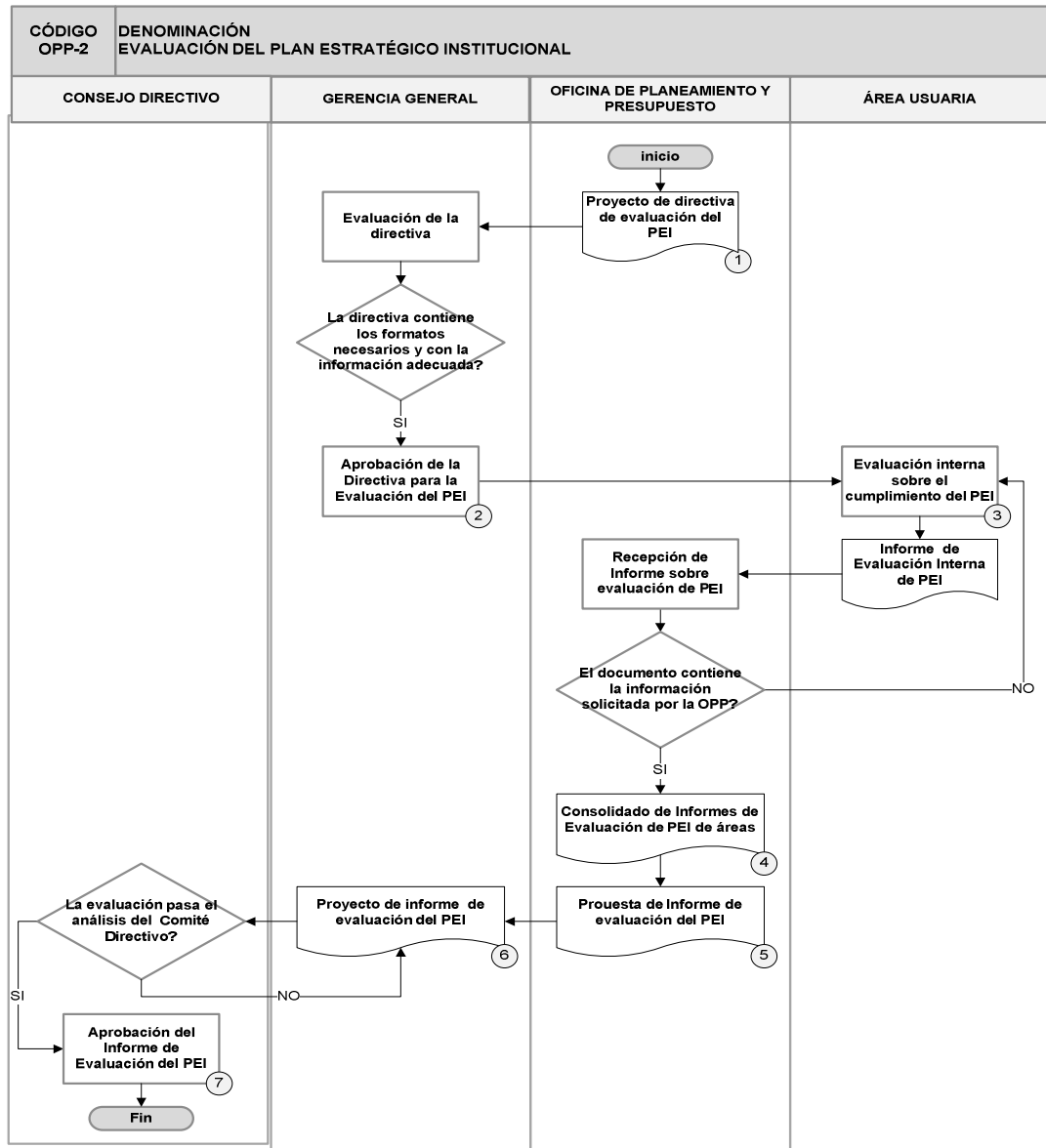
- La evaluación del Plan Estratégico Institucional tiene un carácter correctivo en el caso que la estrategia de operación no esté permitiendo lograr los objetivos trazados inicialmente de tal modo que se ajusten, tanto los objetivos inicialmente propuestos, como las acciones planteadas en los POI.

7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<p><u>Elaboración del proyecto de Directiva para la Evaluación del PEI</u></p> <p>La Oficina de Planeamiento y Presupuesto como órgano encargado de la consolidación y revisión del PEI, formulará un documento que contendrá las indicaciones y pasos para elaborar el informe de evaluación de Plan Estratégico que realizará cada área usuaria. Esta evaluación se debe de realizar semestralmente.</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
2	Gerencia General	<p><u>Aprobación de la Directiva para la evaluación del POI y remisión a las áreas usuarias</u></p> <p>La Gerencia General como dependencia superior a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de aprobar la directiva de evaluación de PEI.</p>
3	Área usuaria	<p><u>Análisis interno del cumplimiento del PEI según formato establecido</u></p> <p>Cada área usuaria deberá presentar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la evaluación del aporte al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico, desde su oficina / unidad, para lo cual se completarán los formatos indicados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. La información sobre la evaluación deberá ser remitida en forma semestral a la OPP.</p>
4	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<p><u>Consolidación de la información sobre la evaluación realizadas por las áreas usuarias</u></p> <p>La consolidación de la evaluación del Plan Estratégico de las diversas áreas usuarias se realizará por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la cual se encargará de supervisar que las evaluaciones contengan la información solicitada.</p>
5	Gerencia General	<p><u>Elaboración del proyecto de Evaluación del Plan Estratégico Institucional</u></p> <p>La Gerencia General como parte de sus funciones de seguimiento a la ejecución de las actividades de la institución; elaborará un informe semestral sobre la evaluación del Plan Estratégico Institucional como entidad, para la presentación al Consejo Directivo.</p>
6	Consejo Directivo	<p><u>Aprobación de la Evaluación del Plan Estratégico Institucional</u></p> <p>Una vez elaborado el informe semestral, se procederá a elevarlo al Consejo Directivo para su análisis y aprobación final.</p>

8. Flujograma



Denominación del proceso Elaboración del POI	Código OPP-3
--	-------------------------------

1. Objetivo

Elaboración de los Planes Operativos Institucionales de la Autoridad Nacional de Servicio Civil

2. Base legal

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112

3. Definiciones

- POI (Plan Operativo Institucional): Desarrollo de actividades elaboradas de una manera ordenada de acuerdo al objetivo general de la entidad para la cual se elabora
- Diagrama de Gantt: Gráfico que muestra en líneas de tiempo el desarrollo de una actividad general y los pasos al interior de la actividad para finalizarlo

4. Productos

- Plan Operativo Aprobado
- Objetivos anuales establecidos junto a los indicadores de medición

5. Formatos o documentos internos

Formato de elaboración de POI

6. Consideraciones

- Se debe tomar en cuenta el Objetivo General y Principal de la entidad, para que, sobre ello, se elabore los Planes Anuales de manera lógica y objetiva y que debe
- Los Planes Operativos se desarrollan se formulan a nivel de área usuaria, de manera uniforme y coordinada a nivel de la institución como producto de la información suministrada por las diferentes áreas usuarias.

7. Descripción del proceso

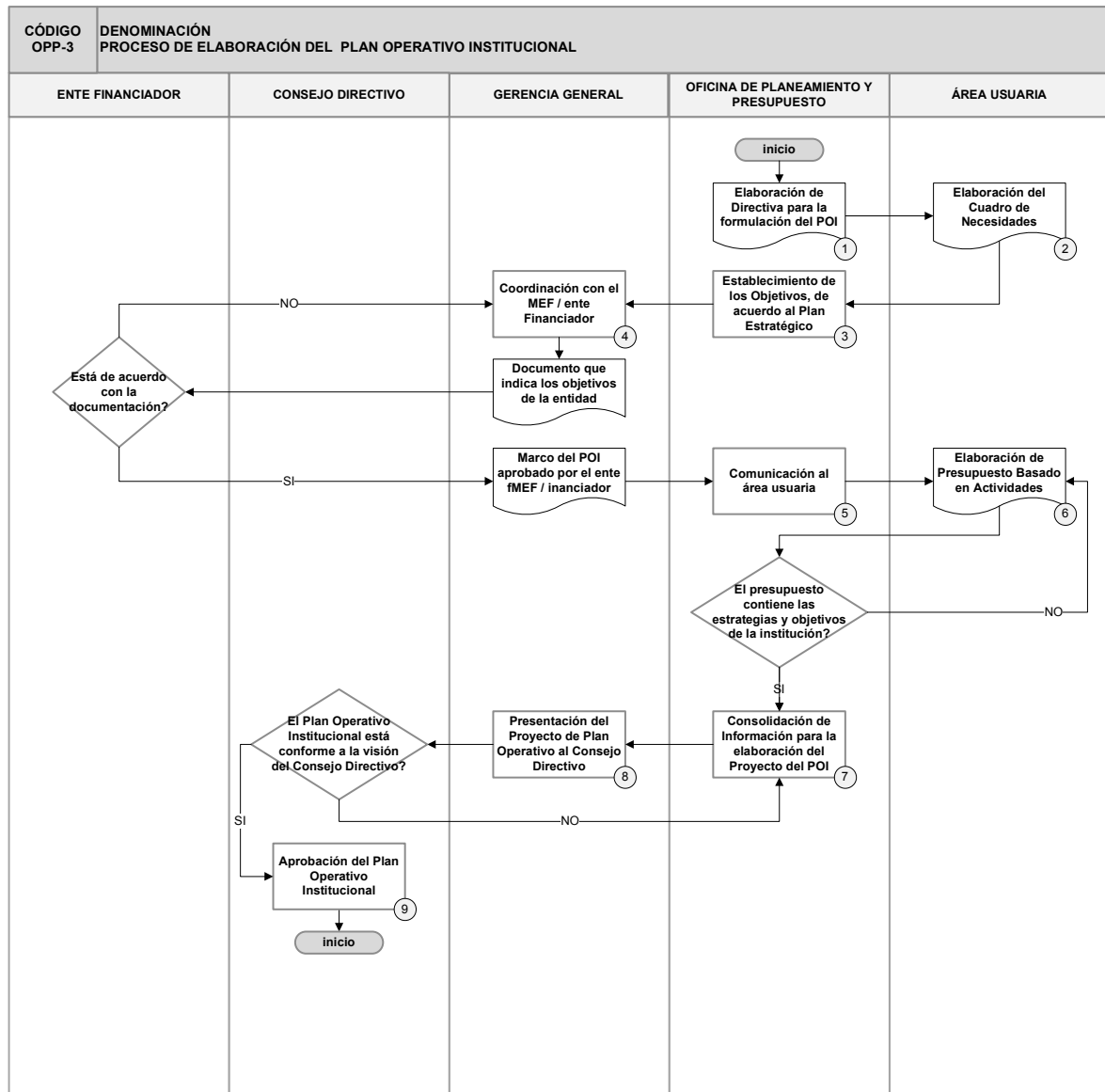
Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<u>Directiva interna para la formulación del Plan Operativo Institucional</u> La Oficina de Planeamiento y Presupuesto elaborará

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		la directiva para que las áreas usuarias establezcan sus requerimientos para cumplir con el Plan estratégico de la entidad teniendo en consideración el costo de oportunidad, prioridad de las actividades a desarrollar, actividades cuyos pasos previos ya han sido iniciados, etc.
2	Área usuaria	<p><u>Propone los objetivos operativos de su área</u></p> <p>Las áreas usuarias, en función al Plan Estratégico, proponen los objetivos operativos, las actividades y/o tareas que realizarán para alcanzar los objetivos estratégicos</p>
3	Área usuaria	<p><u>Elaboración del Cuadro de necesidades para el siguiente ejercicio fiscal</u></p> <p>Las áreas usuarias completarán sus cuadros de necesidades teniendo en consideración el costo de oportunidad, prioridad de las actividades a desarrollar, actividades cuyos pasos previos ya han sido iniciados, etc. Y su aporte al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<p><u>Establecimiento de los Objetivos Anuales para el ejercicio posterior, en concordancia con el Plan Estratégico</u></p> <p>La Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con las áreas usuarias, establece los objetivos principales, costos aproximados, entre otros; teniendo en consideración el costo de oportunidad, prioridad de las actividades a desarrollar, actividades cuyos pasos previos ya han sido iniciados, etc.</p> <p>Se destaca nuevamente que el establecimiento de los objetivos se realiza en forma coordinada con las áreas usuarias para ver el grado de competencia del área así como acordar la viabilidad (capacidad de logro) del objetivo propuesto en el momento que se establezca.</p> <p>Cabe resaltar además que estos objetivos deben estar de acuerdo con los objetivos de la entidad, establecidos en el Plan Estratégico.</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
4	Gerencia General	<p><u>Coordinación con el Financiador y/o Ministerio de Economía y Finanzas</u></p> <p>Una vez ya establecidos los objetivos y actividades de una manera razonable y coordinada con el área usuaria; la Gerencia General coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas o, sea el caso, con el Financiador; quien evaluará y dará su opinión respecto a los objetivos y a los costos; este paso será el punto de partida para la programación de actividades del año siguiente. En caso de tener alguna observación, aquí se deberá de hacer las consultas y las sugerencias; ya que una vez establecido los objetivos, indicadores y metas, la negociación posterior se hará más difícil por los acuerdos ya establecidos.</p>
5	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<p><u>Comunicación al área usuaria</u></p> <p>Comunicación vía formal a las áreas usuarias para que inicien su proceso de programación de actividades y tareas para el siguiente ejercicio.</p> <p>Estas actividades deberán responder a la forma de gestión del sector público tales como el tiempo de realizar un proceso de selección, montos estimados para bienes materiales ofrecidos mediante el valor de mercado, etc.</p>
6	Área Usuaria	<p><u>Elaboración de Presupuesto basado en actividades</u></p> <p>Las áreas usuarias, son los órganos competentes para desarrollar sus actividades detalladas ya que son ellos quienes gestionan el quehacer diario en la propia área, es decir, las actividades dentro del área son programadas por la misma área, y son evaluadas por OPP de acuerdo a las estimaciones enviadas en el documento de la Actividad 1.</p> <p>El presupuesto puede contener diferentes herramientas de medición tales como presupuesto detallado, diagrama de tiempos (Diagrama de Gantt), Presupuesto ejecutado a una fecha específica, meta ejecutada a una fecha específica, cuadro de necesidades, entre otros. La OPP evaluará la(s) herramienta(s) más óptimas para la elaboración del POI y establecerá en cronograma de recepción de la documentación; este cronograma también incluirá</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		plazos para absolución de consultas de las Áreas Usuarias a OPP para el establecimiento de sus metas/indicadores
7	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<p><u>Consolidación de información para la elaboración del proyecto del POI</u></p> <p>Absueltas las consultas de las áreas usuarias, y una vez finalizada la recepción de información la OPP realiza una consolidación de manera que los órganos superiores (Gerencia General, Presidencia Ejecutiva y/o Consejo Directivo) tengan una información clara y precisa de las actividades que se desarrollarán dentro de la institución; los órganos superiores pueden a su vez informar y coordinar con las Áreas Usuarias y la OPP, sobre el establecimiento de nuevas políticas para la ejecución, modificación, supresión de actividades o creación de ser el caso.</p>
8	Gerencia General	<p><u>Presentación del Proyecto del Plan Operativo al Consejo Directivo para su aprobación</u></p> <p>La Gerencia General analiza la propuesta presentada por OPP y una vez con su VºBº, la somete al Consejo Directivo para su aprobación.</p>
9	Consejo Directivo	<p><u>Aprobación del Plan Operativo Institucional</u></p> <p>El Consejo Directivo, en aplicación de sus atribuciones, y evaluando la correspondencia entre las actividades propuestas con los objetivos de la institución, aprueba el Plan Operativo Institucional.</p>

8. Flujograma



Denominación del proceso Modificaciones o actualizaciones de los Planes	Código OPP-4
---	-------------------------------

1. Objetivo

Mantener actualizados los planes operativos que reflejan la actual situación de la entidad así como sus planes a corto plazo (hasta final del ejercicio)

2. Base legal

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009, Ley N° 29289.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112

3. Definiciones

- PIM (Presupuesto Institucional Modificado): Resultado del Plan Operativo que ha sido modificado en la meta presupuestal o meta física (objetivos); el PIM deberá tener una justificación correspondiente o una explicación que sustente el motivo de la modificación

4. Productos

Plan Operativo Anual actualizado a la fecha de presentación con las actividades y tareas definidas con el área usuaria y conforme a lo establecido en el PEI

5. Formatos o documentos internos

Formatos de presentación conforme lo establecido por la OPP para la modificación, creación y/o supresión de actividades señaladas en el PIA.

6. Consideraciones

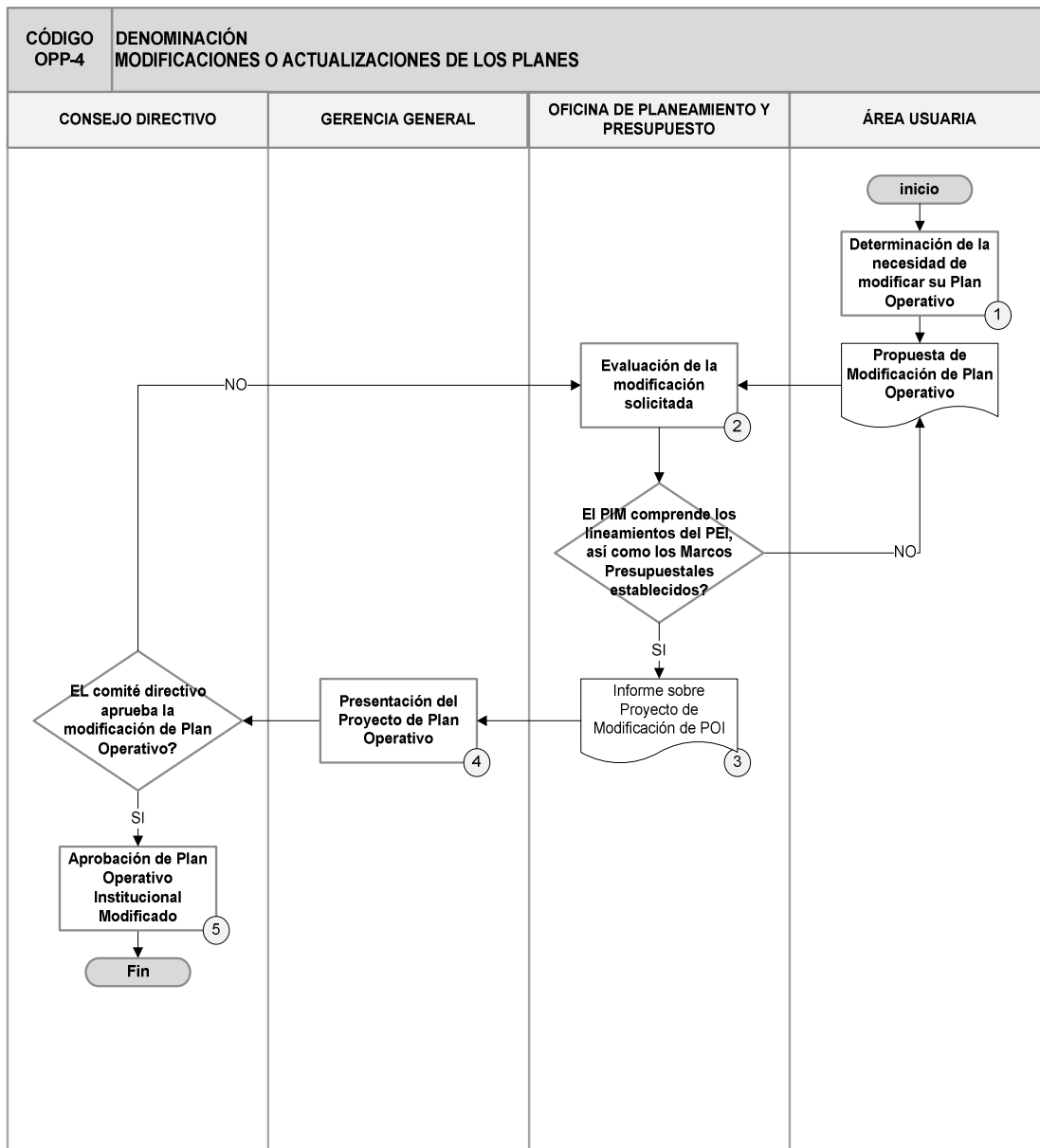
- Los Planes Operativos deben ser modificados por:
 - Motivos de actualización de datos
 - Cambio en la estrategia de ejecución de políticas institucionales
 - Circunstancias ajenas a institución que repercuten de manera indirecta en las actividades o metas establecidas.
- En el caso que la modificación de Planes Operativos se origine por motivos de la institución (demora en los procesos, gestiones administrativas que extiendan los plazos calculados, etc.) la modificación se realizará en coordinación con la OPP, quien se encargará de evaluar y proporcionar la información adecuada para realizar dicha modificación

7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Área Usuaria	<p><u>Determinación de la necesidad de modificación de sus Planes Operativos</u></p> <p>La unidad operativa mediante la evaluación de su situación actual, posibles cambios futuros, hecho que afectaron su desarrollo o, en vista que las metas establecidas puedan ser modificadas, elaborará y gestionará una propuesta de nuevo Plan Operativo que contenga las modificaciones propuestas por el Área Usuaria</p>
2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<p><u>Evaluación de la modificación solicitada</u></p> <p>Una vez recepcionado el documento que contiene la propuesta de modificación de Plan Operativo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto evalúa que dicha modificación no esté planteada fuera los objetivos de la entidad, además supervisa que la modificación se encuentre dentro de marco presupuestal asignado teniendo en cuenta que una ampliación o reducción de marco presupuestal debe también ser justificado.</p> <p>En caso la OPP considere que no presenta la documentación y/o sustento necesario se deberá coordinar con el área usuaria para la modificación documentaria.</p>
3	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<p><u>Informe de proyecto de modificación de POI</u></p> <p>De acuerdo a lo gestionado por el área usuaria y tras la aprobación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se elaborará el Proyecto de Informe de modificación de POI del área usuaria para ser elevado a la Gerencia General.</p>
4	Gerencia General	<p><u>Presentación del Proyecto de modificación del Plan Operativo al Consejo Directivo para su aprobación</u></p> <p>La Gerencia General como órgano superior será el encargado de revisar y dará conformidad mediante su V°B° para elevarlo al Comité Directivo.</p>
5	Consejo Directivo	<p><u>Aprobación del Plan Operativo Institucional Modificado</u></p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		El Consejo Directivo, en aplicación de sus atribuciones, y evaluando la correspondencia entre las actividades propuestas con los objetivos de la institución, aprueba el Plan Operativo Institucional Modificado.

8. Flujograma



Denominación del proceso Elaboración del Presupuesto a nivel de Área, Oficina, Gerencias de Línea y/o Órganos Administrativos y de Apoyo	Código OPP-5
--	-------------------------------

1. Objetivo

Elaborar el Presupuesto Inicial de Apertura de la Autoridad Nacional de Servicio Civil

2. Base legal

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009, Ley N° 29289.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112

3. Definiciones

- **Presupuesto:** Esquema detallado de los gastos que corresponden a una actividad, tarea, proyecto o área de una institución para fines de prevenir y estimar posibles variaciones o sucesos que afecten al desarrollo de los planes establecidos
- **PIA:** Presupuesto Inicial de Apertura.- Presupuesto con que se cuenta al inicio del año y es aprobado por el Congreso de la República en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal.

4. Productos

- Presupuesto Inicial de Apertura de la ANSC por cada unidad orgánica.

5. Formatos o documentos internos

Formato de elaboración de Presupuesto, establecido según lo indicado por OPP

6. Consideraciones

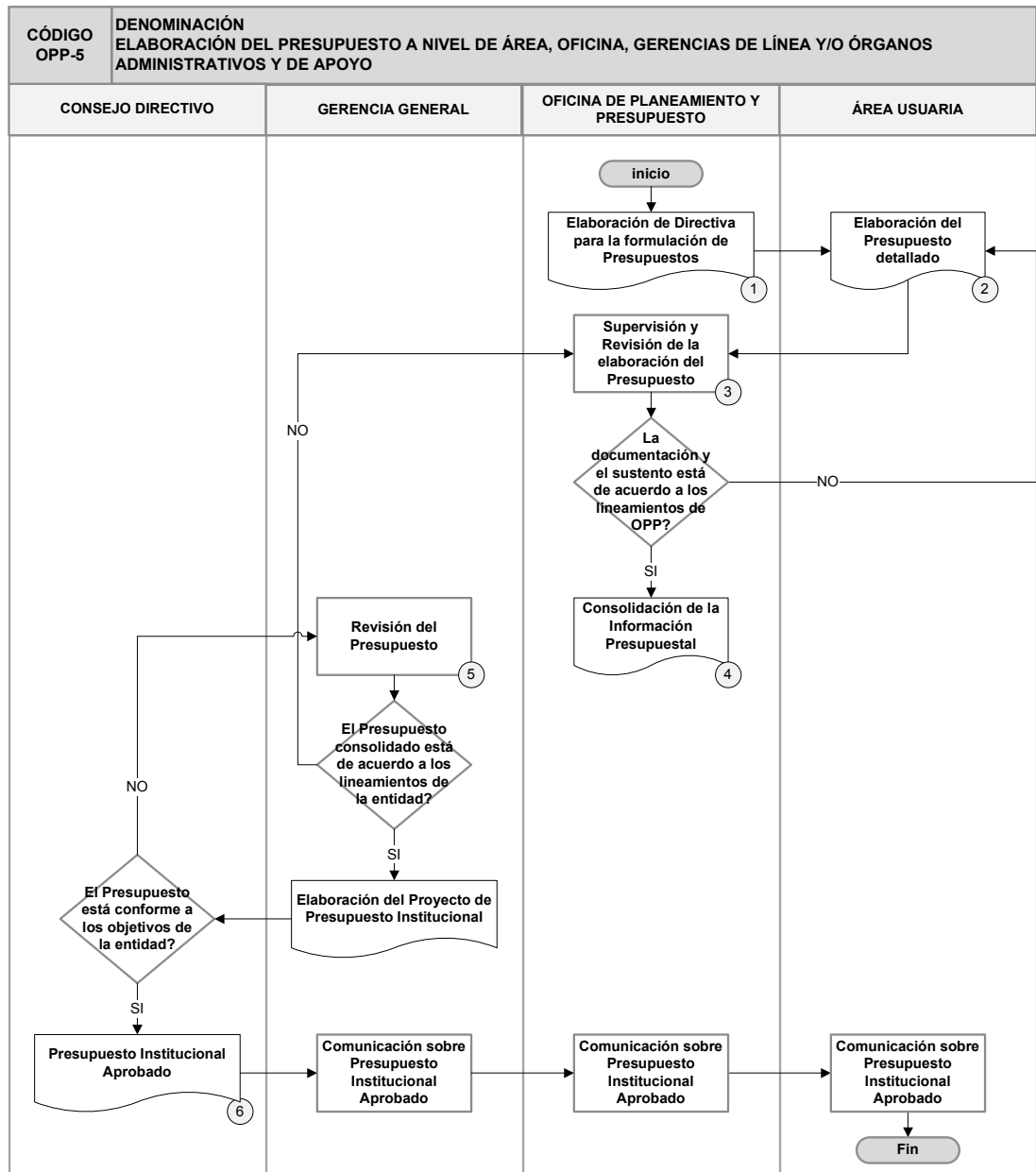
- La formulación del presupuesto se rige por las disposiciones que dicta la DNPP entre los meses de mayo o junio de cada año, para el 2010 se estableció las pautas con la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 022-2009-EF/76.01
- El Presupuesto como tal se puede tomar de dos manera distintas:
 - Presupuesto (Proyectado): El cual refleja las estimaciones y cálculos de un coto futuro de un proceso
 - Presupuesto histórico: Que muestra la actualización de los costos en base a un proceso finalizado o en base a un período definido (por ejemplo: Al 31 de Diciembre del 2010)
- El Presupuesto Institucional es aprobado por el Consejo Directivo de la ANSC.
- Las modificaciones presupuestales pueden ser aprobados por el Gerente General (Art. 12 Inc. d) del Reglamento del Organización y Funciones)

7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	OPP Presupuesto –	<p><u>Directiva interna para la formulación de Presupuestos de las Áreas Operativas</u></p> <p>Elaborará la directiva para la formulación de presupuestos de las áreas usuarias, establecerá sus requerimientos para la elaboración de Presupuestos teniendo en consideración el costo de oportunidad, prioridad de las actividades a desarrollar, actividades cuyos pasos previos ya han sido iniciados, etc. y cómo estos elementos aportan al cumplimiento del Plan operativo Institucional y al Plan Estratégico Institucional. La OPP solicitará a las áreas usuarias la entrega de esta información.</p>
2	Área usuaria	<p><u>Elaboración del Presupuesto detallado de sus actividades</u></p> <p>Las áreas usuarias desarrollarán y elaborarán sus presupuestos teniendo en consideración el costo de oportunidad, prioridad de las actividades a desarrollar, actividades cuyos pasos previos ya han sido iniciados, etc. Teniendo en consideración en Marco Presupuestal asignado al área correspondiente, el cual es comunicado por OPP. Salvo modificación presupuestal aprobada, las áreas usuarias no podrán variar el presupuesto asignado.</p>
3	OPP Presupuesto –	<p><u>Supervisión y revisión de la elaboración del Presupuesto del área usuaria</u></p> <p>Supervisará, recomendará y dará opinión sobre la elaboración presupuestaria de las áreas usuarias, de acuerdo a la normativa vigente, teniendo en consideración que el desarrollo de las actividades presupuestadas se encuentre dentro del marco del PEI y POI.</p>
4	OPP Presupuesto –	<p><u>Consolidación de la información Presupuestal a nivel de entidad y verificación con POI</u></p> <p>Realizará un documento consolidando los informes presupuestales de las áreas usuarias y elaborará un informe que contenga los</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		presupuestos a nivel de entidad de acuerdo a los objetivos propuestos. Este documento será elaborado con la finalidad de presentar una información precisa sobre la distribución del presupuesto a los órganos superiores.
5	Gerencia General	<p><u>Revisión del Presupuesto y elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional</u></p> <p>De acuerdo a los informes elaborados por la OPP, la Gerencia General revisará aprobará el presupuesto de las áreas usuarias En el caso del presupuesto institucional, el Gerente General elaborará el Proyecto de Presupuesto Institucional (Art. 12 Inc. e) del Reglamento de Organización y Funciones) y lo elevará al Consejo Directivo para su revisión, aprobación.</p>
6	Consejo Directivo	<p><u>Aprobación del Proyecto del Presupuesto Institucional</u></p> <p>En el caso del Presupuesto Institucional, el Consejo Directivo elaborará un Informe que será elevado a la Presidencia del Consejo de Ministros para su aprobación.</p>

8. Flujograma



Denominación del proceso Modificaciones o actualizaciones del Presupuesto	Código OPP-6
---	-------------------------------

1. Objetivo

Mantener actualizados el presupuesto y/o presentar las modificaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades de las respectivas áreas usuarias.

2. Base legal

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009, Ley N° 29289.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112

3. Definiciones

- **PIM (Presupuesto Institucional Modificado):** Resultado del Plan Operativo que ha sido modificado en la meta presupuestal o meta física (objetivos); el PIM deberá tener una justificación correspondiente o una explicación que sustente el motivo de la modificación

4. Productos

Presupuesto Institucional Modificado y actualizado de acuerdo a los costos efectivamente realizados y/o presupuesto con las proyecciones de gastos actualizados debido a la variación de precios, nuevos cálculos de valores, normas legales que afecten el desarrollo presupuestario u otros hechos que afecten el presupuesto aprobado

5. Formatos o documentos internos

Formatos de modificación presupuestal conforme lo establecido por la OPP para la modificación, creación y/o supresión de actividades señaladas en el PIA.

6. Consideraciones

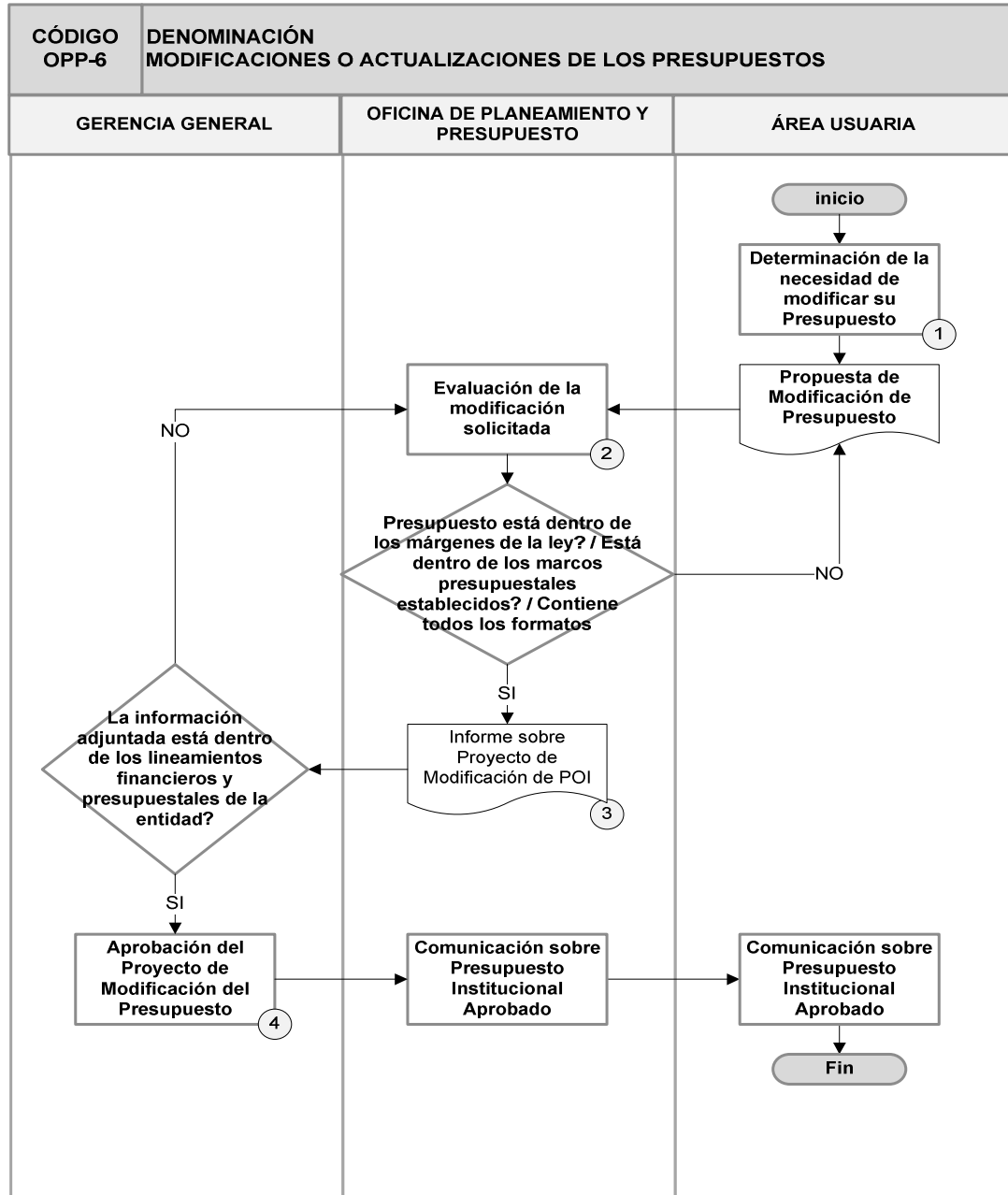
- La modificaciones presupuestales se regulan por las disposiciones contenidas en la Ley 28441 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Capítulo IV – Subcapítulo III.
- Los Presupuestos de las áreas usuarias deben ser modificados por:
 - Motivos de actualización de información presupuestal
 - Circunstancias ajenas a institución que repercuten de manera indirecta en las actividades o metas establecidas.
- En el caso que la modificación de Planes Operativos se origine por motivos de la institución (demora en los procesos, gestiones administrativas que extiendan los plazos calculados, etc.) la modificación presupuestal se realizará en coordinación con la OPP, quien se encargará de evaluar y proporcionar la información adecuada para realizar dicha modificación

7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Área Usuaria	<p><u>Solicitud de la necesidad de modificación de su asignación presupuestaria</u></p> <p>El área usuaria mediante la evaluación de su presupuesto aprobado y ante , posibles cambios futuros, hechos que afectaron su desarrollo u otros casos señalados en los puntos 4 y 6, elaborará y gestionará una propuesta de modificación de Presupuesto de acuerdo a los formatos establecidos por la OPP.</p>
2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<p><u>Evaluación de la modificación solicitada</u></p> <p>Una vez recibido el documento que contiene la solicitud de modificación de Presupuesto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto evalúa que dicha modificación esté planteada dentro de los objetivos de la entidad, además supervisa que la modificación se encuentre con la información necesaria para evaluar de manera óptima si es que dicha solicitud puede ser gestionada.</p> <p>Además la OPP revisará que la solicitud de modificación contenga la justificación o la documentación necesaria, que los presupuestos se encuentren dentro de los límites razonables que establece la Ley de Presupuesto, y que además se encuentre dentro de los Plazos señalados por la OPP, ya que depende del grado de modificación la OPP deberá accionar tal como lo establece la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</p> <p>En este nivel, es importante la coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas para la evaluación de la factibilidad en ejecutar los recursos motivos de la modificación.</p>
3	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<p><u>Informe de proyecto de modificación presupuestaria</u></p> <p>De acuerdo a lo gestionado por el área usuaria y tras la aprobación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se elaborará el Proyecto de Informe de Modificación de POI del área usuaria para ser elevado a la Gerencia General.</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
4	Gerencia General	<p><u>Aprobación de la modificación presupuestaria</u></p> <p>La Gerencia General como órgano superior y tal como lo señala el Art. 12 inc. d) del Reglamento de Organización y Funciones, será el encargado de aprobar las modificaciones presupuestarias cuando corresponda.</p>

8. Flujograma



Denominación del proceso Evaluación del Presupuesto	Código OPP-7
---	-------------------------------

1. Objetivo

Analizar la eficacia en la ejecución de los recursos asignados en el cumplimiento de las metas establecidas así como disponer de información oportuna y actualizada de la información que brinda las áreas usuarias sobre su presupuesto ejecutado así como.

2. Base legal

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009, Ley N° 29289.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112

3. Definiciones

- **Evaluación:** Proceso de análisis del cumplimiento de los objetivos, actividades y metas logradas en relación a las planificadas.
- **Presupuesto:** Esquema detallado de los gastos que corresponden a una actividad, tarea, proyecto o área de una institución para fines de prevenir y estimar posibles variaciones o sucesos que afecten al desarrollo de los planes establecidos.
- **PIA:** Presupuesto Inicial de Apertura.- Presupuesto con que se cuenta al inicio del año y es aprobado por el Congreso de la República en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal.
- **PIM (Presupuesto Institucional Modificado):** Resultado del Plan Operativo que ha sido modificado en la meta presupuestal o meta física (objetivos); el PIM deberá tener una justificación correspondiente o una explicación que sustente el motivo de la modificación.

4. Productos

Documento de Evaluación de la gestión presupuestaria.

5. Formatos o documentos internos

Directiva para la evaluación del presupuesto institucional.

Formatos de evaluación presupuestal de actividades y tareas para las áreas usuarias emitido por la OPP

6. Consideraciones

- La evaluación del presupuesto está regulada por la DNPP del MEF, a través de la RESOLUCION DIRECTORAL N° 038-2008-EF/76.01 Directiva N° 006-2008-EF/76.01 – Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional.

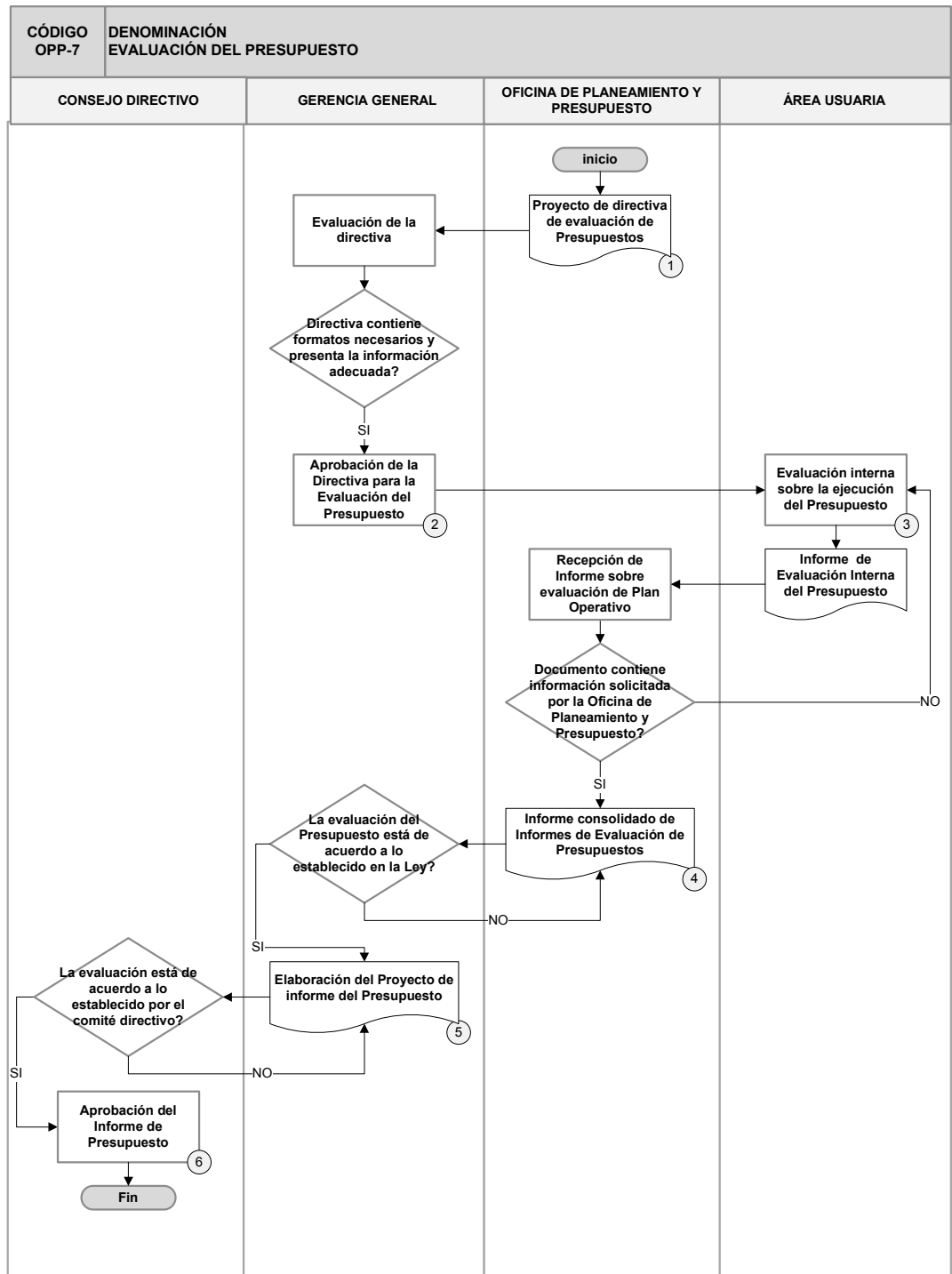
- La evaluación del Presupuesto Institucional y de las áreas usuarias lo realizará la OPP teniendo los criterios señalados por la Ley.
- La evaluación presupuestal se realizará de acuerdo a los criterios de economía y oportunidad debiendo ser sancionados los servidores que incumplan la normativa o que hayan obrado de forma irregular.

7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<p><u>Elaboración del proyecto de Directiva para la Evaluación del Presupuesto Institucional y Presupuesto de las áreas usuarias</u></p> <p>La Oficina de Planeamiento y Presupuesto como órgano encargado de la consolidación y revisión de los Presupuestos, formulará un documento que contendrá las indicaciones y pasos para elaborar el informe de evaluación del Presupuesto a nivel institucional y a nivel de departamento que realizará cada área usuaria.</p> <p>La programación de evaluación presupuestal de las áreas usuarias será establecida por la OPP, la cual deberá realizarse trimestralmente en concordancia con la evaluación del POI.</p>
2	Gerencia General	<p><u>Aprobación de la Directiva para la evaluación de Presupuestos.</u></p> <p>La Gerencia General como dependencia superior a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de aprobar la directiva de evaluación del Presupuesto.</p>
3	Área usuaria	<p><u>Análisis interno de la ejecución del Presupuesto según formato establecido</u></p> <p>Cada área usuaria deberá de presentar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la evaluación de su Presupuesto el cual se realizará los formatos indicados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. La información sobre la evaluación deberá ser remitida en los plazos que establece la OPP (7 días).</p>
4	OPP- Presupuesto	<p><u>Consolidación de la información sobre la evaluación del presupuesto realizada por las áreas usuarias</u></p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		La consolidación de la evaluación del Presupuesto de las áreas usuarias será realizada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto quien a su vez se encargará de supervisar que las evaluaciones contengan la información solicitada. De acuerdo a la información consolidada, la OPP formulará trimestralmente un estado general de las áreas usuarias para su remisión a la Gerencia General
5	Gerencia General	<p data-bbox="651 562 1373 630"><u>Elaboración del proyecto de Evaluación del Presupuesto Institucional</u></p> <p data-bbox="651 663 1373 835">La Gerencia General como parte de sus funciones de seguimiento a la ejecución de las actividades de la institución; elaborará un informe trimestral sobre la evaluación del Presupuesto como entidad, para la presentación al Consejo Directivo.</p>
6	Consejo Directivo	<p data-bbox="651 873 1373 940"><u>Aprobación de la Evaluación del Presupuesto Institucional</u></p> <p data-bbox="651 974 1373 1108">Una vez elaborado el informe, se procederá a su análisis y aprobación final en sesión de Consejo Directivo, específicamente el Informe de presupuesto anual.</p>

8. Flujoograma



Denominación del proceso Evaluación del Plan Operativo	Código OPP-8
--	-------------------------------

1. Objetivo

Disponer de información oportuna y actualizada de la información que brinda las áreas usuarias sobre su programación así como revisar el cumplimiento de las metas establecidas de manera cualitativamente y cuantitativamente según corresponda.

2. Base legal

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009, Ley N° 29289.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112

3. Definiciones

- **Evaluación:** Proceso de análisis del cumplimiento de los objetivos, actividades y metas logradas en relación a las planificadas.

4. Productos

- Documento de evaluación de cumplimiento de las áreas usuarias respecto a sus objetivos y metas propuestas.

5. Formatos o documentos internos

Formatos de evaluación de actividades y tareas para las áreas usuarias

6. Consideraciones

- La evaluación de Planes Operativos Institucionales tiene un carácter correctivo en el caso que la estrategia de operación no esté permitiendo lograr los objetivos trazados inicialmente.

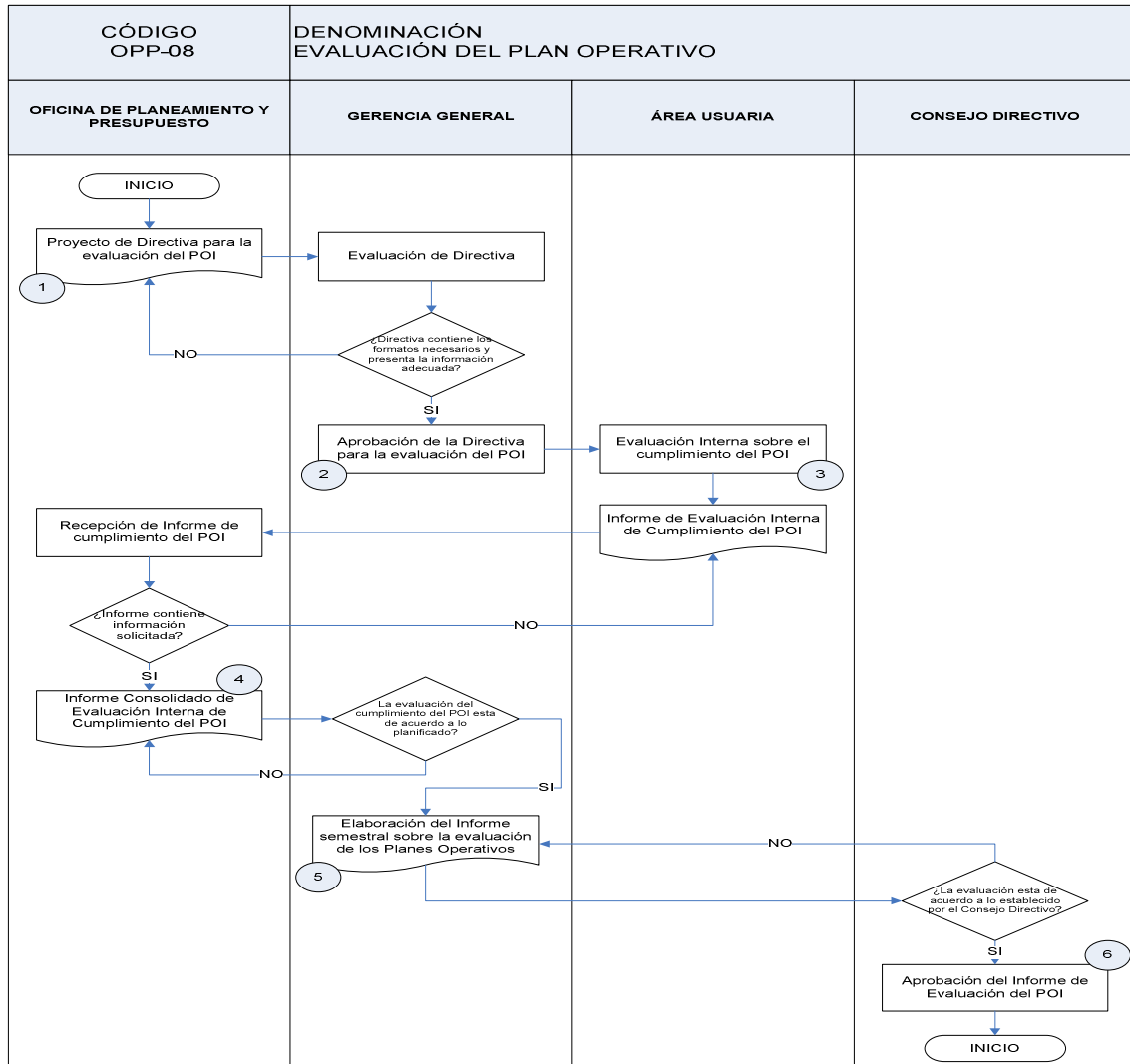
7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<p><u>Elaboración del proyecto de Directiva para la Evaluación del POI</u></p> <p>La Oficina de Planeamiento y Presupuesto como órgano encargado de la consolidación y revisión de los Planes Operativos, formulará un documento que contendrá las indicaciones y pasos para elaborar el informe de evaluación de Plan Operativo que</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		realizará cada área usuaria. Esta evaluación se debe de realizar mensualmente.
2	Gerencia General	<p><u>Aprobación de la Directiva para la evaluación del POI y remisión a las áreas usuarias</u></p> <p>La Gerencia General como dependencia superior a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de aprobar la directiva de evaluación de POI.</p>
3	Área usuaria	<p><u>Análisis interno del cumplimiento del POI según formato establecido</u></p> <p>Cada área usuaria deberá de presentar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la evaluación de sus actividades del Plan Operativo el cual se realizará en los formatos indicados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. La información sobre la evaluación deberá ser remitida en forma trimestral a la OPP.</p>
4	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<p><u>Consolidación de la información sobre la evaluación realizadas por las áreas usuarias</u></p> <p>La consolidación de la evaluación de los Planes Operativos de las diversas áreas usuarias se realizará por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto quien a su vez se encargará de supervisar que las evaluaciones contengan la información solicitada. De acuerdo a la información consolidada, la OPP formulará trimestralmente un estado general de las áreas usuarias para su remisión a la Gerencia General.</p>
5	Gerencia General	<p><u>Elaboración del proyecto de Evaluación del Plan Operativo Institucional</u></p> <p>La Gerencia General como parte de sus funciones de seguimiento a la ejecución de las actividades de la institución; elaborará un informe semestral sobre la evaluación de los Planes Operativos como entidad, para la presentación al Consejo Directivo</p>
6	Consejo Directivo	<p><u>Aprobación de la Evaluación del Plan Operativo Institucional</u></p> <p>Una vez elaborado el informe semestral, se</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		procederá a elevarlo al Consejo Directivo para su análisis y aprobación final.

8. Flujograma



Denominación del proceso

Elaboración y actualización de los instrumentos de Gestión

Código**OPP-9****1. Objetivo**

Contar con los instrumentos de gestión interna tales como el Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones y Texto Único de Procedimientos Administrativos.

2. Base legal

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 28125 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley 27444 -Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones- ROFde las Entidades de la Administración Pública
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM - Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo
- Decreto Supremo N° 062-2009-PCM - Aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública, Directiva N°001-95-INAP/DNR)
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.

3. Definiciones

- **Reglamento de Organización y Funciones.-** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las Funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.
- **Cuadro para Asignación de Personal.** - Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
- **Manual de Organización y Funciones.-** Es un documento normativo que escribe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a

los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal.

- **Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA** - Documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades.
- **El Manual de Procedimientos.**- Es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad. Además, sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización.

4. Productos

- Reglamento de Organización y Funciones,
- Cuadro para Asignación de Personal
- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Procedimientos
- Texto Único de Procedimientos Administrativos

5. Formatos o documentos internos

Formatos de solicitud de elaboración o modificación de instrumentos de gestión institucional.

6. Consideraciones

- Los instrumentos de gestión determinan el tamaño de la entidad así como la eficiencia que podrá tener para lograr sus objetivos institucionales. Es ese sentido, la modificación de los instrumentos de gestión se hace necesaria cuando la organización demanda adecuarse a nueva normativa o a evaluaciones internas para optimizar la eficiencia organizacional.

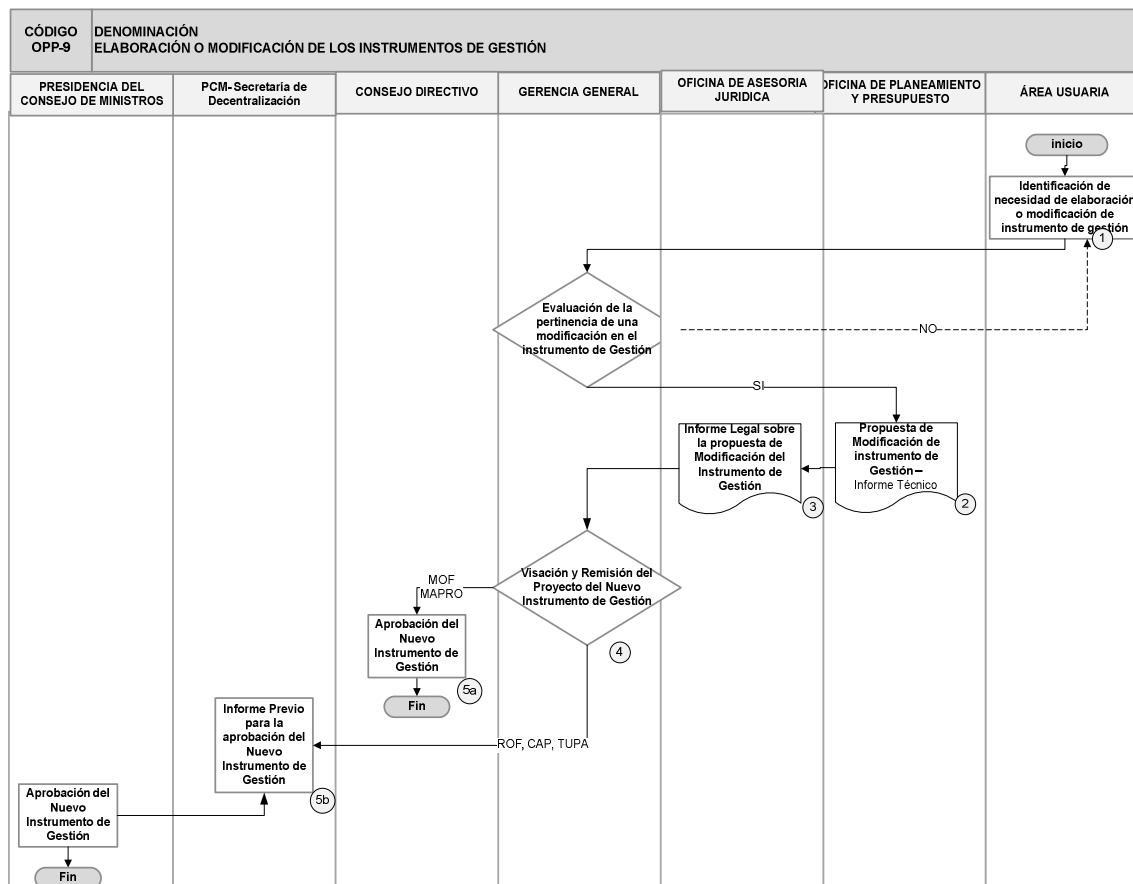
7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Área Usuaría	<p><u>Identificación de necesidad de elaboración o modificación de instrumento de gestión</u></p> <p>Las unidades orgánicas, en su calidad de áreas usuarias informan a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Gerencia General de la necesidad de la elaboración o modificación del ROF, MOF, CAP, TUPA, etc.</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<p><u>Elaboración del Informe Técnico</u></p> <p>La Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite el Informe Sustentatorio (técnico) respectivo que incluirá el proyecto del nuevo instrumento de gestión ROF.</p> <p>Para el TUPA y en el caso de los procedimientos administrativos que no tengan la condición de gratuitos, la Oficina de Administración y Finanzas deberá sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA, es decir ante la OPP, los costos de cada procedimiento administrativo y los derechos de tramitación que se establezcan en el TUPA.</p> <p>Este informe es remitido a la Gerencia General.</p>
3	Oficina de Asesoría Jurídica	<p><u>Elaboración del Informe Legal</u></p> <p>La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el proyecto de modificatoria del instrumento de gestión y emite el Informe Sustentatorio (legal) respectivo incluyendo el proyecto de norma para su aprobación.</p> <p>Este informe es remitido a la Gerencia General.</p>
4	Gerencia General	<p><u>Visación y Remisión del Proyecto de Modificación del instrumento de gestión al Consejo Directivo o a la PCM</u></p> <p>La Gerencia General, luego de analizar el informe sustentatorio (técnico y legal) del proyecto de instrumento de gestión lo visa y lo envía al Consejo Directivo para su aprobación.</p> <p>Este procedimiento es válido para :</p> <ul style="list-style-type: none"> - MOF - MAPRO <p>La Gerencia General, luego de analizar el informe sustentatorio (técnico y legal) del proyecto de instrumento de gestión lo visa y lo envía a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros. Este procedimiento rige para :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ROF - CAP - TUPA
5a	Consejo Directivo ANSC	<p><u>Aprobación del nuevo instrumento de gestión</u></p> <p>El Consejo Directivo, luego de revisar los proyectos de MOF y MAPRO, procederá a su aprobación.</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
5b	Secretaría de Gestión Pública - PCM	<p><u>Informe Previo para la aprobación del Instrumento de gestión</u></p> <p>La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros analizará la documentación remitida y emitirá el Informe Previo. Si este fuera favorable, se procederá a su trámite ante del Despacho de la PCM, para la aprobación mediante Decreto Supremo y su publicación.</p>
6	Despacho Presidencia del Consejo de Ministros	<p><u>Aprobación del Decreto Supremo del nuevo instrumento de gestión</u></p> <p>La Presidencia del Consejo de Ministros aprobará los instrumentos de gestión para su posterior publicación.</p>

8. Flujograma



Procesos de los Órganos de Línea

PROCESOS DE LÍNEA

Denominación	Código	Responsable	Nº Pág.
Proceso de Selección de Gerentes Públicos	GDCGP-1	Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos	296
Proceso abreviado aplicable a gerentes públicos en situación de disponibilidad	GDCGP-2	Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos	303
Proceso de Absolución de recursos de reconsideración en proceso de selección de gerentes públicos	GDCGP-3	Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos	307
Proceso de Absolución de consultas y emisión de opinión técnica	GL-1	Gerencia de Línea competente	312
Proceso de Absolución de consultas externas que se formulan al correo electrónico institucional a través del portal de SERVIR	GL-2	Gerencia de Línea competente	317
Proceso de Emisión de opinión sobre proyectos de ley del Congreso de la República relacionados con el ámbito del Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Estado	GL-3	Gerencia de Línea competente	321
Proceso de Emisión de opinión sobre proyectos normativos relacionados con el ámbito del Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Estado a través del correo electrónico	GL-4	Gerencia de Línea competente	325
Proceso de Emisión de directivas técnicas que regulan el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado	GL-5	Gerencia de Línea competente	328
Proceso de Elaboración de reglamentos que regulan el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado	GL-6	Gerencia de Línea competente	333

Denominación del proceso Selección para la incorporación de gerentes públicos	Código GDCGP-1
---	---------------------------------

1. Objetivo

Seleccionar a los profesionales idóneos que prestarán sus servicios en un cargo de dirección o de gerencia de mando medio, susceptibles de asignación de Gerentes Públicos.

2. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1023, que crea SERVIR como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1024, crea y regula el cuerpo de gerentes públicos.
- Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Supremo N° 030-2009-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 009-2009-ANSC-PE que aprueba la Directiva N° 002-2009-ANSC/GDCGP que establece los Lineamientos de Proceso de Selección para la Incorporación de Gerentes Públicos Año 2009.

3. Definiciones

- **Directiva.** Directiva que establece los Lineamientos de Proceso de Selección para la Incorporación de Gerentes Públicos.

4. Productos

- Resolución de Presidencia Ejecutiva que incorpora al Cuerpo de Gerentes Públicos a profesionales seleccionados y acredita a aquéllos elegibles para ser incorporados al Cuerpo de Gerentes Públicos.

5. Formatos o documentos internos

No disponible.

6. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos	<u>Solicitud de contratación de empresa cazatalentos</u> El Profesional de la Gerencia solicita al Programa de Modernización del Estado (PAMDE) de la Presidencia del Consejo de Ministros o la instancia que tenga a su cargo dicha responsabilidad, la contratación de una empresa que brinde el servicio de reclutamiento y selección de personal (Head Hunters) para que se encargue de la etapa de convocatoria y selección de

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>los postulantes para la incorporación al Cuerpo de Gerentes Públicos.</p> <p>Producto Expediente de requerimiento de contratación de empresa caza talentos</p>
2	PAMDE o instancia competente	<p>Proceso de selección de empresa cazatalentos El PAMDE o la instancia que tenga a su cargo dicha responsabilidad, contrata a empresa caza talentos a cargo de la etapa de la convocatoria y selección de postulantes para la incorporación al Cuerpo de Gerentes Públicos.</p> <p>Producto Empresa de caza talentos contratada.</p>
3	<p>Empresa caza talentos</p> <p>Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos</p> <p>OAF- Tecnología de la Información</p>	<p>Gestiona etapa de convocatoria y selección</p> <p>Se encarga de realizar la convocatoria y selección de postulantes para la incorporación al Cuerpo de Gerentes Públicos, debiendo para tal efecto reclutar candidatos conforme a los criterios de evaluación establecidos en la Directiva.</p> <p>Para la convocatoria al proceso de selección debe contratar avisos publicados en el diario oficial "El Peruano"; en dos diarios de mayor circulación nacional; y, en diarios de circulación regional de ciudades sede de entidades públicas solicitantes de Gerentes Públicos y sus zonas de influencia. Asimismo, debe publicar convocatoria en su página web.</p> <p>Etapa de convocatoria y selección: Realización de charlas informativas</p> <p>Como parte de la etapa de convocatoria y selección, realiza charlas informativas en las ciudades sede de entidades públicas solicitantes de Gerentes Públicos y sus zonas de influencia.</p> <p>Etapa de convocatoria y selección: Publicación de convocatoria nacional en el Portal Institucional</p> <p>Como parte de la etapa de convocatoria y selección, publica convocatoria del proceso de selección en el portal institucional de acuerdo con requerimiento que le haga la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		Gerentes Públicos.
4	Empresa caza talentos	<p><u>Elaboración de informe con propuesta de postulantes seleccionados</u></p> <p>Al término del plazo de cuarenta y cinco (45) días calendarios contados desde el día hábil siguiente de la publicación del último aviso de convocatoria en los diarios de circulación nacional, presenta a la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos un informe conteniendo las propuestas de postulantes seleccionados (ternas o duplas de acuerdo a las especificaciones de su contrato.)</p> <p><u>Producto</u></p> <p>Informe conteniendo la propuesta de postulantes seleccionados</p>
5	Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos OAF- Logística	<p><u>Diseño del curso de introducción</u></p> <p>Profesional, en coordinación con el Gerente, establece los objetivos, contenidos, programas, sistema de evaluación, duración y demás aspectos vinculados al Curso de Introducción en el que participarán los postulantes propuestos por la empresa cazatalentos.</p> <p><u>Gestiona gastos de viaje y estadía de postulantes</u></p> <p>A requerimiento de la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos, gestiona los gastos de viaje y estadía de los participantes del curso de introducción cuyo domicilio se encuentre fuera del lugar donde éste se desarrolle.</p>
6	Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos	<p><u>Realización del curso de introducción</u></p> <p>Durante la realización del Curso de Introducción, coordina y supervisa su correcto desarrollo.</p>
7	Consejo Directivo	<p><u>Realización de entrevistas</u></p> <p>Durante la realización del Curso de Introducción, los postulantes son entrevistados por el Consejo Directivo.</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p><u>Producto</u></p> <p>Postulantes aprobados por el Consejo Directivo.</p>
8	Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos	<p><u>Selección de postulantes a ser incorporados al cuerpo de gerentes públicos</u></p> <p>Al culminar el Curso de Introducción elabora la relación de los postulantes a ser incorporados al Cuerpo de Gerentes Públicos (aprobaron el Curso además de ser aprobados por el Consejo Directivo). Asimismo, elabora relación de los candidatos a ser acreditados (aprobaron el Curso pero no fueron aprobados por el Consejo Directivo). Dicha información es remitida a Presidencia Ejecutiva.</p> <p><u>Producto</u></p> <p>Relación de profesionales a ser incorporados al Cuerpo de Gerentes Públicos y a ser acreditados por la Presidencia Ejecutiva.</p>
9	Presidencia Ejecutiva	<p><u>Aprobación de la incorporación al Cuerpo de Gerentes Públicos</u></p> <p>A partir de la relación que le alcanza la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos, aprueba la incorporación al Cuerpo de Gerentes Públicos de los profesionales que quedarán en disponibilidad para ser asignados a cargos de dirección y gerencias de mando medio de las entidades públicas que lo soliciten.</p> <p>Asimismo, aprueba la acreditación de los profesionales elegibles para ser incorporados al Cuerpo de Gerentes Públicos.</p> <p><u>Producto</u></p> <p>Resolución de Presidencia Ejecutiva que aprueba incorporación y acreditación</p>

Denominación del proceso

Proceso abreviado aplicable a gerentes públicos en situación de disponibilidad

**Código
GDCGP-2****1. Objetivo**

Asignar a gerentes públicos en situación de disponibilidad cuando, con posterioridad a la realización de un proceso de incorporación al Cuerpo de Gerentes Públicos, se requiera reemplazar al Gerente originalmente asignado por haber quedado vacante el cargo o ante un nuevo requerimiento aceptado por SERVIR.

2. Base legal

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea SERVIR como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1024, crea y regula el cuerpo de gerentes públicos.
- Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Supremo N° 030-2009-PCM.
- Directiva que regula el proceso abreviado aplicable a gerentes públicos en situación de disponibilidad, Directiva 2009-ANSC-GDCGP aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva- 024-ANSC-PE.

3. Definiciones

- **Catálogo por Puestos Tipo.** Los Gerentes Públicos que se encuentran en situación de disponibilidad serán catalogados de acuerdo con los puestos tipo de las ternas o duplas en que participaron durante el Curso de Introducción, así como según los puestos tipo del mismo grupo ocupacional, en la medida que se ajusten al perfil específico correspondiente, conforme a lo opinado por la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.

4. Producto

- Aprobación de asignación del Gerente Público al cargo de destino solicitado.

5. Formatos o documentos internos

No disponible.

6. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos	<p><u>Cataloga gerentes públicos en situación de disponibilidad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional elabora informe en el que identifica los cargos requeridos por las entidades receptoras, el puesto tipo al que corresponden y los Gerentes

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>Públicos en situación de disponibilidad conforme a “Catálogo por puesto tipo”.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe es revisado y aprobado por el Gerente. <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Informe que identifica cargos requeridos por las entidades receptoras, el puesto tipo al que corresponden y los Gerentes Públicos en situación de disponibilidad.
2	Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos	<p><u>Convoca a gerentes y jefes para integrar Comité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mediante oficio Gerente convoca a Gerentes o Jefes de Oficina, según su disponibilidad, para que integren Comité a cargo de efectuarla propuesta de candidato o candidatos que considere idóneos para desempeñar el cargo requerido.
3	Comité	<p><u>Constitución de Comité</u></p> <p>Se constituye comité integrado por tres Gerentes de SERVIR, como miembros titulares y sus respectivos suplentes, los mismos que podrán ser Jefes de Oficina. Preside el comité el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos o en su defecto, el Gerente General.</p>
4	Comité	<p><u>Propone candidato(s)</u></p> <p>Conforme los datos consignados en el informe de la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos, propone el/los candidato(s) que considere idóneos para desempeñar el cargo.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Relación de candidatos propuestos
5	Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos	<p><u>Convoca a candidatos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Conforme a la relación de candidatos propuestos por el Comité, secretaria se comunica telefónicamente o a través de correo electrónico con éstos indicándoles sobre su convocatoria.
6	Consejo	<p><u>Entrevista a candidatos</u></p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
	Directivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El candidato o candidatos propuestos por el Comité serán entrevistados, en forma presencial o virtual a través de medios electrónicos o telemáticos que permitan la comunicación a distancia, por el Consejo Directivo o por comités evaluadores constituidos por el Gerente General en calidad de secretario y/o dos o tres miembros del Consejo Directivo. Se entiende cumplido el requisito de la entrevista cuando medie seis (06) meses o menos con la última entrevista realizada por el Consejo Directivo para la incorporación del Gerente Público o por un proceso abreviado anterior.
7	Consejo Directivo	<p><u>Aprobación de asignación del Gerente Público al cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprueba la asignación del Gerente Público al cargo de destino solicitado.

Denominación del proceso Absolución de recursos de reconsideración en proceso de selección de gerentes públicos	Código GDCGP-3
---	---------------------------------

1. Objetivo

Regular el procedimiento para resolver los recursos de reconsideración que se presentan en el marco de un proceso de selección de gerentes públicos.

2. Base legal

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea SERVIR como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1024, crea y regula el cuerpo de gerentes públicos.
- Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Supremo N° 030-2009-PCM.

3. Definiciones

- **Recurso:** Recurso de reconsideración que presenta un postulante a gerente público al culminar un proceso de selección por considerar que se han producido vicios o irregularidades que han afectado el proceso.

4. Producto

Resolución del Consejo Directivo que resuelve el recurso de reconsideración.

5. Formatos o documentos internos

No disponible.

6. Consideraciones

- El recurso de de consideración debe ser absuelto en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

7. Descripción del proceso

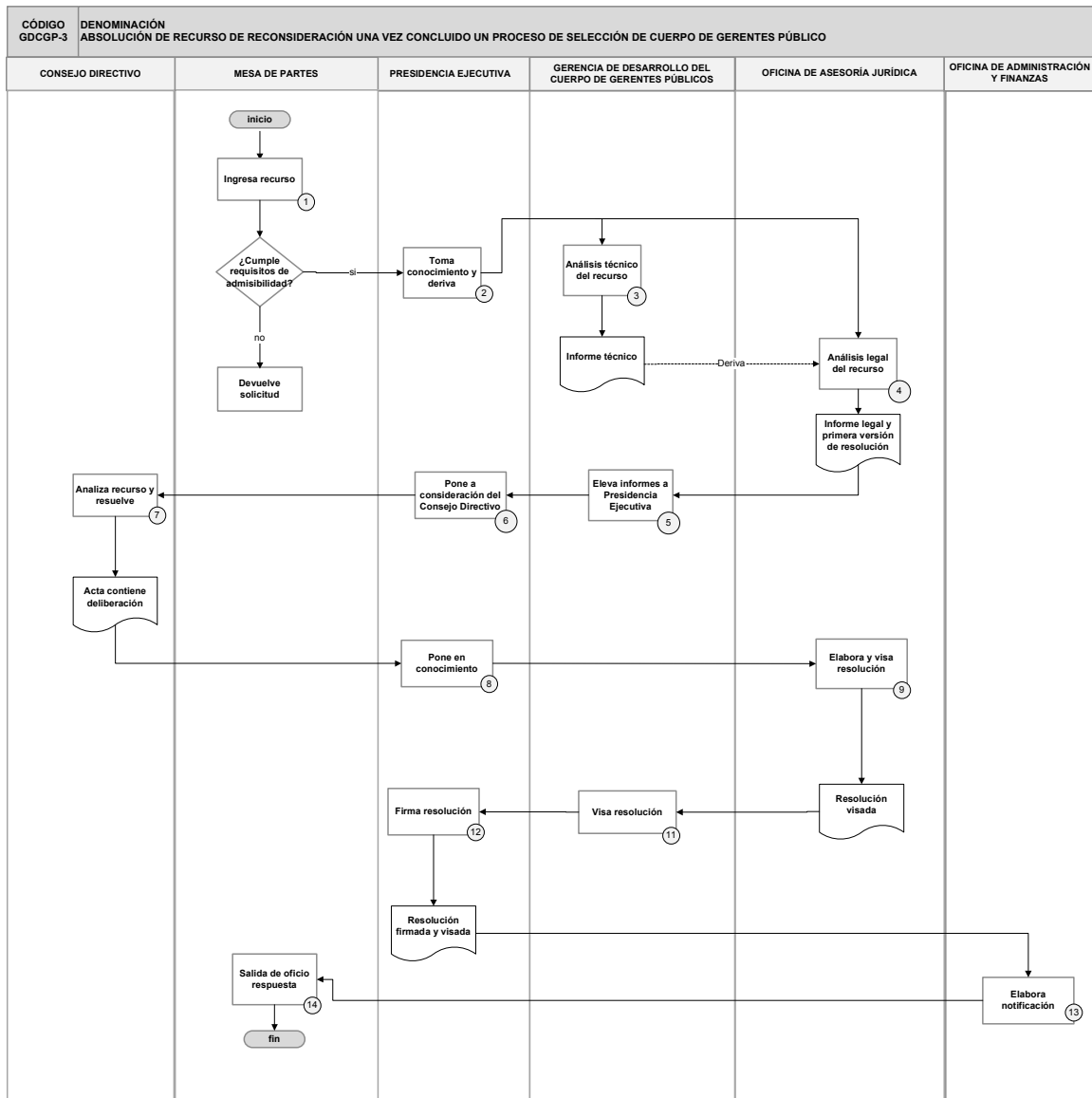
Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Mesa de Partes	<u>Ingresar recurso</u> ¿Cumple requisitos de admisibilidad? ▪ Sí: Persona encargada registra en trámite documentario el recurso y lo deriva a Presidencia Ejecutiva. Continúa en actividad 2.

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ No: Persona encargada registra recurso y lo devuelve al recurrente anotando en el sello de cargo cuáles son los requisitos que deberían ser subsanados.
2	Presidencia Ejecutiva	<p><u>Toma conocimiento y deriva</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria registra recurso y lo deriva al Presidente Ejecutivo. ▪ Presidente Ejecutivo deriva recurso a la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos y a la OAJ a fin de que propongan su estimación o desestimación.
3	Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos	<p><u>Análisis técnico del recurso</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional analiza antecedentes y elabora informe técnico. ▪ Gerente revisa informe técnico y hace los ajustes correspondientes. ▪ Profesional deriva informe técnico a la OAJ.
4	Asesoría Jurídica	<p><u>Análisis legal del recurso</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A partir del informe técnico recibido, profesional elabora informe legal y primera versión de la resolución que estima o desestima el recurso, según el caso. ▪ Jefe revisa informe legal y hace los ajustes correspondientes. ▪ Secretaria registra informe legal y lo deriva a la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos. <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe legal firmado por el jefe de la OAJ. ▪ Primera versión de la resolución que se pronuncia sobre el recurso.
5	Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos	<p><u>Eleva informes a Presidencia Ejecutiva</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria eleva informe técnico y legal a la Presidencia Ejecutiva.
6	Presidencia Ejecutiva	<p><u>Pone a consideración del Consejo Directivo</u></p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Ejecutivo incorpora en la agenda del Consejo Directivo absolución del recurso de reconsideración y eleva expediente para su correspondiente votación (informe técnico, informe legal y proyecto de resolución).
7	Consejo Directivo	<p><u>Analiza recurso y resuelve</u></p> <p>En sesión se somete a votación si se estima o desestima el recurso de reconsideración.</p>
8	Presidencia Ejecutiva	<p><u>Pone en conocimiento</u></p> <p>Presidente Ejecutivo pone en conocimiento de la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos y de la OAJ deliberación del Consejo Directivo.</p>
9	Oficina de Asesoría Jurídica	<p><u>Proyecta y visa resolución</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional hace los ajustes a la primera versión de la resolución que aprueba directiva conforme al pronunciamiento del Consejo Directivo. ▪ Jefe visa resolución. ▪ Secretaria deriva resolución a la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos para su visto. <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución con visto del Jefe de la OAJ.
11	Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos	<p><u>Visa resolución</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente de Línea visa resolución. ▪ Secretaria eleva resolución a la Presidencia Ejecutiva. <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución con visto del Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos y del Jefe de la OAJ.
12	Presidencia Ejecutiva	<p><u>Firma Resolución</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Ejecutivo firma resolución. ▪ Secretaria registra resolución y deriva una copia a

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>la OAF para su notificación.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución firmada por el Presidente Ejecutivo, con visto del Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos y del Jefe de la OAJ.
13	Oficina de Administración y Finanzas	<p><u>Notifica resolución</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional elabora oficio notificando al postulante la resolución. ▪ Jefe firma oficio. ▪ Profesional deriva a Mesa de Partes notificación para su despacho. <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de notificación firmado por Jefe de la OAF.
14	Mesa de partes	<p><u>Salida de notificación</u></p> <p>Persona encargada registra en trámite documentario notificación y la despacha para su envío.</p>

8. Flujograma



Denominación del proceso Absolución de consultas y emisión de opinión técnica	Código GL- 1
---	-------------------------------

1. Objetivo

Absolver las consultas relativas a la normativa aplicable al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el marco de la competencia de SERVIR como ente rector.

2. Base legal

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- Decreto Legislativo N° 1023, crea SERVIR como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.
- Directiva que establece los lineamientos obligatorios sobre la recepción de consultas, tramite, absolución y emisión de opiniones técnicas que emitan las gerencias de línea de servir sobre la aplicación de la normativa del sistema de administración en gestión de recursos humanos.

3. Definiciones

- **Consulta:** Documento emitido por una entidad pública, persona jurídica o persona natural mediante el cual se consulta la interpretación de los alcances de una norma legal de carácter administrativo, laboral o constitucional que regula el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

4. Producto

- Oficio que responde la consulta.

5. Formatos o documentos internos

No disponible.

6. Consideraciones

- En caso una consulta sea recurrente; la posición adoptada para su absolución haya sido mantenido en el tiempo; entre otras consideraciones que se pudieran tener, la Gerencia de Línea competente deberá recomendar a la Presidencia

Ejecutiva que someta a consideración del Consejo Directivo la emisión de su opinión vinculante.

- La respuesta a una consulta debe ser emitida dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles⁸, conforme se dispone en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. Tomando ello en consideración, las coordinaciones que se realicen entre la Gerencia de Línea a cargo de emitir la opinión técnica y la OAJ, cuando aquélla le solicite a ésta su opinión legal, sean fluidas a fin de no dilatar la respuesta a la consulta.
- El informe legal visado por el Gerente de Línea (ver actividad 6), constituye la opinión técnica de la Gerencia de Línea.

7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Mesa de partes	<p><u>Ingreso de consulta</u></p> <p>¿Cumple requisitos de admisibilidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí: Persona encargada registra en trámite documentario la consulta y la deriva a Presidencia Ejecutiva o a quien ésta haya delegado tal función. Continúa en actividad 2. ▪ No: Persona encargada registra la consulta y la devuelve a quien la presenta anotando en el sello de cargo cuáles son los requisitos que deberían ser subsanados.
2	Presidencia Ejecutiva o a quien le haya delegado	<p><u>Toma conocimiento y deriva</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria registra consulta y la deriva al Presidente Ejecutivo o a quien éste le haya delegado la función. ▪ Presidente Ejecutivo o a quien éste le haya

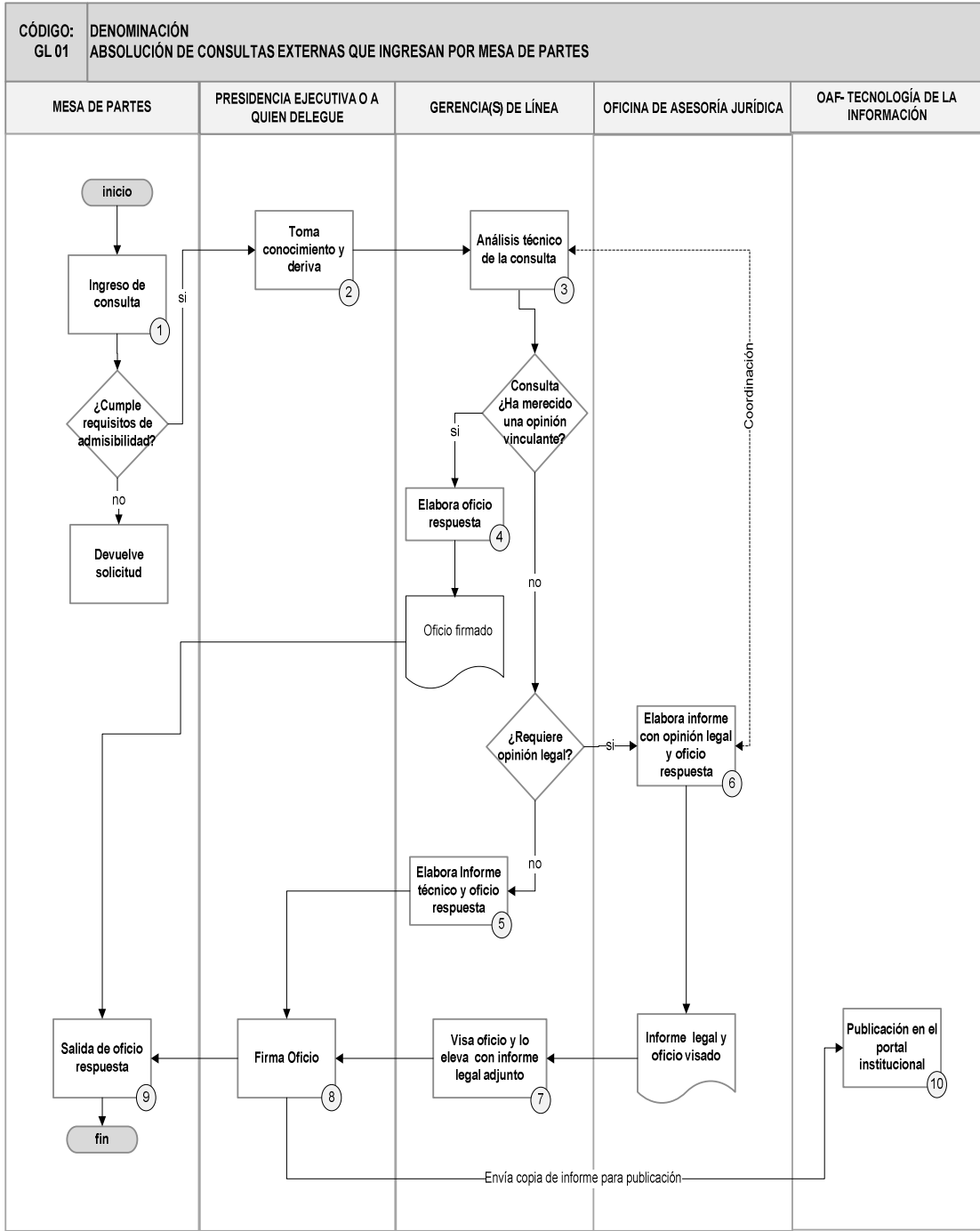
⁸ Hasta el 31 de diciembre del 2010, que es el plazo de vigencia del Decreto de Urgencia N° 099-2009, de fecha 22 de octubre del 2009, que establece como días hábiles para el cómputo de determinados plazos administrativos a los días sábados, domingos y feriados no laborables, dicho plazo deberá computarse como días calendario por ser en beneficio del administrado.

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		delegado la función, deriva consulta a la(s) Gerencias(s) competente(s) a fin de que emita(n) su opinión técnica.
3	Gerencia de línea	<p><u>Análisis técnico de la consulta</u></p> <p>Profesional analiza consulta: ¿Consulta ha merecido una opinión vinculante del Consejo Directivo?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No: ¿Requiere opinión legal? - Sí: Solicita a la OAJ que emita su opinión legal. Para ello, se debe acompañar a la solicitud la posición técnica que se tenga sobre la consulta. Continúa en actividad 6. - No: Continúa en actividad 5. ▪ Sí: Continúa en actividad 4.
4	Gerencia de Línea	<p><u>Elabora oficio respuesta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional elabora oficio respuesta absolviendo consulta. ▪ Gerente revisa y firma oficio respuesta. ▪ Secretaria registra y deriva oficio a Mesa de Partes para su despacho. Continúa Actividad 9. <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio respuesta firmado por el Gerente de Línea.
5	Gerencia de Línea	<p><u>Elabora informe técnico y oficio respuesta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional elabora informe técnico absolviendo la consulta y oficio respuesta. ▪ Gerente revisa informe y visa oficio respuesta. ▪ Secretaria registra y deriva documentación a Presidencia Ejecutiva. Continúa Actividad 8. <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe técnico firmado por el Gerente de Línea. ▪ Oficio respuesta con visto del Gerente de Línea.
6	Oficina de Asesoría Jurídica	<p><u>Elabora informe legal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional, conforme la opinión técnica remitida

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>por la Gerencia de Línea, elabora informe legal absolviendo la consulta. Asimismo, elabora oficio respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe revisa informe legal y hace los ajustes correspondientes. ▪ Secretaria registra informe legal y lo deriva con oficio respuesta para su visto a la(s) Gerencia(s) de Línea. <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe legal firmado por el jefe de la OAJ. ▪ Oficio respuesta con visto del jefe de la OAJ.
7	Gerencia de Línea	<p><u>Visa oficio y lo eleva con informe legal adjunto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente de Línea visa oficio e informe legal. ▪ Secretaria eleva oficio con informe legal a la Presidencia Ejecutiva. <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe legal firmado por el jefe de la OAJ con visto del/los Gerente(s) de Línea. ▪ Oficio respuesta con visto del Jefe de la OAJ y del/los Gerente(s) de Línea.
8	Presidencia Ejecutiva o a quien haya delegado	<p><u>Firma oficio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Ejecutivo o a quien éste le haya delegado tal función, firma oficio respuesta. ▪ Secretaria registra oficio y lo deriva a Mesa de Partes para su correspondiente despacho. Asimismo, deriva una copia del informe sustentatorio a Sistemas para su publicación en el portal institucional. <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio respuesta firmado por el Presidente Ejecutivo o por la persona a la que se le haya delegado tal función, con vistos del Jefe de la OAJ y del/los Gerente(s) de Línea.
9	Mesa de partes	<p><u>Salida de oficio respuesta</u></p> <p>Persona encargada registra en trámite documentario oficio respuesta y lo despacha a quien formuló la</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		consulta.
10	OAF- Tecnología de Información	<p><u>Publica informe en el portal institucional</u></p> <p>Persona encargada del portal institucional publica el informe legal o técnico que absuelve la consulta.</p>

8. Flujograma



Denominación del proceso Absolución de consultas externas que se formulan al correo electrónico institucional a través del portal de SERVIR	Código GL-2
---	------------------------------

1. Objetivo

Absolver las consultas relativas a la normativa aplicable al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el marco de la competencia de SERVIR como ente rector.

2. Base legal

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- Decreto Legislativo N° 1023, crea SERVIR como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.

3. Definiciones

- **Consulta:** Correo electrónico remitido a SERVIR de parte de una entidad pública, persona jurídica o persona natural consultando la interpretación de los alcances de una norma legal de carácter administrativo, laboral o constitucional que regula el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o cualquier otro aspecto de interés.

4. Producto

- Correo electrónico con pronunciamiento de SERVIR.

5. Formatos o documentos internos

No disponible.

6. Consideraciones

Al igual que en el caso de las consultas externas que ingresan por Mesa de Partes, la respuesta a una consulta formulada a través del correo electrónico institucional debe ser absuelta por dicha vía dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles.

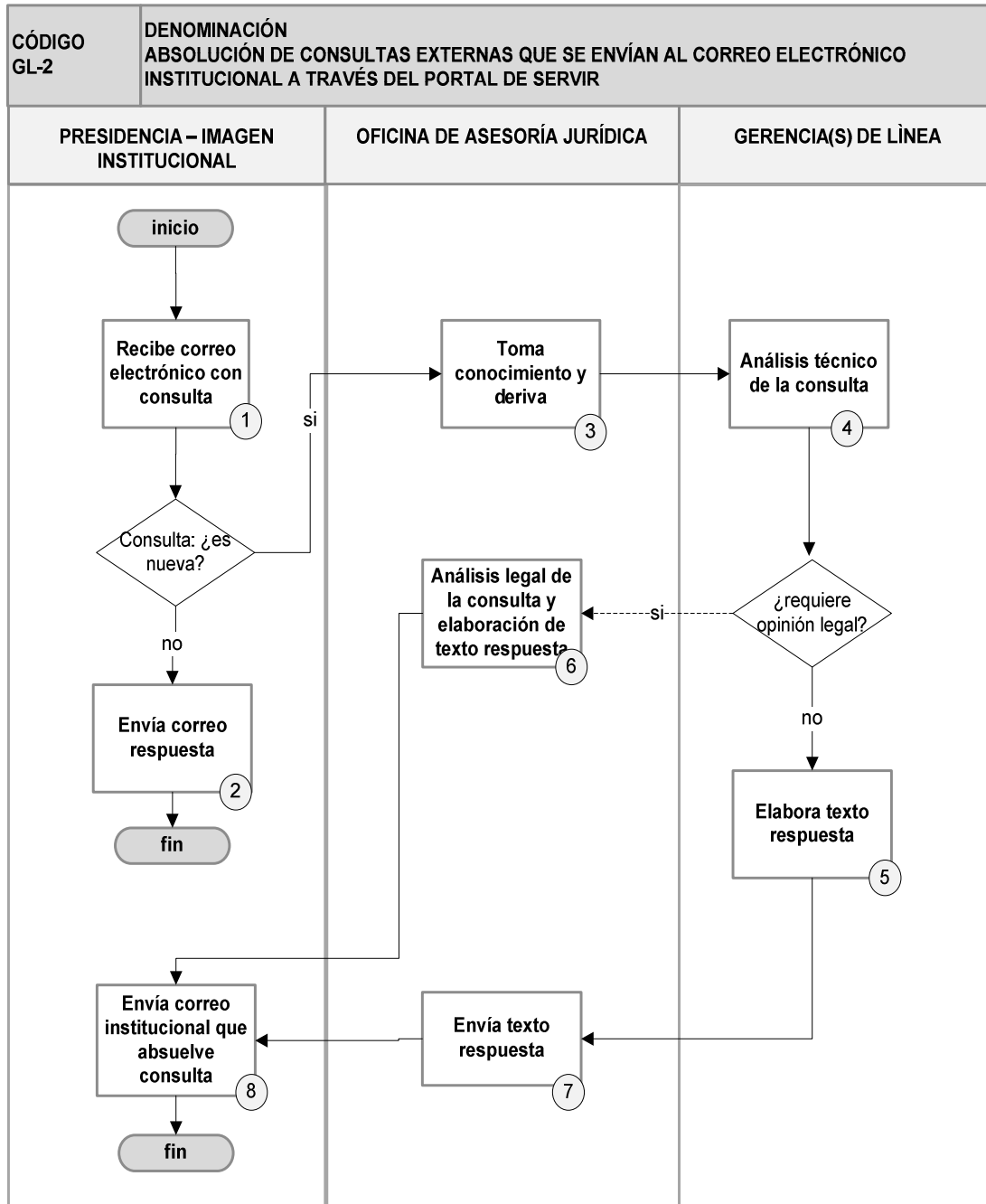
7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
-----------	--------------------	--------------------------------

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Presidencia - Imagen Institucional	<p><u>Recibe correo electrónico con consulta</u></p> <p>Consulta: ¿Es nueva?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí: reenvía correo a la OAJ. Continúa actividad 3. ▪ No: Continúa actividad 2. <p>En caso la consulta verse sobre temas ordinarios como fechas de concursos, razón de ser de SERVIR y otras que puedan ser absueltas directamente, Presidencia- Imagen Institucional procede a responderlas directamente.</p>
2	Presidencia - Imagen Institucional	<p><u>Envía correo respuesta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional envía correo electrónico absolviendo la consulta conforme a respuesta registrada en base de datos de consultas frecuentes.
3	Oficina de Asesoría Jurídica	<p><u>Toma conocimiento y deriva</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional deriva correo a la Gerencia de Línea competente para que responda consulta. Para tal efecto, debe hacerle seguimiento a la respuesta a fin de que sea enviada dentro del plazo.
4	Gerencia de Línea competente	<p><u>Análisis técnico de la consulta</u></p> <p>¿Requiere opinión legal?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí: Solicita a la OAJ emisión de su opinión legal. Para ello, acompaña a su solicitud la posición técnica que se tenga sobre la consulta. Continúa actividad 6. ▪ No: Continúa actividad 5.
5	Gerencia de Línea competente	<p><u>Elabora texto respuesta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional elabora texto respuesta que contiene la posición técnica que absuelve la consulta. ▪ Gerente revisa texto respuesta. ▪ Profesional remite a la OAJ texto respuesta revisado.
6	Oficina de Asesoría	<p><u>Análisis legal de la consulta y elaboración de texto respuesta</u></p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
	Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional conforme la opinión técnica remitida por la Gerencia de Línea, realiza el análisis legal de la consulta y elabora texto respuesta. ▪ Jefe revisa texto respuesta. ▪ Profesional remite por correo texto respuesta revisado a Comunicaciones para su envío por el correo institucional, con copia a secretaria de la OAJ. ▪ Secretaria de la OAJ registra correo respuesta e imprime una copia para su archivo.
7	Oficina de Asesoría Jurídica	<p><u>Envía texto respuesta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional recibe texto respuesta de Gerencia de Línea y lo reenvía a Comunicaciones para su envío por el correo institucional, con copia a secretaria de la OAJ. ▪ Secretaria registra correo respuesta e imprime una copia para su archivo.
8	Presidencia - Imagen Institucional	<p><u>Envía correo institucional que absuelve consulta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional envía correo institucional absolviendo la consulta.

8. Flujograma



Denominación del proceso Emisión de opinión sobre proyectos de ley del Congreso de la República relacionados con el ámbito del Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Estado	Código GL-3
--	------------------------

1. Objetivo

Emitir el pronunciamiento institucional respecto de los efectos que pudiera tener un proyecto de ley en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Estado.

2. Base legal

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea SERVIR como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.
- Texto Único Ordenado del Reglamento del Congreso de la República, según las últimas modificaciones aprobadas por el Pleno del Congreso de la República.

3. Definiciones

- **Oficio:** Pedido procedente del Congreso de la República u otra instancia nacional solicitando la opinión técnica de SERVIR sobre un proyecto de ley relacionado o con implicancias en el ámbito del Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Estado.

4. Producto

- Oficio respuesta.

5. Formatos o documentos internos

No disponible.

6. Consideraciones

- Se debe tener en cuenta que conforme el Reglamento del Congreso de la República, existe un plazo de quince días que se le otorga a un Ministro para responder el pedido de un congresista, con una reiteración de siete días, luego de lo cual el Ministro o funcionario requerido está obligado a responder personalmente.

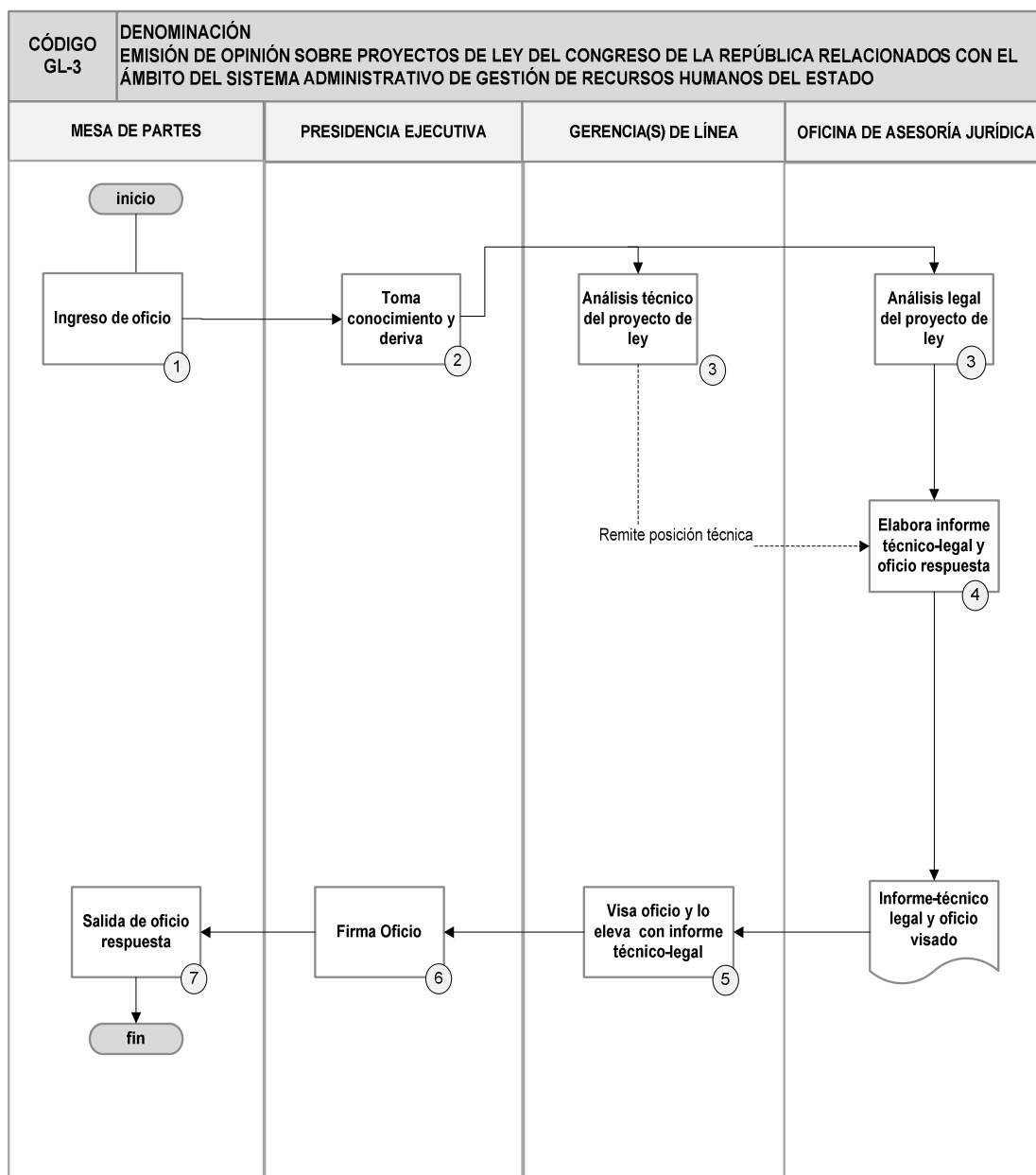
7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Mesa de partes	<u>Ingreso de solicitud</u> Persona encargada registra en trámite documentario

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		oficio y lo deriva a Presidencia Ejecutiva.
2	Presidencia Ejecutiva	<p><u>Toma conocimiento y deriva</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria registra oficio y lo deriva al Presidente Ejecutivo. ▪ Presidente Ejecutivo toma conocimiento y, de acuerdo con la materia regulada en el proyecto de ley, deriva proyecto a la(s) Gerencias(s) competente(s) y a la OAJ.
3	Gerencia de Línea	<p><u>Análisis técnico del proyecto de ley</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional analiza proyecto de ley y coordina posición técnica con Gerente. ▪ Profesional remite a la OAJ texto que contiene la posición técnica de la Gerencia de Línea respecto del proyecto de ley.
	Oficina de Asesoría Jurídica	<p><u>Análisis legal del proyecto de ley</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional realiza análisis legal del proyecto de ley. Una vez que recibe texto con posición técnica de la(s) Gerencia(s) de Línea, procede con la actividad 4.
4	Oficina de Asesoría Jurídica	<p><u>Elabora informe técnico-legal y oficio respuesta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional elabora informe técnico legal; y, ii) oficio respuesta. ▪ Jefe revisa informe y hace los ajustes correspondientes así como visa oficio respuesta. ▪ Secretaria registra informe y lo deriva con oficio respuesta a la(s) Gerencia(s) de Línea. <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe técnico legal firmado por el jefe de la OAJ. ▪ Oficio respuesta con visto del Jefe de la OAJ.
5	Gerencia(s) de Línea	<p><u>Visa oficio y lo eleva con informe técnico legal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente de Línea visa oficio e informe técnico legal. ▪ Secretaria eleva oficio con informe técnico legal a la Presidencia Ejecutiva. <p><u>Producto</u></p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe legal firmado por el jefe de la OAJ con visto del/los Gerente(s) de Línea. ▪ Oficio respuesta con visto del Jefe de la OAJ y del/los Gerente(s) de Línea.
6	Presidencia Ejecutiva	<p><u>Firma oficio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Ejecutivo firma oficio respuesta. ▪ Secretaria registra oficio y lo deriva a Mesa de Partes para su correspondiente registro y despacho. <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio respuesta firmado por el Presidente Ejecutivo con vistos del jefe de la OAJ y del/los Gerente(s) de Línea.
7	Mesa de partes	<p><u>Salida de respuesta</u></p> <p>Persona encargada registra en trámite documentario oficio respuesta y lo despacha para su envío.</p>

8. Flujograma



<p>Denominación del proceso Emisión de opinión sobre proyectos normativos relacionados con el ámbito del Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Estado a través del correo electrónico</p>	<p>Código GL-4</p>
---	-------------------------------

1. Objetivo

Emitir el pronunciamiento institucional respecto de los efectos que pudiera tener un proyecto normativo (decreto supremo, decreto de urgencia o resolución ministerial) en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Estado.

2. Base legal

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea SERVIR como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.

3. Definiciones

- **Gerencia de Línea competente:** Es la gerencia a cargo de elaborar el correo respuesta integrando los diversos comentarios que pudieran tener las otras gerencias de línea y la OAJ respecto del proyecto normativo.
- **Proyecto normativo:** Proyecto de un decreto supremo, decreto de urgencia o resolución ministerial.

4. Producto

- Correo electrónico con pronunciamiento de SERVIR.

5. Formatos o documentos internos

No disponible.

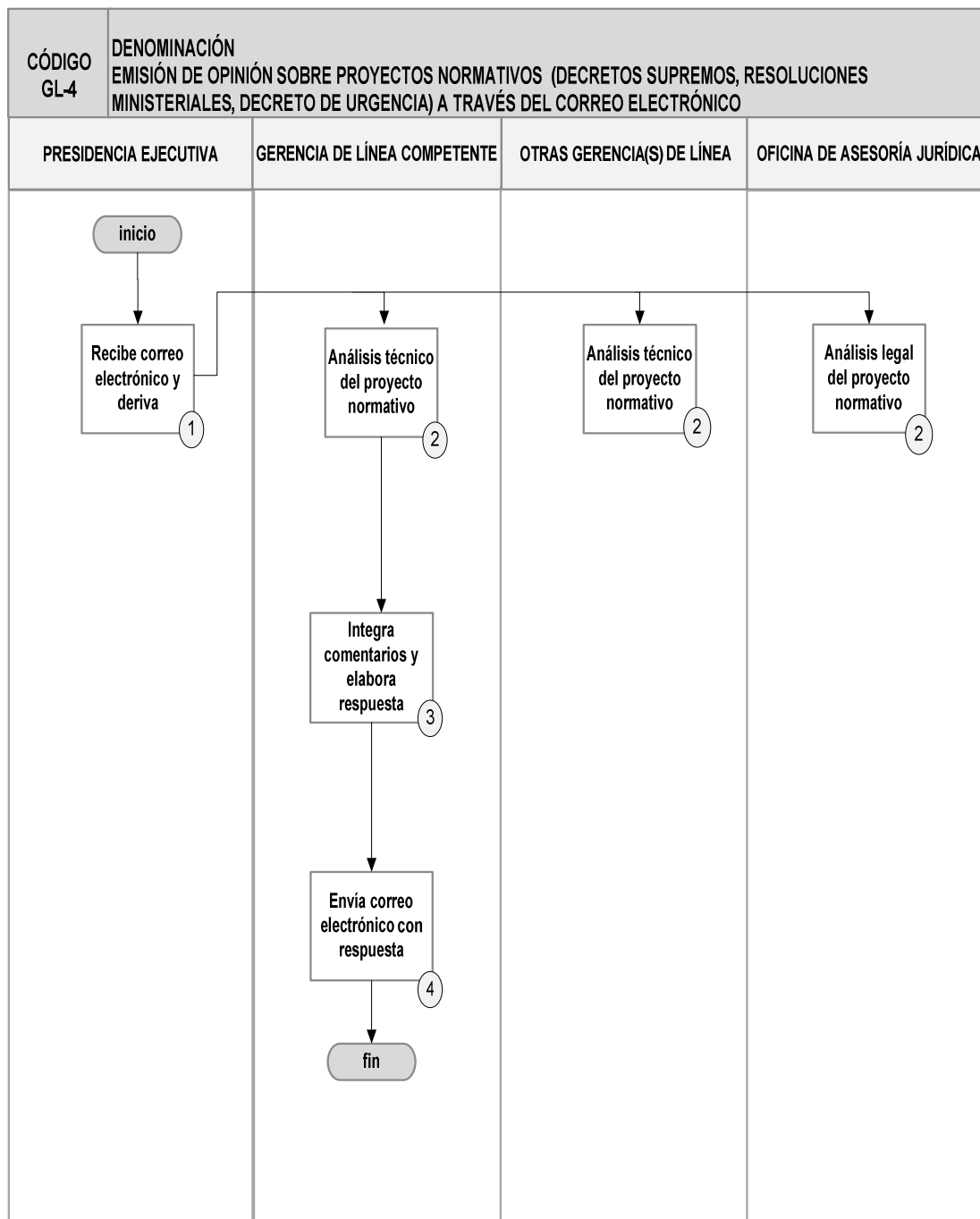
6. Consideraciones

- En caso la solicitud para emitir pronunciamiento sobre un proyecto normativo ingresara por Mesa de Partes, el proceso que se sigue es igual al del proceso de emisión de opinión sobre proyectos de ley del Congreso de la República relacionados con el ámbito del Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Estado

7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Presidencia Ejecutiva	<p><u>Recibe correo electrónico y deriva</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia Ejecutiva recibe correo electrónico de entidad nacional solicitando el pronunciamiento de SERVIR respecto de proyecto normativo. ▪ Presidente Ejecutivo reenvía correo a la(s) Gerencia(s) de Línea competente(s) y a la OAJ para que analicen proyecto normativo.
2	Gerencia(s) de Línea	<p><u>Análisis técnico del proyecto de ley</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional de cada gerencia (incluida Gerencia de Línea competente) analiza proyecto y coordina comentarios con su Gerente. ▪ Profesional remite comentarios a la Gerencia de Línea competente.
	Oficina de Asesoría Jurídica	<p><u>Análisis legal del proyecto de ley</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional analiza proyecto de ley con Jefe y remite sus comentarios a la Gerencia de Línea competente.
3	Gerencia de Línea competente	<p><u>Elabora correo respuesta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional elabora correo respuesta que integra los distintos comentarios al proyecto normativo. ▪ Gerente revisa correo y lo remite con copia a Presidencia Ejecutiva. ▪ Secretaria imprime una copia del correo y lo archiva. <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo electrónico de Gerente de Línea respondiendo consulta.

8. Flujoograma



Denominación del proceso Emisión de directivas técnicas que regulan el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado	Código GL-5
---	------------------------------

1. Objetivo

Emitir la normativa que regula los lineamientos o procedimientos vinculados con las materias de competencia de SERVIR, como autoridad técnico normativa a nivel nacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

2. Base legal

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29158.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea SERVIR como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

3. Definiciones

Ninguna.

4. Producto

- Resolución de Presidencia Ejecutiva que aprueba directiva.

5. Formatos o documentos internos

No disponible.

6. Consideraciones

Ninguna.

7. Descripción del proceso

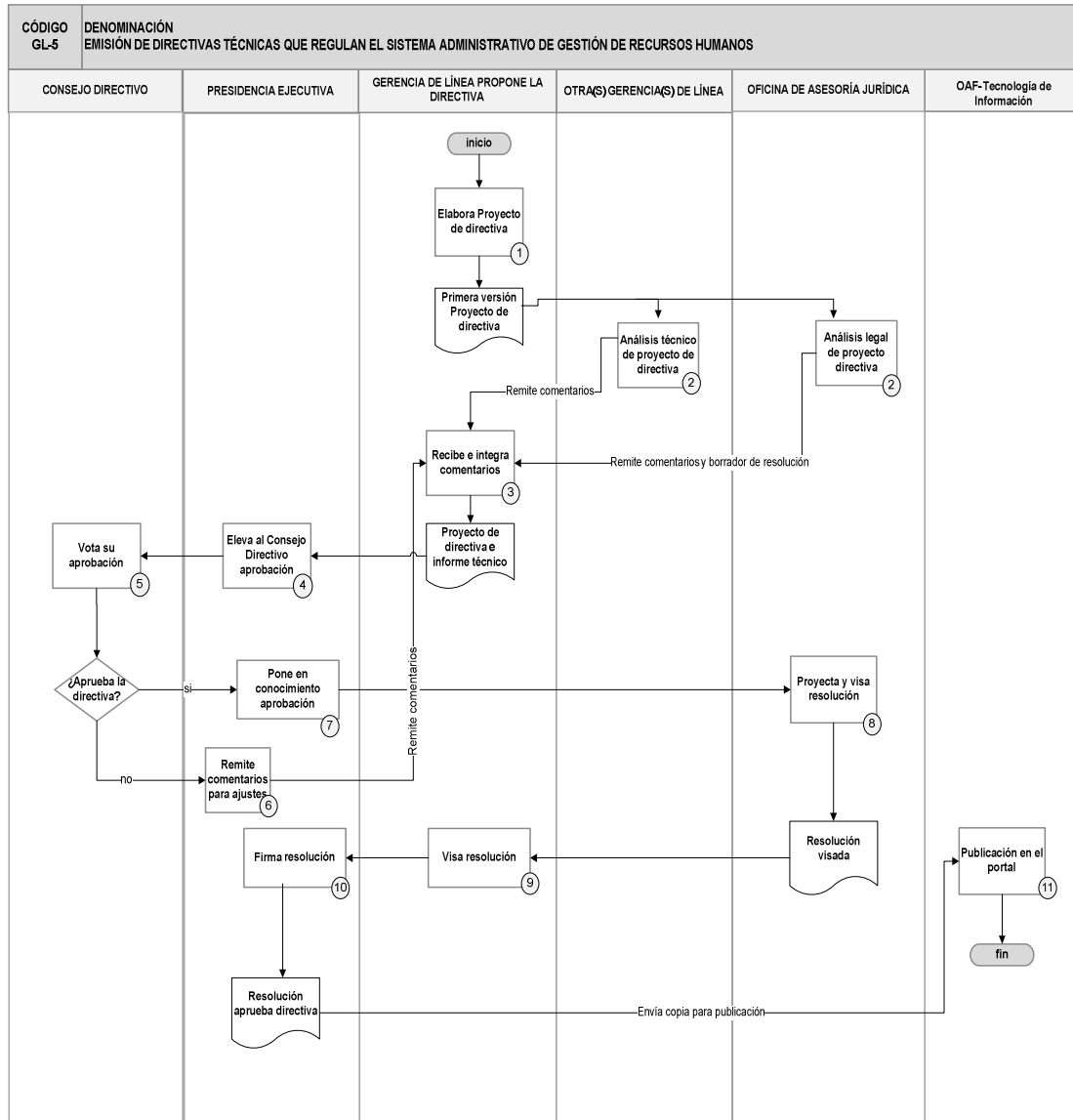
Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Gerencia de Línea proponente	<p><u>Elabora proyecto de directiva</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional en coordinación con el Gerente, elabora proyecto de directiva y su correspondiente exposición de motivos. ▪ Gerente revisa proyecto de directiva. ▪ Profesional deriva proyecto de directiva a la(s) otra(s) Gerencia(s) de Línea (cuyas competencias se vinculan con la materia regulada); y, a la OAJ, para sus respectivos comentarios. <p><u>Producto</u></p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primera versión del proyecto de directiva.
2	Otra(s) Gerencia(s) de Línea	<p><u>Análisis técnico de proyecto de directiva</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional analiza proyecto de directiva con Gerente de Línea. ▪ Profesional remite comentarios a la Gerencia de Línea proponente.
	Oficina de Asesoría Jurídica	<p><u>Análisis legal de proyecto de directiva</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional analiza proyecto de directiva con Jefe y proyecta primera versión de resolución que la aprueba. ▪ Profesional remite comentarios a la Gerencia de Línea proponente y primera versión de resolución que la aprueba.
3	Gerencia de Línea proponente	<p><u>Recibe e integra comentarios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional realiza modificaciones a la primera versión del proyecto de directiva y a la exposición de motivos conforme comentarios recibidos. ▪ Asimismo, profesional elabora informe técnico sustentatorio. ▪ Gerente revisa directiva (la visa) e informe técnica (lo firma). ▪ Secretaria registra informe técnico y lo deriva con el proyecto de directiva y primera versión de resolución a la Presidencia Ejecutiva. <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de directiva visado por el Gerente de Línea con su correspondiente exposición de motivos. ▪ Informe técnico firmado por el Gerente de Línea.
4	Presidencia Ejecutiva	<p><u>Eleva al Consejo Directivo aprobación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Ejecutivo incorpora en la agenda del Consejo Directivo aprobación de la directiva y eleva expediente para su correspondiente votación en siguiente sesión (proyecto de directiva, exposición de motivos, informe técnico y proyecto de resolución).

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
5	Consejo Directivo	<p><u>Vota su aprobación</u></p> <p>En sesión se somete a votación aprobación: ¿Aprueba directiva?</p> <p>Sí: Continúa actividad 7. No: Continúa actividad 6.</p>
6	Presidencia Ejecutiva	<p><u>Remite comentarios para ajustes</u></p> <p>Presidente Ejecutivo hace llegar a Gerencia de Línea proponente comentarios del Consejo Directivo para que realice los ajustes correspondientes al proyecto de directiva.</p>
7	Presidencia Ejecutiva	<p><u>Pone en conocimiento aprobación</u></p> <p>Presidente Ejecutivo pone en conocimiento de la(s) Gerencia(s) de Línea y de la OAJ la aprobación de directiva por parte del Consejo para que se proyecte su correspondiente resolución. Continúa actividad 3.</p>
8	Oficina de Asesoría Jurídica	<p><u>Proyecta y visa resolución</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional hace los ajustes a la primera versión de la resolución que aprueba directiva. ▪ Jefe revisa y visa resolución. ▪ Secretaria deriva resolución a la Gerencia de Línea proponente. <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución que aprueba directiva con visto del Jefe de la OAJ.
9	Gerencia de Línea proponente	<p><u>Visa resolución</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente de Línea visa Resolución. ▪ Secretaria eleva resolución visada a la Presidencia Ejecutiva. <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución que aprueba directiva con visto del Gerente de Línea y del Jefe de la OAJ

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
10	Presidencia Ejecutiva	<p><u>Firma Resolución</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Ejecutivo firma resolución que aprueba directiva. ▪ Secretaria registra y deriva una copia de la resolución a Sistemas para su publicación en el portal institucional. <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución firmada por el Presidente Ejecutivo, con visto del Gerente de la Gerencia proponente y del Jefe de la OAJ.
11	OAF- Tecnología de Información	<p><u>Publicación en el portal</u></p> <p>Persona encargada del portal institucional publica resolución que aprueba directiva.</p>

8. Flujograma



Denominación del proceso Elaboración de reglamentos que regulan el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado	Código GL-6
---	------------------------------

1. Objetivo

Proponer la normativa que regula los lineamientos o procedimientos vinculados con las materias de competencia de SERVIR, como autoridad técnico normativa a nivel nacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

2. Base legal

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea SERVIR como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Disposiciones relativas a la Publicidad, Publicación de Proyectos Normativos y Difusión de Normas Legales de Carácter General, Decreto Supremo N° 001-2009-JUS.

3. Definiciones

No tiene.

4. Producto

Proyecto de Reglamento.

5. Formatos o documentos internos

No disponible.

6. Consideraciones

No tiene.

7. Descripción del proceso

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Gerencia de Línea proponente	<p>Elabora proyecto de reglamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional en coordinación con el Gerente elabora primera versión del proyecto de reglamento y su correspondiente exposición de motivos. ▪ Gerente revisa primera versión del proyecto de reglamento y exposición de motivos. ▪ Profesional deriva proyecto de reglamento a la(s) otra(s) Gerencia(s) de Línea (cuyas competencias se vinculan con la materia regulada); y, a la OAJ,

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>para sus respectivos comentarios.</p> <p><u>Producto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primera versión del proyecto de reglamento.
	Otra(s) Gerencia(s) de Línea	<p><u>Análisis técnico del proyecto de reglamento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional analiza proyecto de reglamento con Gerente de Línea. ▪ Profesional remite comentarios a la Gerencia de Línea proponente.
	Oficina de Asesoría Jurídica	<p><u>Análisis legal del proyecto de reglamento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional analiza proyecto de reglamento con Jefe y proyecta decreto supremo que aprueba el reglamento así como resolución que aprueba su pre publicación en el portal institucional. ▪ Jefe visa proyecto de resolución que aprueba la pre-publicación. ▪ Profesional remite a la Gerencia de Línea proponente los comentarios, en caso los hubiera, y deriva proyecto de decreto supremo y resolución que aprueba la pre-publicación visada. <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de decreto supremo que aprueba reglamento. ▪ Resolución con visto del Jefe que aprueba pre-publicación del proyecto de reglamento en el portal institucional.
3	Gerencia de Línea proponente	<p><u>Recibe e integra comentarios y visa resolución de pre-publicación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional realiza modificaciones al proyecto de reglamento y a la exposición de motivos conforme comentarios recibidos. Asimismo, elabora informe técnico sustentatorio. ▪ Gerente revisa proyecto de reglamento e informe técnico. ▪ Gerente da su visto a la Resolución que aprueba pre-publicación del proyecto de reglamento. ▪ Secretaria remite documentación (proyecto de reglamento, informe técnico, proyecto de decreto supremo y resolución visada) a Presidencia

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<p>Ejecutiva.</p> <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de reglamento con su correspondiente exposición de motivos. ▪ Informe técnico firmado por el Gerente de Línea. ▪ Resolución con visto del Gerente de Línea y del Jefe de la OAJ que aprueba pre-publicación del proyecto de reglamento en el portal institucional.
4	Presidencia Ejecutiva	<p><u>Eleva al Consejo Directivo aprobación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Ejecutivo incorpora en la agenda del Consejo Directivo aprobación de la pre-publicación del proyecto de reglamento y eleva expediente para su correspondiente votación en siguiente sesión.
5	Consejo Directivo	<p><u>Vota su aprobación</u></p> <p>En sesión se somete a votación aprobación: ¿Aprueba pre-publicación?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí: Continúa actividad 6. ▪ No: Comentarios al proyecto de reglamento son derivados por intermedio de la Presidencia Ejecutiva a la Gerencia de Línea proponente para los ajustes correspondientes.
6	Presidencia Ejecutiva	<p><u>Dispone pre-publicación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Ejecutivo firma resolución que dispone pre-publicación del proyecto de reglamento en el portal institucional. ▪ Secretaria envía una copia del reglamento a Sistemas para su pre-publicación en el portal institucional así como al Diario El Peruano. <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución que aprueba pre-publicación de proyecto de reglamento. ▪ Oficio dirigido al Diario El Peruano.
7	OAF- Tecnología de Información	<p><u>Pre-publicación en el Portal</u></p> <p>Persona encargada cuelga en el portal institucional</p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		proyecto de reglamento y exposición de motivos a fin que las personas interesadas formulen comentarios. Se debe señalar el plazo para la recepción de comentarios así como la persona encargada de recibirlos.
8	Gerencia de Línea proponente	<p><u>Elabora nueva versión del reglamento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional en forma coordinada con el Gerente de Línea realiza los ajustes correspondientes al proyecto de reglamento, conforme comentarios recibidos tras su pre-publicación. ▪ Secretaria eleva proyecto de reglamento ajustado a la Presidencia Ejecutiva. <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de reglamento ajustado conforme a comentarios recibidos tras pre-publicación.
10	Presidencia Ejecutiva	<p><u>Eleva al Consejo Directivo su aprobación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Ejecutivo incorpora en la agenda del Consejo Directivo aprobación del proyecto de reglamento y eleva expediente para su correspondiente votación en siguiente sesión.
11	Consejo Directivo	<p><u>Vota aprobación</u></p> <p>En sesión se somete a votación aprobación: ¿Aprueba proyecto de reglamento?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí: Continúa actividad 12. ▪ No: Comentarios al proyecto de reglamento son derivados por intermedio de la Presidencia Ejecutiva a la Gerencia de Línea proponente para los ajustes correspondientes.
12	Presidencia Ejecutiva	<p><u>Remite a la PCM</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria elabora oficio dirigido a la Presidencia de Consejo de Ministros mediante el cual se remite proyecto de reglamento. ▪ Presidente Ejecutivo firma oficio. ▪ Secretaria registra y despacha oficio con proyecto de reglamento adjunto. <p><u>Producto</u></p>

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado por el Presidente Ejecutivo dirigido a la PCM con proyecto de reglamento aprobado.

8. Flujograma

