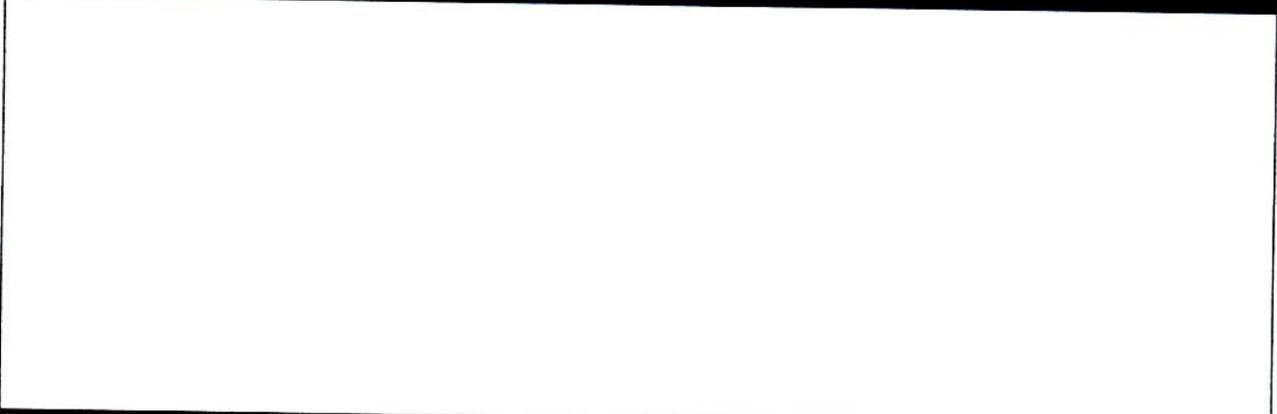
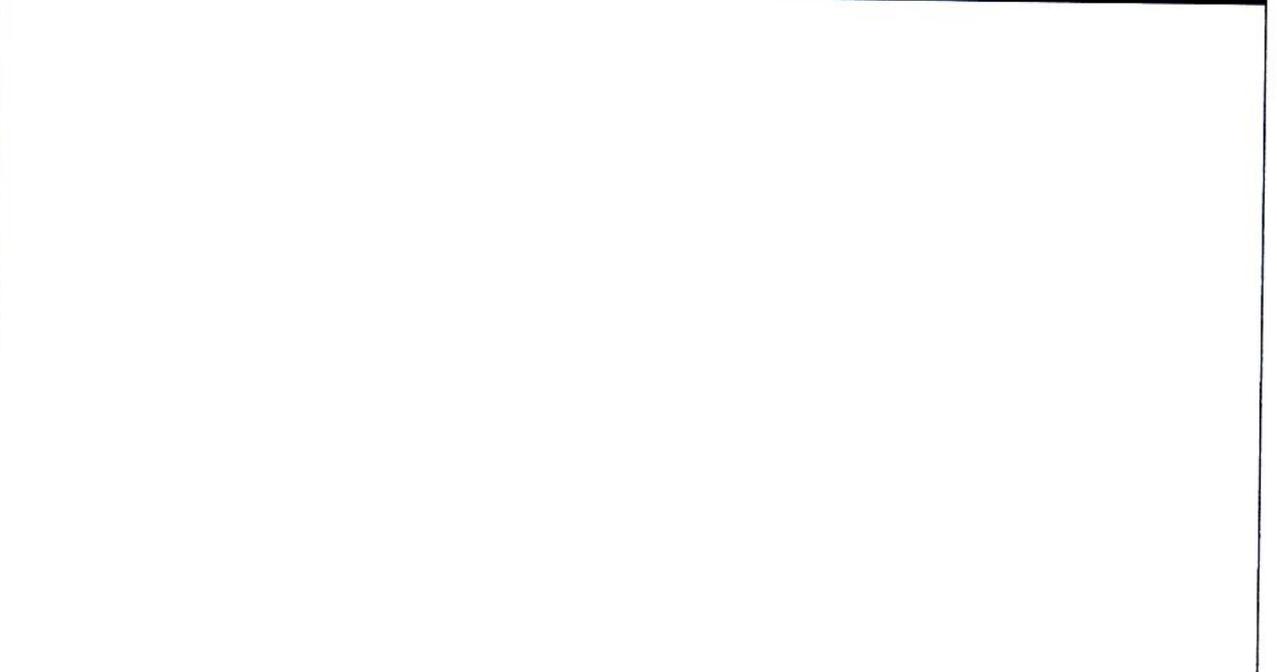


**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ADMINISTRACION**



CUSCO, MARZO DEL 2017

UNIDAD FINANCIERA
CPC Felipe
Quispe Béjar
COPESCO

Proyecto Especial Regional Plan Cusco
Ara. Luis
Delgado Araoz
DGR Planificación Presupuestos

UNIDAD PATRIMONIAL
CPC Carlos
García Garayzar
Control Patrimonial
(e)
COPESCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ADMINISTRACION

INDICE

	Introducción	3
1.0	Objetivos del Manual de Procedimientos	5
2.0	Alcance	5
3.0	Base Legal	5
4.0	Rol de Procedimientos Administrativos	6
	Procedimientos Administrativos	8
	Anexos	68

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ADMINISTRACION**

INTRODUCCION

La Oficina de Administración, es el órgano de segundo nivel organizacional, responsable de la prestación de servicios internos de carácter auxiliar u operativo a todos los órganos del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO, y es dependiente de la Dirección Ejecutiva y tiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos.

Sus funciones tienen por alcance de dirigir, implementar y controlar los procesos técnicos de los Sistemas de Personal, Capacitación, Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos y Patrimonio dentro de las regulaciones del Estado.

Para el desarrollo de sus funciones operativas la Oficina de Administración y sus unidades, están reguladas en el Manual de Operaciones aprobado por Resolución Ejecutiva Regional y se complementa con la asignación de funciones derivadas en el Manual de Organización y Funciones y el CAP vigentes; siendo que el artículo 26 del Manual de Operaciones especifica que está conformado por:

- Unidad de Personal y Capacitación.
- Unidad Financiera
- Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

Es responsable de:

- a) Brindar asesoramiento técnico y normativo a la Dirección Ejecutiva en aspectos relacionados a la administración gubernamental.
- b) Formular, dirigir, supervisar, controlar y coordinar las políticas y acciones relativas a los procesos técnicos de contabilidad, tesorería, abastecimientos, gestión patrimonial, de rentas y de personal del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO.
- c) Programar y controlar la adquisición racional de los recursos materiales y servicios requeridos para el cumplimiento de las metas y objetivos del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO.
- d) Asignar racionalmente los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales que requieran los órganos que integran el Proyecto Especial Regional Plan COPESCO.

- e) Elaborar las proformas y tramitar la aprobación de las normas técnicas y administrativas como: directivas, reglamentos, instructivos, formatos, convenios, contratos y otros previstos en normas propias de la administración gubernamental, necesarios para optimizar el registro control cautela y fiscalización de las actividades que desarrolla el PER Plan COPESCO, con el propósito de uniformizar y simplificar la administración.
- f) Supervisar la permanente coordinación de acciones legales, técnicas y administrativas entre todos los órganos que integra el PER Plan COPESCO.
- g) Ejercer el control patrimonial
- h) Proponer a la Dirección Ejecutiva la conformación de comités de inventario, gestión patrimonial, altas, bajas y enajenaciones entre otras para el control, el saneamiento técnico contable y administrativo
- i) Elaborar el Plan anual de Contrataciones y Adquisiciones.
- j) Reportar los informes previstos a los organismos rectores de la Administración Pública en su oportunidad.
- k) Mantener, actualizar y controlar el archivo documental, patrimonial, contable y bibliográfico.
- l) Autorizar el manejo de fondo fijo de Caja Chica, mediante la dación de resoluciones administrativas.
- m) Otras funciones que la Dirección ejecutiva le asigne.

Con el Manual de Procedimientos, se detalla el conocimiento de las acciones y operaciones que realizan los órganos que intervienen en la gestión administrativa y la elaboración de los documentos e información, la naturaleza, los responsables y tiempos estimados de duración.

Cusco, marzo del 2017



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ADMINISTRACION

1.0 OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Establecer la regulación específica de los procedimientos a los que debe sujetarse la gestión administrativa de la Oficina de Administración y sus unidades en la ejecución de las actividades de cumplimiento de sus funciones.

Dotar de instrumentos de información y orientación al personal de la Oficina de Administración y oficinas concurrentes que intervienen directa e indirectamente en la ejecución de los procedimientos establecidos.

2.0 ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación a todas las unidades y personal de la Oficina de Administración del PER plan COPESCO que directa e indirectamente intervienen en su gestión, así como a las unidades usuarias concurrentes al cumplimiento de la función institucional

3.0 BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 001-69-ICIDS, de fecha 25 de abril de 1969, Creación de COPESCO (Comisión para Coordinar y Supervigilar el Plan Turístico y Cultural PERU-UNESCO-COPESCO).
- Ley 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada con la Ley N° 27902.
- Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Aprueba Normas de Control Interno.
- Ordenanza Regional N° 046-2013-CR/GRC.CUSCO; Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cusco.
- Decreto Supremo N° 038-2004-PCM. Aprueba el Plan Anual de Transferencia de competencias sectoriales a los Gobiernos Regionales y locales del año 2004.
- Decreto Supremo N° 074-2004-PCM, Transferencia del componente departamental del Plan COPESCO al Gobierno Regional del Cusco.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2015-GR CUSCO/GR; que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO.

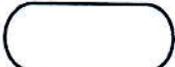
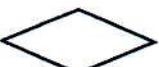
4.0 ROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Los procedimientos que se describen en el presente Manual, son fundamentalmente adjetivos o de carácter auxiliar y responden a la implementación de las funciones y competencias de la Oficina de Administración con el siguiente rol:

PROCEDIMIENTO	
CODIGO	DENOMINACION
PR-001-OA-COPESCO-2017	Formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
PR-002-OA-COPESCO-2017	Selección y Contratación de la Provisión de Bienes y Prestación de Servicios
PR-003-OA-COPESCO-2017	Devengado, Girado y Pagado
PR-004-OA-COPESCO-2017	Habilitación y Administración de Fondos de Caja Chica
PR-005-OA-COPESCO-2017	Conciliación de Cuentas Bancarias
PR-006-OA-COPESCO-2017	Recaudación de Ingresos y Registro SIAF
PR-007-OA-COPESCO-2017	Registro, Control y Custodia de Carta Fianza y/o Póliza de Garantía
PR-008-OA-COPESCO-2017	Aplicación de Sanciones y Penalidades (A proveedores)
PR-009-OA-COPESCO-2017	Arqueos de Control a Gestión de Fondos de Caja Chica
PR-010-OA-COPESCO-2017	Habilitación y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicio
PR-011-OA-COPESCO-2017	Inventario de Bienes de Almacén Central y Periféricos
PR-012-OA-COPESCO-2017	Movimiento Interno y Externo de Bienes de Patrimonio
PR-013-OA-COPESCO-2017	Transferencia de Bienes Patrimoniales a otra Entidad Pública (Proyectos)
PR-014-OA-COPESCO-2017	Transferencia de Bienes Patrimoniales por Donación
PR-015-OA-COPESCO-2017	Baja de Bienes Patrimoniales
PR-016-OA-COPESCO-2017	Asignación de Vehículo para Comisión de Servicio
PR-017-OA-COPESCO-2017	Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario
PR-018-OA-COPESCO-2017	Mantenimiento de Vehículos



En la descripción gráfica se utilizan los siguientes símbolos de frecuente aplicación:

	Identifica el inicio y el fin de la secuencia del procedimiento
	Operación o acción
	Documento
	Alternativa / Decisión
	Línea de flujo (Traslado o transporte)
	Archivo
	Conector
	Conector de página
	Espera / demora
	Publicación en Portal Institucional
	Aplicativo informático

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ADMINISTRACION**

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Procedimientos Oficina de Administración

UNIDAD FINANCIERA
CPC Felipe
Quispe Béjar
CPESCO

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Arq. Luis
Delgado Araoz
CPC: Planificación Presupuesto

UNIDAD PATRIMONIAL
CPC Carlos
García Garzón
Control Patrimonial
(e)
CPESCO

CPESCO

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE ADMINISTRACION**

**PROCEDIMIENTO:
FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES**

**CODIGO
PR-001-OA-COPESCO-2017**

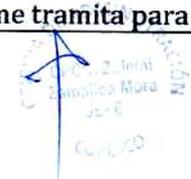
CUSCO, MARZO DEL 2017



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

Nombre del Procedimiento:	Código del Procedimiento:				
FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	PR-001-OA-COPESCO-2017				
Objetivo del Procedimiento: Planificar la provisión de bienes y servicios anual que demanda el Plan Operativo Institucional del PER Plan COPESCO					
Alcance: Todas las Unidades Orgánicas del PER Plan COPESCO					
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado • DS N° 350-2015-EFAprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Ley Anual de Presupuesto • Manual de Operaciones de COPESCO • Manual de Organización y Funciones del PER Plan COPESCO 					
Clasificación:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: right;">Sustantivo</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Adjetivo</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sustantivo	<input type="checkbox"/>	Adjetivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Sustantivo	<input type="checkbox"/>				
Adjetivo	<input checked="" type="checkbox"/>				
Autoridad competente para resolver Director Ejecutivo del PER Plan COPESCO					
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Institucional • Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones • Ley Anual de Presupuesto 					
Descripción o etapas del procedimiento:					
Responsable de Unidad de Abastecimientos y SS.AA	Solicita el inicio de la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones; para lo que alcanza el cronograma				
Secretaria de Of de Administración	Recepciona, registra y pone en Despacho				
Jefe de la Oficina de Administración	Autoriza y comunica a las áreas usuarias formular los requerimientos de bienes y servicios				
Secretaria de Of de Administración	Tramita pedido, solicitando información adjuntando formato				
Áreas usuarias (Unidades orgánicas)	Recepciona comunicación de Of de Administración y evalúan instrucciones				
Áreas usuarias (Unidades orgánicas)	Programan y remiten solicitud de bienes y servicios con calendario				
Responsable de Unidad de Abastecimientos y SS.AA.	Recepciona requerimientos, evalúa, organiza y formula anteproyecto de Plan Anual de Adquisiciones				
Secretaria de Of de Administración	Recepciona, registra y pone en Despacho				
Jefe de la Oficina de Administración	Evalúa documentación; racionalidad y prioridad de programación; de encontrarla conforme tramita para su				



	aprobación
Secretaría de Of de Administración	Tramita pedido, solicitando aprobación de Plan Anual de Adquisiciones
Dirección Ejecutiva	Evalúa concordancia del Plan con los objetivos institucionales; de no encontrar observaciones, con su conformidad dispone implementar proceso de aprobación
Dirección Ejecutiva	Suscribe Resolución de Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones Finaliza con la publicación en la Web Institucional y remisión a las Unidades Orgánicas y Archivo Central
Instrucciones: Los Requerimientos: se considera los propuestos para el Plan Operativo Institucional	
Duración: 8 días	
Diagramación: Página siguiente.	
Formatos y Anexos: NE	

Cusco, marzo del 2017

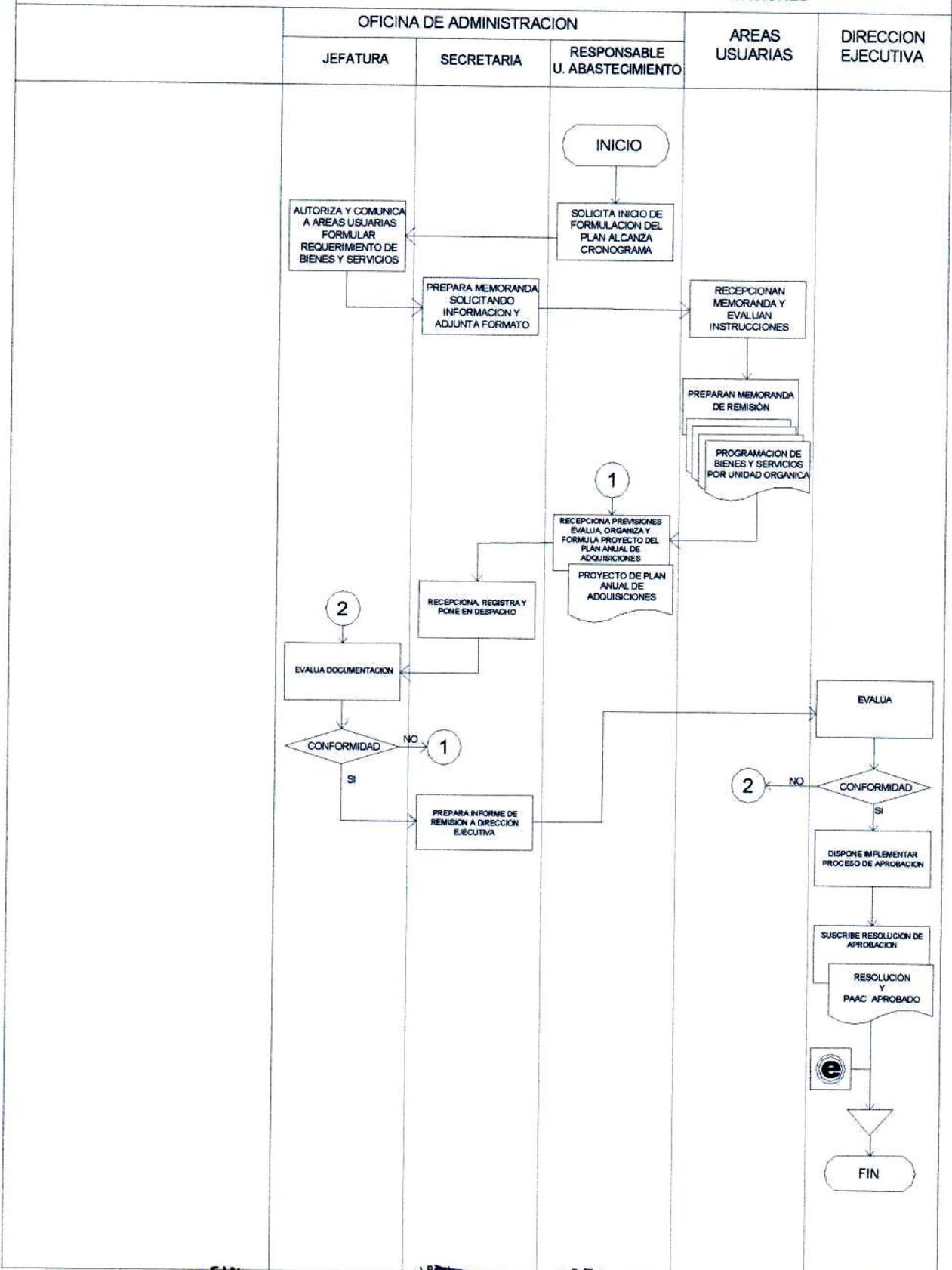
GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CODIGO
PR-001-OA-COPESCO 2017



LGDA

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE ADMINISTRACION**

**PROCEDIMIENTO:
SELECCIÓN Y CONTRATACION DE LA PROVISION DE
BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS**

**CODIGO
PR-002-OA-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO DEL 2017

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

Nombre del Procedimiento: SELECCIÓN Y CONTRATACION DE LA PROVISIÓN DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	Código del Procedimiento: PR-002-OA-COPESCO-2017				
Objetivo del Procedimiento: Garantizar la provisión de bienes y prestación de servicios para el cumplimiento de las funciones institucionales.					
Alcance: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva. • Oficina de Administración y • Unidad de Abastecimientos y SS AA • Todas las unidades orgánicas 					
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado. • DS N° 350-2015-EFAprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Ley Anual de Presupuesto. • Manual de Operaciones de COPESCO • Manual de Organización y Funciones • Reglamento Interno de Trabajo. 					
Clasificación:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: right;">Sustantivo</td> <td style="text-align: right;">()</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Adjetivo</td> <td style="text-align: right;">(x)</td> </tr> </table>	Sustantivo	()	Adjetivo	(x)
Sustantivo	()				
Adjetivo	(x)				
Autoridad competente para resolver Director Ejecutivo del PER Plan COPESCO					
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Institucional • Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones • Asignación y certificación presupuestal • Listado de bienes y servicios derivados del Plan Operativo Institucional • Informe técnico sustentatorio para casos excepcionales concordado • TdRs y/o Especificaciones Técnicas. 					
Descripción o etapas del procedimiento:					
Áreas usuarias:	Solicitan la adquisición de bienes, prestación de servicios o la ejecución de obra. Para lo que adjunta, TdR, especificaciones técnicas o Expediente Técnico. Debe contar con Certificación Presupuestal.				
Secretaria de Oficina de Administración	Recepciona, registra y pone en Despacho				
Jefe de Oficina de Administración	Evalúa factibilidad en concordancia con el PAAC y dispone iniciar proceso.				

Secretaria de Oficina de Administración	Tramita disposición de implementación del proceso de adquisición
Responsable de la Unidad de Abastecimientos y SS.AA.	Recepciona disposición y prepara expediente y eleva para alcanzar su aprobación
Secretaria de Oficina de Administración	Recepciona, registra y pone en Despacho
Jefe de Oficina de Administración	Evalúa factibilidad en concordancia del Expediente, de contar con su conformidad eleva a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
Secretaria de Oficina de Administración	Tramita pedido de aprobación del Expediente de adquisición, prestación o ejecución
Dirección Ejecutiva	Evalúa antecedentes y de alcanzar su conformidad aprueba Expediente y remite a Of de Administración.
Secretaria de Oficina de Administración	Recepciona, registra y pone en Despacho
Jefe de Oficina de Administración	Dispone a la Unidad de Abastecimiento la implementación del proceso para la adquisición, prestación de servicio o ejecución de Obra
Secretaria de Oficina de Administración	Tramita disposición a la Unidad de Abastecimiento
Responsable de la Unidad de Abastecimiento y SS.AA.	Para los procesos directos dispone implementar con el personal asistente. Para los procesos que demanda Comité; remite Expediente de adquisición de bienes, prestación de servicio o ejecución de obra.
Comité de Selección (Permanente o Especial)	Instala y prepara el proyecto de Bases y solicita a la Dirección Ejecutiva su aprobación
Dirección Ejecutiva	Evalúa antecedentes, expediente y planes; de encontrar conformidad aprueba.
Comité de Selección (Permanente o Especial)	Inicia proceso con autonomía y solicita a Unidad de Abastecimientos se cuelgue las Bases en el SEACE.
	Desarrolla proceso siguiendo lo regulado en la Ley y el Reglamento de acuerdo con la modalidad y tipo.
	Desarrolla las acciones de calificación y de ser satisfactorio otorga la Buena Pro.
	Emite el Informe con los resultados y solicita a Unidad de Abastecimientos se registre en el aplicativo del SEACE.
Responsable de la Unidad de Abastecimientos y SS.AA.	Recepciona informe con resultados, expediente y aplica periodo de consentimiento de acuerdo con el tipo de proceso
	Alcanzado el consentimiento solicita la suscripción de contrato.
Secretaria de Oficina de Administración	Recepciona, registra y pone en Despacho
Jefe de Oficina de Administración	Informa y solicita suscripción de contrato a la Dirección Ejecutiva

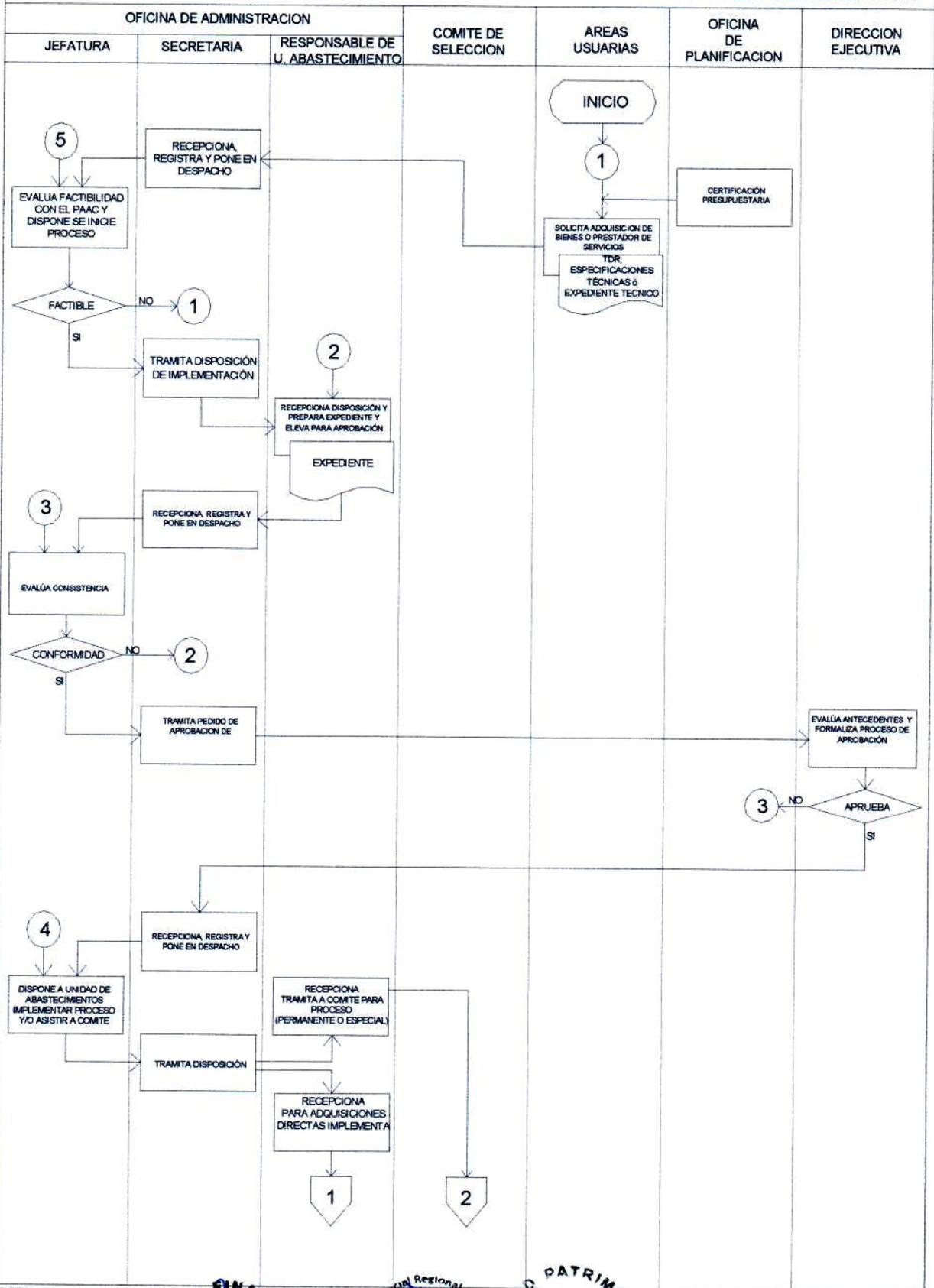
Secretaría de Oficina de Administración	Tramita pedido a la Dirección Ejecutiva
Dirección Ejecutiva	Evalúa antecedentes, y procede a suscribir contrato con el proveedor.
Responsable de la Unidad de Abastecimientos y SS.AA.	Recepciona expediente y registra el contrato en el SEACE
	Registra el compromiso en el aplicativo del SIAF, y solicita aprobación en el aplicativo de Presupuesto
Oficina de Planificación y Presupuesto; (Sistema Presupuestario)	Emite Certificación de disponibilidad presupuestaria.
Responsable de la Unidad de Abastecimiento y SS.AA.	Comunica al proveedor el suministro de bien, prestación de servicio o ejecución de obra
Proveedor	Implementa cumplimiento de obligación (contrato)
Área Usuaria	Informa conformidad de la provisión del bien, servicio o ejecución de obra.
Responsable de la Unidad de Abastecimientos y SS.AA.	Convalida documentación que se archiva y finaliza proceso.
Instrucciones: Los Requerimientos: se considera previstos y/o incorporados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. El Comité se ciñe en sus funciones a lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	
Duración: 07 a 21 días	
Diagramación: 03 Páginas siguientes	
Formatos y Anexos: (Anexo N° 01)	

Cusco, marzo del 2017

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
 UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCION Y CONTRATACION DE LA PROVISION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS

CODIGO
 PR-002-OA-COPESCO 2017



ALGDA

UNIDAD FINANCIERA
 CPC Felipe
 Delgado Araoz
 CPESCO

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
 Of. Planificaci6n Presupuesto
 Arq. Luis
 Delgado Araoz

UNIDAD PATRIMONIAL
 CPC Carlos
 Garcia Gardyar
 Control Patrimonial
 CPESCO

OFICINA DE ADMINISTRACION
 CPC Zuleni
 Zuloaga Mora
 CPESCO

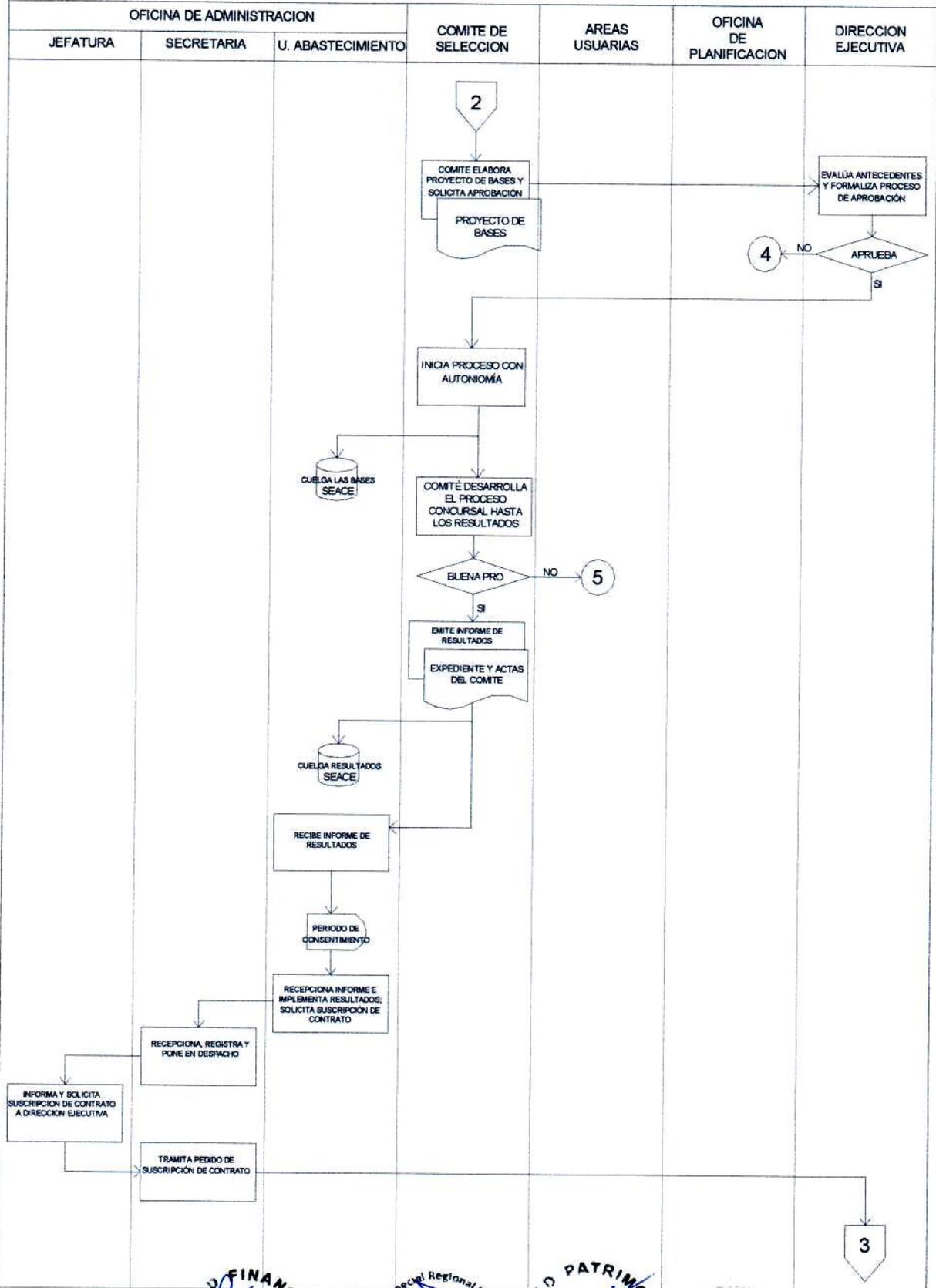
Gobierno Regional de Cusco

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCION Y CONTRATACION DE LA PROVISION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS

CODIGO
 PR-002-OA-COPESCO 2017



LGDA

UNIDAD FINANCIERA
 CPC Felipe
 Quispe Béjar
 COPESCO

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
 Oficina Planificación Presupuesto
 Arq. Luis
 Delgado Araoz

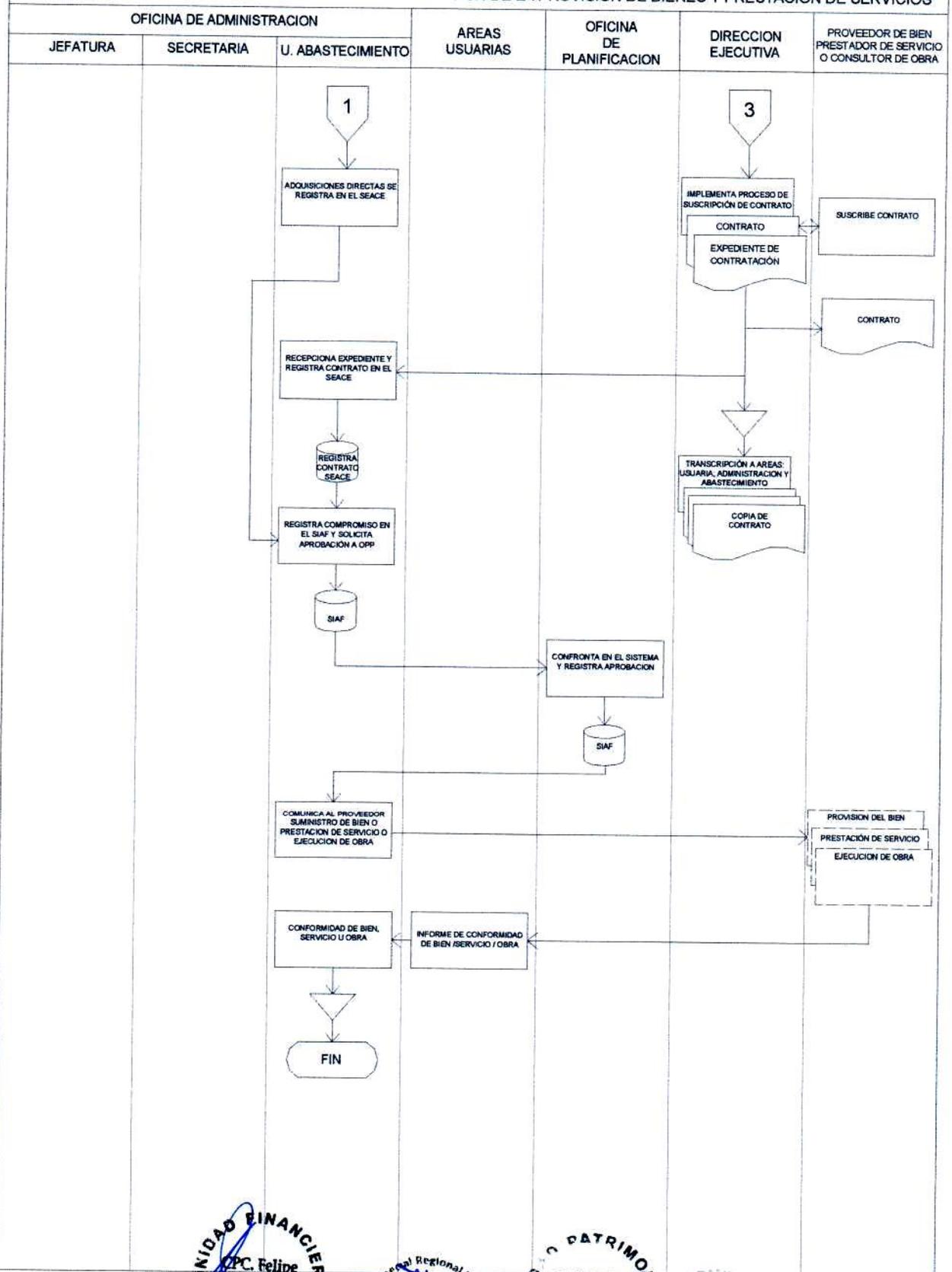
UNIDAD PATRIMONIAL
 CPC Carlos
 García Galvarro
 Control Patrimonial
 (e)
 COPESCO

OFICINA DE ADMINISTRACION
 CPC
 Zamora Siles
 CP

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCION Y CONTRATACION DE LA PROVISION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS

CODIGO
PR-002-OA-COPESCO 2017



LGDA

UNIDAD FINANCIERA
CPC. Felipe Quispe Béjar
COPESCO

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
CPC. Luis Delgado Araoz
COPESCO

UNIDAD PATRIMONIAL
CPC. Carlos García Garayzar
Control Patrimonial
COPESCO

OFICINA DE ADMINISTRACION
CPC. Zaira Muro
JEFE
COPESCO

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE ADMINISTRACION**

**PROCEDIMIENTO:
DEVENGADO, GIRADO Y PAGADO
CODIGO
PR-003-OA-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO DEL 2017



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

Nombre del Procedimiento: DEVENGADO, GIRADO Y PAGADO	Código del Procedimiento: PR-003-OA-COPESCO-2017
Objetivo del Procedimiento: Registrar la ejecución presupuestal en el SIAF la fase de devengado y girado por la provisión de bienes y prestación de servicios.	
Alcance: <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración y • Unidad de Abastecimientos y SS AA • Unidad de Personal • Unidad Financiera 	
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado. • DS N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Ley Anual de Presupuesto. • Manual de Operaciones de COPESCO • Manual de Organización y Funciones • Reglamento Interno de Trabajo. 	
Clasificación:	
Sustantivo	()
Adjetivo	(X)
Autoridad competente para resolver Director Ejecutivo del PER Plan COPESCO	
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal capacitado en manejo del SIAF. • Equipo informático con acceso de red y software y SIAF-SP y SIGA-ML instalado. • Registro de la fase de compromiso en el SIAF ejecutado • Aprobación de la certificación presupuestal OPP. 	
Descripción o etapas del procedimiento	
Unidad de Abastecimientos SSAA y Unidad de Personal	Remiten expediente con los antecedentes del compromiso de las planillas, adquisiciones y/o prestación de servicios.
Responsable de Unidad Financiera	Evalúa expediente y de encontrarlo conforme dispone su devengado.
Contador	Desarrolla la acción de devengado del compromiso en el SIAF.
Tesorero	Acción: girado y registra en SIAF: planillas, contraprestación por servicios, pago de bienes y obligaciones derivadas.
Pagador	Efectiviza el pago a través de cheque bancario, CUT y otros (Planillas; servicios, compras, tributos y obligaciones)

Instrucciones:
Duración: 03 días
Diagramación: Página siguiente
Formatos y Anexos: (Anexo N° 02)

Cusco, marzo del 2017

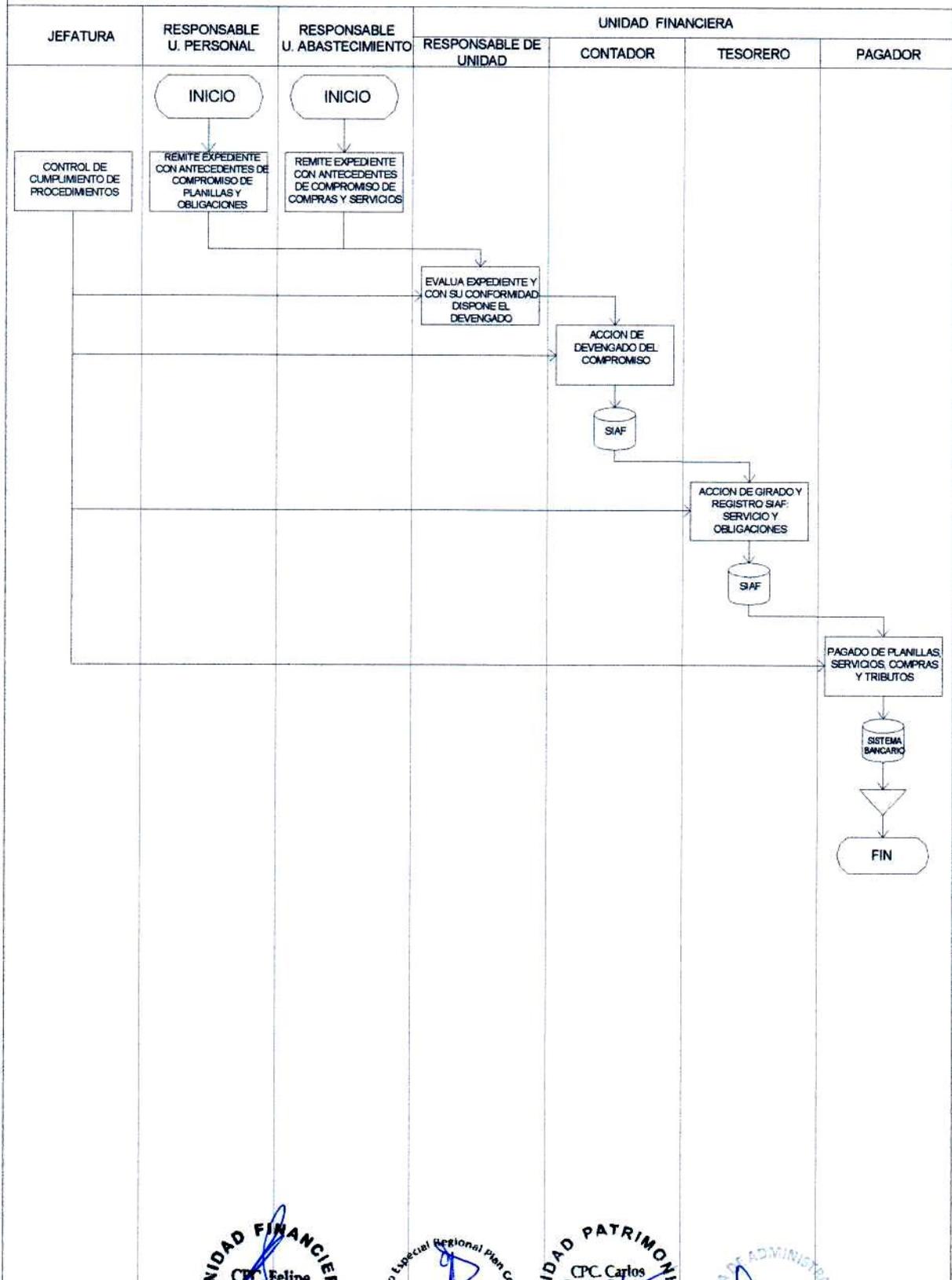


GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVENGADO, GIRADO Y PAGADO

CODIGO
PR-003-OA-COPESCO 2017

OFICINA DE ADMINISTRACION



ALGDA

UNIDAD FINANCIERA
CPC. Felipe Quispe Béjar
- COPESCO -

Proyecto Especial Regional Plan Cusco
CPC. Luis Delgado Araoz
- COPESCO -

UNIDAD PATRIMONIAL
CPC. Carlos Garza Galayán
Control Patrimonial (e)
- COPESCO -

OFICINA DE ADMINISTRACION
CPC. Zulmi Zumbido Mata JETE
- COPESCO -

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE ADMINISTRACION**

**PROCEDIMIENTO:
HABILITACION Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE
CAJA CHICA**

**CODIGO
PR-004-OA-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO DEL 2017



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

Nombre del Procedimiento:	Código del Procedimiento:				
HABILITACION Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA	PR-004-OA-COPESCO-2017				
Objetivo del Procedimiento: Administrar y controlar el Fondo Fijo para Caja chica (FFCCH), dentro del marco de racionalidad del gasto público.					
Alcance:					
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración • Unidad Financiera • Oficina de Planificación y Presupuesto • Todas las unidades orgánicas 					
Base Legal:					
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera • Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto • Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal • Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. • Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto • Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueban las Normas Generales del Sistema de Tesorería. • Directiva de Tesorería y modificatorias. • RD. N° 0012011-EF/77.15 • Reglamento Interno de Trabajo. 					
Clasificación:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: right;">Sustantivo</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Adjetivo</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sustantivo	<input type="checkbox"/>	Adjetivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Sustantivo	<input type="checkbox"/>				
Adjetivo	<input checked="" type="checkbox"/>				
Autoridad competente para resolver Director Ejecutivo del PER Plan COPESCO					
Requisitos:					
<ul style="list-style-type: none"> • Asignación del presupuesto para el Fondo Fijo para Caja Chica solo será destinados para la atención de gastos urgentes y menudos no programables cuyo costo en la adquisición de bienes y servicios no supere el 10% de la UIT. • Certificación presupuestaria tramitada por el área usuaria • La autorización será previa a la ejecución del gasto, bajo la responsabilidad del encargado del Fondo, salvo autorización expresa del Jefe de Administración y/o funcionario responsable. 					
Descripción o etapas del procedimiento:					
Unidades/Áreas Usuarias	Solicita autorización de habilitación y administración de Caja Chica.				
Secretaria de la Oficina de Administración	Recepciona documento, registra y pone en Despacho				

Jefe de la Oficina de Administración	Recibe pedido evalúa y confronta con el POI y PAC. De encontrar conforme emite Resolución Administrativa de Caja Chica.
Secretaria de la Oficina de Administración	Tramita y comunica Resolución al Área Usuaria con la finalidad tramitar la Certificación Presupuestaria en el SIAF.
Unidades Usuarias	Tramita la Certificación Presupuestaria ante la Oficina de Planificación y Presupuesto
Oficina de Planificación y Presupuesto	Emite Certificación Presupuestaria con Registro en el SIAF (Módulo Presupuestario y Administrativo)
Unidades Usuarias	Alcanza Certificación y gestiona la habilitación de fondos de Caja Chica dentro de los alcances de la Resolución.
Unidad Financiera	Implementa procesos de habilitación de Caja Chica cumpliendo directiva; con lo que concluye el Procedimiento de habilitación y administración. Queda en archivo de la Unidad financiera la documentación.
Instrucciones: Se sigue el cumplimiento de la directiva específica de Caja Chica	
Duración: 02 días	
Diagramación: Página siguiente	
Formatos y Anexos: (Anexo N° 03)	

Cusco, marzo del 2017



**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE ADMINISTRACION**

**PROCEDIMIENTO:
CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS**

**CODIGO
PR-005-OA-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO DEL 2017



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Procedimiento: CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS	Código del Procedimiento: PR-005-OA-COPESCO-2017				
Objetivo del Procedimiento: Identificar las diferencias entre los ingresos y gastos que registran los reportes del Banco, para proceder a realizar los respectivos ajustes y correcciones; y así garantizar una adecuada gestión financiera.					
Alcance: Oficina de Administración Unidad Financiera					
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera • Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería • Directiva N° 004-2007/EF/93.01 "Preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental • Directiva N° 001-2007/EF/77.15 • Directiva de Tesorería y sus modificatorias. 					
Clasificación:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: right;">Sustantivo</td> <td style="text-align: right;">()</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Adjetivo</td> <td style="text-align: right;">(x)</td> </tr> </table>	Sustantivo	()	Adjetivo	(x)
Sustantivo	()				
Adjetivo	(x)				
Autoridad competente para resolver Jefe de la Oficina de Administración					
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de los estados bancarios • Registro de Libro de Bancos. 					
Descripción o etapas del procedimiento:					
Tesorero	Revisa extractos bancarios en el sistema con los reportes del B.N. y/u otra unidad financiera. Confronta reporte de extractos bancarios y Libro Bancos Construye la hoja de conciliación bancaria e informa				
Responsable de Unidad Financiera	Toma conocimiento; verifica informe y recomienda las medidas de control concurrentes.				
Jefe de la Oficina de Administración	Se informa e implementa seguimiento concurrente y medidas necesarias correctiva o de mejora. Evalúa periódicamente el estado y conciliación de cuentas bancarias.				
Instrucciones: Se efectúa rutinariamente en periodo mensual					
Duración: 02 días					
Diagramación: Página siguiente					
Formatos y Anexos: (NE)					

Cusco, marzo del 2017

UNIDAD FINANCIERA
CPC. Felipe
Quispe Béjar
COPESCO

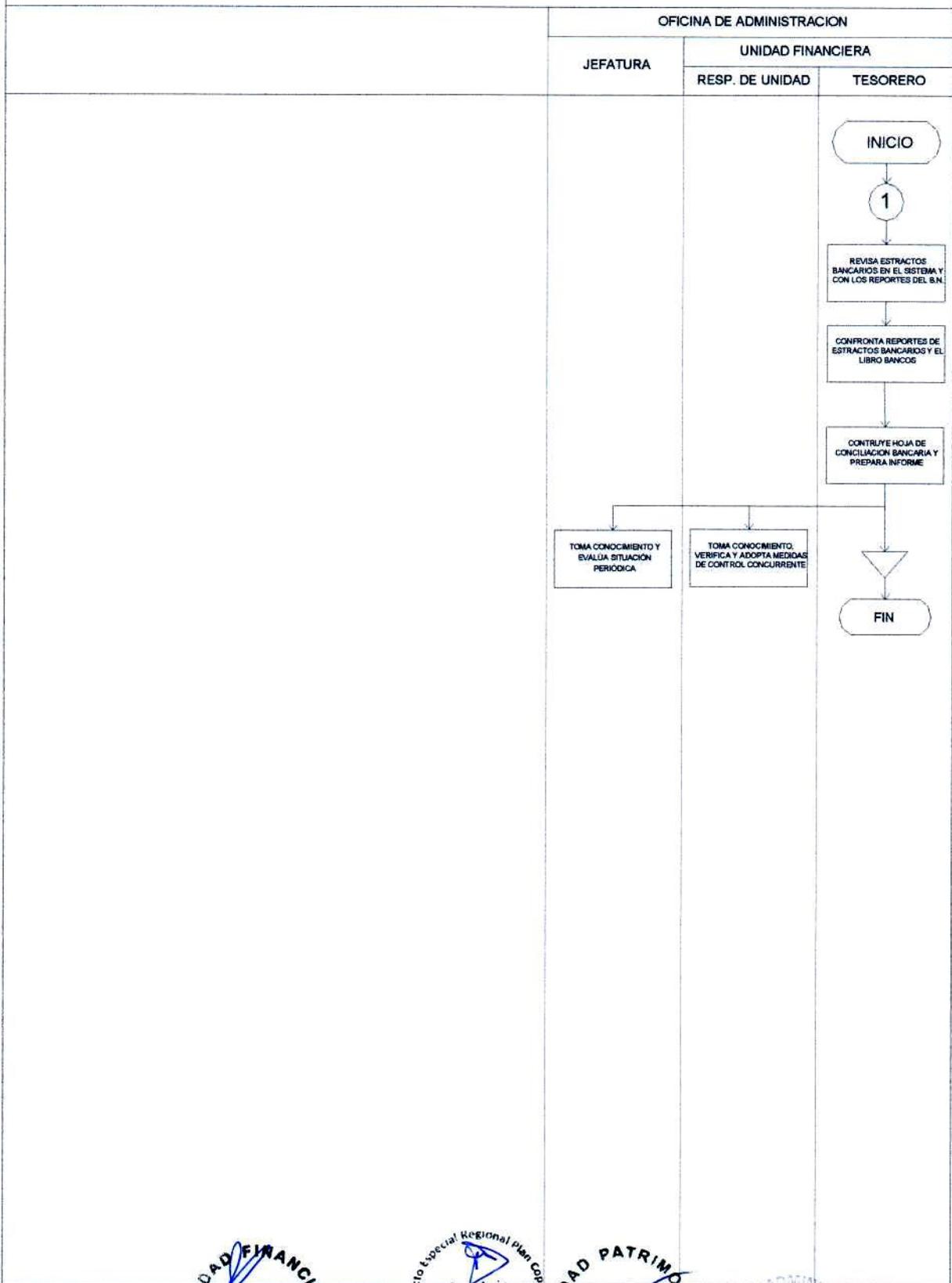
Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Arq. Luis
Delgado Araoz
Planificación Presupuesto

UNIDAD PATRIMONIAL
CPC. Carlos
García Gálvez
Control Patrimonial
(e)
COPESCO

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS

CODIGO
PR-005-OA-COPESCO 2017



ALGDA

UNIDAD FINANCIERA
CPC. Felipe Quispe Béjar
- COPESCO -

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Arq. Luis Delgado Araoz
Dir. Planificac. Presupuesto

UNIDAD PATRIMONIAL
CPC. Carlos García Garzaván
Control Patrimonial (el)
- COPESCO -

OFICINA DE ADMINISTRACION
Zulemi
Mata
CPESCO

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE ADMINISTRACION**

**PROCEDIMIENTO:
RECAUDACION DE INGRESOS Y REGISTRO SIAF**

**CODIGO
PR-006-DO-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO DEL 2017



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

Nombre del Procedimiento: RECAUDACION DE INGRESOS Y REGISTRO SIAF		Código del Procedimiento: PR-006-OA-COPESCO-2017	
Objetivo del Procedimiento: Mantener actualizados el registro oportuno de ingresos procedentes de la recaudación por diferentes conceptos y la verificación de la captación a través de la CUT y cuentas corrientes.			
Alcance: Oficina de Administración Unidad Financiera			
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera • Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería • Directiva N° 004-2007/EF/93.01 "Preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental • Directiva N° 001-2007/EF/77.15 • Directiva de Tesorería y sus modificatorias. 			
Clasificación:		Sustantivo	<input type="checkbox"/>
		Adjetivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Autoridad competente para resolver Jefe de la Oficina de Administración.			
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Registro de cuentas. • Designación de responsables de registro y suscripción de cuentas. 			
Descripción o etapas del procedimiento:			
Generador de ingreso • Usuario externo • Ministerio de Economía y Finanzas		<input type="checkbox"/> MEF Se genera asignación de recursos en el sistema. <input type="checkbox"/> Usuario externo , solicita prestación de servicio o producción y con valorización del área responsable de la prestación hace depósito en cuenta bancaria.	
Área prestadora de servicio o producción		<input type="checkbox"/> Valoriza prestación del servicio.	
Tesorero		<input type="checkbox"/> Para las asignaciones del MEF; emite Certificado de Ingresos. <input type="checkbox"/> Para el caso de usuarios externos; gira comprobante de pago.	
Tesorero		Registra en el SIAF	
Responsable de Unidad Financiera		Comprueba en el sistema los ingresos y adopta medidas de control concurrente.	

Jefe Of. Administración	Toma conocimiento y evalúa la gestión periódica
Instrucciones: Se efectúa permanentemente por cada ingreso.	
Duración: 01 días	
Diagramación: (Página siguiente)	
Formatos y Anexos: (Anexo N° 04)	

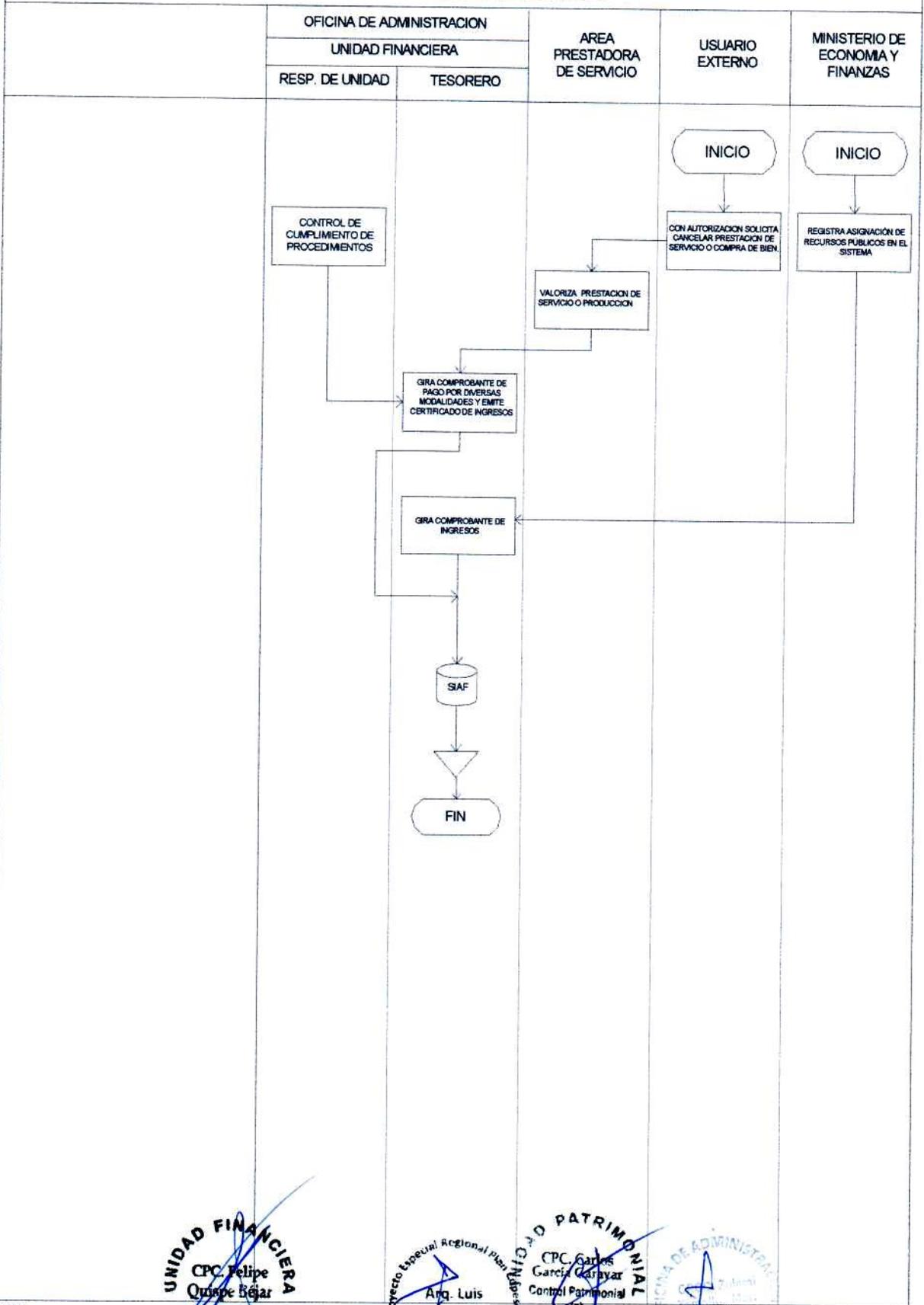
Cusco, marzo del 2017



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACION DE INGRESOS Y REGISTRO SIAF

CODIGO
PR-006-OA-COPESCO 2017



UNIDAD FINANCIERA
CPC Felipe Quiroz Béjar

Proyecto Especial Regional Plan
Oficina de Planeación Presupuestaria
CPE
Arq. Luis Delgado Aroz

OFICINA DE ADMINISTRACION PATRIMONIAL
CPC Carlos García Garayzar
Control Patrimonial (8)

OFICINA DE ADMINISTRACION
CPE
CPE

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE ADMINISTRACION**

**PROCEDIMIENTO:
REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTA FIANZA
Y/O POLIZA DE GARANTÍA**

**CODIGO
PR-007-OA-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO DEL 2017



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Procedimiento: REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTA FIANZA Y/O POLIZA DE GARANTIA		Código del Procedimiento: PR-007-OA-COPESCO-2017	
Objetivo del Procedimiento: Garantizar la custodia y vigencia del instrumento valor y su objetivo.			
Alcance: <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración • Unidad Financiera • Áreas usuarias. 			
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera • Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería • Directiva N° 001-2007/EF/77.15- Directiva de Tesorería • Ley N° 27287 - Ley de Títulos y Valores. • Código Civil • Reglamento Interno de Trabajo. 			
Clasificación:		Sustantivo	()
		Adjetivo	(x)
Autoridad competente para resolver Jefe de la Oficina de Administración.			
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de registro de valores. • Caja fuerte de custodia 			
Descripción o etapas del procedimiento:			
Responsable de Trámite documentario	CONTRATISTA: Procede a entregar instrumento valor.(Carta fianza o póliza de garantía). Recepciona, registra y tramita al área usuaria que genera su demanda.		
Área usuaria	Recepciona desde trámite documentario el instrumento valor y verifica la conformidad, remitiendo a la Oficina de Administración.		
Secretaria de Of de Administración	Recepciona, registra y pone en Despacho.		
Jefe de Oficina de Administración	Recepciona documento con instrumento valor, evalúa antecedentes y alcance. Verifica la procedencia, legalidad. De encontrarlo conforme dispone su custodia.		
Secretaria de Of de Administración	Tramita la disposición orientada a la custodia de la garantía.		
Responsable de Unidad Financiera	Recepciona, registra y dispone su custodia con asiento en el Registro de Valores		

UNIDAD FINANCIERA
CPC Felipe
COPESCO

UNIDAD PATRIMONIAL
CPC Carlos García Garayzar
Control Patrimonial (e)
COPESCO

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Arq. Luis Delgado Araoz
Unidad de Planeación Presupuestaria
COPESCO

Tesorero	Asienta el Registro de Valores y tramita para su custodia
Cajero	Deposita en caja fuerte y hace el seguimiento Previo a su vencimiento comunica al área usuaria situación de próximo vencimiento El área usuaria hace el seguimiento concurrente sobre vigencia del instrumento valor e informasituación de cumplimiento de obligaciones y vigencia.
Área usuaria	Toma conocimiento y evalúa las condiciones de cumplimiento de obligación y prepara informe. Si encuentra conformidad eleva su informe al responsable de la Unidad Financiera. Si encuentra condiciones de no haber alcanzado conformidad desarrolla informe detallado para implementar su ejecución o solicitar su renovación.
Responsable de Unidad Financiera	Recibe comunicación con factibilidad de devolución de carta fianza o póliza de garantía y dispone su devolución
Tesorero	Descarga el registro y devolución de instrumento valor y tramita la disposición.
Cajero pagador	Cumple con la devolución y archivo de cargo Termino del proceso en tanto se ha cumplido con el propósito de la garantía y la obligación del contratista.
Secretaria de la Of de Administración	Cuando el área usuaria encontró condiciones de no conformidad, recibe el informe y pone en Despacho
Jefe de Oficina de Administración	Evalúa alcance del informe sobre el cumplimiento de las condiciones del instrumento valor. De no encontrar condiciones de ejecución y corresponder renovación prepara comunicación al contratista.
Secretaria de Of de Administración	Cuando corresponde se tramita comunicación con demanda de renovación al contratista. Si se trata de ejecución se tramita disposición preparatoria para la ejecución a la Unidad Financiera.
Responsable de Unidad Financiera	Prepara documentación para la ejecución del instrumento valor. (Carta fianza o póliza de garantía)
Secretaria de la Of de Administración	Recepciona y pone en Despacho documentación para ejecución de carta fianza o póliza de garantía
Jefe de Oficina de Administración	Prepara y suscribe la demanda para la ejecución del instrumento valor
Secretaria de la Of de Administración	Tramita documentación y carta con demanda de ejecución de instrumento valor dirigido a Entidad Financiera.
Entidad financiera	De encontrarse conforme, cumple con ejecutar, reportar y alcanzar el resultado de la ejecución del instrumento valor (Carta fianza o póliza de garantía)
Secretaria de la Of de Administración	Recibe resultado de ejecución del instrumento valor. Recepciona y dispone se implemente el proceso de ingreso financiero
Responsable de Unidad Financiera	Proceso de ingreso de recursos derivados de la ejecución de la carta fianza o póliza de garantía e informa.

Fin de proceso	Fin de proceso en dos alternativas: <ul style="list-style-type: none"> • Devolución cuando el contratista cumplió su obligación. • Ejecución cuando no se han cumplido las condiciones.
Instrucciones: El seguimiento es concurrente con el área usuaria. Para su regulación y articulación con otros procesos y asignación de responsabilidades se recomienda la implementación de Directiva expresa.	
Duración: 07 días	
Diagramación: (Página siguiente)	
Formatos y Anexos: (NE)	

Cusco, marzo del 2017



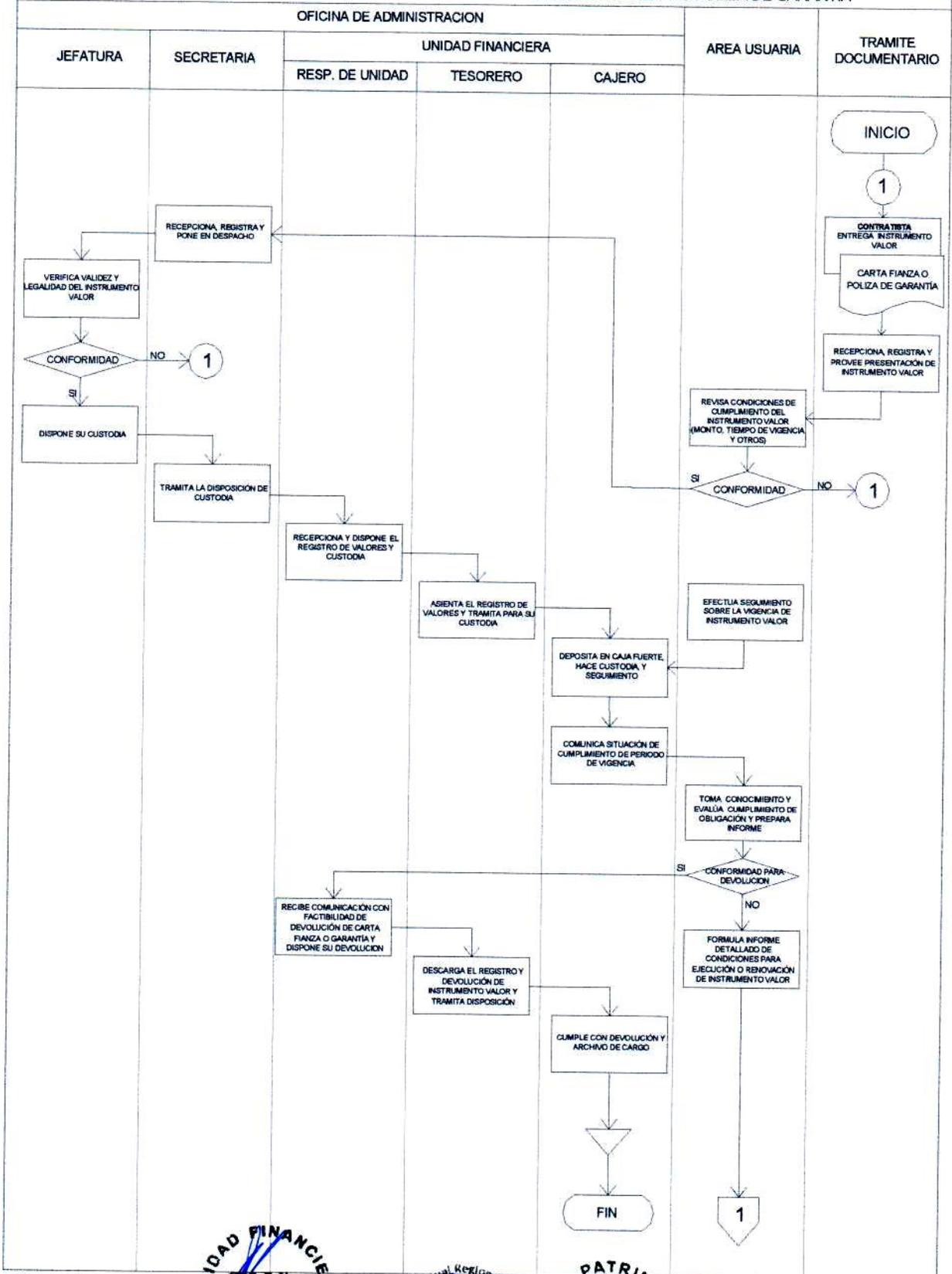
GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE GARANTÍA

CODIGO
PR-007-OA-COPESCO 2017



ILGDA

UNIDAD FINANCIERA
C. Felipe
Guape Béjar

Proyecto Especial Regional Plan Cusco
Arq. Luis
Delgado Araoz
Dir. Planeación Presupuestal

UNIDAD PATRIMONIAL
CPC Carlos
García Carayay
Control Patrimonial

OFICINA DE ADMINISTRACION
Zulema
Zamballo Mora
JEFE

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE ADMINISTRACION**

**PROCEDIMIENTO:
APLICACIÓN DE SANCIONES Y PENALIDADES
(A PROVEEDORES)**

**CODIGO
PR-008-OA-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO DEL 2017



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

Nombre del Procedimiento:	Código del Procedimiento:				
APLICACIÓN DE SANCIONES Y PENALIDADES (A PROVEEDORES)	PR-008-OA-COPESCO-2017				
Objetivo del Procedimiento: Implementar la aplicación de sanción por incumplimiento del afianzado					
Alcance:					
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración • Unidad Financiera • Áreas usuarias. 					
Base Legal:					
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera • Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera • Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería • Directiva N° 001-2007/EF/77.15- Directiva de Tesorería • Ley N° 27287 - Ley de Títulos y Valores. • Código Civil 					
Clasificación:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: right;">Sustantivo</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Adjetivo</td> <td style="text-align: center;">(x)</td> </tr> </table>	Sustantivo	()	Adjetivo	(x)
Sustantivo	()				
Adjetivo	(x)				
Autoridad competente para resolver Jefe de la Oficina de Administración.					
Requisitos:					
<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de vigencia de Carta fianza y/o póliza de seguro • Informe de sustento de unidad usuaria responsable de la administración del contrato 					
Descripción o etapas del procedimiento:					
Área usuaria	Genera informe sobre condiciones de aplicación de sanción por incumplimiento.				
Secret. de Of de Adm.	Recepciona, registra y pone en Despacho				
Jefe de Oficina de Administración	Evalúa condiciones de aplicación de la sanción o penalidad y de corresponder dispone cálculo o verificación del cálculo.				
Secret. de Of de Adm.	Tramita la disposición				
Responsable de Unidad Financiera	Determina o verifica cálculo de sanción o penalidad aplicable. Participa el área usuaria.				
Tesorero	Aplica procedimiento de sanción o penalidad (deduciendo del comprobante de pago) Archiva documentación en custodia.				
Instrucciones: El cálculo se efectúa en base al informe y condiciones del contrato					
Duración: 02 días					
Diagramación: (Página siguiente)					
Formatos y Anexos: (NE)					

Cusco, marzo del 2017

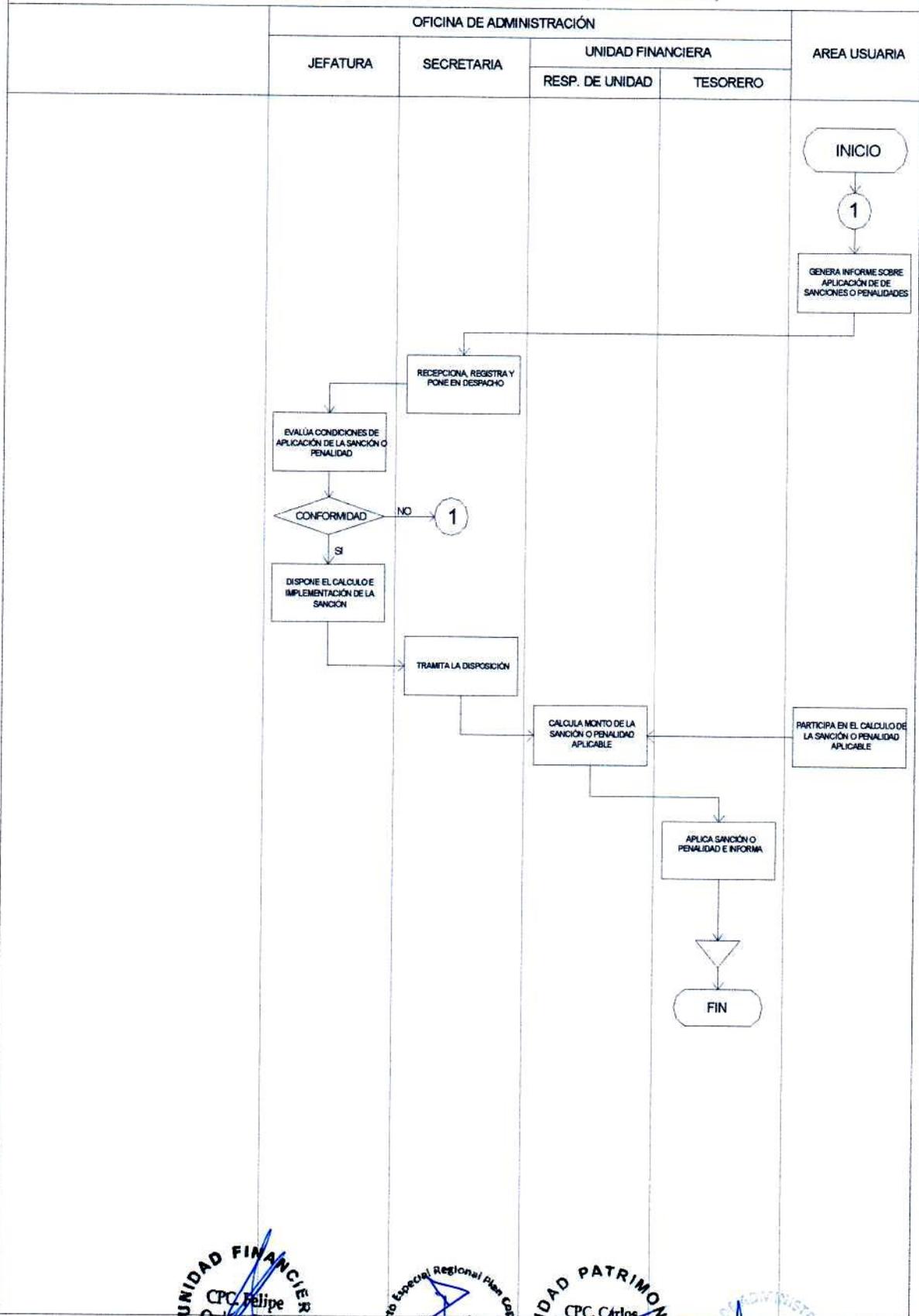
GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE SANCIONES Y PENALIDADES (A PROVEEDORES)

CÓDIGO
PR-008-OA-COPESCO 2017



UNIDAD FINANCIERA
CPC Felipe
Quispe Béjar

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Arq. Luis
Delgado Araoz

UNIDAD PATRIMONIAL
CPC Carline
García Sarayar
Control Patrimonial

CPESCO
CPC Zuliani
Zamudio Mora
JEFE

**Gobierno Regional de Cusco
Proyecto Especial Regional Plan COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE ADMINISTRACION**

**PROCEDIMIENTO:
ARQUEOS DE CONTROL A GESTION DE FONDOS DE
CAJA CHICA.**

**CODIGO
PR-009-OA-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO DEL 2017



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

Nombre del Procedimiento:	Código del Procedimiento:				
ARQUEOS DE CONTROL A GESTION DE FONDOS DE CAJA CHICA.	PR-009-OA-COPESCO-2017				
Objetivo del Procedimiento: Efectuar el control periódico con arqueo de pagaduría y el fondo para pagos de Caja Chica.					
Alcance:					
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración • Unidad Financiera 					
Base Legal:					
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-Normas Generales del Sistema de Tesorería • Resolución Directoral N°002-2007-EF/77-15-Directiva de Tesorería N°01-2007-EF/77-15 • Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobante de Pago • Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal • Directiva N° 001-2013-COPESCO-GRC; Directiva para el otorgamiento de viáticos en comisión de Servicio oficial en el PER Plan COPESCO del GRC. • Directiva N° 001-2016-OA; Directiva de Ejecución de Fondo para Pago en Efectivo y Caja Chica. 					
Clasificación:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: right;">Sustantivo</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Adjetivo</td> <td style="text-align: center;">(x)</td> </tr> </table>	Sustantivo	()	Adjetivo	(x)
Sustantivo	()				
Adjetivo	(x)				
Autoridad competente para resolver Jefe de la Oficina de Administración.					
Requisitos:					
<ul style="list-style-type: none"> • Designación de responsable de arqueo. • Resolución administrativa de autoriza fondo para caja chica 					
Descripción o etapas del procedimiento:					
Jefe de la Oficina de Administración	Programa y dispone acción con carácter de reservado				
Secretaria de Of de Administración	Entrega comunicación a responsable designado de acción de arqueo de Caja.				
Encargado de arqueo	Desarrolla acción de arqueo de caja con presencia y participación del responsable del área de fondo y valores				
Responsable de Unidad Financiera Encargado de Arqueo y Responsable de Caja Chica	Suscriben acta.				
Encargado de arqueo	Prepara informe con resultados y recomendaciones.				

Secretaria de Of de Administración	Recepciona, registra y pone en Despacho
Jefe de Oficina de Administración	Recepciona acta de arqueo para implementación de recomendaciones y toma de cuenta de observaciones.
Instrucciones: Acción inopinada programación y frecuencia de acuerdo a movimiento financiero.	
Duración: 01 días	
Diagramación: (Página siguiente)	
Formatos y Anexos: (NE)	

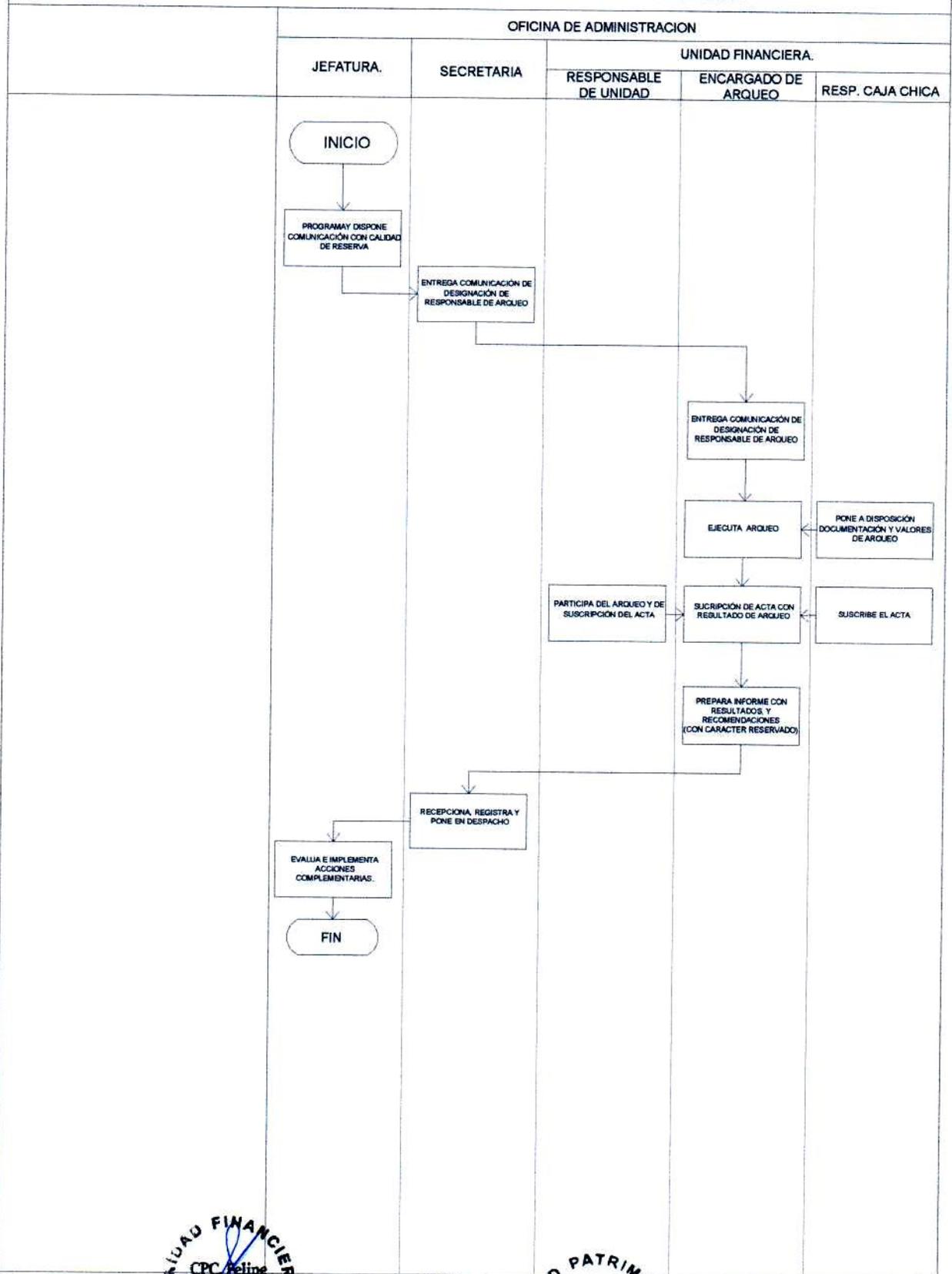
Cusco, marzo del 2017



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEOS DE CONTROL A GESTION DE FONDO DE CAJA CHICA

CODIGO
PR-009-OA-COPESCO 2016



ALGDA

UNIDAD FINANCIERA
CPC Felipe Quipe Béjar
- COPESCO -

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Arg. Luis Delgado Araoz
- UN. Planificacón Presupuesto -

UNIDAD PATRIMONIAL
CPC Carlos García Carayar Control Patrimonial (el)
- COPESCO -

OFICINA DE ADMINISTRACION
CPC Tulemi Zambrano Maza JEFE
- COPESCO -

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

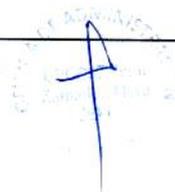
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE ADMINISTRACION**

**PROCEDIMIENTO:
HABILITACION Y RENDICION DE VIATICOS POR
COMISION DE SERVICIO.**

**CODIGO
PR-010-OA-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO DEL 2017



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

Nombre del Procedimiento: HABILITACION Y RENDICION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO	Código del Procedimiento: PR-010-OA-COPESCO-2017
Objetivo del Procedimiento: Habilitar fondos para el cumplimiento de comisiones oficiales de servicio.	
Alcance: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva. • Oficina de Administración • Unidad Financiera • Unidad orgánica usuaria. 	
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral N° 026-80-EF/77 - Normas Generales del Sistema de Tesorería • Resolución Directoral N°002-2007-EF/77-15; Directiva de Tesorería N°01-2007-EF/77-15 • Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobante de Pago • Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal. • Directiva N°001-2013-COPESCO-GRC; Directiva para el otorgamiento de viáticos en comisión de servicio oficial en el PER Plan COPESCO del GRC. • Directiva N°001-2016-OA; Directiva de Ejecución de Fondo para Pago en Efectivo y Caja Chica. 	
Clasificación:	Sustantivo () Adjetivo (x)
Autoridad competente para resolver Jefe de la Oficina de Administración.	
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Designación de responsable de arqueo. • Resolución administrativa de autoriza fondo para caja chica 	
Descripción o etapas del procedimiento:	
Responsable de Unidad Orgánica usuaria	Dispone acción de comisión de servicio.
Personal responsable de Comisión	Formula solicitud de Comisión de Servicio, con autorización y visto de su Jefe inmediato.
Jefe de Of de Administración	Recepciona solicitud y autoriza.
Dirección Ejecutiva	Autoriza la habilitación de Caja Chica
Unidad de Personal	Registra Programa de viaje
Unidad Financiera	Recibe solicitud de viáticos, verifica y procede atención de habilitación de fondos.

UNIDAD FINANCIERA
CPC Felipe Dejar
CPESCO

Arq. Luis Delgado Araoz
Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Ofic. Planificación Presupuesto
CPESCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
CPESCO
CPESCO

CPESCO
CPESCO

Personal comisionado	Utiliza los fondos en comisión de servicio cumpliendo Directiva. Finalizada la comisión, efectúa informe y rendición dentro del plazo establecido.
Jefatura de área usuaria, Jefe de Administración y responsable de Contabilidad	Verifican conformidad de la rendición.
Responsable de Caja Chica:	Verifica y recepciona rendición de Caja Chica. Finaliza el procedimiento con el archivo de la documentación generada.
Instrucciones: Las rendiciones son debidamente documentadas, en el plazo y condiciones establecidas en la directiva.	
Duración: 03 días (01 día habilitación y 02 días para la rendición)	
Diagramación: (Página siguiente)	
Formatos y Anexos: (Anexo N° 05, 06 y 07)	

Cusco, marzo del 2017



**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE ADMINISTRACION**

**PROCEDIMIENTO:
INVENTARIO DE BIENES DE ALMACEN CENTRAL Y
PERIFERICOS**

**CODIGO
PR-011-OA-COPESCO-2017**

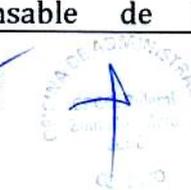
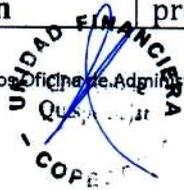
CUSCO, MARZO DEL 2017



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

Nombre del Procedimiento: INVENTARIO DE BIENES DE ALMACEN CENTRAL Y PERIFÉRICOS	Código del Procedimiento: PR-011-OA-COPESCO-2017				
Objetivo del Procedimiento: Constatar la existencia física de los bienes almacenados, verificando su estado de conservación, condiciones de seguridad, y su integración contable.					
Alcance: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva. • Oficina de Administración • Unidad de Abastecimientos y SS.AA. • Unidad Financiera 					
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Operaciones de COPESCO • Manual de Organización y Funciones • Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional 					
Clasificación:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: right;">Sustantivo</td> <td style="text-align: right;">()</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Adjetivo</td> <td style="text-align: right;">(X)</td> </tr> </table>	Sustantivo	()	Adjetivo	(X)
Sustantivo	()				
Adjetivo	(X)				
Autoridad competente para resolver Jefe de la Oficina de Administración.					
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral, designando la Comisión de Inventario de Bienes de Almacén. • Conformación de la Comisión de Apoyo a la toma del inventario de existencias de almacén. 					
Descripción o etapas del procedimiento:					
Responsable de Almacén	Informe con pedido de implementación de inventario de existencia en el Almacén Central y periféricos				
Secretaria de Oficina de Administración	Recepciona, registra y pone en Despacho				
Jefe de Oficina de Administración	Evalúa pedido, programa y solicita autorización de inventario y proponiendo la conformación de Comisión por Resolución Directoral				
Secretaria de Oficina de Administración	Tramita informe a Dirección Ejecutiva, con solicitud de Resolución Directoral de Designación de Comisión				
Dirección Ejecutiva	Evalúa y de considerar procedente autoriza con Resolución conformación de equipo de inventario				
Secretaria de Oficina de Administración	Recepciona, registra y pone en Despacho				
Jefe de Oficina de Administración	Convoca a reunión de coordinación previo a dar inicio al proceso delegando al Responsable de Unidad de				



	Abastecimiento
Secretaria de Oficina de Administración	Tramita comunicaciones de inicio de inventario y calendario
Responsable de Almacén	Facilita, información y accesibilidad a los almacenes a la Comisión
Comisión de Inventario	Inicia e implementa el proceso hasta su culminación. Eleva informe final de Inventario.
Responsable de la Unidad de Abastecimientos y SS. AA.	Revisa Informe evalúa consistencia y de tener opinión favorable eleva con opinión a la Oficina de Administración
Secretaria de Oficina de Administración	Recepciona, registra y pone en Despacho
Jefe de Oficina de Administración	Evalúa alcance del Informe Final de Almacén y de considerarlo autoriza se remite a Unidad Financiera para su evaluación, conciliación con estados financieros
Secretaria de Oficina de Administración	Tramita disposición con informe a Unidad Financiera
Unidad Financiera	Implementa proceso de conciliación en estados financieros Con lo que concluye el procedimiento.
Instrucciones:	
Duración: 30 días	
Diagramación: (Página siguiente)	
Formatos y Anexos: (NE)	

Cusco, marzo del 2017



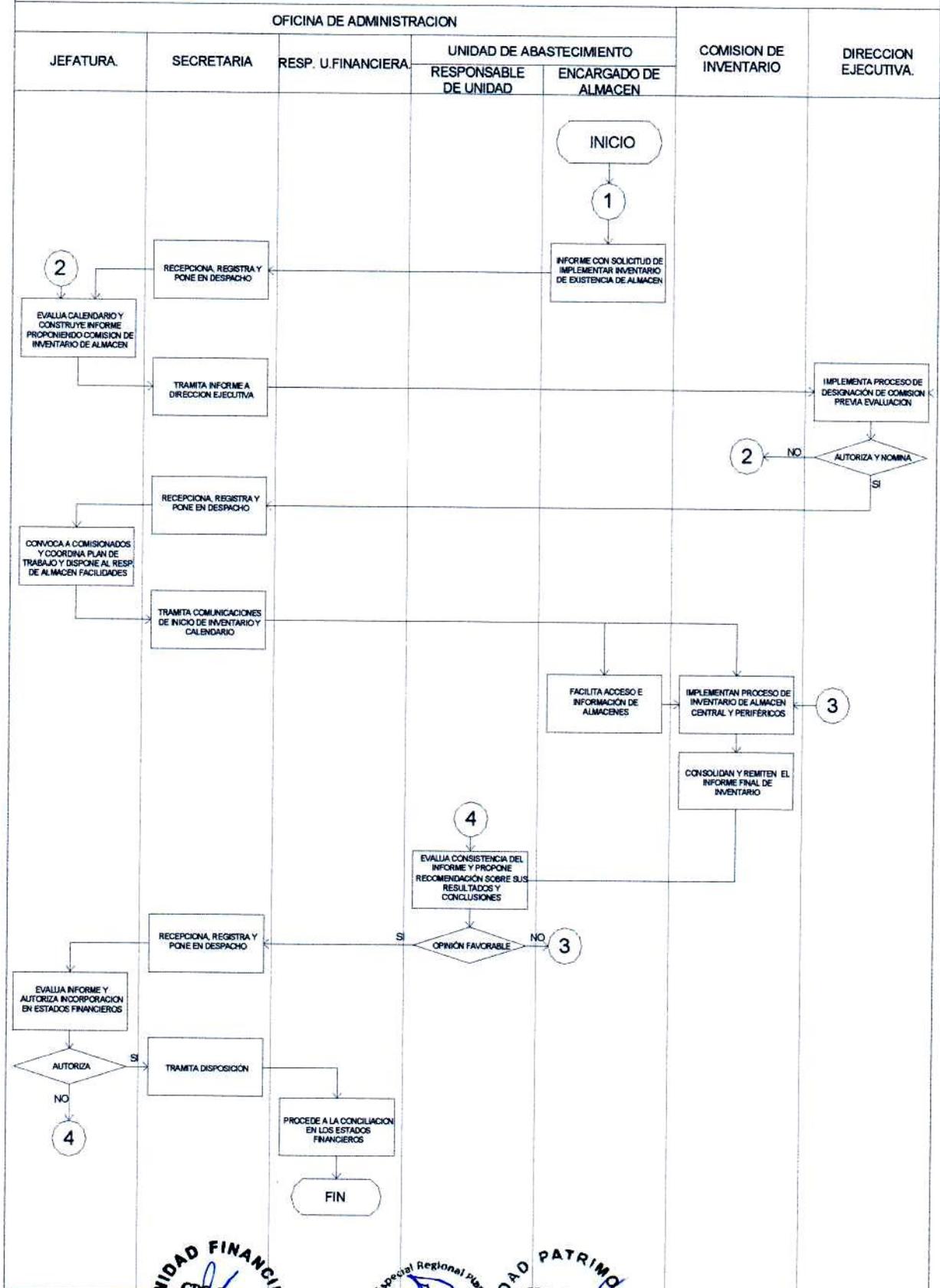
GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE BIENES DE ALMACEN CENTRAL Y PERIFERICOS.

CODIGO
PR-011-QA-COPESCO 2017



ILGDA

UNIDAD FINANCIERA
CPC. Felipe Quispe Rojas

Proyecto Especial Regional Plan
COPESCO
CPC. Luis Delgado Araoz

UNIDAD PATRIMONIAL
CPC. Carlos García García
Control Patrimonial (B)

OFICINA DE ADMINISTRACION
CPC. Julieta Zamora Mora
Jefe

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE ADMINISTRACION**

**PROCEDIMIENTO:
MOVIMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES DE
PATRIMONIO**

**CODIGO
PR-012-OA-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO DEL 2017



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

Nombre del Procedimiento: MOVIMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES DE PATRIMONIO	Código del Procedimiento: PR-012-OA-COPESCO-2017
---	---

Objetivo del Procedimiento:

Velar por el control, custodia, mantenimiento, movimiento y preservación de los bienes muebles.

Alcance:

- Oficina de Administración
- Unidad de Abastecimientos y SS.AA
- Unidades orgánicas usuarias

Base Legal:

- Manual de Operaciones de COPESCO
- Manual de Organización y Funciones
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Resolución N° 039-98/SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Resolución N° 046-2016-SBN; que aprueba la Directiva 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales y los anexos 01 al 16

Clasificación:

Sustantivo ()
Adjetivo (x)

Autoridad competente para resolver

Jefe de la Oficina de Administración.

Requisitos:

- Software del Sistema de Control Patrimonial.(SIMI) (Podrán instalarse el módulo SIGA)
- Registro del Inventario de los Bienes Muebles

Descripción o etapas del procedimiento:

Unidades/áreas usuarias	Solicitan asignación de bienes patrimoniales
Secretaria de Of de Administración	Recepciona, registra y pone en Despacho
Jefe de la Oficina de Administración	Recepciona y dispone evaluación de factibilidad de asignación de bienes patrimoniales.
Secretaria de Of de Administración	Tramita la disposición
Responsable de la Unidad de Abastecimiento y SS AA.	Evalúa procedencia de atención y dispone verificación de inventarios
Unidad usuaria	Recepciona bien, y suscribe formato de asignación o transferencia.
Encargado de patrimonio	Verifica disponibilidad y procede a transferencia Entrega bien patrimonial y suscribe formato de asignación o transferencia.

	El procedimiento finaliza quedando en custodia los registros en la Unidad de Abastecimientos o encargado de patrimonio.
Instrucciones:	
Duración: 02 días	
Diagramación: (Página siguiente)	
Formatos y Anexos: (Anexo N° 08 y 09)	

Cusco, marzo del 2017



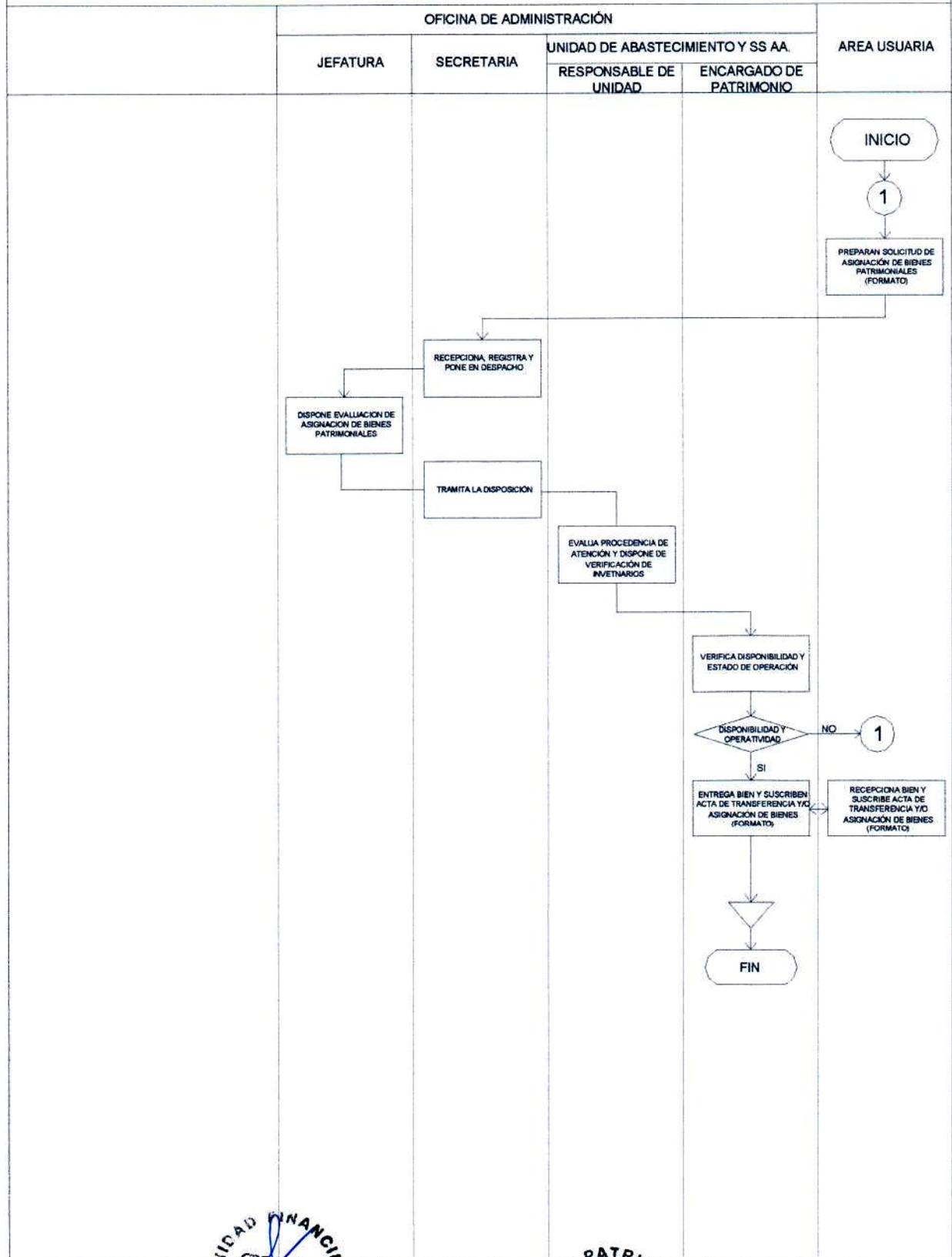
Gobierno Regional de Cusco

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES DE PATRIMONIO

CÓDIGO
PR-012-OA-COPESCO 2017



ILGDA

UNIDAD FINANCIERA
CPC Felipe Quipe Béjar
COPESCO

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Ofic. Planificación Presupuesto
CPC Luis Delgado Araoz

UNIDAD PATRIMONIAL
CPC Carlos García Garayzar
Control Patrimonial (e)
COPESCO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
CPCC Wilmer Zaldívar Mateo
JEFE
COPESCO

**Gobierno Regional de Cusco
Proyecto Especial Regional Plan COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE ADMINISTRACION**

**PROCEDIMIENTO:
TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES A OTRA
ENTIDAD PUBLICA (PROYECTOS)**

**CODIGO
PR-013-OA-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO DEL 2017



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

Nombre del Procedimiento: TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES A OTRA ENTIDAD PUBLICA (PROYECTOS)	Código del Procedimiento: PR-013-OA-COPESCO-2017				
Objetivo del Procedimiento: Transferir los bienes muebles que constituyen parte de la ejecución de los proyectos de inversión pública a las entidades destinatarias responsables de operación y mantenimiento.					
Alcance: <ul style="list-style-type: none"> Oficina de Administración Unidad de Abastecimientos y SS.AA. Unidades orgánicas usuarias 					
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> Manual de Operaciones de COPESCO Manual de Organización y Funciones Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Resolución N° 039-98/SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado. Resolución N° 046-2016-SBN; que aprueba la Directiva 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales y los anexos 01 al 16. 					
Clasificación:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Sustantivo</td> <td style="text-align: right;">()</td> </tr> <tr> <td>Adjetivo</td> <td style="text-align: right;">(x)</td> </tr> </table>	Sustantivo	()	Adjetivo	(x)
Sustantivo	()				
Adjetivo	(x)				
Autoridad competente para resolver Jefe de la Oficina de Administración.					
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Software Inventario de bienes muebles, consignando bienes sobrantes y/o bienes faltantes al Patrimonio, sin documentación sustentatoria. Informe Técnico Valorizado 					
Descripción o etapas del procedimiento:					
Área Usuaria (Dirección de Obras)	Solicita la formalización del inventario valorizado de bienes para su transferencia a la Oficina de Administración				
Secretaria de Of de Administración	Recepciona, registra y pone en Despacho				
Oficina de Administración	Dispone a la Unidad de Abastecimiento proceda a formalizar el Expediente				
Secretaria de Of de Administración	Tramita disposición para formalizar el Expediente de Transferencia				
Responsable de Unidad de Abastecimiento	Desarrolla verificación física de bienes materia de transferencia				
Encargado de Patrimonio	Prepara Expediente de Transferencia				





Unidad de Administración	Verifica alcance del informe. Remite expediente documentado de transferencia
Comisión de Transferencia	Prepara información con el Expediente de Transferencia de Activos, Con lo que culmina el procedimiento
Instrucciones:	
Duración: 07 días	
Diagramación: (Página siguiente)	
Formatos y Anexos: (NE)	

Cusco, marzo del 2017


 UNIDAD FINANCIERA
 CPC Felipe Quispe Beja
 Oficina de Administración


 UNIDAD PATRIMONIAL
 CPC Carlos García Galayzar
 Control Patrimonial (e)
 Proyecto Especial Regional Plan
 Unidad Patrimonial
 Oficina de Planificación Presupuestaria


 OFICINA DE ADMINISTRACION
 CPC Zuleni Zamalloa Mata
 JEFE
 CO.FINCO

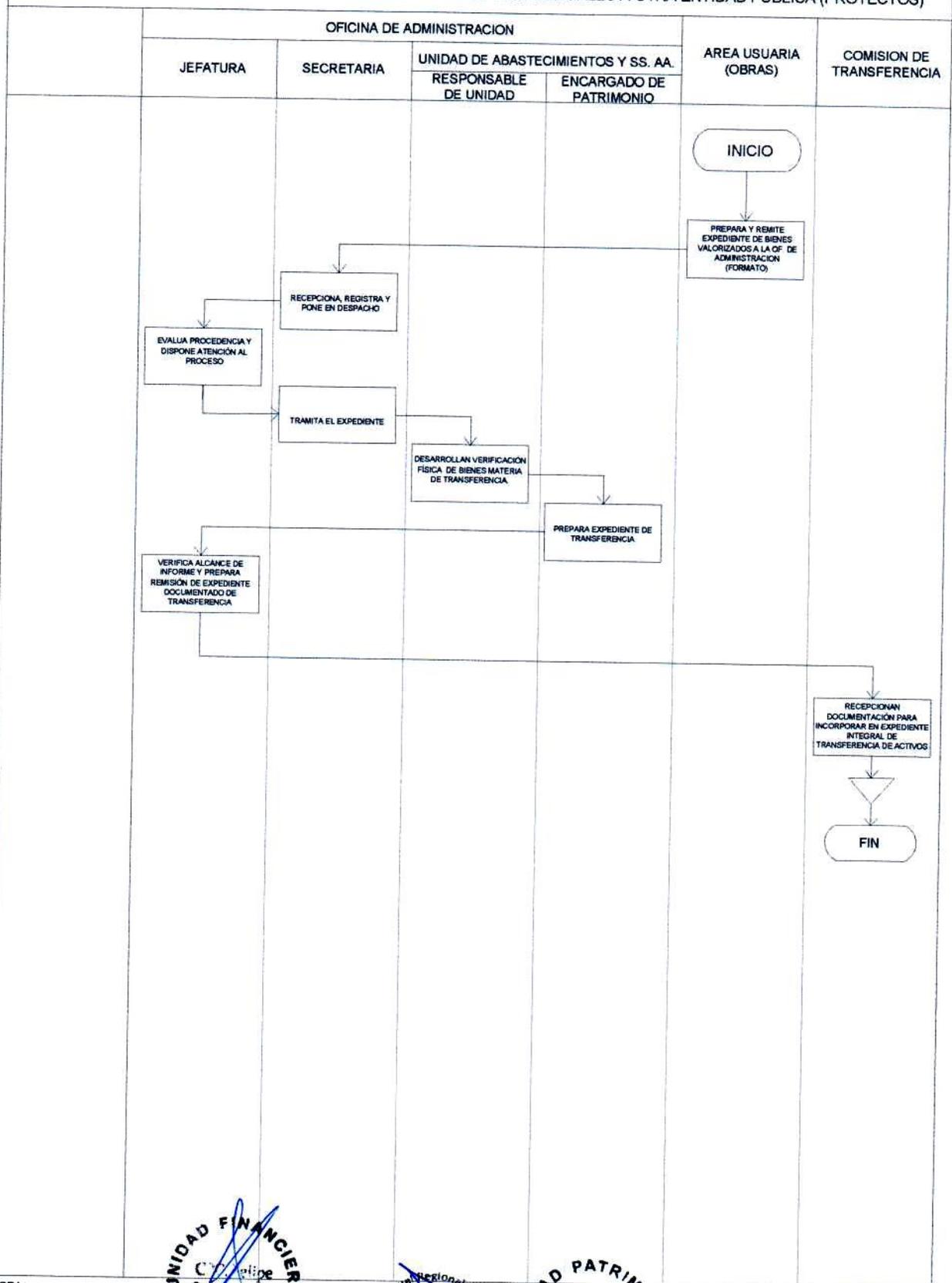
GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES A OTRA ENTIDAD PUBLICA (PROYECTOS)

CODIGO
PR-013-OA-COPESCO 2016



ALGDA

UNIDAD FINANCIERA
CPC. Felipe Quiroga
- COPESCO -

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Arq. Luis Delgado Araoz
- COPESCO -

UNIDAD PATRIMONIAL
CPC. Carlos Garcia Gamayaz
Control Patrimonial
- COPESCO -

OFICINA DE ADMINISTRACION
CPC. Zulmi Zúñiga Mata
JEFE
- COPESCO -

**Gobierno Regional de Cusco
Proyecto Especial Regional Plan COPESCO**

Manual de Procedimientos

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE ADMINISTRACION**

**PROCEDIMIENTO:
TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES POR
DONACION**

**CODIGO
PR-014-OA-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO DEL 2017

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

Nombre del Procedimiento: TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES POR DONACION	Código del Procedimiento: PR-014-OA-COPESCO-2017
Objetivo del Procedimiento: Donar bienes patrimoniales que por cambio tecnológico, renovación u obsolescencia, permitan su aprovechamiento por organización de bienestar social sin fines de lucro	
Alcance: <ul style="list-style-type: none"> Oficina de Administración Unidad de Abastecimientos y SS.AA. Dirección Ejecutiva Consejo Regional Entidad Beneficiaria 	
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Regional del Gobierno Regional de Cusco Manual de Operaciones de COPESCO Manual de Organización y Funciones Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Resolución N° 046-2016-SBN; que aprueba la Directiva 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales y los anexos 01 al 16. 	
Clasificación:	
Sustantivo	()
Adjetivo	(x)
Autoridad competente para resolver Director Ejecutivo del PER Plan COPESCO.	
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Inventario de bienes muebles, consignando bienes sobrantes y/o bienes faltantes al Patrimonio, sin documentación sustentatoria. Informe Técnico 	
Descripción o etapas del procedimiento:	
Entidad beneficiaria	Solicita la donación de bienes que no afectan la operación y fines institucionales
Dirección Ejecutiva	Evalúa pedido y solicita informe de la Oficina de Administración y opinión sobre la factibilidad de la solicitud
Secretaria de Oficina de Administración	Recepciona, registra y pone en Despacho
Jefe de la Oficina de Administración	Dispone a la Unidad de Abastecimiento proceda con verificar los alcances del pedido y emite opinión de disponibilidad
Secretaria de Oficina de Administración	Tramita disposición a Unidad de Abastecimiento

Responsable de Unidad de Abastecimiento	Desarrolla verificación física de bien(es) materia de donación
Encargado de Patrimonio	Prepara informe con proforma de expediente de donación
Responsable de Unidad de Abastecimiento	Tramita informe adjunto de proforma de Expediente de donación con opinión
Secretaria de Oficina de Administración	Recepciona, registra y pone en Despacho
Jefe de la Oficina de Administración	Evalúa el informe y eleva a la Dirección Ejecutiva
Secretaria de Oficina de Administración	Tramita informe consolidado al Despacho de la Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	Evalúa el informe y con informe de Asesor jurídico De encontrarlo conformes suscribe comunicación al Consejo Regional solicitando autorización para la donación
Consejo Regional	Emite opinión y autorización o negativa de donación lo que se comunica a la Dirección Ejecutiva del PER Plan COPESCO.
Dirección Ejecutiva	Emite Resolución y dispone la implementación de acciones a la Oficina de Administración
Oficina de Administración y entidad beneficiaria	Suscriben acta de donación y formaliza expediente que informa a Bienes Nacionales La documentación queda en Archivo Central dependiente de la Dirección Ejecutiva donde finaliza el procedimiento
Instrucciones:	
Duración: 60 días	
Diagramación: (Página siguiente)	
Formatos y Anexos: (NE)	

Cusco, marzo del 2017



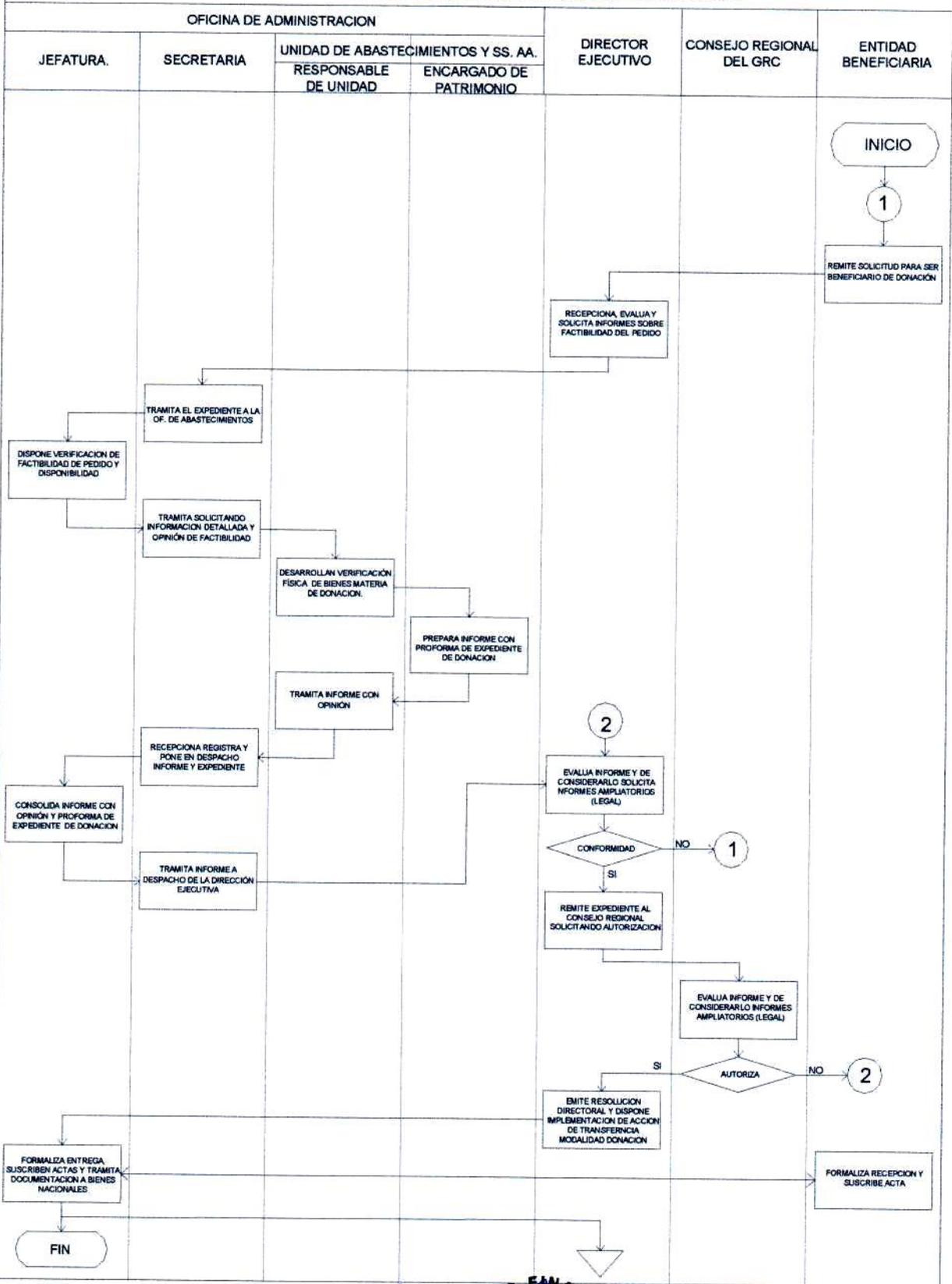
GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES POR DONACIÓN

CODIGO
PR-014-OA-COPESCO 2017



ALGDA

Arq. Luis Delgado Araoz
CPC Felipe Quispe Béjar
CPC Carlos García Garayzar
Control Patrimonial (e)
CPC Soledad Zambrano Mora
CPE

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE ADMINISTRACION**

**PROCEDIMIENTO:
BAJA DE BIENES PATRIMONIALES**

**CODIGO
PR-015-OA-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO DEL 2017



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Procedimiento:		Código del Procedimiento:	
BAJA DE BIENES PATRIMONIALES		PR-015-OA-COPESCO-2017	
Objetivo del Procedimiento: Prescindir de los bienes patrimoniales que no cumplen condiciones de vigencia de servicio, por imposibilidad de uso o estado de conservación.			
Alcance:			
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración • Unidad de Abastecimientos y SS.AA • Dirección Ejecutiva • Súper Intendencia de Bienes Nacionales 			
Base Legal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Operaciones de COPESCO • Manual de Organización y Funciones • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Resolución N° 046-2016-SBN; que aprueba la Directiva 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales y los anexos 01 al 16. 			
Clasificación:		Sustantivo	()
		Adjetivo	(x)
Autoridad competente para resolver Director Ejecutivo del PER Plan COPESCO.			
Requisitos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de bienes. • Informe de calificación de bienes del estado de los bienes por la Comisión de Inventario. 			
Descripción o etapas del procedimiento:			
Encargado de Patrimonio	Elabora informe con identificación y calificación de bienes en condiciones para dar de baja		
Responsable de la Unid. de Abastecimiento y SSAA	Con el informe del encargado de Patrimonio emite opinión y complementa informe técnico.		
Secretaria de Oficina de Administración	Registra informe y pone en Despacho		
Jefe de Oficina de Administración	Evalúa informe técnico y el rol de los bienes calificados en condiciones de ser dados de baja		
	Solicita informe legal complementario		
Secretaria de Oficina de Administración	Tramita pedido de informe legal complementario		
DE/ Asesor Legal	Emite informe de opinión legal respecto de la procedencia		
Secretaria de Oficina de Administración	Recepciona informe legal, registra y pone en Despacho.		
Jefe de Oficina de	Evalúa procedencia con informes complementarios, de		

Administración	encontrar procedencia con su conformidad; Emite resolución administrativa de baja de bienes y registro patrimonial y contable.
Secretaría de Oficina de Administración	Tramita resolución administrativa y dispone implementación de metodología de baja
Responsable de Unidad de Abastecimiento y SSAA	Programa e implementa la(s) modalidad(es), de disposición de bienes dados de baja e informa de resultados.
Secretaría de Oficina de Administración	Registra informe y pone en Despacho
Jefe de Oficina de Administración	Recepciona informe, analiza si no existe observaciones prepara comunicación a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), Adjunta resolución de aprobación de bajas e Informe Técnico de su implementación.
Superintendencia de Bienes Nacionales	Recepciona informe de proceso de bajas y altas.
Instrucciones: en lo que corresponde debe ceñirse estrictamente a lo establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN; Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.	
Duración: 30 días	
Diagramación: (Página siguiente)	
Formatos y Anexos: (NE)	

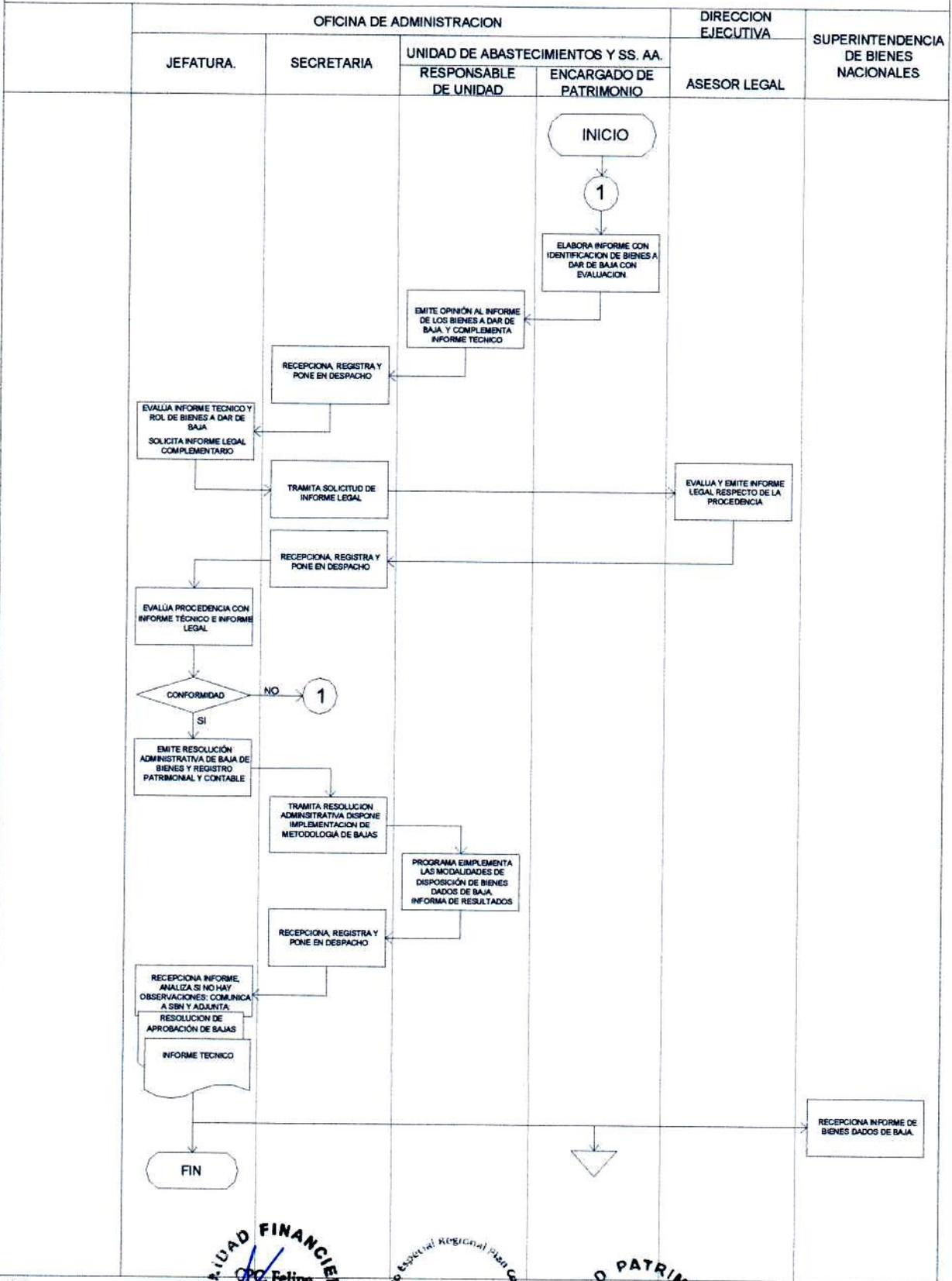
Cusco, marzo del 2017



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

CODIGO
PR-015-OA-COPESCO 2017



L.GDA

UNIDAD FINANCIERA
CPC. Felipe
Crispe Béjar

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
CPC. Luis
Delgado Aroaz

UNIDAD PATRIMONIAL
CPC. Carlos
Gazeta Guiray
Control Patrimonial

OFICINA DE ADMINISTRACION
CPC. Zulermi
Zamalloa Mora
JEFE

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE ADMINISTRACION**

**PROCEDIMIENTO:
ASIGNACION DE VEHICULOS PARA COMISION DE
SERVICIO**

**CODIGO
PR-016-OA-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO DEL 2017


UNIDAD FINANCIERA
CPC Felipe
Quispe Velazco


Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Arq. Luis
Deigado Araoz
Dir. Planificaci3n Presupuesto


UNIDAD PATRIMONIAL
CPC Carlos
García García
Control Patrimonial
(a)


OFICINA DE ADMINISTRACION
CPC Juan
Zulliglos Mora
Dir. OFI

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

Nombre del Procedimiento: ASIGNACION DE VEHICULO PARA COMISION DE SERVICIO	Código del Procedimiento: PR-016-OA-COPESCO-2017
Objetivo del Procedimiento: Proporcionar vehículo operativo con conductor para el desplazamiento del personal en el desarrollo de Comisiones de servicio.	
Alcance: <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración • Unidad de Abastecimientos y SS.AA • Dirección Ejecutiva • Todas las áreas usuarias 	
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Operaciones de COPESCO • Manual de Organización y Funciones • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales • Reglamento Interno de Trabajo • Directiva de Operaciones del Equipo mecánico, 	
Clasificación:	Sustantivo () Adjetivo (x)
Autoridad competente para resolver Director Ejecutivo del PER Plan COPESCO.	
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Institucional • Informe técnico sustenta la necesidad y programación de viaje en comisión • Autorización de uso de vehículo 	
Descripción o etapas del procedimiento:	
Área usuaria	Presenta solicitud en el formato de requerimiento de vehículo a la Dirección Ejecutiva
Dirección Ejecutiva	Recepciona, evalúa y autoriza o deniega el pedido
Responsable de la Und. Abastecimiento y SSAA	Dispone programación
Encargado de SS AA.	Programa el servicio y designa el conductor responsable
Chofer responsable	Informa el servicio prestado con detalle de ruta, destino, tiempo de viaje; pasajeros; recursos o insumos utilizados (Bitácora)
Área Usuaria	Desarrolla la Comisión autorizada
Instrucciones: Se programa con 48 horas de anticipación; a excepción de imprevistos	
Duración: 03 Hrs	
Diagramación: (Página siguiente)	
Formatos y Anexos: (Anexo N° 10)	

Cusco, marzo del 2017

CPC Felipe
Juyspe Bejar

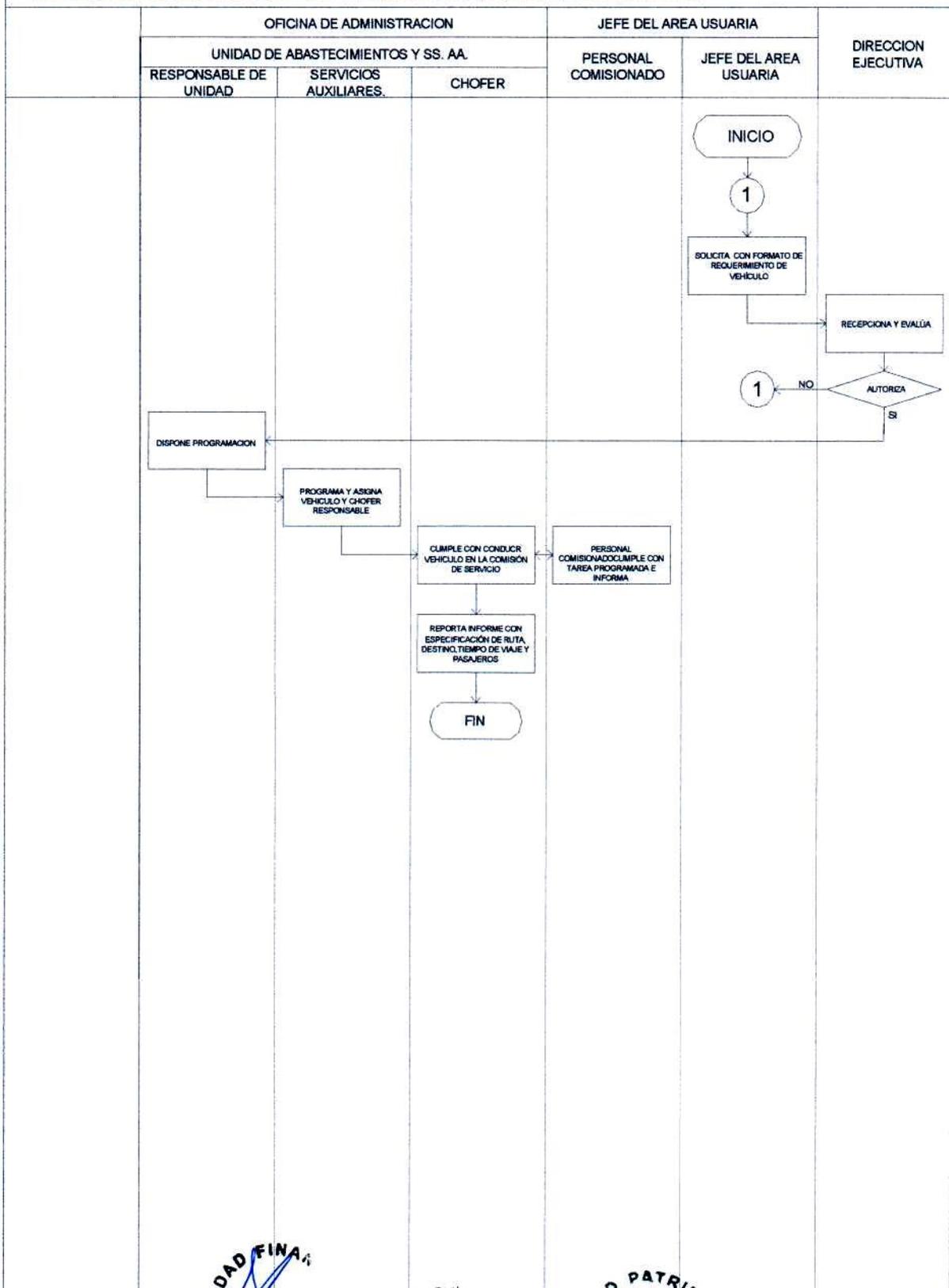
Proyecto Especial Regional Plan Copesco
 Arq. Luis
Delgado Araoz

CONTROLES PATRIMONIALES
 COPESCO
 OFICINA DE ADMINISTRACION
 CPC Carlos
García Casparyar
Control Patrimonial
 Zúñiga, Nara
JEFE

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE VEHICULO PARA COMISION DE SERVICIO

CODIGO
PR-016-OA-COPESCO 2017



ALGDA

UNIDAD FINANCIERA
CPC. Felipe Quispe Béja
COPESCO

Proyecto Especial Regional Plan COPESCO
Arq. Luis Delgado Araoz
Planificación Presupuesto

UNIDAD PATRIMONIAL
CPC. Carlos García Garayzar
Control Patrimonial
COPESCO

OFICINA DE ADMINISTRACION
CPC. Zulami Zúñiga Mora
JEFE
COPESCO

**Gobierno Regional de Cusco
Proyecto Especial Regional Plan COPESCO**

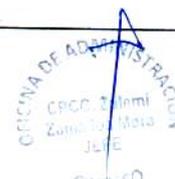
Manual de Procedimientos

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE ADMINISTRACION**

**PROCEDIMIENTO:
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y
MOBILIARIO**

**CODIGO
PR-017-OA-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO DEL 2017



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

Nombre del Procedimiento: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO	Código del Procedimiento: PR-017-OA-COPESCO-2017
Objetivo del Procedimiento: Conservar operativo la infraestructura física y mobiliario.	
Alcance: <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración • Unidad de Abastecimientos y SS.AA. • Todas las áreas usuarias 	
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Operaciones de COPESCO • Manual de Organización y Funciones • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales • Reglamento Interno de Trabajo 	
Clasificación:	
Sustantivo	()
Adjetivo	(x)
Autoridad competente para resolver Jefe de la Oficina de Administración	
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Institucional • Informe de la necesidad del servicio • Formato de solicitud de mantenimiento 	
Descripción o etapas del procedimiento:	
Unidades usuaria	Reporte sobre situación que amerita atención del servicio de mantenimiento.
Jefe del área usuaria	Recepciona y analiza y evalúa naturaleza y prioridad de la demanda. Autoriza y formaliza con el formato de solicitud de mantenimiento (Mobiliario o infraestructura)
Jefe de la Oficina de Administración	Recibe solicitud, evalúa y dispone a la Unidad de Abastecimientos su atención
Unidad de Abastecimiento y SS AA	Implementa la Acción e informa
Unidad Usuaria	Da conformidad al servicio
Instrucciones:	
Duración: 01 a 07 días	
Diagramación: (Página siguiente)	
Formatos y Anexos: (NE)	

Cusco, marzo del 2017

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE ADMINISTRACION**

**PROCEDIMIENTO:
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS**

**CODIGO
PR-018-OA-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO DEL 2017

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

Nombre del Procedimiento: MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	Código del Procedimiento: PR-018-OA-COPESCO-2017				
Objetivo del Procedimiento: Conservar en condiciones operativos y seguros los vehículos propios de la institución					
Alcance: <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración • Unidad de Abastecimientos y SS.AA • Dirección de Obras. • Responsable de Equipo Mecánico (Ingeniero Mecánico) 					
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Operaciones de COPESCO • Manual de Organización y Funciones • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales • Reglamento Interno de Trabajo 					
Clasificación:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: right;">Sustantivo</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Adjetivo</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sustantivo	<input type="checkbox"/>	Adjetivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Sustantivo	<input type="checkbox"/>				
Adjetivo	<input checked="" type="checkbox"/>				
Autoridad competente para resolver Jefe de la Oficina de Administración					
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Institucional • Informe de la necesidad del servicio • Formato de solicitud de mantenimiento 					
Descripción o etapas del procedimiento:					
Personal responsable (Chofer)	Reporta situación que requiere atención y solicita servicio de mantenimiento				
Ingeniero Responsable de Equipo Mecánico	Evalúa diagnóstico preliminar y emite opinión De ser atendible y/o prioritario se tramita a la Oficina de Administración.				
Secretaria de la Of de Administración	Recepciona, registra y pone en Despacho				
Jefe de Oficina de Administración	Recibe solicitud, evalúa y dispone a la Unidad de Abastecimientos la atención del servicio.				
Secretaria de la Of de Administración	Tramita el expediente				
Responsable de Unidad de Abastecimiento	Revisa y evalúa informes y dispone implementar orden de servicio				
Encargado de mantenimiento	Implementa la ejecución del servicio de mantenimiento. Da conformidad al servicio				

Ingeniero Responsable de Equipo Mecánico	Evalúa y emite conformidad de servicio
Instrucciones: El conductor entrega con inventario específico y detallado en formato.	
Duración: 01 A 07 días	
Diagramación: (Página siguiente)	
Formatos y Anexos: (Anexo N° 11)	

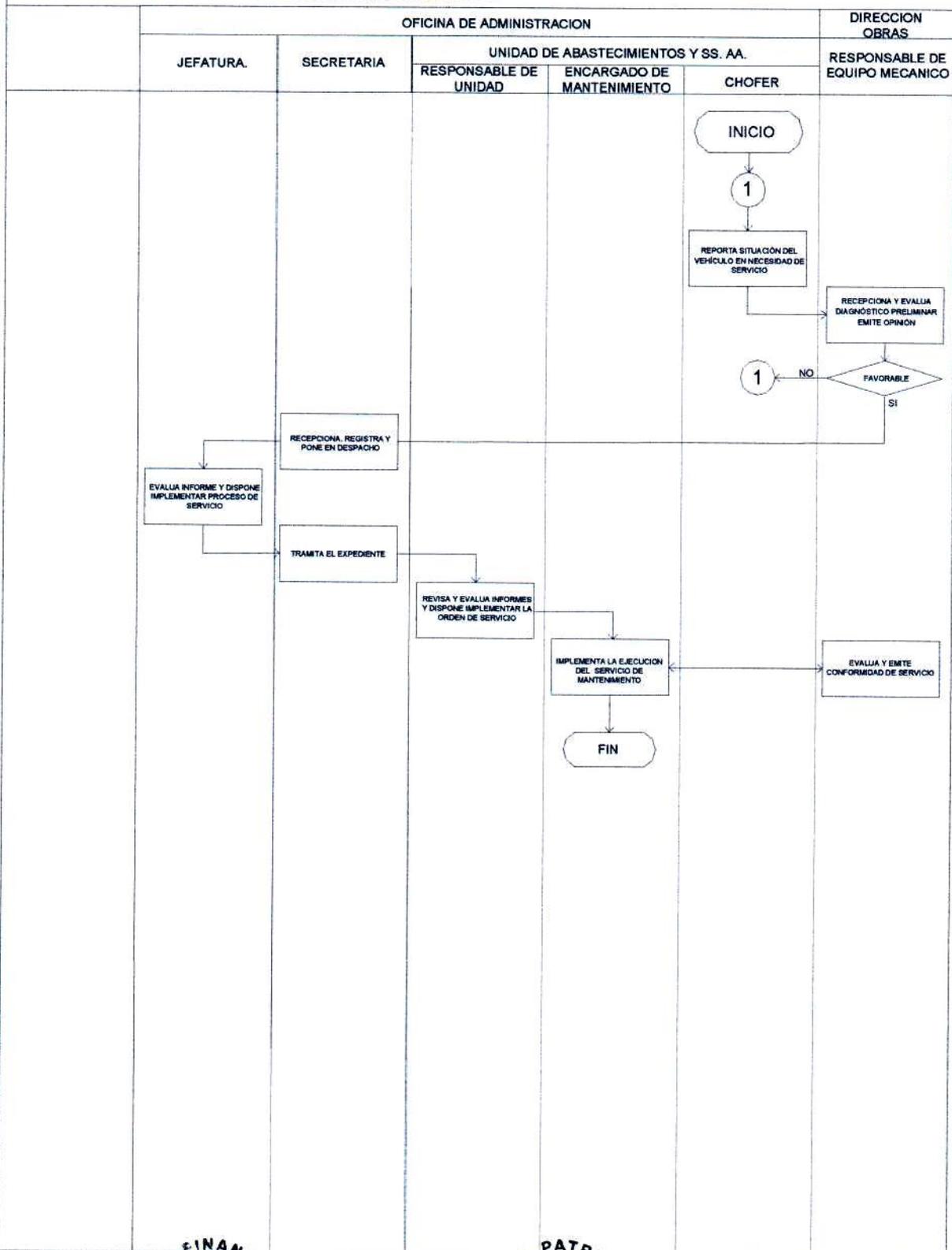
Cusco, marzo del 2017



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE VEHICULO

CODIGO
PR-018-OA-COPESCO 2017



LGDA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ADMINISTRACION**

ANEXOS



ANEXO N° 02

SIAF - Módulo Administrativo
Release 16 01 01

Fecha: 15/08/2016
Hora: 13:52:27
Pag: 2 de 3

COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF 0000002961

N°	DIA	MES	ANO
6143	11	12	2015

RUC 10250615685

NOMBRE MOLLEDA RAURAU VICTOR
SON TRES MIL TRESCIENTOS VEINTICINCO Y 61/100 NUEVOS SOLES

CONCEPTO

IMPORTE QUE SE GIRA POR LA GARANTIA DEL 10% DEL SERVICIO DE VALORIZACION DE 02 CARGADORES FRONTALES MARCA LIUGONG, TRABAJOS REALIZADOS DEL 24 DE OCTUBRE AL 23 DE NOVIEMBRE - 2015, CONTRATO N° 1400-137-2015-COPESCO/GRC, ADS N° 020-2015-COPESCO/GRC, SEGUN O/S N° 1351, COMP. 0002 MEJ. DE LA CARRETERA HUAROCONDO-PACHAR, RUBRO CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE AD Y PART.

CODIFICACION PROGRAMATICA						ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO								
RB	SEC	F	CP	PRG	PROD/PRY	ACT/AMOB	FR	DIVF	GRPF	META	FINAL	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE	
												PARCIAL	TOTAL	
18	0002	1	0061	2162846	4000081	15	033	0065	00001	0001063		26 2 3 2 6	3,325.61	
												TOTAL	33,256.13	
												DEDUCCIONES	29,930.52	
												LIQUIDO A PAGAR	3,325.61	

CONTABILIDAD PATRIMONIAL				RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES		IMPORTE
DEBE		HABER				
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE	2103.0201	Activos no Financieros por Pagar	26,604.91
2103.0201	3,325.61	1101.1209	3,325.61	2103.0201	Activos no Financieros por Pagar	3,325.61
				TOTAL RETENCIONES		29,930.52

PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO

FECHA	HECHO POR	CONFORME
		_____ JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

VISACION

CONTROL INTERNO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

RECIBI CONFORME

FECHA	FIRMA
	DNI RUC
	LIBRETA MILITAR

FORMA DE PAGO	AUTORIZACION
AÑO 2008	
BANCO 001 BANCO DE LA NACION	
CTA CTE 021 161-040428	
CHEQUE GIRADO	92687140
CCI	
TIPO DE OPERACION	
GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	

ANEXO N° 03

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 000183 S.

Yo _____, Recibi del plan COPESCO, de fondo en efectivo la cantidad de _____ Nuevos Soles, importe que requiero para el siguiente concepto: _____

Habilitación que rendiré dentro de los 10 días y en caso de incumplimiento en la presentación de la rendición documentada, el suscrito autoriza a la Oficina General de Administración el descuento correspondiente de mis remuneraciones en las planillas del mismo mes.

Cusco, _____ de _____ del 201 ____

JEFE INMEDIATO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REC.BI CONFORME

Nombre: _____ DNI: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____

AUTORIZA EL EGRESO DE FONDOS

ADMINISTRACIÓN	FINANCIERA	TESORERÍA
----------------	------------	-----------

ANEXO N° 05

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
Proyecto Especial Regional Plan



2

SOLICITUD N° 000250

FORMULARIO PARA SOLICITAR VIATICOS Y/O PASAJES EN MISION OFICIAL

RUBRO 1.- DATOS QUE DEBE LLENAR EL SOLICITANTE

1.1 - DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS _____
 DEPENDENCIA _____
 CARGO _____
 HABER BASICO _____ GRADO Y SUB-GRADO _____
 FECHA DE NACIMIENTO _____ DOCUMENTO DE IDENTIDAD _____

1.2 - ITINERARIO

LUGAR DONDE VIAJA:

FECHA DE SALIDA	FECHA DE REGRESO	TOTAL DIAS	PERNOCTANDO	SIN PERNOCTAR
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AEREO TERRESTRE VEHICULO DE LA ENTIDAD OTROS

1.3 - MOTIVO DEL VIAJE Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES

1.4 - FONDOS SOLICITADOS

VIATICOS POR A c/u	MONEDA NACIONAL	MONEDA EXTRANJERA
BOLSA DE VIAJE		
PASAJES: <input type="checkbox"/> AEREO <input type="checkbox"/> TERRESTRE		
TOTAL		

1.5 - FECHA Y FIRMA

..... DE DEL 201.....

..... FIRMA SOLICITANTE

RUBRO 2.- AUTORIZACIONES

.....
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION

2.1 - DISTRIBUCION

OROGINAL: TESORERIA
 COPIA 1: TESORERIA
 COPIA 2: PERSONAL
 COPIA 3: INTERESADO

ANEXO N° 06

PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN CPESCO				
RENDICION DE CUENTAS			N° 000101	
CORRESPONDIENTE A LA SOLICITUD DE VIATICOS Y/O PASAJES EN MISION OFICIAL				
FECHA	DEPENDENCIA		ACT./PROY.	REFERENCIA N° DE LA SOLICITUD
PRESENTADO POR	GRADO Y SUB GRADO	CARGO	DIA SALIDA	DIA ENTRADA
<p style="text-align: right; margin-top: 10px;"> TOTAL GASTADO IMPORTE RECIBIDO POR REINTEGRAR / COBRAR CAJA </p>				
JEFE INMEDIATO	TESORERO		FIRMA RINDENTE	

ANEXO N° 08

AUTORIZACION DE SALIDA DE BIENES

DEPENDENCIA:

SOLICITANTE:

Mediante el presente solicito el permiso de salida del bien mueble denominado:

.....

Con el objeto de efectuar:

- Traslado por Comisión de Servicios ()
A la localidad u Obra:
- Traslado a Domicilio para realizar labores de:

N°	CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO

Cusco, de del 2010.

SOLICITANTE

JEFE INMEDIATO

CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO N° 09



2016-0010

NOTA DE TRANSFERENCIA DE BIENES

DE

Responsable: VERABACA DANITZA Ciudadanía: PERUANA
 Dependencia: SEDE INSTITUCIONAL Area: ADMINISTRACION

A:

Responsable: JARTAS CAMACHO MONTAÑA
 Dependencia: SEDE INSTITUCIONAL Area: ADMINISTRACION

FECHA: 13/03/2016

Código	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Unidad
0001	Equipo de cómputo	HP	4000	123456789	01

Entregue Conforme

Control Patrimonial

Recibi Conforme

ANEXO N° 10

Gobierno Regional del Cusco
Proyecto Especial Plan
CPESCO
Unidad de Abastecimientos



AUTORIZACION SALIDA DE VEHICULO N° 000438

DESTINO: _____

FECHA DEL: _____ HRS. _____ AL: _____ HRS. _____

VEHICULO: _____ PLACA: _____

CONDUCTOR: _____ NUMERO DE PERSONAS: _____

KILOMETRAJE INICIAL: _____ KILOMETRAJE DE RETORNO: _____

MOTIVO DE VIAJE: _____

Cusco, _____ de _____ del 201 _____

SOLICITANTE **V° B°**

FIRMA _____

NOMBRE: _____

DIR. EJEC.
AUTORIZACION

Hora Salida	
Hora Retorno	

NOTA: Tramitar 24 horas antes de la fecha de viaje

DEVOLVER A MANTEN. SS.AA.

ANEXO N° 11

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE VEHICULO

ENTREGADO POR _____	DNI N° _____	
RECIBIDO POR _____	DNI N° _____	
BREVETE N° _____	AUTOR. _____	
DOMICILIO _____	FECHA _____	

1. CARACTERISTICAS TECNICAS:

Unidad:	N° de Serie
Marca:	N° de Motor
Modelo:	Color:
Tracción:	Clase Motor:
Kilometraje:	Año de Fabricación:
Placa:	Estado Actual:

2. ESTADO GENERAL DE LA UNIDAD

2.1 Motor	
2.2 Sistema de Encendido	
2.3 Sistema de Alimentación	
2.4 Sistema de Enfriamiento	
2.5 Sistema de Lubricación	
2.6 Sistema de Dirección	
2.7 Sistema de Frenos	
2.8 Sistema de Suspensión	
2.9 Sistema de Transmisión	
2.10 Sistema de Embrague	
2.11 Sistema Eléctrico	
2.12 Batería	
2.13 Sistema de Rodamiento	
2.14 Llantas Delanteras	
2.15 Llantas Posteriores	
2.16 Llanta de Repuesto	

3. ACCESORIOS Y PARTES COMPLEMENTARIA DE LA UNIDAD

Mascara	Aros de Rueda	
Radiador	Perillas de Palanca	
Tapa de radiador	Faros delanteros	
Tapa de Aceite	Luz de estacionamiento	
Tapa de tanque	Luz de freno	
Purificador de aire	Luz de peligro	
Parachoques delantero	Luz de salón	
Parachoques Post	Luz dirección delantero	
Tapabarro	Luz dirección posterior	
Luna parabrisas	Lámpara adicional	
Lunas laterales	Faros delanteros	
Luna posterior	Manija de puertas	
Lunas cortaviento	Manija de lunas	
Plumilla limpiaparabrisas	Seguro de Puertas	
Brazo limpia parabrisas	Tapizado interior	
Copas de Rueda	Tapizado de asientos	
Soporte llanta repto	Claxon	
Winche	Guantera	

Faros neblineros		Parasoles	
Espejo retrovisor interior		Correas seguridad	
Espejo retrovisor exterior		Coderas / Jaladores	
Llave de contacto/pta		Deposito agua parabrisas	
Encendedor		Estado de Carroceria	
Ceniceros		Estado de Carroceria	

4. INSTRUMENTOS TABLERO

Velocimetro		Reloj	
Amperimetro		I. Luz direccional	
Gasometro		I. Luz de encendido	
Calorimetro		I. Luz de aceite	
Radio		Control de radio	

5. DOCUMENTOS

Tarjeta de Propiedad	
Bitacora	
Manual de Mantenimiento	
Manual de Garantia	
Placas de Rodaje	
Certificado SOAT	
Poliza de Seguro Vehicular	

6. HERRAMIENTAS

Gata		Llaves Mixtas	
Manizuela		Llave de bujias	
Alicate		Llave de boca	
Desarmador		Llave de ruedas	
Medidor de aire		Triangulo de seguridad	
Inflador		Dados	
Palanca		Extintor	
Martillo		Circulina	
Estribos		Chicharra	

7. OTROS ACCESORIOS

Radio de Comunicación	
Antena Multibanda	
Botiquin	

8. OBSERVACIONES

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME