



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA ADMINISTRACIÓN**

PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: VIUDEZ
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I.- OBJETIVO.

Atender Las solicitudes para obtener pensión por viudez.

II.- ALCANCE.

La aplicación del presente procedimiento, tiene alcance a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de las acciones.

III.- BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú
- D.L. 20530 Régimen de Pensiones
- D.L- 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- D.L. N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa
- D. Ley N° 25897 (AFP)
- D. Ley N° 19990
- D. Legislativo N° 817

IV.- REQUISITOS.

- Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de Agricultura Cajamarca, con los fundamentos necesarios
- Copia del D.N.I.
- Resolución de pensión del Titular
- Partida de defunción del Titular
- Partida de matrimonio actualizada
- Declaratorio de herederos.

V.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS.

CÓDIGO: 07 – 2013 – OA

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-Min.)
1.0	TRAMITE DOCUMENTARIO DRAC		14
	1.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar la solicitud de parte del interesado, previa verificación de los requisitos de Ley; firmar el cargo como constancia de recepción, foliar expediente, registrar en el		14



	sistema y tramitar el expediente a la Dirección de Administración			
2.0	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		02	21
	2.1 SECRETARIA Recepcionar el expediente en físico y el sistema, tramitar al Director			03
	2.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar al responsable de personal, para su atención.			09
	2.3 RESPONSABLE DE PERSONAL Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo, emitir informe técnico al respecto, elevar el expediente al Director.			24
	2.4 SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar al Director.			03
	2.5 DIRECTOR Recepcionar expediente, revisar y analizar informe técnico, de encontrarlo conforme, proyectar resolución de Otorgamiento de Pensión de sobreviviente por viudez, derivar expediente a secretaria para proseguir el trámite.			20
	2.6 SECRETARIA Recepcionar expediente; transcribir resolución, recabar vistos buenos y firma del Director, registrar y numerar la resolución; notificar resolución al solicitante, anexar resolución al expediente, tramitar expediente al área de personal para realizar descuento de Ley.			42
	2.7 RESPONSABLE DE PERSONAL Recepcionar expediente, realizar el descuento de acuerdo a ley, derivar al área de Contabilidad para el compromiso correspondiente.			08
	2.8 RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Recepcionar la planilla, comprometer el monto de descuento en el SIAF devengar y tramitar la planilla al responsable del área de tesorería para generar el pago correspondiente.			09
	2.9 RESPONSABLE DE TESORERÍA Recepcionar planilla, girar el monto descontado a la cuenta del beneficiario o beneficiarios y a la cuanta del Banco de la nación para el Seguro Social; Culminar foliación del expediente y archivar.			23
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	02	35



PROCEDIMIENTO	PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD (Hijos mayores incapacidad físico o mental por sentencia judicial, hijos mayores estudiantes e hijos menores de edad)
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I.- OBJETIVO.

Proporcionar a los deudos la pensión por causa de incapacidad física o mental por sentencia judicial.

II.- ALCANCE.

La aplicación del presente procedimiento, tiene alcance a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de las acciones.

III.- BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú
- D.L. 20530 Régimen de Pensiones
- D.L- 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- D.L. Nº 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa
- D.L. Nº 25997 y D.L. Nº 817

IV.- REQUISITOS.

- Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de Agricultura Cajamarca, con los fundamentos necesarios.
- Resolución de pensión del Titular.
- Partida de defunción del Titular
- Partida de nacimiento del interesado
- Acreditar de no actividad lucrativa.
- Copia de declaratoria de herederos
- Certificado expedido por ES SALUD de padecer de algún impedimento físico mental.
- DNI del Tutor

V.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS.

CÓDIGO: 08- 2013 – OA

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-Min.)
1.0	TRAMITE DOCUMENTARIO DRAC		15
	1.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar la solicitud de parte del interesado, previa verificación de los requisitos de Ley, firmar el cargo como constancia de recepción, foliar la documentación, registrar en el sistema y tramitar el expediente a la Oficina de Administración para su atención.		14



2.0	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		02	21
	2.1 SECRETARIA Recepcionar el expediente, tramitar al Director.			03
	2.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar al profesional responsable de personal, para su atención.			09
	2.3 RESPONSABLE DE PERSONAL Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo, emitir informe técnico al respecto, elevar el expediente al Director.			24
	2.4 SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar al Director.			03
	2.5 DIRECTOR Recepcionar expediente, revisar y analizar informe técnico, de encontrarlo conforme, proyectar resolución de Otorgamiento de Pensión de Sobreviviente por Orfandad, dependiendo del caso (Hijos mayores incapacidad físico o mental, por sentencia judicial, hijos mayores estudiantes e hijos menores de edad), derivar expediente a secretaria para proseguir el trámite.			20
	2.6 SECRETARIA Recepcionar expediente; transcribir resolución, recabar vistos buenos y firma del Director, registrar y numerar la resolución; notificar resolución al solicitante, anexar resolución al expediente, tramitar expediente al área de personal para realizar descuento de Ley.			42
	2.7 RESPONSABLE DE PERSONAL Recepcionar expediente, realizar el descuento de acuerdo a ley, derivar al área de Contabilidad para el compromiso correspondiente.			08
	2.8 RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Recepcionar la planilla, comprometer el monto de descuento en el SIAF devengar y tramitar la planilla al responsable del área de tesorería para generar el pago correspondiente.			09
	2.9 RESPONSABLE DE TESORERÍA Recepcionar planilla, girar el monto descontado a la cuenta del beneficiario o beneficiarios y a la cuanta del Banco de la Nación para el Seguro Social. Culminar foliación del expediente y archivar.			23
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	02	35



PROCEDIMIENTO	RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I.- OBJETIVO.

Beneficiar con renovación de pensión, a los cesantes por haber cumplido 80 años de edad.

II.- ALCANCE.

La aplicación del presente procedimiento, tiene alcance a los cesantes de la Dirección Regional de agricultura, comprendidos en el D.L 20530

III.- BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú
- D.L. 20530 Régimen de Pensiones y sus complementarias.
- D. Legislativo N° 817, Ley del Régimen Previsional a cargo del Estado

IV.- REQUISITOS.

- Solicitud firmada con generales de ley; dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Copia Simple legible del documento de Identidad vigente del solicitante.

V.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS.

CÓDIGO: 09 – 2013 – OA

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-Min.)
1.0	TRAMITE DOCUMENTARIO DRAC		14
	1.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar la solicitud de parte del interesado, previa verificación de los requisitos de Ley, firmar el cargo como constancia de recepción, foliar expediente, registrar en el sistema y tramitar el expediente al Director de la Oficina de Administración.		14
2.0	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		01 25
	2.1 SECRETARIA Recepcionar el expediente, tramitar al Director		03
	2.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar al responsable de personal, para su atención.		10
	2.3 RESPONSABLE DE PERSONAL Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del		30



	contenido del mismo, preparar informe técnico al respecto, elevar expediente al Director.		
	2.4 SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar al Director.		03
	2.5 DIRECTOR Recepcionar expediente, revisar y analizar el informe técnico, proyectar la Resolución de otorgamiento de beneficio por haber cumplido 80 años de edad, derivar expediente a secretaria para proseguir el trámite.		19
	2.6 SECRETARIA Recepcionar expediente, transcribir resolución; recabar vistos buenos y firma del director; registrar y numerar resolución, notificar al solicitante, anexar resolución al expediente, tramitar expediente al área del personal para otorgar el beneficio mediante la planilla correspondiente.		34
	2.7 RESPONSABLE DE PERSONAL Recepcionar expediente con resolución, y otorgar el beneficio mediante la planilla correspondiente; archivar expediente.		26
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	01 19



PROCEDIMIENTO:	PROCESO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO: BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO

Adquirir los bienes, servicios y obras en forma oportuna, bajo las mejores condiciones de precio y calidad, contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones, para el año fiscal correspondiente, teniendo en cuenta las Fuentes de Financiamiento de la institución (Adquisición Directa, cuyos montos sean iguales o inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la adquisición); adjudicación de menor cuantía, Adjudicación Menor Cuantía, Adjudicación Directa (Pública {o selectiva, Licitación Pública (Contratación de bienes, Suministros y Obras), concurso Público (contratación de Servicios).

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de las acciones.

III. BASE LEGAL

- D.L.N° 1017, Ley de contrataciones del Estado.
- D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N°29873, modificaciones a la Ley de contrataciones del estado.
- D.S.N° 138-2012-EF, Modificaciones al reglamento de la Ley de contrataciones del estado.
- Ley N| 29951, Ley de Presupuesto del sector Público, para el año fiscal 2013.

IV. REQUISITOS

- Solicitud de requerimiento de bienes o servicios, presentada por el área usuaria, dirigida al Director de la Oficina de Administración.
- Cotizaciones realizadas por personal del área de Logística, de acuerdo al requerimiento, el cual debe estar definido con precisión la cantidad, calidad y finalidad.
- Para un Proceso de adquisición menor o igual a 3 UIT, adquisición Directa; mayor a 3UIT, definir el proceso de adquisición de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
Para adquisición menor a 3UIT, elaboración de Orden de Compra – Guía de internamiento, Orden de servicio.
Para adquisición mayor a 3 UIT, elaboración del expediente de contratación por personal del área de Logística, aprobado por el Director o titular de la Unidad Ejecutora
- Elaboración de Bases por el comité especial, designado con resolución Regional continuación de acuerdo a la Ley de contrataciones, hasta el otorgamiento de la Buena Pro.



- Elaboración de orden de compra y/o Servicios, de acuerdo al expediente de Contratación remitido por el comité que llevó a cabo el Proceso de adquisición.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 010 – 2013 – OA

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-Min.)	
1.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	00	00	08
	TRÁMITE DOCUMENTARIO			08
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de Ley, incluido el requerimiento de parte de las áreas usuarias; recepcionar el expediente en físico y en el sistema; firmar el cargo como constancia de recepción; foliar el expediente; tramitar a la Oficina de Administración para su atención.			08
2.0	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	00	01	27
	2.1 SECRETARIA Verificar la foliación del expediente (Requerimiento); recepcionar el expediente en físico y en el sistema; tramitar expediente al Director.			05
	2.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; derivar expediente al área de logística, para su atención.			05
	2.3 SECRETARIA Recepcionar expediente; Tramitar al área de Logística			03
	2.4 RESPONSABLE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA Recepcionar expediente con requerimiento; efectuar cotizaciones y cuadro comparativo, determinar la certificación presupuestal, para ver la existencia del presupuesto; elaborar el expediente de contratación, determinando el valor referencial y el proceso a realizar, elevar al Director para su aprobación.		01	11
	2.5 SECRETARIA Recepcionar el expediente; tramitar al Comité de contrataciones.			03
3.0	COMITÉ DE CONTRATACIONES Determinar la certificación presupuestal.	00	00	03
	3.1 PRESIDENTE Recepcionar el expediente; eleva al Director Regional para aprobación de requerimiento.			03
4.0	DIRECCIÓN REGIONAL	00	00	14
	4.1 SECRETARIA Recepcionar el expediente de contratación; Tramita al Director.			03



	4.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente de contratación; aprobar el mismo con documento; derivar el expediente al Comité para elaborar las bases.			08
	4.3 SECRETARIA Recepcionar expediente; tramita al Comité de Contrataciones.			03
5.0	COMITÉ DE CONTRATACIONES			23
	5.1 PRESIDENTE Recepcionar el expediente; elaborar bases para el proceso y elevar las mismas al director regional para su aprobación			23
6.0	DIRECCIÓN REGIONAL	00	00	14
	6.1 SECRETARIA Recepcionar el expediente con bases; tramitar al director.			03
	6.2 DIRECTOR Recepcionar expediente; aprobar bases con documento; derivar expediente al comité de contrataciones.			08
	6.3 SECRETARIA Recepciona el expediente; tramita al Comité.			03
7.0	COMITÉ DE CONTRATACIONES	00	06	33
	7.1 PRESIDENTE Recepcionar expediente con bases aprobadas; colgar en el OSCE (SEACE); realizar el proceso, otorgar la buena pro al ganador del proceso; consentir la buena pro y derivar el expediente al área de logística		06	33
8.0	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	00	03	07
	8.1 RESPONSABLE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA Recepcionar expediente con buena Pro; elaborar el contrato respectivo con el ganador del proceso; elaborar la orden de compra o de servicio; anexar al expediente y derivar el mismo al área de contabilidad para el compromiso correspondiente.		02	06
	8.2 RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Recepcionar expediente; registrar la documentación en el SIAF-SP, fase de compromiso presupuestal y financiera; elaborar nota de compromiso; visar y firmar la misma; anexar al expediente y derivar al área de tesorería, para el giro de cheque.			32
	8.3 RESPONSABLE DEL ÁREA DE TESORERÍA Recepcionar el expediente; revisar la Nota de Compromiso, expediente, contrato; girar el cheque para el ganador del proceso; derivar al área de Logística para Archivar.			23
	8.4 RESPONSABLE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA Recepcionar expediente; culminar la foliación del mismo y archivar.			06
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	04	09



PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y RETRIBUCIONES, DEL PERSONAL ACTIVO, PENSIONISTA, CAS E INCENTIVO LABORAL.
ORGANO	DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO.

Contribuir a la atención oportuna y eficiente del personal activo, cesante, CAS y otros, en la cancelación de sus haberes, a través de la elaboración de planilla de remuneraciones, pensiones, AFPs y declaraciones juradas de ESSALUD.

II. ALCANCE.

La aplicación del presente procedimiento, tiene alcance a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de las acciones.

III. BASE LEGAL.

- Ley N° 11377 “Ley del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil”
- Decreto Ley N° 276 “ Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público” y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM
- D.L. N° 22492
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto Sector Público para el Año Fiscal 2013
- Decreto de Urgencia N° 088-2001 y Leyes N°s. 27968, 28132 y 28254. Decreto de urgencia N° 003-2011 y La Ley N° 29874 – “Normas para el otorgamiento e incentivos laborales (CAFAE) otorgados a los trabajadores comprendidos en el régimen laboral público ”

IV. REQUISITOS.

- Contar con el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Cuadro Nominativo de Personal – Cuadro Analítico de Personal - CNP y Presupuesto Analítico de Personal – PAP
- Contar con Calendario de Pago
- Tener el reporte de asistencia de personal activo
- Contar con el reporte de descuentos y tardanzas
- Contar con el reporte de descuentos de parte de las empresas crediticias



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 011 – 2013 – OA

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACION	
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-Min.)
1.0	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
	Para el caso del personal nombrado. 1.1 (e) CONTROL DE PERSONAL Elaborar y presentar la información mensual del control de la asistencia del personal, licencias y vacaciones del mismo. Para el caso de CAS (e) DE LOGÍSTICA Elaborar y alcanzar al área de personal, información justificatoria indicando la relación de personal contratado por CAS, sueldos y fecha de contrato.	01	
	1.2 AREA DE PERSONAL Recepcionar informe de control de asistencia del personal nombrado y derivar al (e) de Licencias y vacaciones, conjuntamente con la información justificatoria del personal contratado.		04
	1.3 (e) DE LICENCIAS Y VACACIONES Recepcionar informe de control de asistencia de personal e información justificatoria del personal contratado; elaborar un consolidado de la asistencia del personal activo incluyendo las multas por faltas y tardanzas; derivar al (e) de remuneraciones para la elaboración de las planillas.	01	
	1.3 El (e) DE REMUNERACIONES Recepcionar el informe de control de asistencia del personal y cuadro de requerimiento de los CAS; en base a ello, elaborar las planillas de pago del personal activo, considerando la información de licencias y vacaciones, información alcanzada por las empresas crediticias para los descuentos correspondientes y los descuentos de ley (ESSALUD – AFP); imprimir y firmar las mismas. Elaborar planillas del personal cesante, considerando información alcanzada por las empresas crediticias para los descuentos correspondientes y los descuentos de ley (ESSALUD); imprimir y firmar. En base al requerimiento de los CAS, elaborar las planillas del personal, previo contrato visado por el responsable de la oficina que recibe el servicio. Elaborar las planillas del incentivo laboral del personal	07	



	nombrado, en base a la transferencia del monto considerado y requerido por el presidente del CAFAE, imprimir y firmar. Elegir las planillas al responsable del área de Personal para su revisión y firma correspondiente.		
	1.4 RESPONSABLE DE PERSONAL Recepcionar las planillas, revisar y firmar las mismas; elevar al Director de Administración para su conocimiento y visto bueno correspondiente.		03
	1.5 DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Recepcionar planillas, colocar visto bueno y derivar al área de personal para proseguir con el trámite.		30
	1.6 AREA DE PERSONAL Recepcionar planillas firmadas, derivar al área de Contabilidad, para el compromiso correspondiente.		15
	1.7 RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Recepcionar las planillas, comprometer el monto en el SIAF; devengar y derivar las planillas al responsable de tesorería, para el pago correspondiente.		03
	1.8 RESPONSABLE DE TESORERÍA Recepcionar planillas; realizar el depósito en el Banco de la Nación; en las cuentas de cada trabajador, pensionista, contrato administrativo de servicio (CAS); hacer firmar las planillas en señal de conformidad y archivar las mismas. En lo que se refiere a remuneraciones afectas a leyes sociales, AFPs, ESSALUD etc; realizar los depósitos en los bancos señalados.		07
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	10	04 49



PROCEDIMIENTO	EFFECTIVIZACIÓN DE DESCUENTOS JUDICIALES
ÓRGANO	DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACION

I.- OBJETIVO.

Hacer efectivo el descuento judicial de los trabajadores y/o extrabajadores, respecto al derecho que corresponde a otras personas a sus familias y a la sociedad.

II.- ALCANCE.

La aplicación del presente procedimiento, tiene alcance a los trabajadores y/o extrabajadores involucrados en asuntos judiciales de esta índole.

III.- BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú
- D.L- 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- D.L. N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa
- D.L. N° 20530 Régimen de Pensiones
- D.S. N° 002-94-JUS Nuevo Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.

IV.- REQUISITOS.

- Sentencia Judicial.
- Oficio del juzgado dirigido al Director Regional Agricultura, adjuntando la sentencia del juicio.

V.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS.

CÓDIGO: 012 – 2013 – OA

ETAPA	UNIDAD ORGANICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACION	
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-Min.)
1.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TRAMITE DOCUMENTARIO 1.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar la sentencia del Juez, previa verificación de los antecedentes y requisitos de ley; firmar cargo como constancia de recepción; foliar la documentación; registrar en el sistema y tramitar el expediente a la Oficina de Administración.		10



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 1.2 SECRETARIA Recepcionar el expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar al Director.			05
1.3 DIRECTOR Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar al responsable de personal para su atención.			12
1.5 RESPONSABLE DE PERSONAL Recepcionar el expediente, revisar y analizar el contenido del mismo y derivar al encargado de remuneraciones, para que realice el descuento respectivo en la planilla.			15
1.6 (e) REMUNERACIONES Recepcionar el expediente, realizar el descuento indicado en la planilla, imprimir y firmar la planilla; elevar al responsable de personal para la firma respectiva.	01		
1.7 RESPONSABLE DE PERSONAL Recepcionar planillas, firmar planilla y elevar la misma al director de Administración para la firma correspondiente.			30
1.8 DIRECTOR Recepcionar la planilla, firmar y derivar al responsable de personal, para la prosecución del trámite.			30
1.9 RESPONSABLE DE PERSONAL Recepcionar las planillas; derivar a tesorería para el respectivo giro y pago.			10
1.10 TESORERÍA Recepcionar el expediente, incluida la planilla, girar y hacer el depósito en las cuentas de los beneficiarios, en el Banco de la Nación; hacer firmar las planillas y archivar.			02
FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	03	52



PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO O CONSTANCIA DE TRABAJO
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I.- OBJETIVO.

Otorgar documento que garantice la labor y experiencia del usuario que en este caso es un trabajador o ex trabajador; el mismo que será utilizado para los fines que estime conveniente.

II.- ALCANCE.

La aplicación del presente procedimiento, tiene alcance al personal activo y cesante de todas las dependencias de la DRAC.

III.- BASE LEGAL.

- Ley 11377 “Ley del Estatuto y Escalafón del servicio Civil”
- D.L- 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- D.L. Nº 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa

IV.- REQUISITOS.

- Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de Agricultura Cajamarca, con los fundamentos necesarios y especificando los cargos que desempeñó y el tiempo que laboró, indicando también el número de resoluciones autoritativas.
- Copia simple de resolución de nombramiento, para el caso de personal nombrado.

V.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

CÓDIGO: 013 – 2013 – OA

ETAPA	UNIDAD ORGANICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACION	
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-Min.)
1.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TRAMITE DOCUMENTARIO 1.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar la solicitud de parte del interesado, previa verificación de los requisitos de Ley, firmar el cargo como constancia de recepción, foliar la documentación, registrar en el sistema y tramitar el expediente a la Oficina de Administración.		09



2.0	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 2.1 SECRETARIA Recepcionar el expediente, en el sistema y a la vez en físico; tramitar al director.		03
	2.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar al responsable de personal, para su atención.		07
	2.3 RESPONSABLE DE PERSONAL Recepcionar el expediente, tomar conocimiento de su contenido previa verificación de los antecedentes; disponer la preparación del documento solicitado.	02	12
	2.4 SECRETARIA Recepcionar el expediente, preparar certificado ó constancia de trabajo; elevar al responsable de personal, para visto bueno.		15
	2.5 RESPONSABLE DE PERSONAL Recepcionar el expediente con documento elaborado, colocar visto bueno y elevar al director, para la firma respectiva.		05
	2.6 SECRETARIA Recepcionar el expediente y tramitar al director.		03
	2.7 DIRECTOR Recepcionar expediente con certificado ó constancia de trabajo elaborado y visado; verificar su conformidad; firmar documento; derivar al área de personal para el trámite correspondiente.		10
	2.8 RESPONSABLE DE PERSONAL Recepcionar expediente, entregar a través de la secretaria, el certificado ó la constancia, con cargo al interesado; archivar el expediente.		05
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		03 09



PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DE PENSION
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I.- OBJETIVO.

Brindar atención al Pensionista por razones de cambio de domicilio, viabilizando la transferencia de su pensión a otra jurisdicción.

II.- ALCANCE.

La aplicación del presente procedimiento, tiene alcance a personal cesante de la DRAC.

III.- BASE LEGAL.

- D.L. 20530 Régimen de Pensiones
- D.L- 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- D.L. Nº 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa
- D. Legislativo Nº 817, Ley del Régimen Previsional a cargo del Estado.

IV.- REQUISITOS.

- Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de Agricultura Cajamarca, con los fundamentos necesarios.
- Transferencia. Declaración jurada de cambio de domicilio
- Certificado domiciliario del lugar del destino
- Resolución de pensión
- Aceptación de la Institución.

V.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS.

CÓDIGO: 014 – 2013 – OA

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-Min.)
1.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TRÁMITE DOCUMENTARIO 1.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar la solicitud de parte del interesado, previa verificación de los requisitos de Ley, firmar el cargo como constancia de recepción, foliar la documentación, registrar en el sistema y tramitar el expediente a la Oficina de Administración.		09
2.0	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 2.1 SECRETARIA Recepcionar el expediente, tramitar al director.		03



	2.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar al responsable de personal, para su atención.		15
	2.3 RESPONSABLE DE PERSONAL Recepcionar el expediente, tomar conocimiento de su contenido, preparar informe al respecto, elevar el expediente al Director.		45
	2.5 DIRECTOR Recepcionar el expediente, revisar la documentación, proyectar la Resolución de transferencia de pensión correspondiente, derivar al responsable de personal, para proseguir el trámite.		15
	2.6 SECRETARIA Recepcionar el expediente; registrar y numerar la resolución; elaborar la notificación y entregar la resolución al interesado; copia de la misma entregar al responsable de remuneraciones para el descuento de Ley.		01
	2.7 RESPONSABLE DE REMUNERACIONES Recepcionar el expediente con la Resolución, realizar el descuento de ley y archivar el expediente.		01
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	03 27



PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL SEGÚN ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO, PLANILLAS DE VIÁTICOS, ANTICIPOS PARA AGENCIAS AGRARIAS, OTROS.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I.- OBJETIVO.

Controlar, y revisar la documentación por fuente de financiamiento (Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, recursos determinados (Gastos por Inversión) y por encargos), de acuerdo a Ley y normatividad vigente; dando atención a las obligaciones de pago asumidas por la institución.

II.- ALCANCE.

La aplicación del presente procedimiento, tiene alcance a la Oficina de Administración y sus áreas involucradas.

III.- BASE LEGAL.

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto de la Republica
- Ley N° 28112, Ley del Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus Modificadorias.
- Ley N° 26850 , Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus Modificadorias
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y Normas Complementarias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus Modificadorias.
- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus Modificadorias.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control.
- Resolución Directoral N° 009-2012-EF/51.01 Modifican el Plan Contable Gubernamental.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 24650, Ley de Bases de la Regionalización.
- Ley N°27785, Ley del Sistema Nacional de Control.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público, específicamente, Normas de Control Interno para el Sistema de Contabilidad Pública, Numeral 280-04.
- Resolución Directoral N° 009-2012-EF/51.01, Modifican el Plan Contable Gubernamental.



IV.- REQUISITOS

Existencia de la documentación que sustente el Gasto Correspondiente, como:

- Órdenes de Compra - Guía de Internamiento u Órdenes de Compra de Servicios.
- Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (Facturas, Boletas de venta, tickets electrónicos, recibos por honorarios, recibos de servicios básicos, entre otros).
- Planillas de viáticos
- Documentos de autorización de la adquisición.
- Requerimiento de parte del área usuaria debidamente autorizado y visados por el titular de la entidad, Administrador, Director de Línea, Director de Agencias, Contador, Tesorero, según el área que solicita los Bienes o servicios.

V.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS.

CÓDIGO: 015 – 2013 – OA

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-Min.)
01	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 1.1 SECRETARIA Recepcionar requerimiento de bienes y servicios de parte del área usuaria, tramitar al Director.		02
	1.2 DIRECTOR Recepcionar requerimiento, derivar al área de Logística, para elaborar órdenes de compra, órdenes de servicios u otros.		04
	1.3 RESPONSABLE DE LOGÍSTICA Recepcionar requerimientos, realizar cotizaciones; elaborar órdenes de compra, órdenes de servicio u otro, derivar al área de contabilidad, para ejecutar el compromiso respectivo.	02	
	1.4 RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Recepcionar órdenes de compra, órdenes de servicio, guías de internamiento, planillas de viáticos, anticipos para las Agencias Agrarias u otros, con la documentación sustentatoria necesaria; tramitar al Contador.		04
	1.5 CONTADOR Recepcionar el expediente; constatar requisitos según disposiciones establecidas sobre la materia; derivar expediente al responsable de Ejecución Presupuestal, para el compromiso respectivo.		10



	1.6 RESPONSABLE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del contenido del contenido del mismo; registrar los datos de la documentación en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el sector Público - SIAF – SP, en las fases de compromiso y devengado; elaborar la Nota de Compromiso Presupuestal y Financiera; elevar al Contador, para la visación y firma correspondiente.		01 12
	1.7 CONTADOR Recepcionar el expediente; revisar, visar y firmar documentos; derivar al área de Tesorería, para girar cheque o realizar la transferencia electrónica a proveedores y/ o personal de la institución.		09
	1.8 RESPONSABLE DE TESORERÍA Recepcionar expediente conteniendo la documentación soporte (Nota de Compromiso, orden de compra, y/o servicio, factura, boleta de venta o recibo por honorarios, cotizaciones, requerimiento, solicitud de pago de viáticos en formato establecido , planillas , resoluciones, contratos y otros), en original cuando el pago del documento sea total y en copia cuando el pago del documento es parcial o fraccionado; debidamente firmado por los responsables de las dependencias inmersas en el proceso y revisado por control previo. Registrar la nota de compromiso (con la documentación sustentatoria), en hoja de cálculo (Excel), para la asignación del número correlativo del comprobante de pago; ingresar la información al Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público –SIAF-SP, de acuerdo a la nota de compromiso recibida, para giro de cheque o transferencia electrónica; esperar la aprobación del registro ingresado; recibir a través del SIAF-SP, la aprobación del giro; imprimir el cheque, comprobante de pago, voucher de transferencia electrónica según CCI-código de cuenta interbancaria de proveedores. A través de la secretaria colocar sellos de V°B° y hacer visar y firmar, de parte del responsable de tesorería, contabilidad y Administración y otras personas autorizadas Elaborar documento oficial y remitir con la relación de cheques, monto y comprobante de pago, a las Agencias Agrarias; así mismo la relación de cheques, comprobante de pago, más documentación sustentatoria en original y entregar al responsable de caja, a través de la secretaria.		57
	1.9 SECRETARIA Recepcionar cheques con documentación y entregar con cargo al responsable de caja, para el trámite		04



	correspondiente.			
	1.10 RESPONSABLE DE CAJA Recepcionar cheques con documentación adjunta, pagar a los proveedores y personal, previa presentación del DNI y/o carta de presentación del Representante Legal de las empresas; hacer firmar el comprobante de pago, la factura, boleta de venta y/o recibo por honorarios cancelados. Indicar que los cheques deben hacerse efectivos dentro de los 30 días de haber sido girados. Devolver a la secretaria, la documentación de pagos realizados, con listado.			34
	1.11 SECRETARIA Recepcionar documentación firmada, ingresar al SIAF-SP fechas de entrega de cheques y archivar			15
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	02	03	31



PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE INGRESOS Y MANEJO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y CAJA CHICA.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I.- OBJETIVO.

Registrar y controlar los ingresos obtenidos por la institución, a través de las diferentes operaciones que realizan las dependencias de la Dirección Regional (Alquiler de maquinaria agrícola y agroindustrial, Vehículos, venta de bienes venta de bases por subasta pública, fotocopias, entregas en efectivo o cheques de ingresos y otros); así como realizar el depósito en la institución bancaria de los ingresos diarios, a través de boleta de depósito.

II.- ALCANCE.

La aplicación del presente procedimiento, tiene alcance a la Oficina de Administración - Tesorería.

III.- BASE LEGAL.

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal 2013
- Ley N° 28112, Ley del Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus Modificadorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus Modificadorias.
- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus Modificadorias.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control.

IV.- REQUISITOS

- Recibos de ingresos.
- Texto ÚNICO DE Procedimientos Administrativos - TUPA

V.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS.

CÓDIGO: 016 – 2013 – OA.

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-Min.)
01	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 1.1 RESPONSABLE DE CAJA		02 06



	<p>Otorgar recibo de ingresos, según cuenta corriente; Boleta de venta, y/o factura en original y dos copias, por el pago de: Alquiler de maquinaria agrícola y agroindustrial, Vehículos, venta de bienes venta de bases por subasta pública, fotocopias; así como por entregas en efectivo o cheques de ingresos y otros; distribuye original y una copia del recibo de ingresos, 1° y 2° copia de la boleta de venta y/o 1° copia de la factura al interesado; la 1° copia del recibo de ingresos, original de la boleta de venta y 1° copia de la factura retiene para archivo, resguarda el efectivo y cheque y espera hasta las diecisiete horas del día para realizar el depósito correspondiente, para lo cual, a partir del efectivo o cheque recibidos durante el día, elabora una boleta de depósito por cada cuenta corriente, en original y copia con el monto de los ingresos captados y en el mismo día; antes de las diecisiete horas, efectúa el depósito en la institución bancaria correspondiente, recabar copia sellada del voucher de depósito ; elabora el recibo contable, según cuenta corriente en original y copia, adjunta voucher de depósito, sella y firma; recaba la firma del responsable de tesorería , registra el recibo contable en el SIAF-SP, según corresponda, registra la captación en el Auxiliar Estandar de acuerdo a las cuentas, entrega copia del recibo contable al área de contabilidad, para su conocimiento y archivo.</p>		
	<p>1.2 RESPONSABLE DE CONTABILIDAD</p> <p>Recepcionar el recibo contable, tomar conocimiento de su contenido, archivar</p>		06
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		02 12



PROCEDIMIENTO	MANEJO DE FONDOS PARA CAJA CHICA
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I.- OBJETIVO.

Atender gastos menudos y urgentes de la institución, que por su naturaleza y monto no ameritan el giro de un cheque.

II.- ALCANCE.

La aplicación del presente procedimiento, tiene alcance a la Oficina de Administración - tesorería y las diferentes dependencias que requieren la atención.

III.- BASE LEGAL.

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28112, Ley del Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus Modificadorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus Modificadorias.
- Ley N° 28708 Ley General del sistema Nacional de Contabilidad y normas complementarias.
- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus Modificadorias.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control.

IV.- REQUISITOS

- Resolución Directoral Regional designando al responsable del manejo del fondo para Caja Chica.

V.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS.

CÓDIGO: 017 – 2013 – OA.

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-Min.)
01	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 1.1 RESPONSABLE DE CAJA Solicitar oficialmente a la Oficina de Administración, el fondo para gastos menudos y urgentes de la entidad.		10
	1.2 DIRECTOR		05



	Recepcionar el documento, tomar conocimiento de su contenido derivar al responsable de Contabilidad, para la apertura del Fondo para Pagos de Caja Chica.		
	1.3 RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Recepciona el documento y elabora la Nota de Compromiso para la apertura del fondo Para Pagos de Caja Chica en el SIAF, comprometer y devengar dicho fondo, aprobado en el Sistema, derivar a Tesorería para el giro correspondiente.		15
	1.4 RESPONSABLE DE TESORERÍA Recepcionar la Nota de Compromiso; gira el Cheque en el SIAF, entrega al responsable de Caja para su cobro y ejecución.		10
	1.5 RESPONSABLE DE CAJA Recepcionar el cheque, cobrar en la institución bancaria, resguardar el efectivo en la caja fuerte, hasta la presentación del requerimiento de parte de las áreas usuarias. Efectuado el requerimiento el área usuaria, recibir el pedido, y previa autorización de los responsables de administración y tesorería; ejecutar el gasto a través de factura, boleta de venta y/r recibo por honorarios (los que debe ser diligenciados sin borrones ni enmendaduras, requisitos exigidos por la SUNAT); colocar el sello y firmar el comprobante de pago que sustenta el gasto, recabar la firma de los responsables de administración y Tesorería y en el reverso, hacer que se coloque la justificación del gasto y la firma del responsable del área usuaria. Realizar la rendición del gasto debidamente documentada, a fin de reponer los fondos entregados y presentar dicha rendición al área de contabilidad.		01 52
	1.6 RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Recepciona la rendición, rebaja en el SIAF, deriva a tesorería.		12
	1.7 RESPONSABLE DE TESORERÍA Recepciona la rendición documentada y archiva.		03
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	02 47



PROCEDIMIENTO	REALIZACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I.- OBJETIVO.

Conciliar los saldos mensuales del movimiento de Fondos que maneja la Unidad Ejecutora.

II.- ALCANCE.

La aplicación del presente procedimiento, tiene alcance a la Oficina de Administración - tesorería y las diferentes dependencias que requieren la atención.

III.- BASE LEGAL.

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28112, Ley del Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus Modificadorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus Modificadorias.
- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus Modificadorias.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control.

IV.- REQUISITOS

- Contar con los cheques girados
- Contar con los extractos bancarios
- Contar con el Auxiliar Estandar de la cuenta de ingresos y gastos.

V.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS.

CÓDIGO: 018 – 2013 – OA.

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-Min.)
01	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 1.1 RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Comparar el saldo según el estado bancario con el saldo del libro auxiliar, a la fecha de conciliación; comparar el saldo del libro o libros auxiliares con el saldo de las cuentas corrientes; cotejar los estados bancarios con registros auxiliares de cuentas corrientes de banco; elaborar el consolidado de la conciliación mensual, remitir el original de la rendición, al área de Contabilidad.		01 02
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		01 20



PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE ESTADOS PRESUPUESTALES
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I.- OBJETIVO.

Dar cumplimiento con la presentación de la información presupuestaria mensual, trimestral, semestral y anual, requerida por el pliego y la Dirección Nacional de contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, como son: EP-1, EP-2, EP-3, EP-4, PP1, PP2, PI-1, PI-2, PI-3, PI-4, GS-2, y GS-3 y anexos

II.- ALCANCE.

La aplicación del presente procedimiento, tiene alcance a la Oficina de Administración - Contabilidad.

III.- BASE LEGAL.

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28112, Ley del Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus Modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley del Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias
- Ley 26850 Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado y sus modificatorias,
- Ley N° 28693 Ley General del sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Ley N| 28708 Ley General del sistema Nacional de contabilidad y normas complementarias.
- Directiva de Tesorería N| 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control.
- Resolución Directoral N° 009-2012-EF/51.01.modifican el Plan Contable Gubernamental.
- Ley N° 27783, Ley de Bases der la Descentralización.
- Ley N° 24650, Ley de Bases de la Regionalización.

IV REQUISITOS.

- Contar con Marco Presupuestal por Fuente de Financiamiento
- Contar con programación de Calendario de Compromisos Anuales por Fuente de Financiamiento.
- Tener priorizadas las Partidas Específicas de Gasto por Fuente de Financiamiento.
- Contar con Certificaciones de Gasto por Específicas y Fuente de Financiamiento.
- Contar con Calendario de Pagos Mensuales.
- Que exista movimiento presupuestal y ejecución del Gasto.



V.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS.

CÓDIGO: 019- 2013 – OA.

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-Min.)
01	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 1.1 RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Realizar el registro administrativo de gastos y de ingresos, por Fuente de Financiamiento; culminado el registro, ejecutar la Contabilidad Presupuestal, contabilizar registro por registro, Específica por Específica, hasta culminar lo registrado en forma mensual. Extraer del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – Módulo Contable y Presupuestal, los reportes de la documentación que sustentan los Estados Presupuestales mensuales, trimestrales, semestrales y anual.		03 00
	1.2 SECRETARIA Recabar las firmas de los titulares: de la Dirección Regional, de la Oficina Planificación Agraria y de la Oficina de Administración, así como de los responsables de las áreas de Contabilidad y de Personal, según lo indique el formato establecido. Enviar oficialmente la carpeta al Pliego-Gobierno Regional Cajamarca, Archivar copia.		00 30
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		03 30



PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Y DE CIERRE ANUAL.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I.- OBJETIVO.

Dar cumplimiento con la presentación de la información financiera, que dé lugar a la conformación de la Cuenta General de la República, consolidando la información financiera para el Pliego-Gobierno regional Cajamarca.

II.- ALCANCE.

La aplicación del presente procedimiento, tiene alcance a la Oficina de Administración - Contabilidad.

III.- BASE LEGAL.

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal 2013.
- Ley N° 28112, Ley del Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias
- Ley 26850 Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado y sus modificatorias,
- Ley N° 28693 Ley General del sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Ley N| 28708 Ley General del sistema Nacional de contabilidad y normas complementarias.
- Directiva de Tesorería N| 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control.
- Resolución Directoral N° 009-2012-EF/51.01.modifican el Plan Contable Gubernamental.
- Ley N° 27783, Ley de Bases der la Descentralización.
- Ley N° 24650, Ley de Bases de la Regionalización

IV. REQUISITOS.

- Contar con Marco Presupuestal por Fuente de Financiamiento
- Contar con programación de Calendario de Compromisos Anuales por Fuente de Financiamiento.
- Tener priorizadas las Partidas Específicas de Gasto por Fuente de Financiamiento.
- Contar con Certificaciones de Gasto por Específicas y Fuente de Financiamiento.
- Contar con Calendario de Pagos Mensuales.
- Que exista movimiento presupuestal y ejecución del Gasto.



V.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS.

CÓDIGO: 020– 2013 – OA.

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-Min.)
01	<p>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>1.1 RESPONSABLE DE CONTABILIDAD</p> <p>Contabilizar los registros administrativos de gastos y de ingresos, por Fuente de Financiamiento; procesar la información en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF.</p> <p>Recepcionar la información de patrimonio sobre la depreciación mensual de los Activos Fijos registrar la Nota de Contabilidad Complementaria en el Sistema</p> <p>Recepcionar la información de Almacén por entrada y salida de bienes corrientes según Notas de Entradas, Pecosas y Otros, registrar la Nota de Contabilidad por la información mensual recibida.</p> <p>Registra la Nota de Contabilidad e n el Sistema por la información mensual de las provisiones por tiempo de servicio del Personal Activo, remitida por el área de Personal.</p> <p>Registrar la Nota de Contabilidad por los cálculos Actuariales de las pensiones del personal cesante al cierre del ejercicio, enviadas por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.</p> <p>Registrar y Procesar la información en todos los formatos, de los Estados Financieros y sus Anexos, estados Presupuestales y Anexos, al cierre del ejercicio.</p> <p>Efectuar el análisis de Cuentas Patrimoniales de Balance y de Gestión al Cierre del ejercicio.</p> <p>Efectuar el análisis de cuentas Patrimoniales de Balance y de Gestión al Cierre del ejercicio.</p> <p>Elaborar las notas a los Estados Financieros, al culminar la elaboración e impresión de los Estados Financieros, Presupuestarios y Anexos.</p> <p>Trasmitir a través del Sistema, los estados Financieros, estados Presupuestales y Anexos, al Pliego-Gobierno Regional-Sub Gerencia de Contabilidad, para ser</p>	01	00 00



	<p>considerado en su Consolidación.</p> <p>Imprimir toda la información y conformar la carpeta física de los Estados Financieros y estados Presupuestales; incluir los reportes que se extrae del SIAF - Módulo Contable y Presupuestal (Documentación que sustenta los Estados Financieros, Balances de Comprobación mensuales, trimestrales, semestrales y anuales), así como las Notas de Contabilidad Complementarias que se tenga que registrar en el Sistema a través del Módulo Contable.</p> <p>Recabar a través de la secretaria, los Vistos Buenos del Director Regional, Director de Planificación Agraria, Director de Administración, Responsable del área de Contabilidad y Responsable de Personal, según formato establecido.</p>		
	<p>1.2 SECRETARIA</p> <p>Tramitar a través del sistema a la Sub Gerencia de Contabilidad del Gobierno Regional y también en físico para ser incluido en su consolidación.</p>		30
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	01	00 30



PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE LIBROS CONTABLES
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO.

Mantener información detallada y clara que sustente los Estados Financieros y Presupuestales y que muestren la real situación financiera de la Unidad Ejecutora, con la utilización continua de los documentos fuente y los Libros Contables principales y Auxiliares, acorde con el Nuevo Plan Contable y sus Modificatorias del Sistema de contabilidad Gubernamental.

II. ALCANCE.

La aplicación del presente procedimiento, tiene alcance a la Oficina de Administración - Contabilidad.

III. BASE LEGAL.

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28112, Ley del Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus Modificatorias.
- Ley N° 28693 Ley General del sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Ley N° 28708 Ley General del sistema Nacional de contabilidad y normas complementarias.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control.
- Resolución Directoral N° 009-2012-EF/51.01.modifican el Plan Contable Gubernamental.

IV. REQUISITOS.

- Contar con registros administrativos de gastos e ingresos en el sistema.
- Que exista movimiento presupuestal y ejecución del gasto.
- Que los registros administrativos de gastos e ingresos, así como las Notas de Contabilidad Complementarias, estén contabilizados y procesados, en el Módulo Contable del SIAF.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS.

CÓDIGO: 021- 2013 – OA.

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (días)	TIEMPO (Hr-Min.)
01	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 1.1 RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Procesada la información en el Módulo contable del SIAF y dada la conformidad por el Pliego Gobierno Regional-Sub Gerencia de Contabilidad; imprimir los Libros Contables, firmar los mismos y derivarlos al responsable de Logística para su empastado.		22
	1.2 RESPONSABLE DE LOGÍSTICA Recepcionar los Libros Contables impresos, Realizar el empastado de los mismos; devolver al responsable de Contabilidad.		01
	1.3 RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Recepcionar Libros Contables Empastados; Archivar.		05
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		01 27



PROCEDIMIENTO	TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO.

Asegurar la existencia real de los bienes, de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, verificando físicamente, los mismos, a una fecha dada y contrastando su resultado con el registro contable; investigar también las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan; con lo que quedaría determinado el Inventario Físico general actualizado de bienes de la Sede Central. Agencias y Oficinas Agrarias del ámbito Regional.

El inventario se realiza una vez al año, con fecha de cierre 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, debiendo ser remitido a la Superintendencia de Bienes Nacionales entre los meses de Enero y Marzo de cada año, efectuarlo a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), adjuntando el Informe Final de Inventario y Acta de Conciliación.

II. ALCANCE.

La aplicación del presente procedimiento tiene Alcance a la Oficina de Administración, responsable de Patrimonio y Comisión de Inventario conformada de acuerdo a Ley.

II.-BASE LEGAL

- Ley N° 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 009-2008-VIVIENDA.-Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Directiva N° 004-2007/SBN Procedimientos para el Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.
- Resolución N° 004-2007/SBN “ Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado”
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG- Aprueban la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado)
- Resolución de Contraloría N°320-2006 –Aprueban Normas de Control
- Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG .- Aprueban Directiva N° 002-2009 “Ejercicio Preventivo por los Órganos de Control Institucional”
- Resolución N° 158-97/SBN. Aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y su Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, Normas para el Uso y Aplicación del Catálogo de Bienes Muebles.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca - DRAG.



IV. REQUISITOS

- Inventario general, tener actualizado los cargos de afectación de bienes en uso individual, Inventarios ambientales.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 022- 2013 – OA.

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min.)
1.00	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 1.1 DIRECTOR Conformar la Comisión de Inventario, de acuerdo al art. 10 del Reglamento de la Ley 29151 concordada con el art. 118 del mismo. La comisión debe estar integrada por : -Oficina de Administración - Presidente -Oficina de Contabilidad - Integrante -Oficina de Abastecimientos -Integrante - Oficina de Patrimonio - Secretario Facilitado proyectar la Resolución de constitución de la Comisión de Inventario; firmar la misma y hacer de conocimiento de los integrantes, a través de la secretaria.		01
	1.2 SECRETARIA Recepcionar Resolución, elaborar notificación y comunicar a los integrantes de la Comisión.		40
	1.3 COMISIÓN DE INVENTARIO Elaborar cronograma de actividades; comunicar a todas las dependencias de la DRAC la fecha de inicio de toma de inventario; conformar el equipo de trabajo o grupo de inventariadores, designando un responsable por cada grupo. Solicitar al responsable de Personal, la relación de trabajadores indicando el área y dependencia donde laboran; elaborar y suscribir el acta de inicio de toma de inventario; supervisar y dar conformidad a la toma de inventario realizada por el grupo de inventariadores. A través del grupo de inventariadores, realizar la verificación física de todos los bienes patrimoniales existentes en la entidad, asignadas en uso a la fecha a todas las dependencias; realizar la comprobación física del bien y su ubicación , debiendo tener en consideración : marca, modelo, tipo , color , dimensiones, serie, placas de rodaje, casi, motor , año, edad , raza , etc. El estado de cada bien será asignado de acuerdo a lo que manifieste el responsable de bien (N=nuevo, B= bueno, R= regular, M=malo), procediendo a pegar la etiqueta correspondiente con el código asignado a cada bien; todos los servidores de la Entidad están en la obligación de mostrar a los	60	



<p>verificadores, todos y cada uno de los bienes que le ha sido asignados en uso.</p> <p>La Comisión debe constatar in situ, todos y cada uno de los bienes asignados a los trabajadores de la entidad; Codificar, entendiéndose que el CÓDIGO asignado es permanente y el numero correlativo es único, nace con él y muere con el cuándo este es transferido, donado, dado de baja, vendido etc.</p> <p>Conciliar con la Oficina de Contabilidad, los datos obtenidos con los registros contables y patrimoniales del periodo anterior, a efectos de determinar las diferencias, practicando luego los ajustes y regularizaciones correspondientes.</p> <p>Preparar el Informe de Inventario Físico detallando en el formato establecido: Bienes en uso Institucional, bienes que no se encuentran en uso en la Dirección Regional de Agricultura, bienes en afectación en uso a otros organismos que deben ser recuperados, bienes en proceso de transferencia, bienes perdidos. Alcanzar la información al responsable de información de patrimonio, para el registro correspondiente.</p> <p>Elaborar acta de cierre de toma de inventario e informe final de inventario y acta de conciliación contable;</p>			
<p>RESPONSABLE DE INFORMACIÓN DE PATRIMONIO</p> <p>Registrar los bienes muebles de propiedad de la entidad en SOFTWARE INVENTARIO DE MOBILIARIO INSTITUCIONAL, el cual constituye el sistema informático para registrar los bienes y el medio a través del cual se remite el inventario patrimonial a la Superintendencia de Bienes Nacionales -SBN; elaborar el informe de inventario y elevar al Director, para su conocimiento.</p>	30		
<p>DIRECTOR</p> <p>Revisar el Informe del Inventario, de encontrarlo conforme visar e informar al Director Regional que el proceso de toma de inventario físico de bienes ha concluido.</p>			30
<p>SECRETARIA</p> <p>Elaborar documento, para remitir el Informe final del Inventario Físico de bienes de la Dirección Regional a la Superintendencia de Bienes Nacionales, el mismo que debe estar registrado en el SIMI versión 3.5 (Software inventario Mobiliario Institucional); recabar la firma del Director Regional y remitir el Informe a la SBN; archivar copia del informe.</p>			30
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	90	02	40



PROCEDIMIENTO	SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO.

Regularizar la situación legal, técnica financiera y contable, de los terrenos, edificaciones, e infraestructura de propiedad de la entidad.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de alcance a la Dirección de Administración, responsable de Patrimonio y Comisión Técnica designada.

III. BASE LEGAL.

- Ley 27444 “ Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 27943 “Ley de Saneamiento Físico –Legal de bienes inmuebles de las Entidades del Sector Publico”
- Resolución N° 216-98/SBN, aprueba la Directiva N° 001-98/SBN-OAJ que contiene los lineamientos de registro y control contable de los bienes de propiedad Estatal.
- Decreto de Urgencia N° 071-2001-Declaran de Interés nacional el saneamiento técnico legal y contable de los bienes de propiedad estatal.
- Decreto Supremo N° 130-2001-EF “Dictan medidas reglamentarias para que cualquier entidad pública pueda realizar acciones de saneamiento técnico legal y contable de los bienes inmuebles de propiedad estatal.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF aprueba el reglamento general de procedimientos administrativos de los bienes de propiedad estatal y su modificación D.S.N°107-2003-EF.

IV. REQUISITOS

- Contar con el Inventario Físico de bienes.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 023– 2013 – OA.

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min.)
1.00	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 1.1 DIRECTOR Designar la Comisión Especial Técnica –Administrativa, que se encargue del Saneamiento Legal, Técnico y administrativo de los bienes de Propiedad fiscal asignados a la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, pudiendo estar conformada como sigue:		01



	Un Representante de la Dirección de Administración Un Abogado representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Un Contador Público Colegiado representante del área de Contabilidad. Un Ingeniero Civil, representante de la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural. Un representante del área Patrimonio de la DRAC.		
	1.2 COMISIÓN ESPECIAL TÉCNICA. Elaborar el inventario de los bienes pendientes de saneamiento; preparar el plan de trabajo para el saneamiento de los bienes inmuebles; levantar la memoria descriptiva de los bienes inmuebles asignados en uso a la DRAC; elaborar y presentar a la Dirección de Administración, el informe final, indicando la situación encontrada, la solución dada a cada caso, las conclusiones y recomendaciones.	40	
	1.3 SECRETARIA Recepcionar el informe; registrar en el sistema; tramitar al Director.		03
	1.4 DIRECTOR Recepcionar el Informe Final sobre la situación de los bienes; analizar el mismo; de encontrarlo conforme, aprobar y disponer se ejecute lo recomendado por la Comisión; devuelve expediente a la comisión para proseguir el trámite.		30
	1.5 COMISIÓN ESPECIAL TÉCNICA Recepcionar el informe aprobado; realizar el trámite para la inscripción del bien inmueble en los Registros Públicos a nombre de la Dirección Regional de Agricultura; entregar al responsable de información de patrimonio.		02
	4.1 RESPONSABLE DE INFORMACIÓN DE PATRIMONIO Ingresar en el SIMI la información pertinente para emitir los reportes de Inventario; remitir la información al área de contabilidad, para información de los Estados Financieros.		08
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	45	11 03



PROCEDIMIENTO	SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO.

Regularizar la situación administrativa, legal, técnica financiera y contable de BIENES MUEBLES de propiedad de la Entidad, que se encuentran en condición de sobrantes, así como de aquellos que se encuentran en su condición de faltantes en inventario patrimonial, dados de alta y baja según corresponda.

II. ALCANCE

Es de aplicación tiene alcance a la Dirección de Administración, responsable de Patrimonio

III. BASE LEGAL.

- Ley 27444 “ Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución N° 110-2012/SBN
- Ley N°29608 Saneamiento Contable , R.D.N°011-2011-EF/51.01
- Directiva N° 005-2009/SBN
- Resolución N° 147-2009/SBN.
- Ley N° 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 009-2008-VIVIENDA-Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Directiva N° 004-2007/SBN Procedimientos para el Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.
- Resolución N° 004-2007/SBN “ Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado”
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG- Aprueban la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado)
- Resolución de Contraloría N°320-2006 –Aprueban Normas de Control
- Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG .- Aprueban Directiva N° 002-2009 “Ejercicio Preventivo por los Órganos de Control Institucional”
- Resolución N° 158-97/SBN. Aprueba El Catalogo Nacional de Bienes Muebles de Estado y su Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, Normas para el Uso y Aplicación del Catálogo.
- Reglamento de Organización y Funciones de la DRAC.

IV. REQUISITOS

- Contar con el Inventario Físico de Bienes



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 024- 2013 – OA.

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min.)
1.00	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN BIENES SOBRANTES 1.1 RESPONSABLE DE PATRIMONIO Identificar y verificar de los bienes sobrantes y faltantes tomando como referencia el último inventario físico debidamente conciliado con los registros contables, los bienes en condición de chatarra no se darán de alta en el Patrimonio de la Entidad. Elaborar el Informe Técnico, que sustente la posesión de los bienes muebles sobrantes, estimando el tiempo de permanencia en la entidad; elevar dicho informe al Director.	30	
	1.2 DIRECTOR De encontrarlo conforme, procederá a notificar por escrito al propietario de los bienes muebles sobrantes, en caso que su domicilio sea conocido y cierto; caso contrario dispondrá la publicación de la relación detallada de los bienes materia del saneamiento, por el plazo de 10 días, en un lugar visible de la sede central de la entidad y sus dependencias descentralizadas, adicionalmente en el portal electrónico de la DRAC.		01
	1.3 RESPONSABLE DE PATRIMONIO Transcurrido el plazo y de no haber oposición, elaborar el acta de saneamiento, según el formato establecido en la Directiva, recomendando el alta de los bienes, valorizando los mismos; debiendo elevar el expediente al Director, con el acta correspondiente, para la proyección de la Resolución de alta por causal de saneamiento.		02
	1.4 DIRECTOR Recepcionar el expediente con el acta; de encontrarlo conforme, proyectar la Resolución de Alta por Causal de Saneamiento, dentro de 10 días hábiles; firmar la Resolución y derivar al área de Patrimonio para incorporar los bienes al patrimonio.		01
	1.5 RESPONSABLE DE PATRIMONIO Recepcionar el expediente con la Resolución del alta de bienes; efectúa el alta correspondiente, consistente en la incorporación física y contable de bienes al Patrimonio de la Entidad, dentro de los 30 días de haber recibido la documentación sustentatoria autorizada mediante la Resolución pertinente.	01	
	BIENES FALTANTES 1.6 RESPONSABLE DE PATRIMONIO Elaborar un informe técnico que sustente la falta de bienes en el patrimonio, elevar el mismo al Director de Administración,	30	



	para su evaluación, dentro del plazo de 10 días hábiles.		
	1.7 DIRECTOR Recepcionar el informe técnico de falta de bienes; analizar y de encontrarlo conforme, conformar una comisión encargada de realizar las investigaciones y determinación de responsabilidades por la falta de los bienes; la misma que en dos meses emitirá el informe sobre los resultados.		01
	1.8 COMISIÓN ESPECIAL TÉCNICA Recepcionar el expediente; elaborar el Informe sobre resultados de falta de bienes y elevar al Director de Administración para que emita la Resolución de Baja de bienes y a través del responsable de patrimonio, se continúe el trámite.	01	
	1.9 DIRECTOR Recepcionar el expediente, emitir la Resolución de Baja de Bienes objeto de saneamiento, dentro de los 10 días hábiles; derivar al responsable de Patrimonio.		02
	1.10 RESPONSABLE DE PATRIMONIO Recepcionar el expediente con la Resolución; efectuar con la documentación pertinente la extracción física y contable de los bienes del Patrimonio de la Entidad; derivar al responsable de Información, para su registro.	01	
	1.11 RESPONSABLE DE INFORMACIÓN Recepcionar el expediente; registrar toda la información en el SIMI para emitir los reportes de Inventario respectivos.	02	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	65	07 00



PROCEDIMIENTO	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO.

Actualizar las adquisiciones de activo fijo y generar los registros de control individual de cada bien a través de los cargos de afectación de bienes en uso individual a cada servidor o funcionario de la Dirección Regional de Agricultura, ingresando los bienes al Inventario Físico y al SIMI (Software de Inventario Mobiliario Institucional).

II. ALCANCE.

La aplicación del presente procedimiento tiene alcance a la Oficina de Administración, Responsable de Control Patrimonial y Administrativos de las Agencias Agrarias.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 009-2008-VIVIENDA.-Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Directiva N° 004-2007/SBN Procedimientos para el Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.
- Resolución N° 004-2007/SBN “ Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado”
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG- Aprueban la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado)
- Resolución de Contraloría N°320-2006 –Aprueban Normas de Control
- Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG .- Aprueban Directiva N° 002-2009 “Ejercicio Preventivo por los Órganos de Control Institucional”
- Resolución N° 158-97/SBN. Aprueba El Catalogo Nacional de Bienes Muebles de Estado y su Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, Normas para el Uso y Aplicación del Catálogo.
- Reglamento de Organización y Funciones de la DRAC.

IV. REQUISITOS.

- Informe de Almacén con copias de las órdenes de Compra debidamente sustentado, indicando la fuente de financiamiento.
- Pedidos Comprobantes de Salida de Almacén debidamente sustentados.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 025– 2013 – OA.

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min.)
1.00	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 1.1 RESPONSABLE DE PATRIMONIO Recepcionar copia del Informe mensual de Almacén, conteniendo copias de las órdenes de Compra y Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA) revisando que se encuentren conforme a las Normas que rigen las adquisiciones, partida específica, debiendo contener la documentación debidamente sustentada; derivar el expediente al responsable de Control Patrimonial.		10
	1,2 RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL (ACTIVO FIJO) Recepcionar el expediente determinando los bienes que ingresarán al Activo Fijo, generar los registros de control individual por cada bien, tomando el valor descrito en la orden de Compra; clasificar e identificar de acuerdo a su naturaleza; en la fase de Generación de Registro, efectuar la codificación correspondiente de acuerdo al Catálogo de bienes Nacionales; derivar al responsable de Información. Emitir el formato de afectación de bienes en uso individual, asignando y entregando los bienes a ser usados a cada servidor o trabajador; así como el formato correspondiente. Realizar el seguimiento, supervisión y control de los bienes Elaborar el Inventario ambiental y realizar la consolidación de Inventario general, coordinando con el responsable de Información para el ingreso y registro en el SIMI. Entregar copia del inventario ambiental al responsable de las diferentes dependencias de la entidad.	30	
	1.3 RESPONSABLE DE INFORMACIÓN Y MANEJO DEL SOFTWARE (SIMI) En base al informe de almacén y con el resumen de bienes activo fijo, Ingresar los bienes en el Software - Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), ingresando los datos pertinentes; emitir los reportes respectivos de acuerdo al formato establecido. Ingresar los bienes al Inventario Físico según corresponda de acuerdo a las Cuentas establecidas en el Plan Contable Gubernamental.	15	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	45	10