

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS (TRANSPARENCIA)

1. ADMINISTRACIÓN			
OBJETIVO (S)	ALCANCE	PROCEDIMIENTO (S)	FLUJOGRAMA
1.1 ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO RODANTE			
Establecer las normas que se han de seguir en la administración de la flota vehicular de la Agencia, así como en la prestación del servicio de transporte.	Los procedimientos establecidos en el presente documento será aplicados por todas las Direcciones, Departamentos y Secciones que requieran el servicio vehicular de la Agencia, para llevar a cabo sus labores y en especial por Servicios Administrativos, que es la unidad responsable de la administración del equipo rodante.	1. Asignación e Inscripción de Matrículas para Equipos Rodantes.	
		2. Renovación de Matrículas de Equipos Rodantes.	
		3. Autorización de Matrícula Particular en Vehículos Oficiales (Placas Encubierta).	
		4. Incluir Vehículos Nuevos a las Pólizas de Seguros.	
		5. Registro de Entrada, Salida y Recorrido del Equipo Rodante.	
		6. Autorización para la Movilización de Autos Oficiales en días Festivos, Feriados o Fines de Semana.	
1.2 ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS FLOTA			
Establecer las normas que se han de seguir en la administración de combustible de la flota vehicular de la Agencia.	Los procedimientos establecidos en el presente documento serán aplicados por el Departamento de Administración, a través de unidad de transporte.	1. Solicitud de Combustible de la Agencia, al Proveedor de Servicios.	
		2. Cambio, Modificación de Pin, Renovación, Cancelación o Parametrización de Tarjetas Flota.	En Revisión
		3. Uso y Control de Combustible.	
		4. Abastecimiento en las Estaciones de Expendio de Combustible utilizando las Tarjetas Flota.	
1.3 MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, E HISTORIAL DEL EQUIPO RODANTE			

Establecer las normas que se han de seguir en la administración de combustible de la flota vehicular de la Agencia.	Los procedimientos establecidos en el presente documento serán aplicados por el Departamento de Servicios Administrativos, a través de Servicios Generales.	1. Mantenimiento Preventivo y Registro en el Historial de Mantenimiento del Equipo Rodante.	
		2. Mantenimiento Correctivo y Registro en el Historial de Mantenimiento del Equipo Rodante.	
		3. Reporte y Reparación de Daños por Accidente.	
1.4 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
Registrar las entradas o recepciones de todos los materiales, activos y servicios adquiridos por la Agencia, en cualquiera de las modalidades de compras, para actualizar las cuentas de Almacén, de manera que coadyuve a la generación de nuevos pedidos, preservando un inventario actualizado y acorde con las necesidades de cada una de las unidades ejecutoras y operativas de la Agencia.	Los procedimientos establecidos en el presente documento serán aplicados los procedimientos establecidos en el presente documento serán aplicados a los Almacenes que realizan entradas y salidas de bienes y todas las unidades ejecutoras que solicitan artículos en el mismo.	1. Recepción de Materiales.	
		2. Recepción de Activos (Auto, mobiliario, equipo informático y otros).	
		3. Recepción de Servicios.	
1.5. SOLICITUD Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS			
Dar a conocer la manera de solicitar y entregar bienes y materiales a través del Almacén, para optimizar el funcionamiento de todas las unidades administrativas de la Agencia, involucradas en el presente procedimiento.	Los procedimientos establecidos en el presente documento serán aplicados Los procedimientos establecidos en el presente documento serán aplicados a todas las unidades ejecutoras que soliciten bienes a través del almacén.	1. Solicitud y Entrega de Bienes y Servicios.	
		2. Requisición de Bienes y Servicios para Compras Menores.	
1.6 CONTROL Y TOMA DE INVENTARIOS			

Normar y organizar lo relativo al proceso de Control y Toma de Inventarios de los Bienes, Materiales y Activos (Mobiliario y Equipo) que se encuentran en Almacén.	Los procedimientos establecidos en el presente documento serán aplicados al Almacén, Departamento de Contabilidad y la Oficina de Auditoría Interna de la Agencia.	1. Toma de Inventario.	
		2. Control de Inventario.	En revisión
1.7 Procedimientos para la Entrega y recibo de la Correspondencia Interna y Externa			
Proporcionar a las unidades Administrativas de la Agencia de un instrumento técnico administrativo que contenga los procedimientos para la distribución y manejo de la correspondencia interna y externa de la misma.	Los procedimientos establecidos en el presente documento serán aplicados al Personal de secretariado, oficinistas o recepcionistas que reciben y despachan correspondencia, tanto interna como externa, y demás funcionarios relacionados con dicha función, como por ejemplo, conductores.	1. Mensajería Externa (Agencia hacia Entidades).	
		2. Mensajería Externa (Entidades hacia Agencia).	
1.8 CONTRATACIÓN O COMPRAS MENORES (COMPRAS)			
Permitir de manera expedita, la adquisición de bienes, obras y servicios, cumpliéndose con un mínimo de formalidades y con sujeción a los principios de contratación que dispone la Ley 22, sus modificaciones y reglamentaciones.	Los procedimientos establecidos en el presente documento serán aplicados al Departamento de Compras y todas las unidades administrativas de la Agencia.	1. Compras Menores de B/. 1,000.00.	
		2. Contratos o Compras Menores de B/. 1,000.01 a B/. 5,000.00.	
		3. Contratos o Compras Menores de B/. 5,000.01 a B/.30,000.00.	
		4. Contratación Menor Apremiante.	
1.9 LICITACIONES PÚBLICAS (COMPRAS)			
Seleccionar entre varios proponentes, ya sean	Los procedimientos establecidos en el	1. Licitaciones Públicas.	

personas naturales o jurídicas y en igualdad de oportunidades, la propuesta o las propuestas que reúnan los requisitos que señalen la Ley, los reglamentos y el pliego de cargos.	presente documento serán aplicados al Departamento de Compras y todas las unidades administrativas de la Agencia.	2. Licitaciones Públicas Por Mejor Valor.	
2. CONTABILIDAD Y FINANZAS			
2.1. DESCARTE DE ACTIVOS FIJOS (BIENES PATRIMONIALES)			
Llevar un control del descarte de activo fijo de las diferentes unidades administrativas por parte de la Unidad de Bienes Patrimoniales.	Los procedimientos establecidos en el presente documento serán aplicados a todas las unidades administrativas de la Agencia.	1. Descarte de Activos Fijos.	
		2. Descarte de Activos Fijos por Venta.	
2.2 DONACIONES Y PERMUTAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES PATRIMONIALES)			
Llevar un control de las donaciones y permutas del Mobiliario y Equipo de Oficina en las diferentes unidades administrativas, mediante registros sistematizados.	Los procedimientos establecidos en el presente documento serán aplicados a todas las Unidades administrativas de la Agencia.	1. Recibo de Activos por Donación.	
		2. Traslado de Activos Fijos por Donación.	
2.3 INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS (BIENES PATRIMONIALES)			
Llevar un control del Mobiliario y Equipo de Oficina de las diferentes unidades administrativas, mediante registros sistematizados.	Este procedimiento es aplicable al Área de Bienes Patrimoniales del Departamento de Contabilidad.	1. Inventario de Activo.	
2.4 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS (BIENES PATRIMONIALES)			
Llevar un control del registro sistematizado de activos fijos adquiridos por la Agencia, que serán remitidos a las diferentes unidades administrativas	Este procedimiento es aplicable al Área de Bienes Patrimoniales del Departamento de Contabilidad	1. Registro de Activos Fijos.	

2.5 RETIRO POR PÉRDIDA CON RESPONSABILIDAD (BIENES PATRIMONIALES)

Llevar un control de del retiro por pérdida con responsabilidad, del Mobiliario y Equipo de Oficina en las diferentes unidades administrativas, mediante registros sistematizados.	Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades administrativas de la Agencia.	1. Retiro por Pérdida con Responsabilidad.	
--	---	--	---

2.6 TRANSFERENCIA O MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO (BIENES PATRIMONIALES)

Llevar un control de las transferencias o movimiento del Mobiliario y Equipo de Oficina en las diferentes unidades administrativas, mediante registros sistematizados	Los procedimientos establecidos en el presente documento serán aplicados a todas las Unidades administrativas de la Agencia	1. Traslado o Movimiento Interno y Definitivo de Activos Fijos.	
		2. Traslado o Movimiento Externo y Temporal de Activos Fijos.	
		3. Traslado o Movimiento Externo por Eventos Especiales.	

2.7 CAJA MENUDA

Sufragar de manera inmediata las necesidades urgentes, eventuales no programables, de cuantías menores, que se presentan en el desempeño de las labores cotidianas y que afectan en gran medida, el trabajo a realizar.	Las instrucciones y disposiciones contempladas en estos procedimientos se aplican a todas las unidades administrativas que soliciten la implementación y uso del fondo de caja menuda.	1. Apertura del Fondo de Caja Menuda..	
		2. Solicitud de Desembolsos por Caja Menuda.	
		3. Desembolsos del Fondo de Caja Menuda.	
		4. Reembolsos del Fondo de Caja Menuda.	

2.8 Gestión de Cobro

Cancelar los compromisos contraídos por la Agencia en concepto de adquisición de bienes y servicios. Cancelar los compromisos contraídos por la Agencia en concepto	Las instrucciones y disposiciones contempladas en este procedimiento se aplican a quienes dentro de la Agencia sean designados para la recepción de las cuentas presentadas a la Institución por sus	1. Gestión de Cobro Externa.	
--	--	------------------------------	---

de: Transferencias de Planillas, Dietas, Transferencias de Dinero al Tesoro Nacional, Pago de Cuotas del Seguro Social, entre otros.	proveedores o contratistas.		
--	-----------------------------	--	--

2.9 VIÁTICOS

Agilizar y regular efectivamente las solicitudes y pagos de viáticos por alimentación, hospedaje y transporte de los servidores públicos de la Agencia, a quienes se les ha asignado misiones oficiales dentro y fuera del país y cumplir con la responsabilidad de Rendir Cuentas de acuerdo a las normas establecidas.	El contenido de este documento será aplicable a todos los servidores públicos de la Agencia y de aquellos que le prestan un servicio y requieran el pago de viático, alimentación y transporte por misiones asignadas.	1. Solicitud de Viáticos Dentro del País.	
		2. Solicitud de Viáticos al Exterior del País.	
		3. Pago de Viáticos mediante Cheque.	
		4. Pago de Viáticos mediante Caja Menuda.	

3. RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO (S)	ALCANCE	PROCEDIMIENTO (S)	FLUJOGRAMA (S)
Establecer los pasos necesarios para la realización de todas las acciones de Recursos Humanos inherentes a los funcionarios de la Agencia.	Los procedimientos establecidos son aplicables a todos los servidores públicos de las unidades administrativas de la Agencia, bajo la supervisión y coordinación de la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH).	1. Nombramientos.	En Construcción
		2. Reintegros.	
		3. Licencias con Sueldo.	
		4. Licencias sin Sueldo.	
		5. Licencias Especiales.	
		6. Vacaciones.	
		7. Renuncia.	
		8. Destitución.	
		9. Invalidez o Jubilación.	
		10. Fallecimiento.	