



SEDACHIMBOTE S.A.



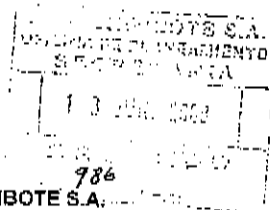
**MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS
PRIORITARIOS**

**GERENCIA
ADMINISTRACION Y
FINANZAS**

OFICINA DE PLANEAMIENTO
CHIMBOTE, JUNIO 2008



SEDACHIMBOTE S.A.



"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERU"

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 118-2008 - SEDACHIMBOTE S.A.

Chimbote 12 de Junio del 2008

VISTO: El proveído de Gerencia General en el Memorando PLAN N° 171-2008 de la Oficina de Planeamiento, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 26338 y su Reglamento, Ley N° 26284 - Ley General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y su Reglamento, Estatuto Social de la Empresa, Acuerdo de Directorio N° 010-2008, que se ha elaborado el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRIORITARIOS de las Gerencia Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia Técnica y Oficina de Planeamiento;

Que, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRIORITARIOS tiene por finalidad disponer de una guía que oriente a los usuarios de las Gerencias, Jefaturas y Equipos Funcionales de procesos en la ejecución de tareas en forma ordenada y secuencial, para que de esta manera cumplan con las funciones y objetivos de las Gerencias Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia Técnica y Oficina de Planeamiento;

Que, con las visas de la Gerencia de Administración y Finanzas, y Oficina de Asesoría Legal; en uso de sus facultades conferidas por el Estatuto de SEDACHIMBOTE S.A. y la designación contenida en el Acuerdo de Junta General de Accionistas N° 030-2007 de fecha 16-03-2007.

SE RESUELVE.

ARTICULO PRIMERO: Apruébese el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRIORITARIOS de las Gerencia Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia Técnica y Oficina de Planeamiento.

ARTICULO SEGUNDO: Encárguese a las Gerencias correspondientes su cumplimiento, bajo responsabilidad.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

ING. LUIS A. WILLIAMS ROQUE
GERENTE GENERAL
SEDACHIMBOTE S.A.

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Pedidos de Materiales y Servicios
2	Compras y Contratación de Servicios por Adjudicación Directa
3	Compras y Contratación de Servicios por Licitación o Concurso Público
4	Pedidos de Materiales y Servicios para Obras de Inversión
5	Atención de Pedidos y Recepción de Bienes
6	Atención de Pedidos de Bienes o Materiales de Obras de Inversión
7	Selección de Personal
8	Registro y Control de Asistencia de Personal
9	Procesamiento de Planillas de Remuneraciones
10	Evaluación de Desempeño de Personal
11	Control de Ejecución de Inversiones - Compromisos
12	Control de Ejecución de Inversiones - Pagos
13	Registro y Control Patrimonial

V. INSTRUCCIONES BÁSICAS COMPLEMENTARIAS

- Para efectuar los pagos, la Jefatura de Contabilidad General deberá ceñirse a las pautas que se indican en el Reglamento de Comprobarites de Pago.
- Contabilidad General deberá consultar el Plan Contable General Revisado, para poder Codificar cada cuenta.
- Para realizar el Asiento Contable, se deberán cumplir las normas establecidas según los Principios de Contabilidad generalmente aceptados.
- Tener conocimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad NIC's.



VI. PROCEDIMIENTOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRIORITARIOS
DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CONTENIDO

- I. FINALIDAD
- II. BASE LEGAL
- III. ALCANCE
- IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
- V. INSTRUCCIONES BÁSICAS COMPLEMENTARIAS
- VI. PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRIORITARIOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

I. FINALIDAD

El presente manual de procedimientos prioritarios tiene por finalidad disponer de una guía que oriente a los usuarios de las Gerencias, Jefaturas y Equipos Funcionales de Proceso en la ejecución de tareas en forma ordenada y secuencial, para que de esta manera cumplan con las funciones y objetivos de ésta Gerencia.

II. BASE LEGAL

- Estatuto Social vigente de SEDACHIMBOTE S.A.
- Estructura Orgánica, COP y CAP según Acuerdo de Directorio N° 010-2008.
- Manual de Organización y Funciones vigente de acuerdo a la Estructura Orgánica aprobada por Acuerdo de Directorio.

III. ALCANCE

El manual de procedimientos prioritarios de la Gerencia de Administración y Finanzas comprende a ésta Gerencia y a las Jefaturas de:

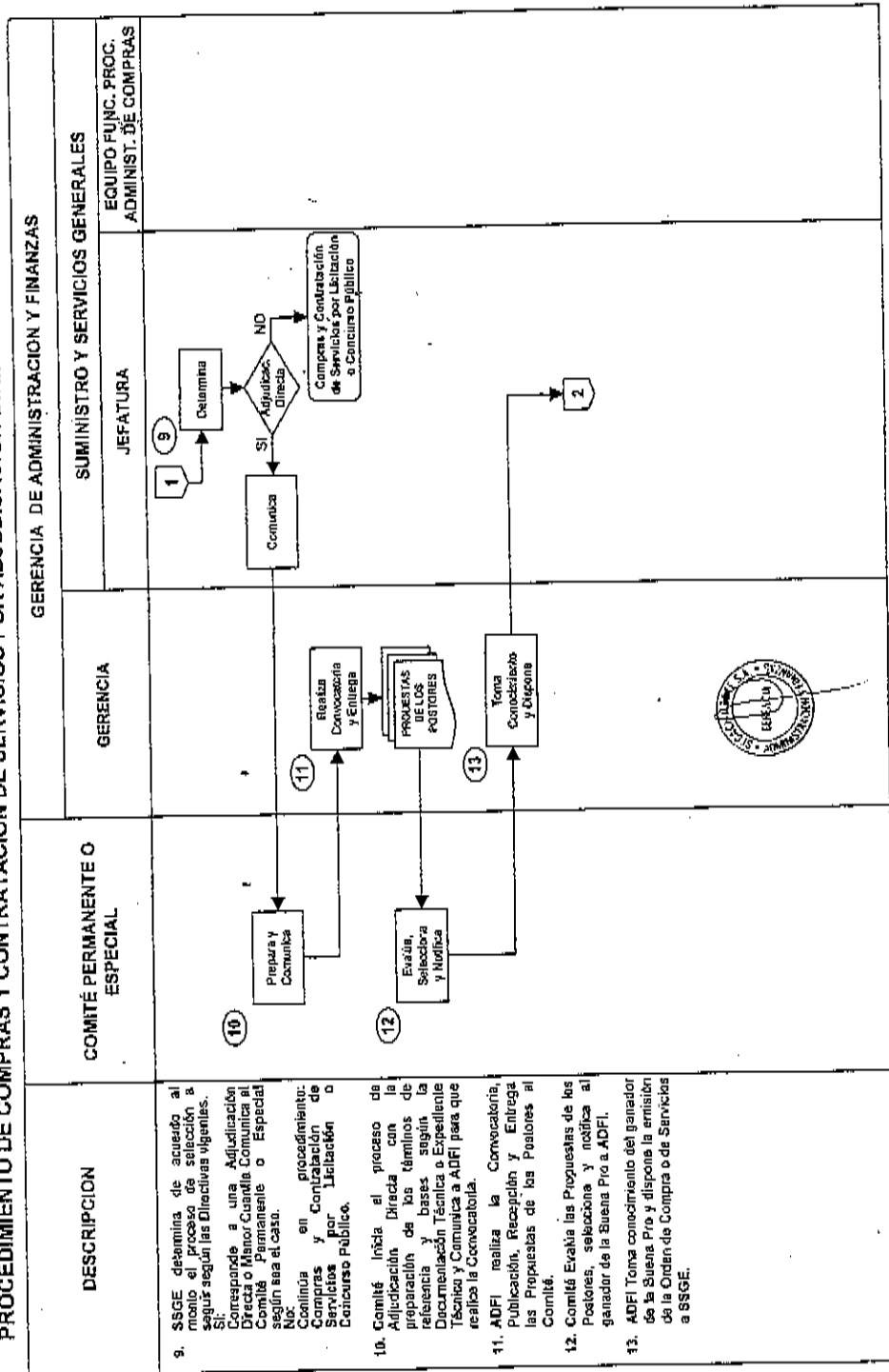
- Suministro y Servicios Generales (SSGE)
 - ⇒ Equipo Funcional de Proceso de Administración de Compras (ADCO)
 - ⇒ Equipo Funcional de Proceso de Administración de Almacenes (ADAL)
 - ⇒ Equipo Funcional de Proceso de Servicios Generales (SGEN)
- Recursos Humanos (REHU)
 - ⇒ Equipo Funcional de Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos (DREH)
 - ⇒ Equipo Funcional de Proceso de Administración de Personal (ADPE)
 - ⇒ Equipo Funcional de Proceso de Relaciones Laborales (RELA)
- Contabilidad General (CGEN)
 - ⇒ Equipo Funcional de Proceso de Contabilidad (CONT)
 - ⇒ Equipo Funcional de Proceso de Costos (COST)
 - ⇒ Equipo Funcional de Proceso de Control Patrimonial y Seguros (CPAS)
- Administración de Recursos Financieros (AREF)
 - ⇒ Equipo Funcional de Proceso de Programación y Control Financiero (PCOF)
 - ⇒ Equipo Funcional de Proceso de Tesorería (TESO)

Involucrados en la ejecución de los procedimientos priorizados de acuerdo a su importancia y aspectos críticos.



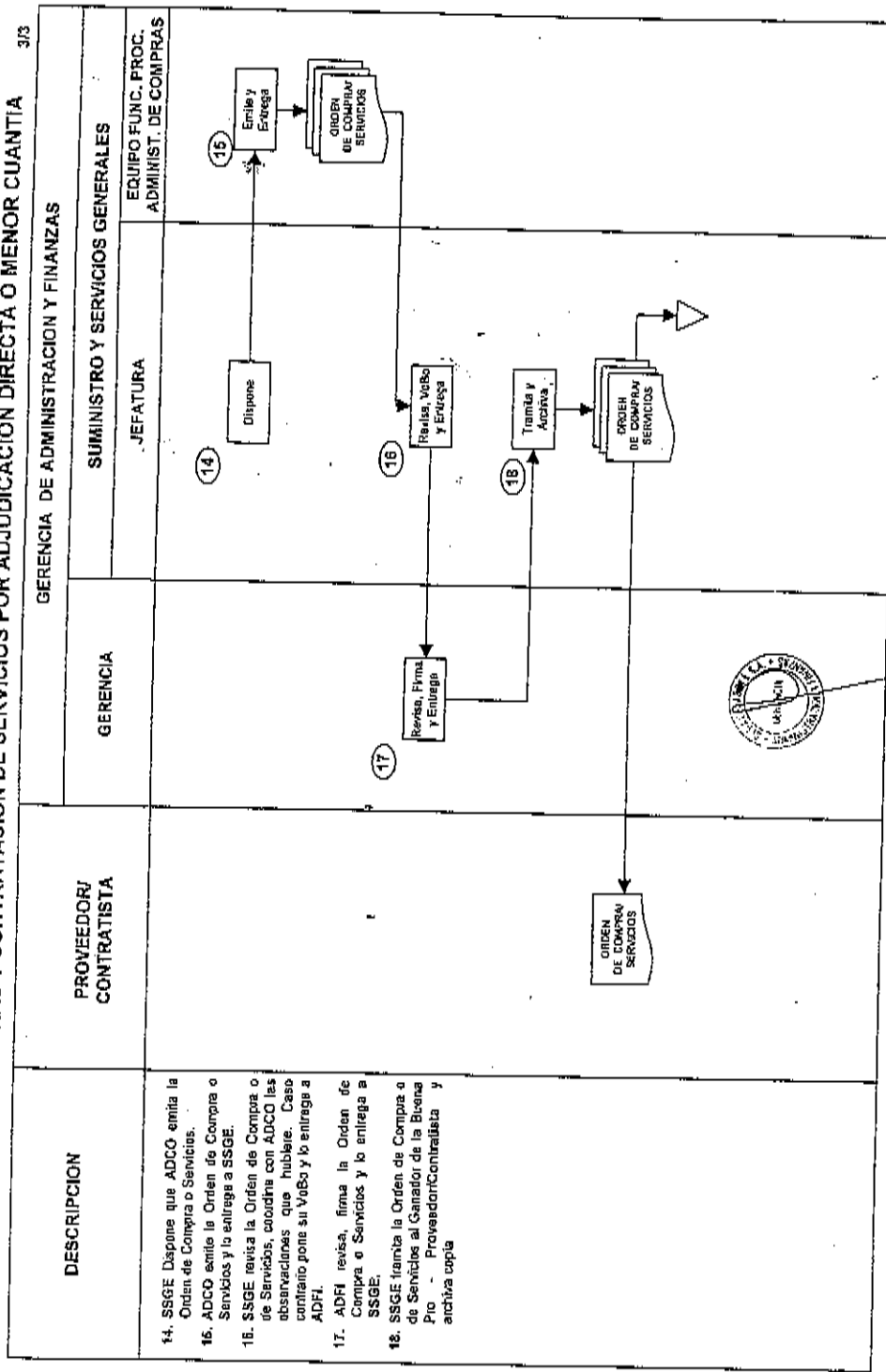
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA O MENOR CUANTIA

2/3



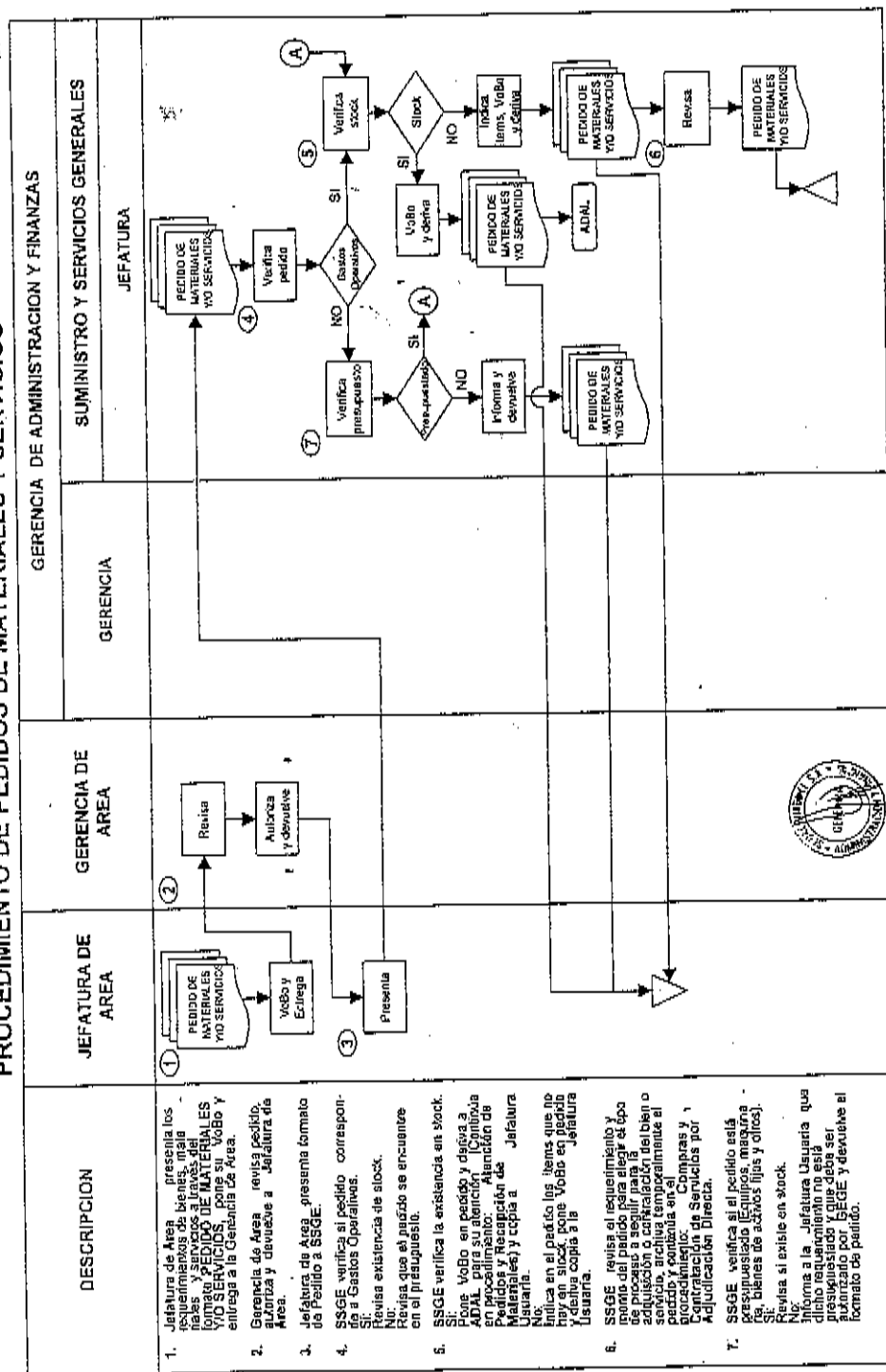
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA O MENOR CUANTIA

3/3

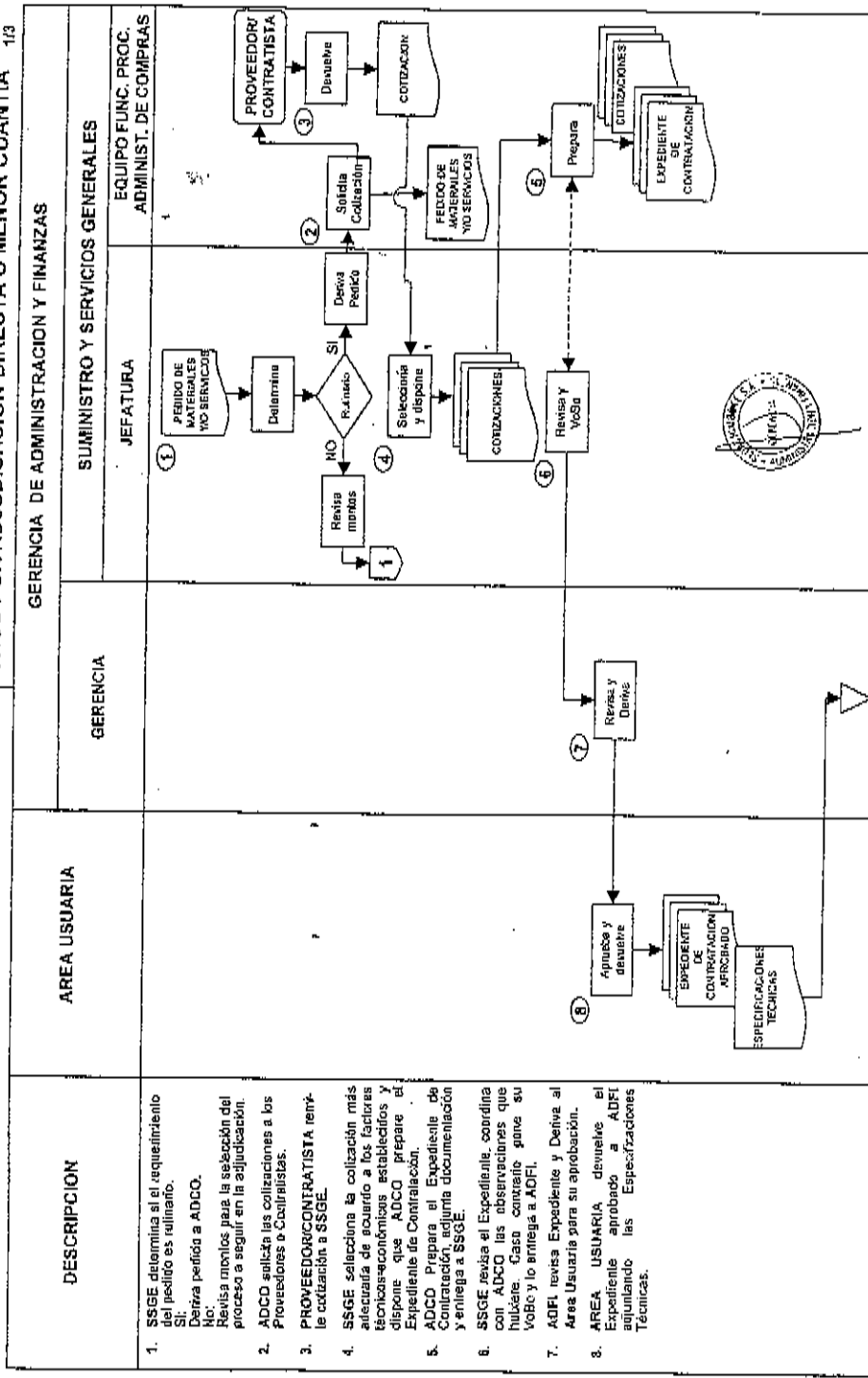


PROCEDIMIENTO DE PEDIDOS DE MATERIALES Y SERVICIOS

1/1

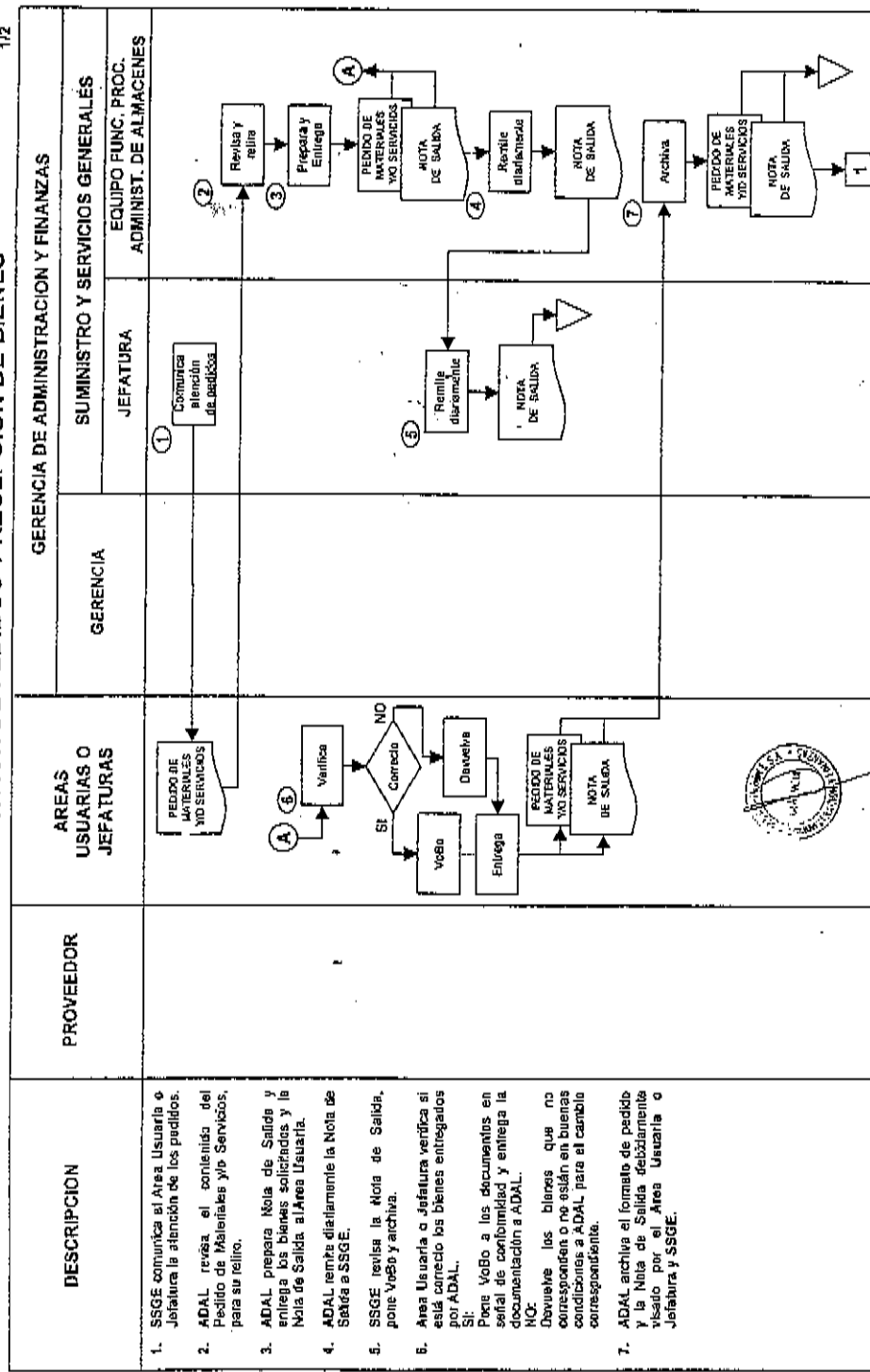


PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA O MENOR CUANTIA 113



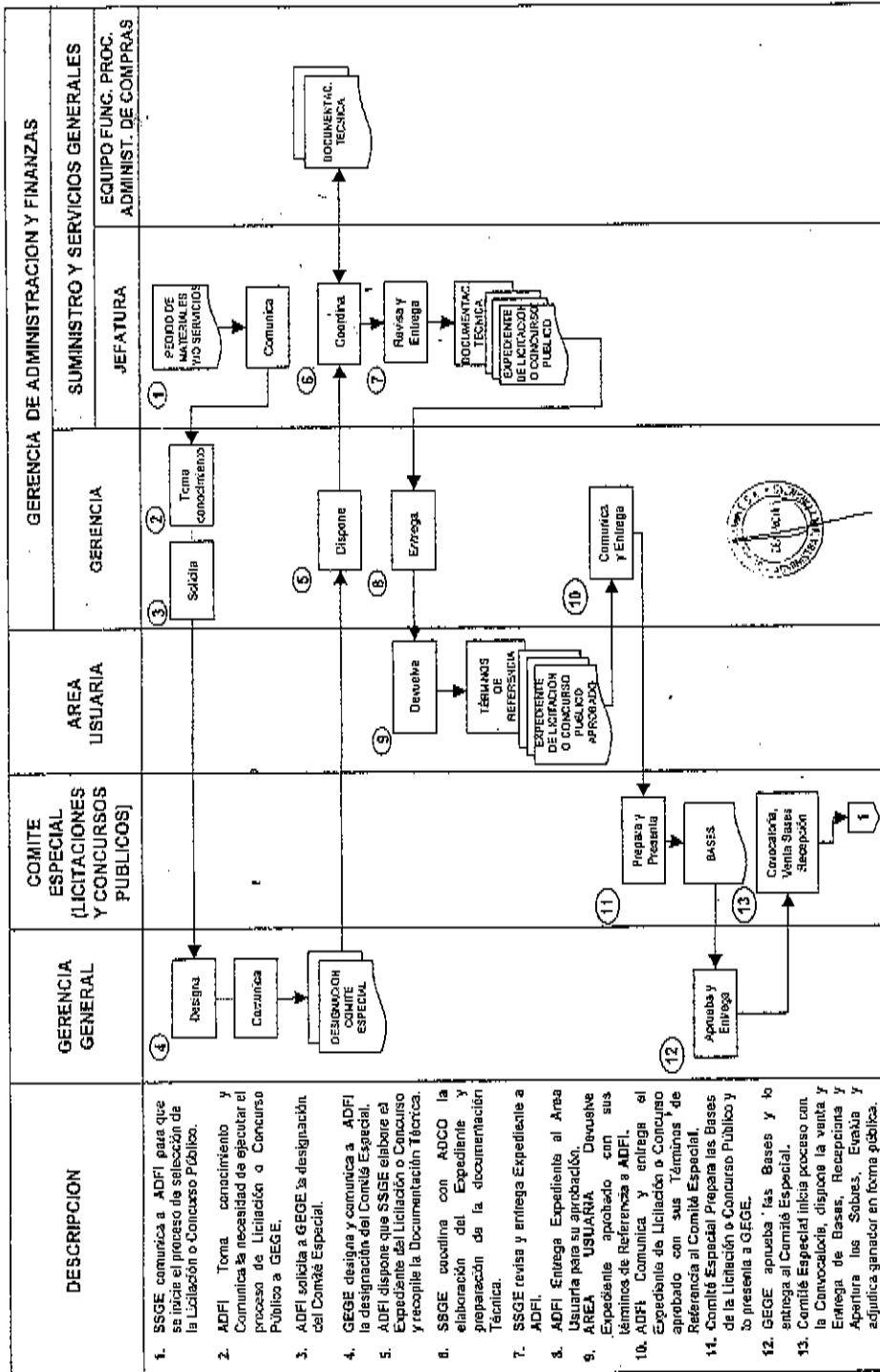
PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE PEDIDOS Y RECEPCION DE BIENES

1/2



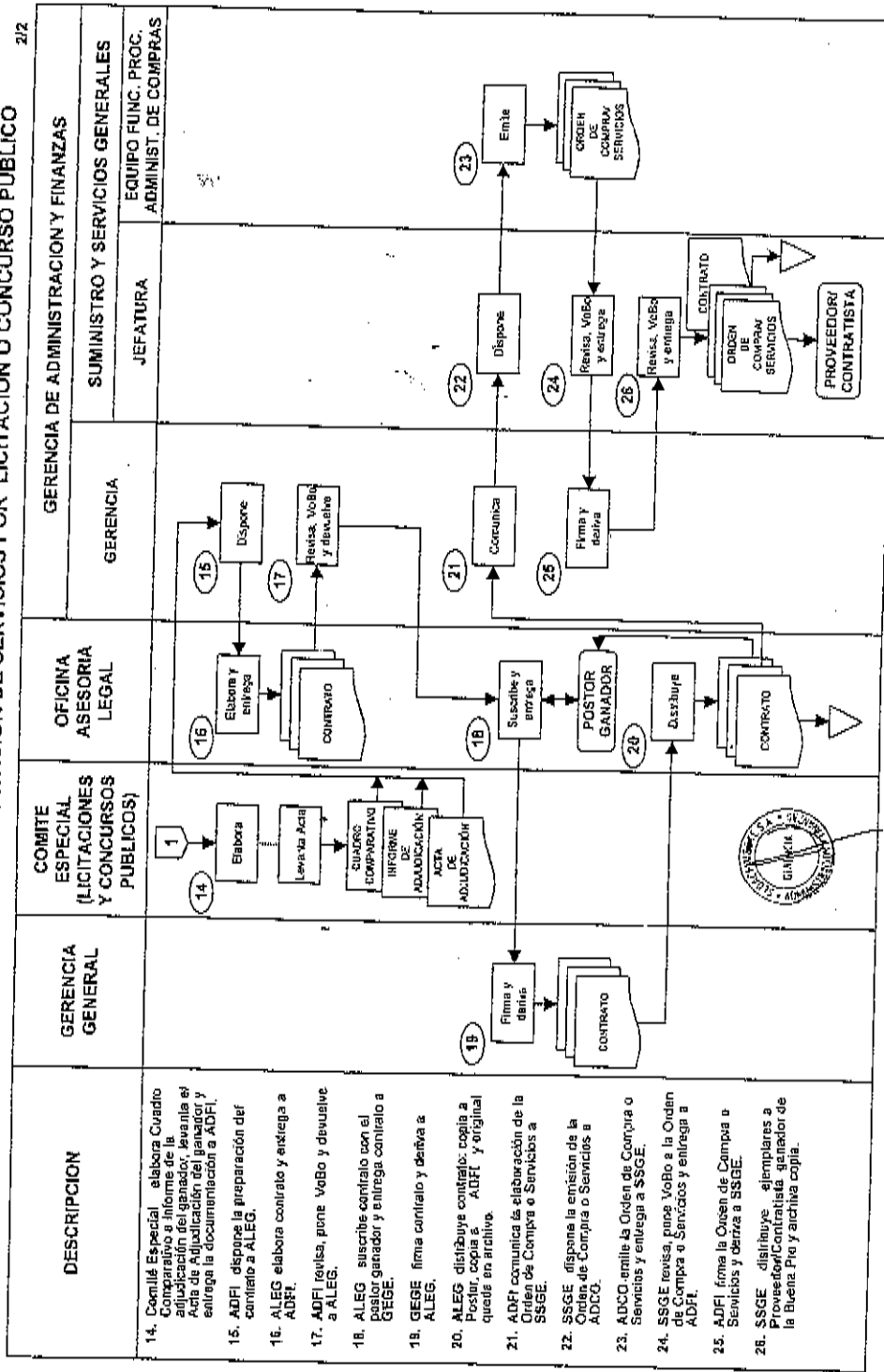
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR LICITACION O CONCURSO PUBLICO

1/2



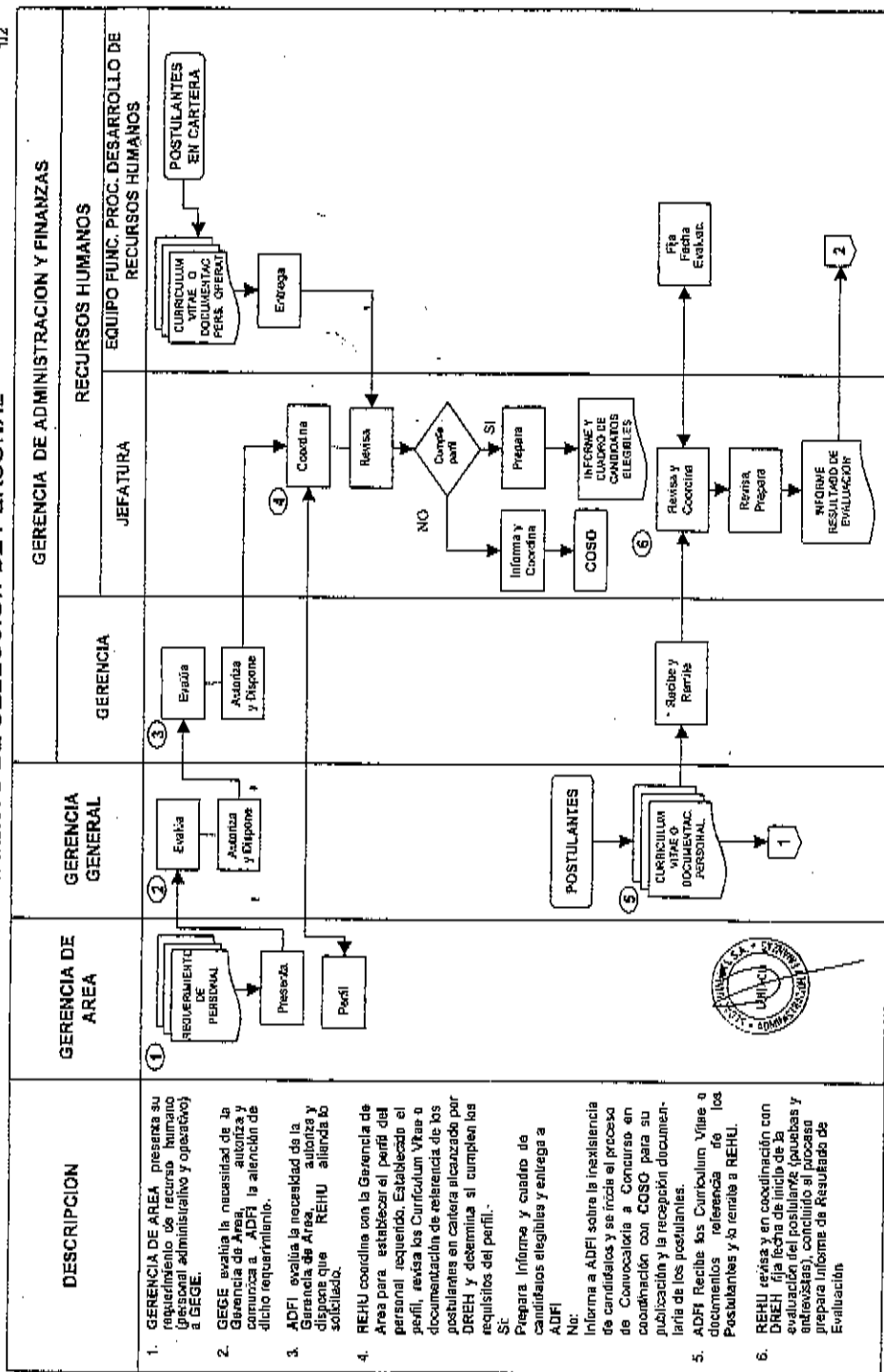
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR LICITACION O CONCURSO PUBLICO

2/2

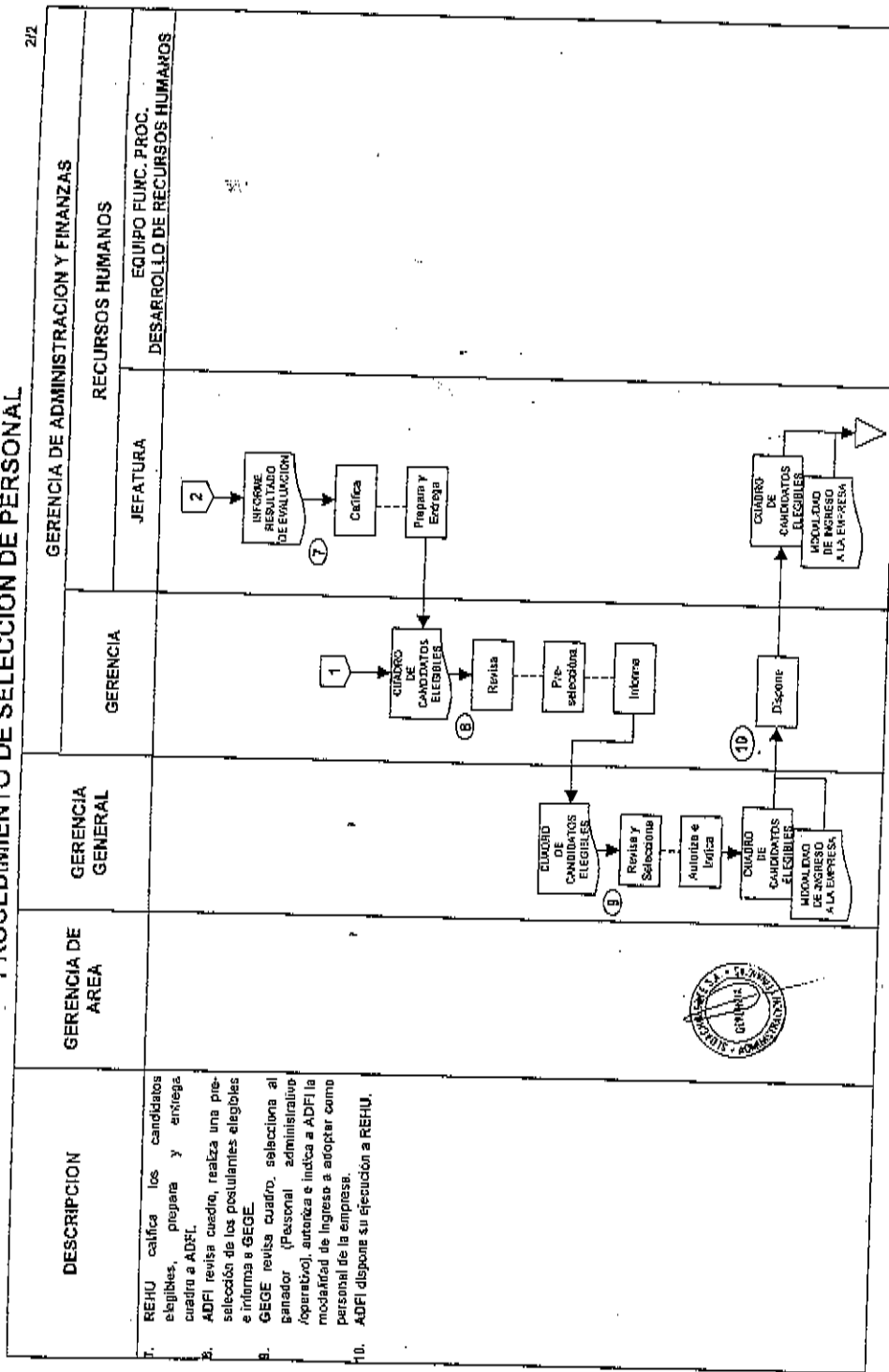


PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE PERSONAL

1/2

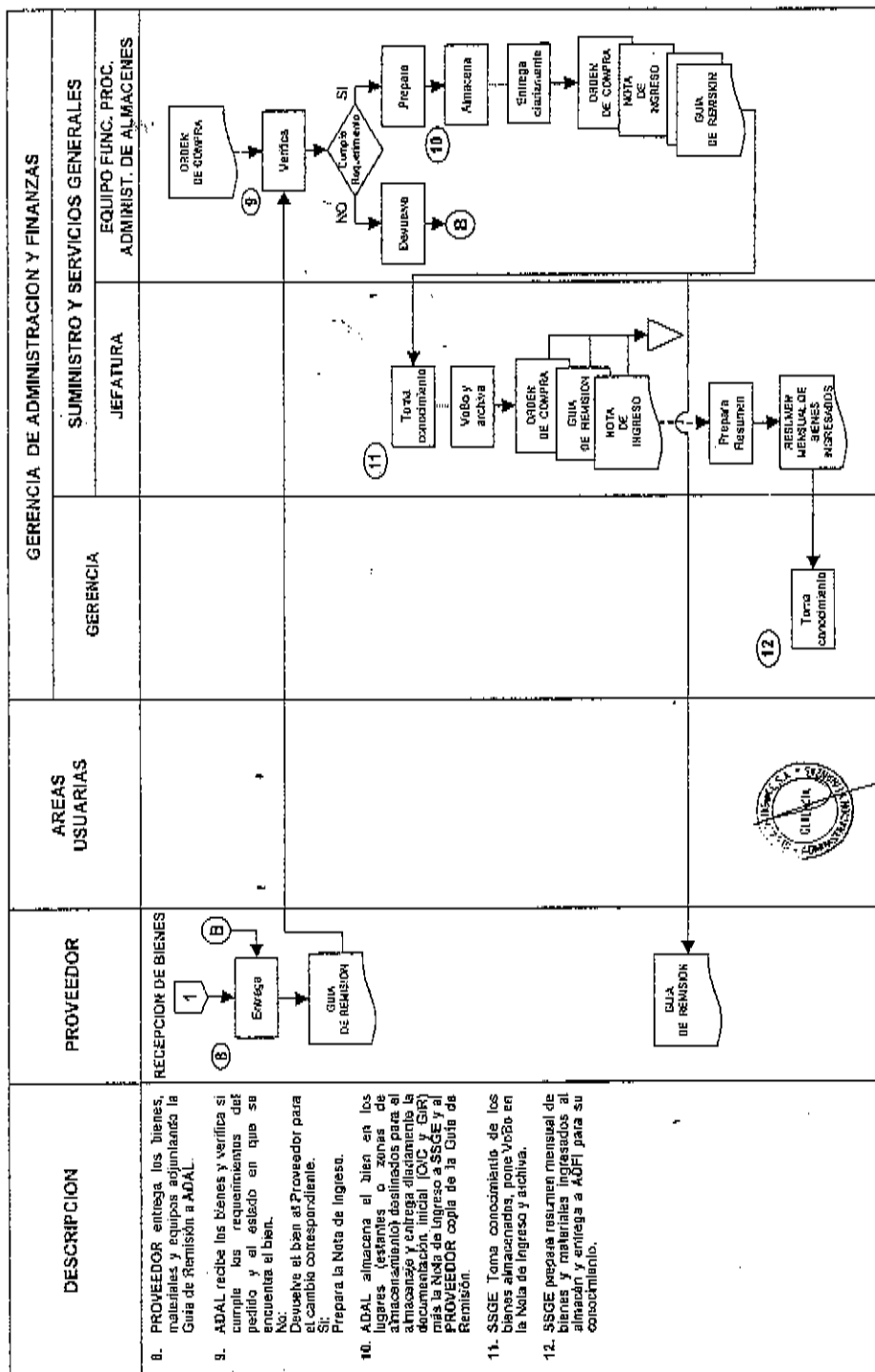


PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE PERSONAL



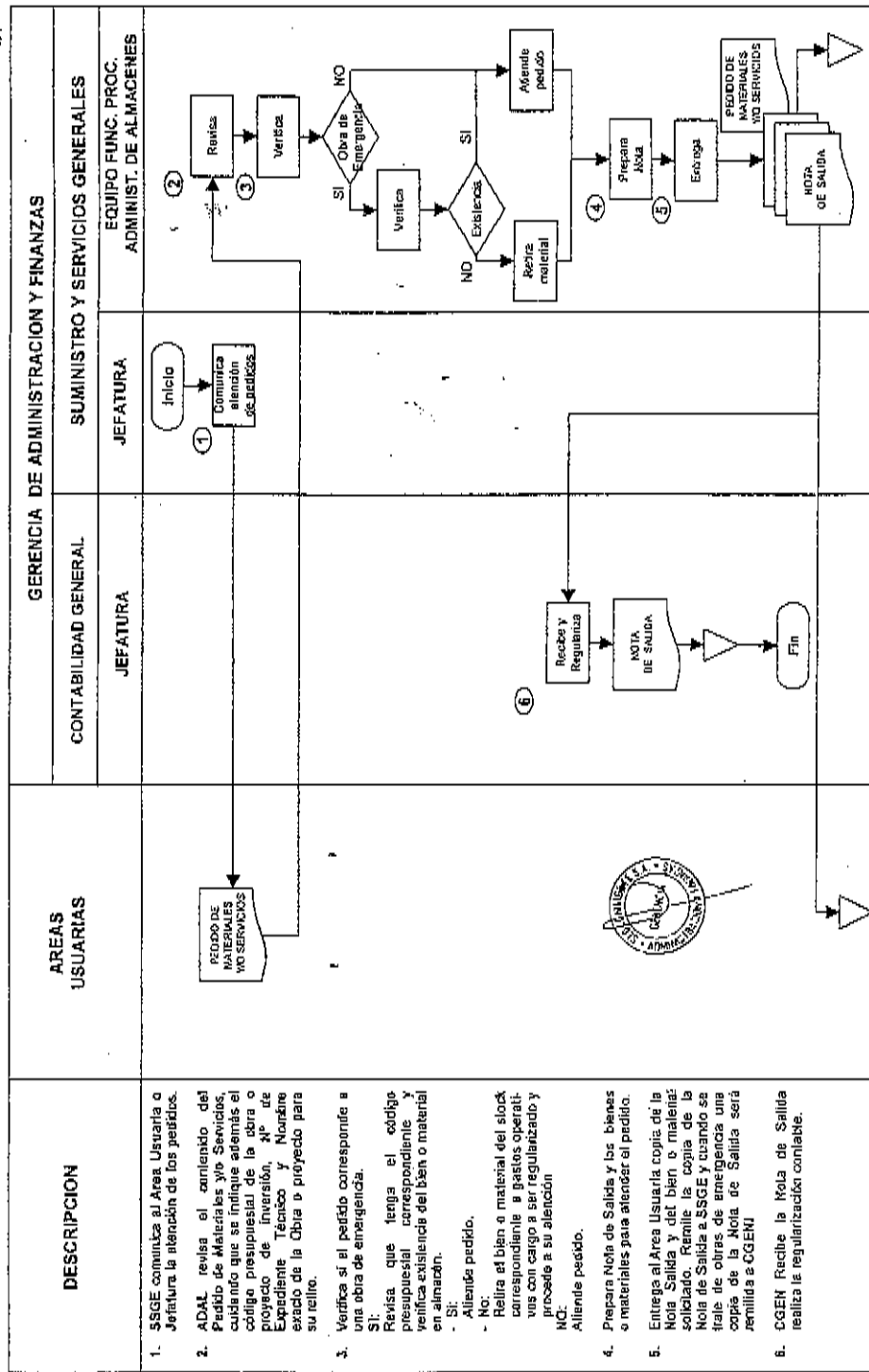
PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE PEDIDOS Y RECEPCION DE BIENES

2/2



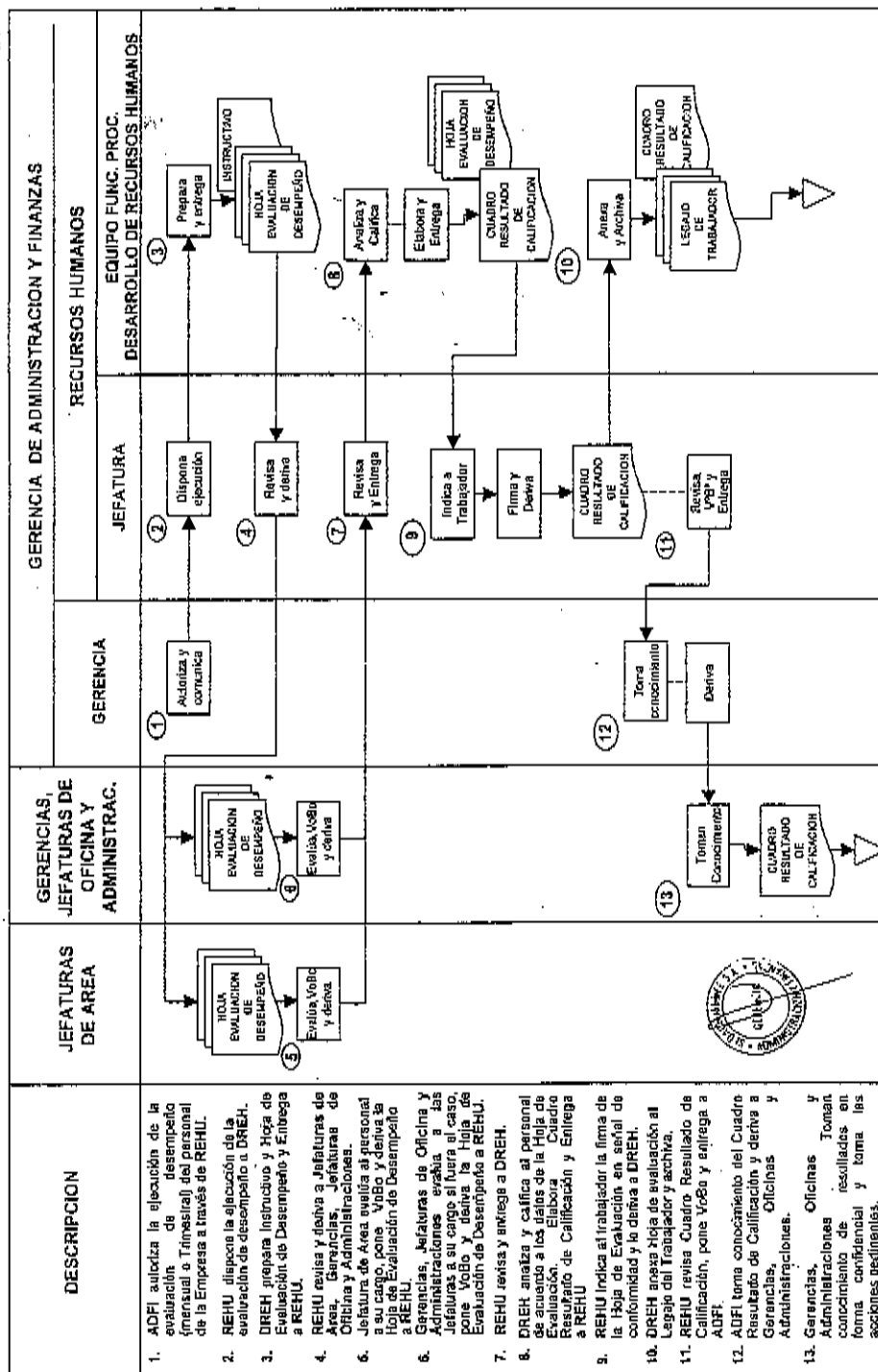
PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE PEDIDOS DE BIENES O MATERIALES DE OBRAS DE INVERSION

1/1



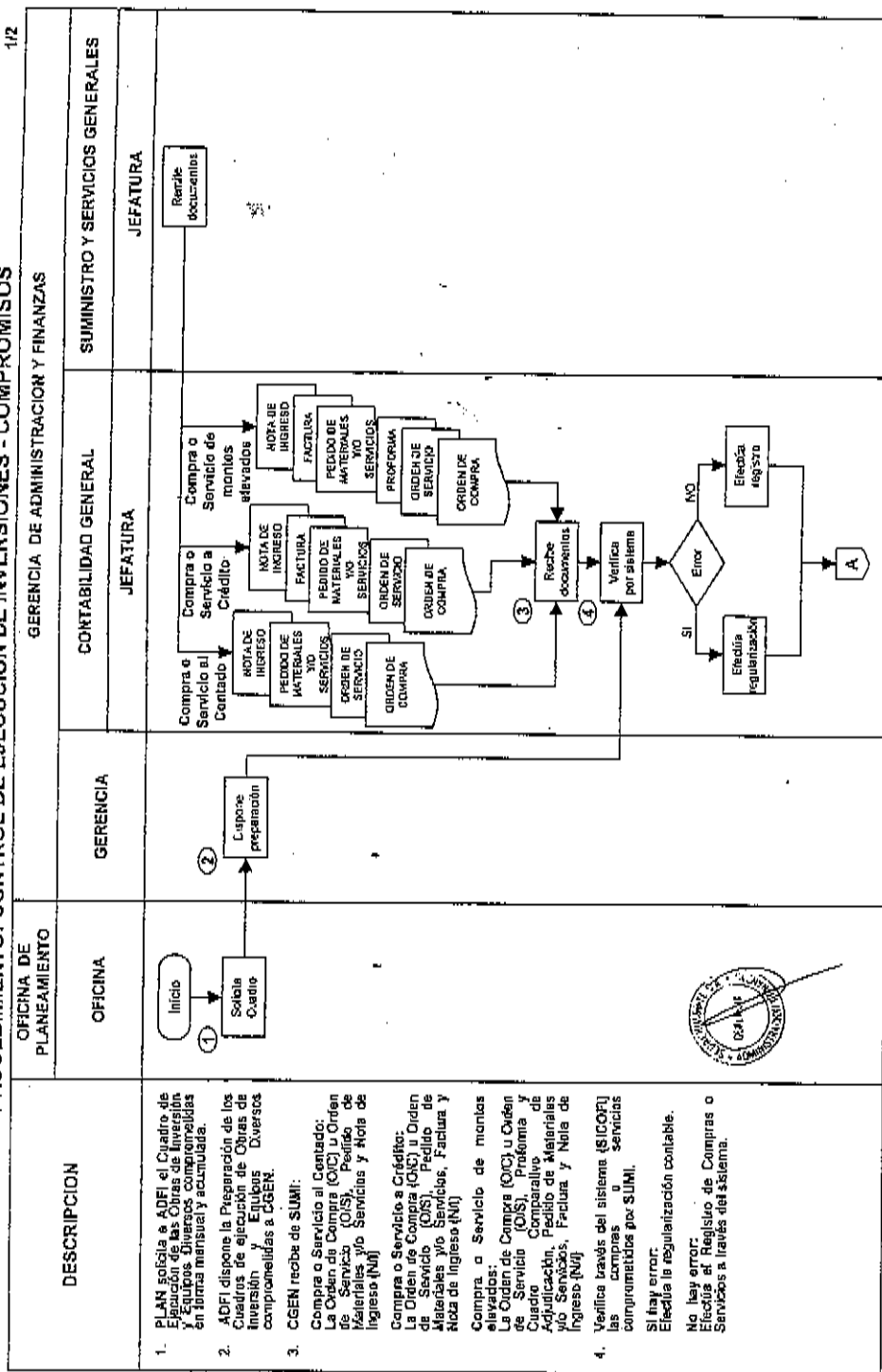
PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DE PERSONAL

171



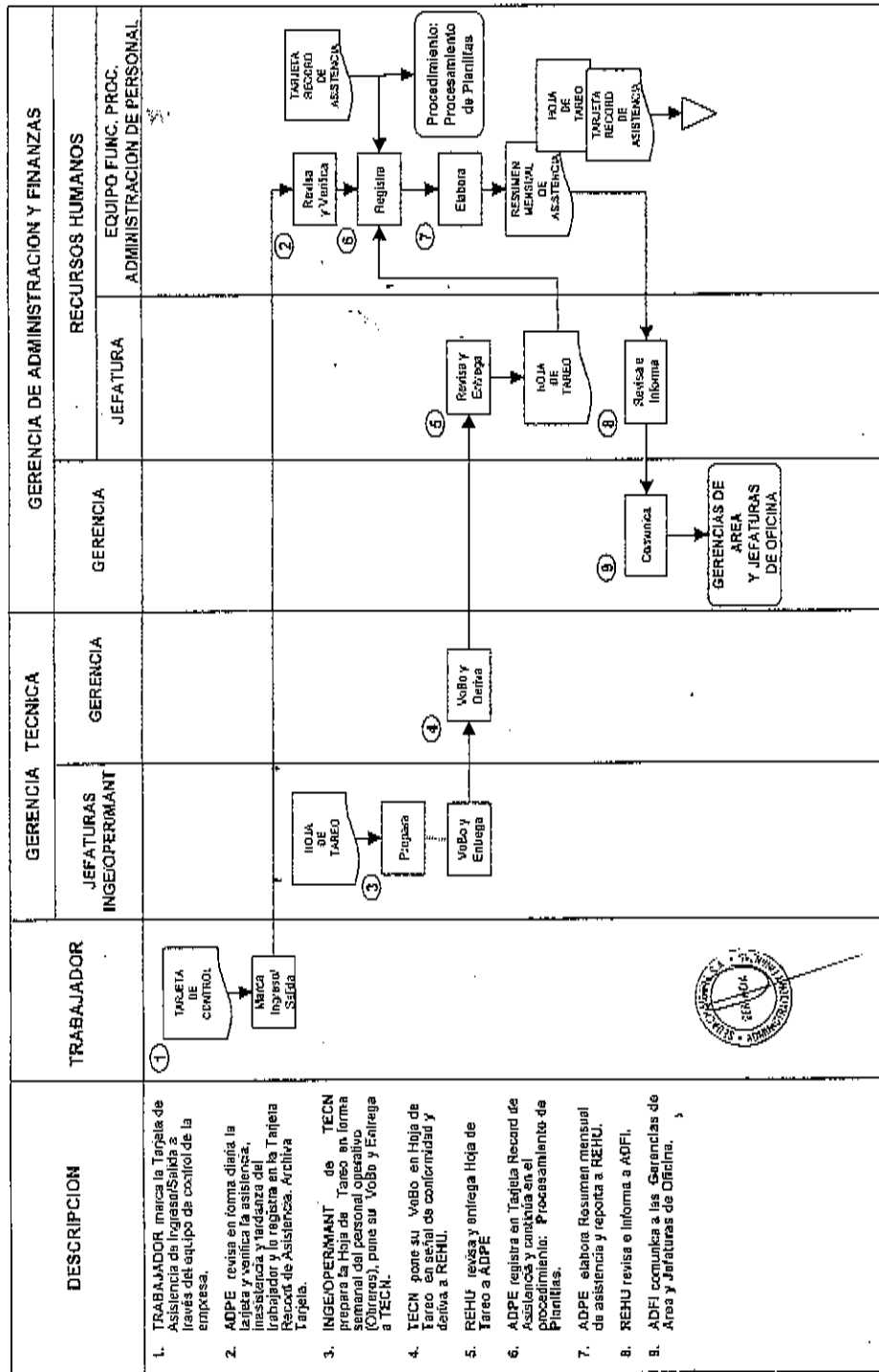
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE EJECUCION DE INVERSIONES - COMPROMISOS

112

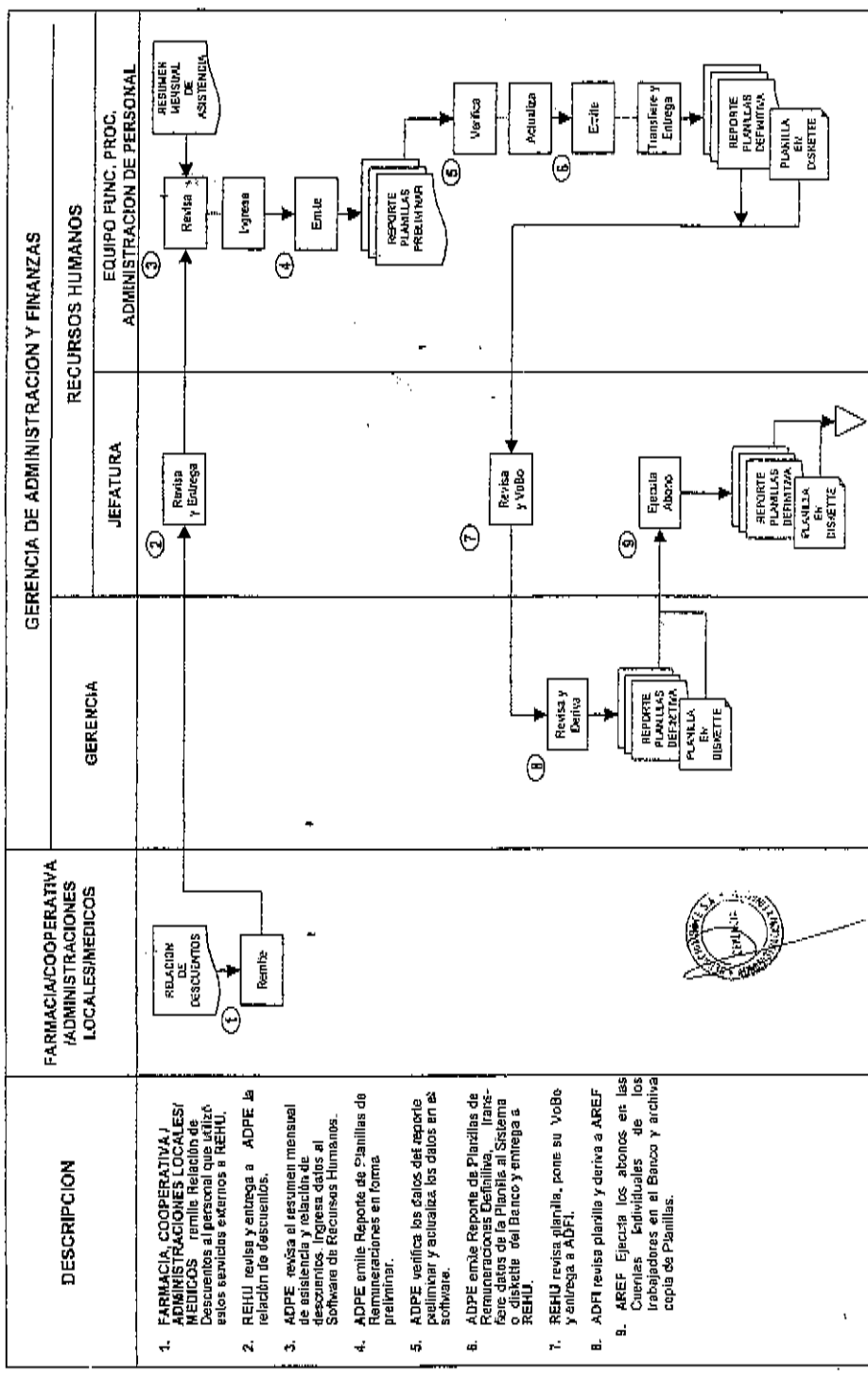


PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

141

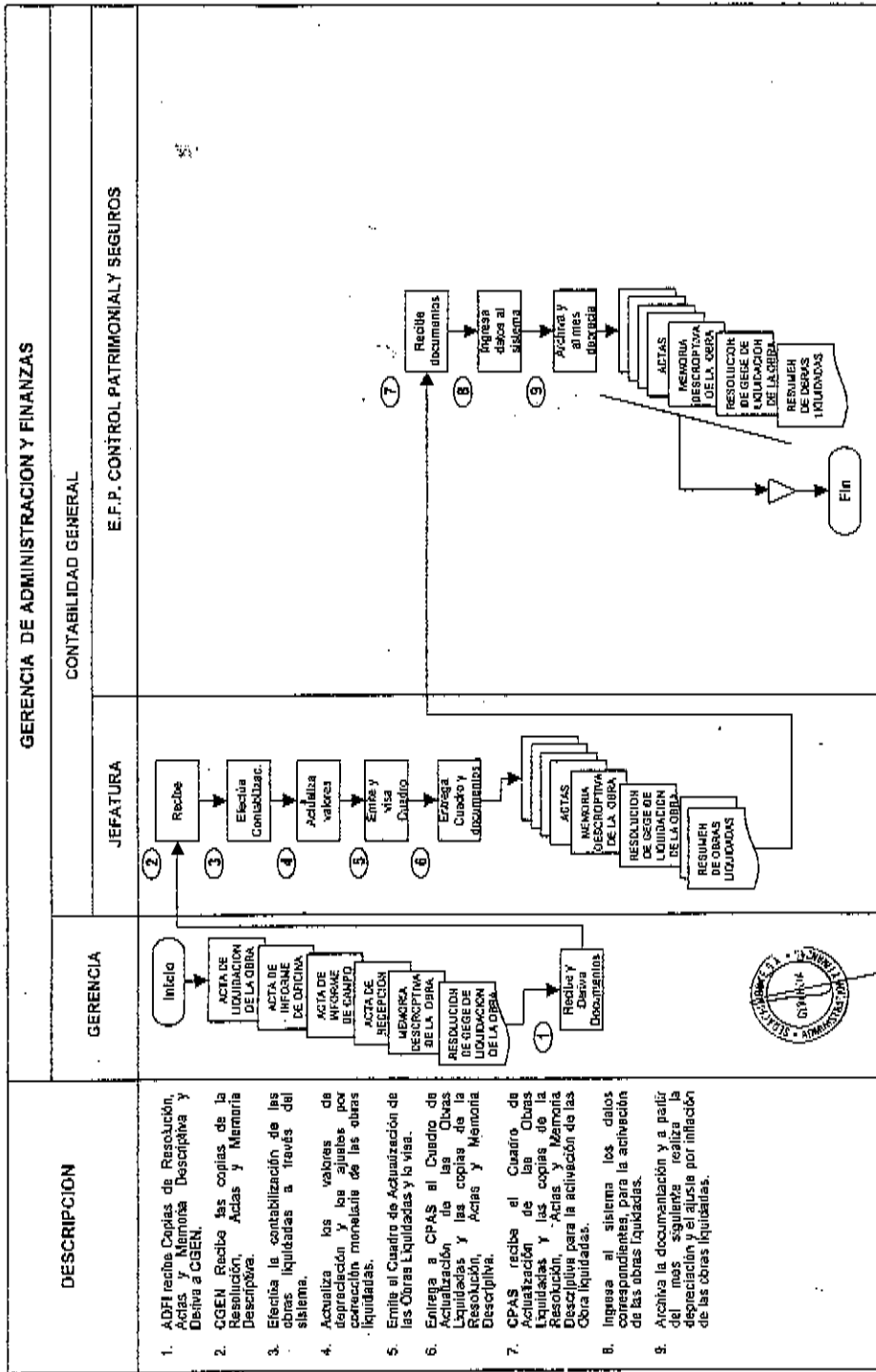


PROCEDIMIENTO PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES



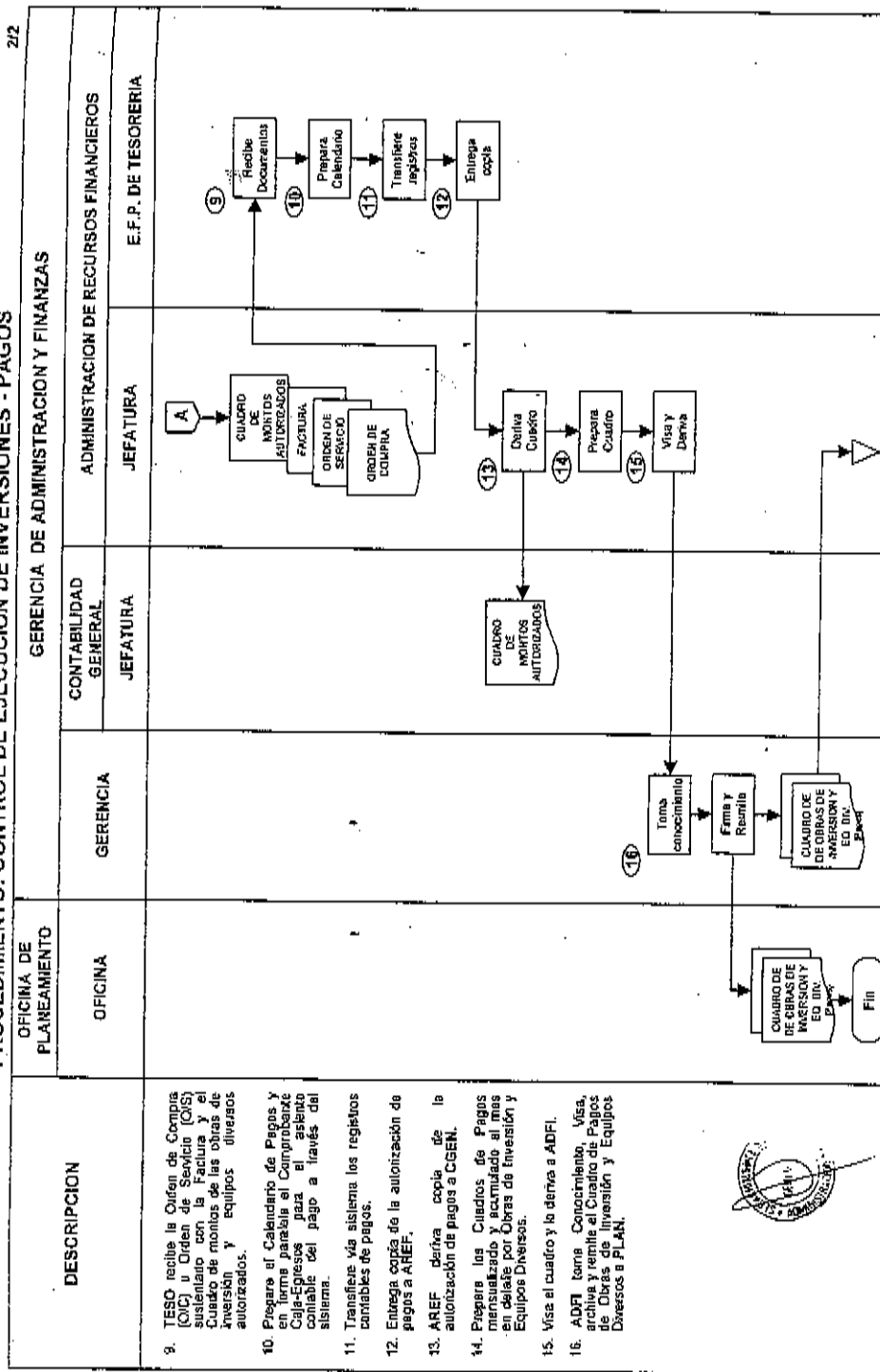
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL

1/1



PROCEDIMIENTO: CONTROL DE EJECUCION DE INVERSIONES - PAGOS

2/2



PROCEDIMIENTO: CONTROL DE EJECUCION DE INVERSIONES - COMPROMISOS

2/2

DESCRIPCION	OFICINA DE PLANEAMIENTO		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		SUMINISTRO Y SERVICIOS GENERALES
	OFICINA	GERENCIA	CONTABILIDAD GENERAL		
			JEFATURA		
5. Concilia los Saldos de Almacén. Conciliación negativa: Efectúa la regularización contable. Conciliación positiva: Efectúa el Cierre semanal o mensual con la documentación (Caja-Egreso, Caja-Ingreso, DOB, Diario Auxiliar, Planillas de Remuneraciones y transfiere al sistema para el procesamiento de los Estados Financieros. 6. Prepara los Cuadros de Compromisos mensuales y acumulados al mes en detalle por Obras de Inversión y Equipos Diversos. 7. Visa el cuadro y lo deriva a ADFI. 8. ADFI Toma Conocimiento, Visa, Archiva y Remite el Cuadro de Compromisos de Obras de Inversión y Equipos Diversos a PLAA.	CUADRO DE OBRAS DE INVERSIÓN Y EQ. DIV. Fin	8 Toma conocimiento CUADRO DE OBRAS DE INVERSIÓN Y EQ. DIV.	5 A Concilia Saldos POSITIVO NEGATIVO Saldo Efectúa pago-jaración Efectúa cierre Transfiere al sistema 6 Prepara Cuadros 7 Visa y Deriva CUADRO DE OBRAS DE INVERSIÓN Y EQ. DIV.	JEFATURA	JEFATURA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE EJECUCION DE INVERSIONES - PAGOS

