



SEDACHIMBOTE S.A.



**MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS
PRIORITARIOS**

**OFICINA
PLANEAMIENTO**

OFICINA DE PLANEAMIENTO
CHIMBOTE, JUNIO 2008



SEDACHIMBOTE S.A.

SEDACHIMBOTE S.A.
OFICINA DE PLANEAMIENTO
SECCION PLANIFICACION
13 JUN 2008
786

"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 Acionistas 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 Cumplase

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRIORITARIOS
DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO**

CONTENIDO

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRIORITARIOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO

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 Oficina.

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 Oficina de Planeamiento comprende a ésta Oficina y a las Jefaturas:

- Oficina de Planeamiento (PLAN)
- Desarrollo Empresarial (DESE)
 - ⇒ Equipo Funcional de Proceso Planeamiento y Presupuesto (PPTO)
 - ⇒ Equipo Funcional de Proceso Evaluación y Control (EVAL)
 - ⇒ Equipo Funcional de Proceso Organización y Métodos (ORME)
- Desarrollo Informático (DESI)
 - ⇒ Equipo Funcional de Proceso Producción (PROD)
 - ⇒ Equipo Funcional de Proceso Desarrollo y Mantenimiento (DEMA)
 - ⇒ Equipo Funcional de Proceso Soporte Técnico (SOTE)

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

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1		Registro y Control de Obras de Inversión
2		Codificación y Regularización de Obras de Inversión – Mejoramiento o Ampliación

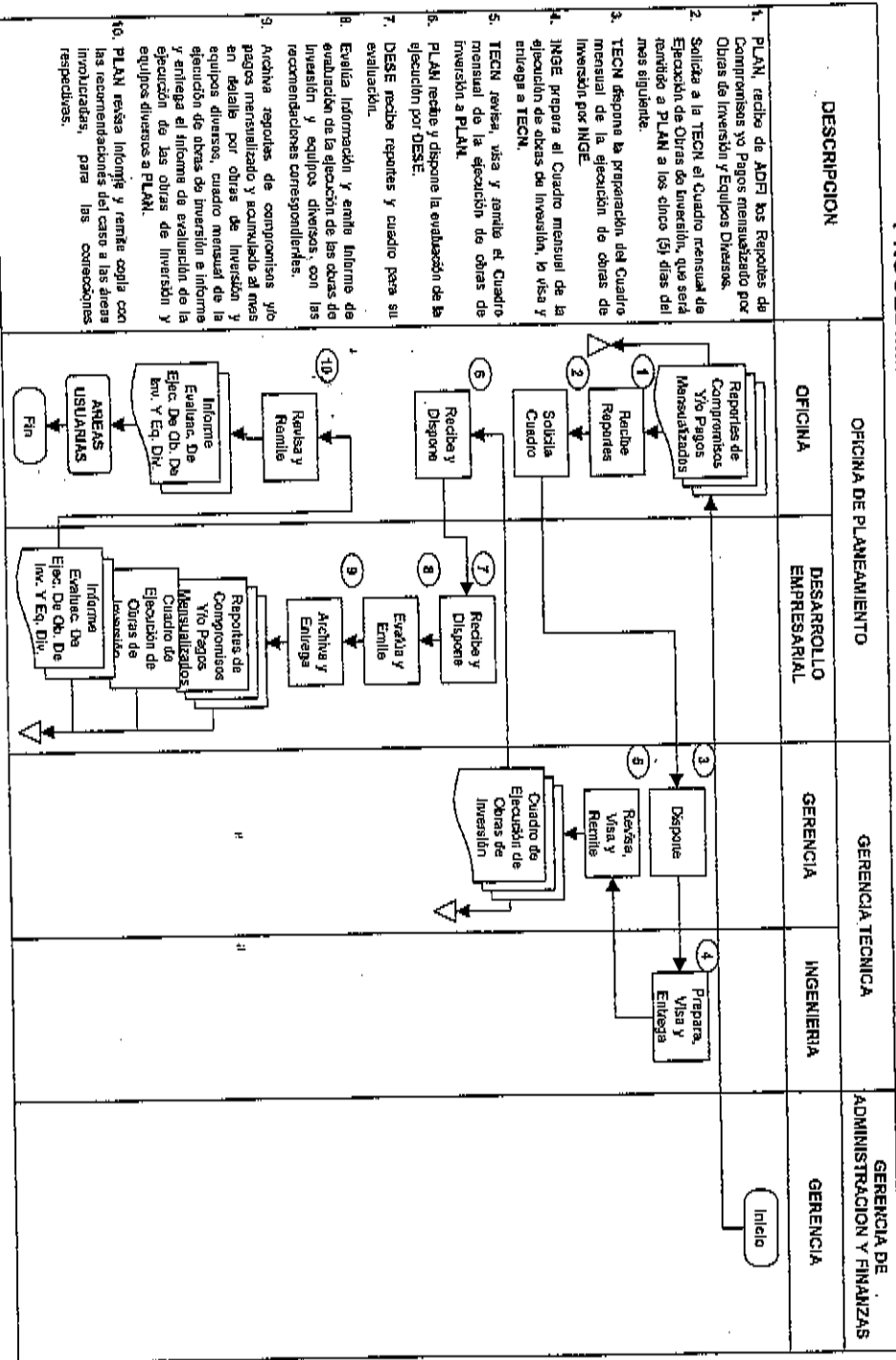
V. INSTRUCCIONES BÁSICAS COMPLEMENTARIAS

- Para efectuar los procedimientos la Oficina y Jefaturas deberán ceñirse a las normatividades técnicas vigentes.

VI. PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE OBRAS DE INVERSION



DESCRIPCION	OFICINA DE PLANEAMIENTO		GERENCIA TECNICA	INGENIERIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
	OFICINA	DESARROLLO EMPRESARIAL	GERENCIA		GERENCIA
<p>1. TECN, cuando se trate de obras de Inversión de Mejoramiento (Cambio de Colección o Obras) o Ampliación de Redes (Agua Potable o Alcantarillado) remite al Expediente Técnico y la documentación adjunta correspondiente (por Convenio, Acta de Financiamiento o Resolución de Aprobación de Expediente Técnico) lo remite a PLAN.</p> <p>2. PLAN, revisa Expediente Técnico y documentación adjunta y lo deriva a DESE...</p> <p>3. DESE registra el Expediente en el Cuadro de Control de Expedientes Técnicos.</p> <p>4. Determina si la obra es por emergencia.</p> <p>NO:</p> <p>Verifica que el Expediente Técnico esté aprobado con Resolución de GEGE, asigna código presupuestal correspondiente, y entrega documentación a PLAN.</p> <p>SI:</p> <p>Revisa que el Expediente Técnico adjunte la documentación necesaria para su regularización contable y también de saneamiento ante GEGE, asigna código presupuestal correspondiente, comunica a TECN y lo entrega a PLAN.</p> <p>5. PLAN revisa Expediente Técnico y documentación adjunta y lo remite a ADFI.</p> <p>6. ADFI, Toma conocimiento del monto de la obra según el expediente Técnico y determina si el Expediente está aprobado.</p> <p>SI:</p> <p>Dispone la programación de la ejecución de la OMA de acuerdo a la disponibilidad económica y lo remite a TECN.</p> <p>NO:</p> <p>Dispone la regularización contable de la ejecución por emergencia, y lo remite a TECN, para su trámite de aprobación.</p>		<p>1. Incluir</p> <p>2. Revisar y derivar</p> <p>3. Registrar</p> <p>4. Determinar</p> <p>5. Verificar, Asignar y Entregar</p> <p>6. Comunicar y Entregar</p>	<p>1. Incluir</p> <p>2. Remite</p> <p>3. Res. GEGE Aprob. Exp. Tecn.</p> <p>4. Acta de Financiam.</p> <p>5. Expediente Técnico</p>	<p>6. Toma conocimiento</p> <p>7. Determina</p> <p>8. NO Exp. Tecn. Aprob.</p> <p>9. SI</p> <p>10. Disponibilidad económica y Remite</p> <p>11. Disponibilidad Programada y Remite</p> <p>12. Expediente Técnico</p> <p>13. A</p>	

DESCRIPCION	OFICINA DE PLANEAMIENTO		GERENCIA TECNICA	INGENIERIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
	OFICINA	DESARROLLO EMPRESARIAL			
<p>7. TECN. Recibe el Expediente Técnico y documentación adjunta o la Comunicación sobre el código presupuestal correspondiente para su ejecución.</p> <p>8. Verifica si el Expediente Técnico está aprobado.</p> <p>SI:</p> <p>Recibe el Expediente Técnico con la documentación adjunta y/o Comunicación asignándole el código presupuestal y dispone que INGE haga la ejecución.</p> <p>NO:</p> <p>Dispone se dé trámite para su aprobación por GEGE (Continúa en procedimiento: Aprobación de Expediente Técnico).</p>			<pre> graph TD A((A)) --> B[Expediente Técnico] B --> C(7) C --> D[Revisa y emite] D --> E(8) E --> F{Exp. Téc. Aprob.} F -- SI --> G[Dispone ejecución] G --> H[Expediente Técnico] H --> I((Fin)) F -- NO --> J[Dispone trámite] J --> K[Procedimiento: Aprobación de Expediente Técnico] </pre>		

