



EPS
SANTANDRÉS
SA

075
0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL

2010

EPS
SANTANDRÉS
SA

RESOLUCIÓN N° 075-2010-GG-EPS. SEDACUSCO S.A.

Cusco, 24 de marzo de 2010.

VISTO:

El Informe N° 069-2010-OP-EPS. SEDACUSCO S.A., de la Oficina de Planeamiento de la EPS. SEDACUSCO S.A. a través del cual solicita que se apruebe el "Manual de Procedimientos Oficina de Asesoría y Defensa Legal"; y,

CONSIDERANDO:

Que, la EPS. SEDACUSCO S.A. tiene por objeto realizar todas las actividades vinculadas a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en el ámbito de su administración y responsabilidad, aplicando políticas de desarrollo, control, operación, mantenimiento, planificación, financiación, normatividad, preparación de proyectos, ejecución de obras, supervisión, asesoría y asistencia técnica de conformidad a la Ley General de Servicios de Saneamiento, aprobado por D. S. N° 023-2005 VIVIENDA, y el Estatuto Social.

Que, el Artículo 3° de la Ley General de Servicios de Saneamiento declara a los servicios de Saneamiento como necesidad y titularidad pública y de preferente interés nacional, cuya finalidad es proteger la salud de la población y el ambiente.

Que, es prioridad para la EPS. SEDACUSCO S.A. contar con los manuales de Procedimientos que contengan en forma detallada la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad orgánica y que guarden coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la EPS. SEDACUSCO S.A.

Que, el mencionado documento de gestión ha sido elaborado de conformidad con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR denominada "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, así como guarda coherencia con el "Manual de Organización y Funciones" y el "Cuadro Orgánico de Puestos" vigentes:

En uso de las facultades conferidas por el Estatuto Social, la Gerencia General, mediante el Memorandum N° 334-2010-GG-EPS-SEDACUSCO S.A. dispone a la Oficina de Asesoría y Defensa Legal la elaboración de la correspondiente Resolución con el Visto Bueno de la Oficina de Planeamiento, Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Asesoría y Defensa Legal;

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, el "**Manual de Procedimientos de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal**", que consta de Veinte (20) folios, documento adjunto al presente acto resolutivo que debidamente foliados y aprobado, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- DISPONER, a la Oficina de Asesoría y Defensa Legal la implementación del presente acto Resolutivo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JGVYRBP/vms.

Cc:

- Directora
- G.A.F.
- O Planeamiento
- O.C.
- Atcn G. General



EPS
SEDACUSCO
S.A.

Atq. ROSARIO SUZUMA SUAREZ
GERENTE GENERAL

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos se ha elaborado en cumplimiento de la Normatividad legal que enmarca la funcionalidad de SEDACUSCO S.A, regida por la Ley 26338 y su Reglamento, y por su Estatuto Social aprobado por la Junta General de Accionistas.

SEDACUSCO S.A. se ha constituido como Sociedad Anónima por acciones de propiedad de:

Municipalidad Provincial del Cusco	1,250
Municipalidad Distrital de Santiago	966
Municipalidad Distrital de Wanchaq	710
Municipalidad Distrital de Sebastián	404
Municipalidad Distrital de San Jerónimo	188
Municipalidad Provincial de Paucartambo	47

Según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones M.O.F. se define la adecuada separación de funciones según tipo o naturaleza, y también permite y facilita la agrupación de funciones por sistemas y procesos.

El manual de procedimientos se presenta por cada unidad orgánica, sin que pierda su integridad sistémica, En este libro se presenta el Manual de Procedimientos de la OFICINA DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL.

El presente Manual de Procedimientos, comprende el objetivo, alcance, la estructura de los procedimientos, las fichas de cada procedimiento y la descripción de los mismos.

Es conveniente precisar que en cumplimiento a las normas vigentes, los procedimientos tienen carácter y alcance institucional, y para la ejecución de las actividades y tareas componentes se establece la asignación de los cargos competentes, los mismos que pueden pertenecer a una o más unidades orgánicas, por lo que los procedimientos estructurados competen a diferentes unidades orgánicas.

I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. FINALIDAD

El Manual de Procedimientos es el documento normativo que describe las actividades a realizarse para el cumplimiento de las funciones integradas y correlacionadas en los diferentes procedimientos de EPS SEDACUSCO S.A.

Tiene por finalidad:

- Definir el funcionamiento interno, mediante la descripción de tareas y los puestos responsables de su ejecución.
- Permite el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Permite establecer un sistema de Información, o modificar el ya existente.
- Permite uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, y evitar su alteración arbitraria.
- Permite determinar en forma sencilla las fallas por responsabilidades o errores.
- Facilita las labores de Auditoría y la evaluación del Control Interno.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo
- Facilita la inducción de personal nuevo, y al adiestramiento y capacitación en el puesto.
- Ayuda a la coordinación de Actividades y a evitar duplicidades.
- Construye una Base para el posterior análisis del trabajo, orientando al Mejoramiento Continuo de Sistemas Procesos y Procedimientos de EPS SEDACUSCO S.A.

2. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

El presente Manual de Procedimientos, se aplica a los procedimientos identificados como competencia funcional a la Oficina de Asesoría y Defensa Legal. En consecuencia es de responsabilidad del jefe de la oficina y los integrantes su aplicación.

3. APROBACIÓN

El presente manual es aprobado por la Gerencia General, mediante la respectiva resolución autoritativa. Todos los procedimientos que se opongan al presente quedan derogados.

4. ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO

Su actualización y mantenimiento se origina por las disposiciones legales del Gobierno Central u organismos reguladores, y está a cargo la Oficina de Asesoría y Defensa Legal, el generar la propuesta de dicha actualización, hacia la Oficina de Planeamiento, con la sustentación respectiva.

Dicha propuesta se realizará dentro de los 10 días útiles, de la publicación de la norma que origina la modificación del Manual.

Cuando se trate de modificaciones al manual producto de un "Mejoramiento del procedimiento", igualmente será propuesto a la Oficina de Planeamiento.

En los casos antes mencionados la Oficina de Planeamiento tendrá 10 días útiles para pronunciar sus observaciones o solicitar la aprobación de la Gerencia General.

Para la emisión de Manual de Procedimientos actualizado, si sus cambios no son más de 3 procedimientos se manejará por sub dígitos de versión. Así tenemos que el Presente Manual es la versión 1.00, su modificación será 1.01. Si las modificaciones superan los 3 procedimientos, entonces se cambiará el número de versión.

Asimismo es importante referenciar la fecha de vigencia de los procedimientos modificados.

II. GENERALIDADES DE LA OFICINA DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL

1. OBJETIVO DE LA OFICINA DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL

Asesorar en los aspectos jurídicos - legales a la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General y Gerencias de Área, en el ámbito de la gestión empresarial y de todas las acciones administrativas internas requeridos en consulta dentro del marco legal establecido; así como asumir la defensa legal de la empresa en las acciones judiciales y administrativas seguidos contra la empresa y/o por la empresa

2. BASE LEGAL

- Estatuto de SEDACUSCO SA
- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Descripción de puestos
- Ley del presupuesto anual
- Ley 27444 Ley de procedimientos administrativos
- Ley 28611 Ley General del Ambiente
- D. Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado
- D. LEG. 728 Ley de productividad y competitividad
- D. Leg. N° 295 Código Civil
- Código Penal
- Resolución N° 110-2003 GG EPS SEDACUSCO SA, que aprueba el Cuadro Orgánico de Puestos - COP

3. ALCANCE FUNCIONAL

Comprende la investigación, análisis, interpretación y adecuación del marco legal y normativo que rigen la administración de las actividades que desarrolla la empresa; emitir opiniones, recomendaciones respecto a las consultas en materia de índole legal que le fueren formuladas por las instancias competentes; así como entablar la acción judicial y atender la defensa de la empresa en los procesos de carácter judicial.

III. PROCEDIMIENTOS


De acuerdo al análisis de las funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), y en el Manual de Descripción de Puestos, se han identificado y priorizado los siguientes procedimientos, que se muestran en el cuadro N° 1:

CUADRO N° 1 PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Estimación de frecuencia	PRIORIDAD
1	<i>Absolver consultar y emitir opiniones en asuntos de carácter jurídico y legal</i>		A
2	<i>Ejecución de procesos judiciales: Civiles, Laborales y penales</i>		A
3	<i>Elaborar Contratos laborales</i>		A
4	<i>Elaborar contratos de procesos de selección</i>		A
5	<i>Elaborar convenios interinstitucionales</i>		
6	<i>Elaborar resoluciones administrativas</i>		
7	<i>Análisis de las normas legales de competencia y emisión de opiniones legales</i>		
8	<i>Mantenimiento del archivo legal de interés para la empresa</i>		

PRIORIDAD: A = Alta Prioridad; R = Relativa prioridad; B = Baja prioridad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	ORGANO OFICINA DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL	CODGIO OADL-01
	UNIDAD ORGANICA OFICINA DE ASESORÍA Y DEFENSA LEGAL	Vigencia Desde:
PROCEDIMIENTO <i>Absolver consultas y emitir opiniones en asuntos de carácter jurídico legal</i>		HOJA 1/3

1. CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO

<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Atender las consultas y emitir opiniones que las partes formulen respecto a los actos administrativos y/o judiciales</p>	<p>CLIENTE / ALCANCE A todas las unidades orgánicas y sus dependencias u equipos funcionales integrantes de EPS SEDACUSCO SA.</p>
<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estatuto de SEDACUSCO SA ▪ Manual de Organización y Funciones ▪ Manual de Descripción de puestos ▪ Ley del presupuesto anual ▪ Ley 27444 Ley de procedimientos administrativos ▪ Ley 28611 Ley General del Ambiente ▪ D. Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado ▪ D. LEG. 728 Ley de productividad y competitividad ▪ D. Leg. N° 295 Código Civil ▪ Código Penal 	<p>FRECUENCIA Indistinta</p>
	<p>TIPO DE LABOR Manual / Digital</p>
	<p>SOFTWARE QUE OPERAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office
	<p>REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO Informe respecto a consultas escritas</p>

	ORGANO OFICINA DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL	CODGIO OADL-01
	UNIDAD ORGANICA OFICINA DE ASESORÍA Y DEFENSA LEGAL	Vigencia Desde:
PROCEDIMIENTO Absolver consultas y emitir opiniones en asuntos de carácter jurídico legal		HOJA 2/3

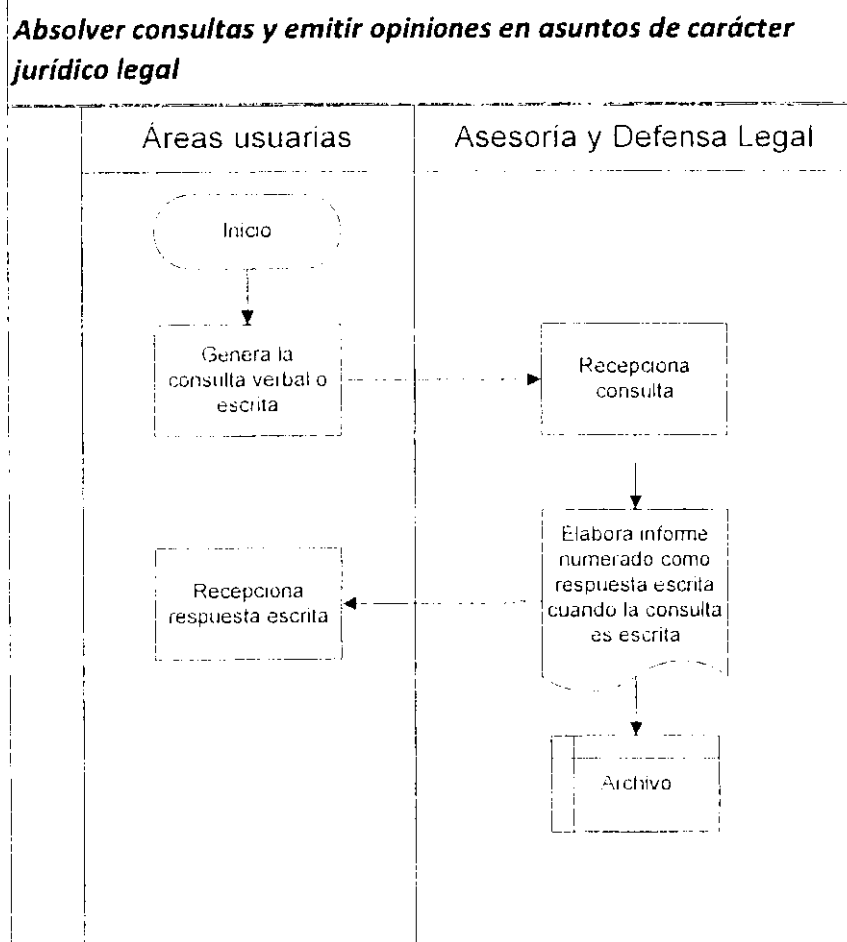
2. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Nº	TAREAS	Min	Producto	Cliente
Jefe de Oficina	1	Las partes interesadas acuden con sus consultas verbales o escritas	15		
	2	Las consultas escritas, tendrán respuesta escrita	15		
	3	Las respuestas escritas, se harán con informe y tendrán un número correlativo	30	Absolución de consulta	
Área usuaria	4	Recepciona respuesta escrita	5		
	5	Se mantiene un archivo correlativo de dichos informes	5		
	5				
TOTAL MINUTOS			70		

3. REGULACIONES DEL PROCEDIMIENTO

1	
2	
3	

3. FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO OADL-01



Revisado por
Jefe de OADL


Aprobado por
Jefe de Planificación

Fecha de Emisión
Enero - 2010

Versión
1.0

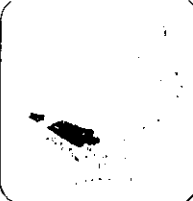
HOIA
3/3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	ORGANO <p style="text-align: center;">OFICINA DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL</p>	CODGIO <p style="text-align: center;">OADL-02</p>
	UNIDAD ORGANICA <p style="text-align: center;">OFICINA DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL</p>	Vigencia Desde:
PROCEDIMIENTO <p style="text-align: center;"><i>Ejecución de procesos judiciales: Civiles, Laborales y penales</i></p>		HOJA <p style="text-align: center;">1/3</p>

1. CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO

<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Llevar un seguimiento y control de los procesos judiciales que involucren a la empresa</p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estatuto de SEDACUSCO SA ▪ Manual de Organización y Funciones ▪ Manual de Descripción de puestos ▪ Ley del presupuesto anual ▪ Ley 27444 Ley de procedimientos administrativos ▪ Ley 28611 Ley General del Ambiente ▪ D. Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado ▪ D. LEG. 728 Ley de productividad y competitividad ▪ D. Leg. N° 295 Código Civil ▪ Código Penal 	<p>CLIENTE / ALCANCE A todas las unidades orgánicas y sus dependencias u equipos funcionales integrantes de EPS SEDACUSCO SA.</p> <p>FRECUENCIA Indistinta</p> <p>TIPO DE LABOR Manual / Digital</p> <p>SOFTWARE QUE OPERAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office <p>REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO Expediente numerado</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ORGANO OFICINA DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL	CODGIO OADL-02
	UNIDAD ORGANICA OFICINA DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL	Vigencia Desde:
PROCEDIMIENTO Ejecución de procesos judiciales: Civiles, Laborales y penales		HOJA 2/3

2. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO OAJ - 02

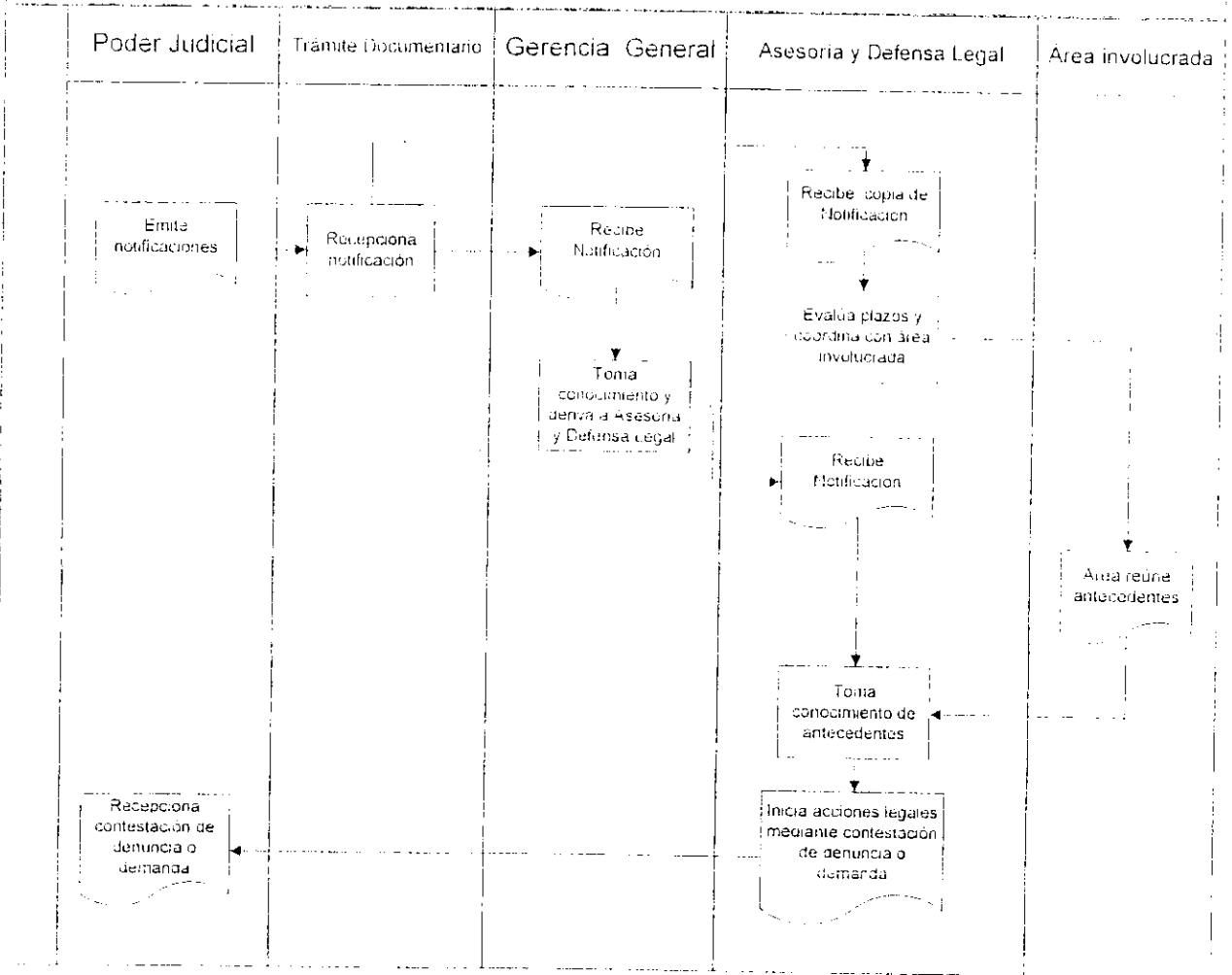
RESPONSABLE	Nº	TAREAS	Min	Producto	Cliente
Poder judicial	1	Poder judicial notifica a través del área de Trámite Documentario, las denuncias o demandas contra la institución	4		
Auxiliar de Trámite Doc.	2	En simultáneo envía notificación a GG	10		
Auxiliar de Trámite Doc.	3	En simultáneo envía fotocopia a la Of. De Asesoría y Defensa Legal	10		
Secretaría GG	4	Recibe la notificación y traslada al GG	5		
G. G	5	Enterado deriva a Ases. Y Defensa Legal	10		
Secretaria OADL	6	Recepciona notificación y traslada al jefe de la OADL.	5		
Jefe de OADL	7	Toma conocimiento de la notificación y solicita antecedentes al responsable del área involucrada	10		
Resp. del área	8	Reúne y envía antecedentes a OADL.	90		
Jefe de OADL	9	Toma conocimiento de antecedentes y contesta denuncia o demanda en los plazos establecidos por ley. En los procesos civiles pueden ser de 01 a 30 días, Contencioso administrativo es de 01 a 10 días, y penales de 01 a 10 días.	60		
	10	Inicia las acciones legales mediante contestación de demanda o denuncia	60		
	11	Presenta al juzgado la contestación de la demanda o denuncia	21		
Jefe de OADL/ Abogado	12	Hace seguimiento ante salas y juzgados, la tramitación y estado procesal de todos y cada uno de los procesos judiciales que atañen a la empresa	90		
	13	Llevan seguimiento en hoja Excel	15		
	14	Emite informe mensual sobre el estado procesal de los casos judiciales.	90		
	15	Archivo	4		
TOTAL			480	1 Día	

3. REGULACIONES DEL PROCEDIMIENTO

- 1
- 2
- 3

4. FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTOS OADL - 02

Ejecución de procesos judiciales: Civiles, Laborales y penales



Revisado por
Jefe de OADL


Aprobado por
Jefe de Planificación

Fecha de Emisión
Enero - 2010

Versión
1.0

HOJA
3/3


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	ORGANO OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA Y DEFENSA LEGAL	CODGIO OADL-03
	UNIDAD ORGANICA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA Y DEFENSA LEGAL	Vigencia Desde:
PROCEDIMIENTO Elaboración de Contratos laborales		HOJA 1/3

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las tareas y responsables involucrados para la formulación de contratos laborales</p>	<p>CLIENTE / ALCANCE A todas las unidades orgánicas y sus dependencias u equipos funcionales integrantes de EPS SEDACUSCO SA.</p>
<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estatuto de SEDACUSCO SA ▪ Manual de Organización y Funciones ▪ Manual de Descripción de puestos ▪ Ley del presupuesto anual ▪ Ley 27444 Ley de procedimientos administrativos ▪ Ley 28611 Ley General del Ambiente ▪ D. Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado ▪ D. LEG. 728 Ley de productividad y competitividad ▪ D. Leg. N° 295 Código Civil ▪ Código Penal 	<p>FRECUENCIA Indistinta</p>
	<p>TIPO DE LABOR Manual / Digital</p>
	<p>SOFTWARE QUE OPERAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office
	<p>REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO Archivo de Contratos</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	ORGANO OFICINA DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL	CODGIO OADL- 03
	UNIDAD ORGANICA OFICINA DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL	Vigencia Desde:
PROCEDIMIENTO Elaboración de Contratos laborales		HOJA 2/3

2. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO OADL - 03

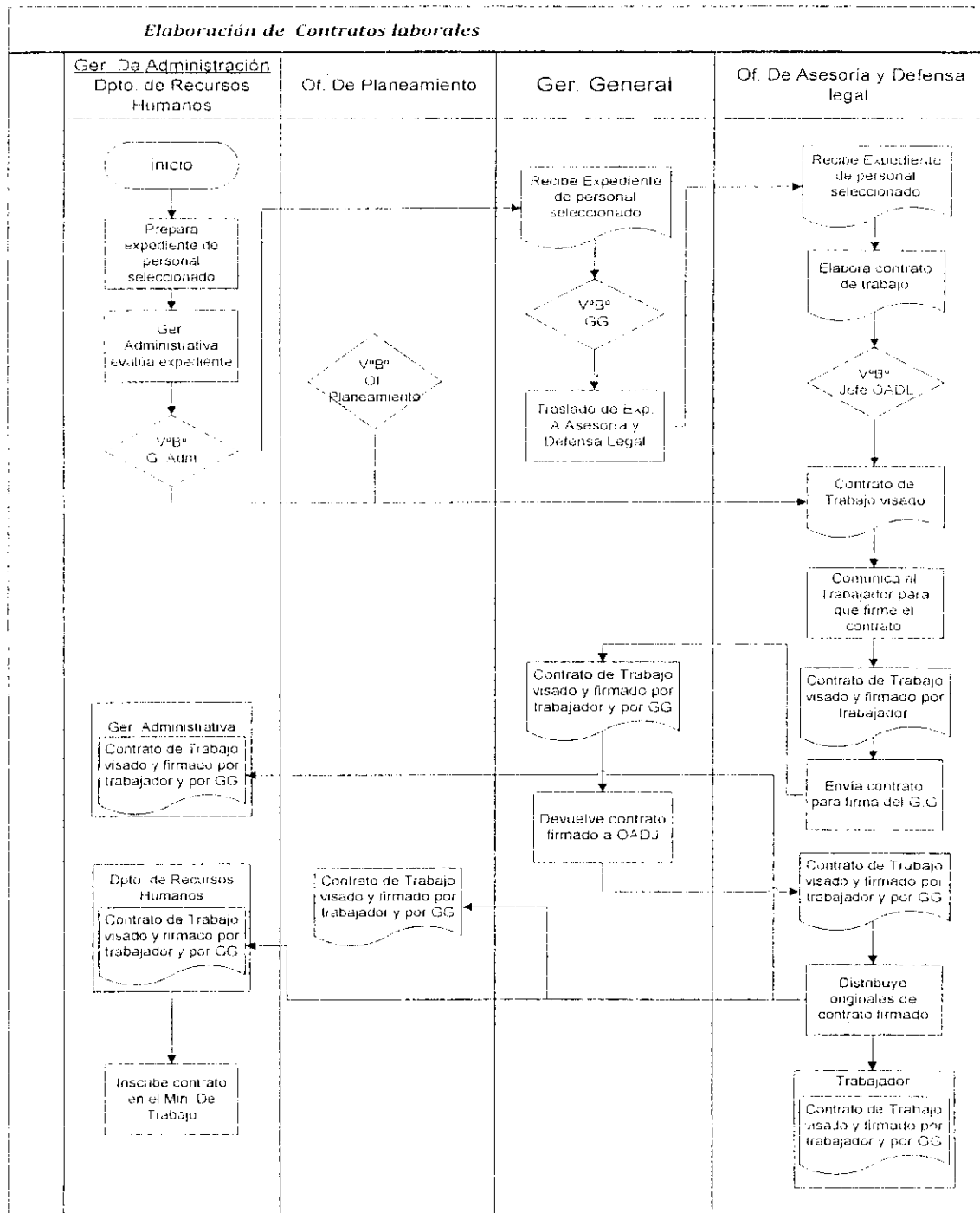
RESPONSABLE	Nº	TAREAS	Min	Producto	Cliente
Jefe De Recursos Humanos	1	Envía a Ger. De Administración y Finanzas, expediente de personal seleccionado, conteniendo: Acta del proceso de selección Hoja de vida del personal seleccionado Documentos curriculares Copia del DNI	10		
Ger. De Adm	2	Toma conocimiento y deriva a GG para su aprobación	90		
Secretaria de Adm	3	Registra y traslada expediente a GG	10		
Secretaria de GG	4	Recepciona, registra y traslada expediente al GG	60		
G. General	5	Toma conocimiento y deriva a OADL	360		
Secretaria de GG	6	Registra y traslada expediente a OADL	20		
Secretaria. OADL	7	Recepciona expediente y deriva al jefe de OADL	10		
Jefe de OADL	8	Toma conocimiento y dispone su contrato	10		
Abogado	9	Redacta el contrato en 4 originales	40		
Jefe de OADL	10	Visa contrato y traslada a secretaria para obtener visación de áreas responsables	10		
Secretaria. OADL	11	Tramita visación de: - Of. De Planeamiento - Of. De Administración - Área solicitante	480		
Jefe de OADL	12	Comunica al personal seleccionado para que firme el contrato	10		
Personal seleccionado	13	Firma el contrato	10		
Jefe de OADL	14	Deriva a GG para la firma	5		
Secretaria. OADL	15	Registra y traslada contrato a GG	5		
Secretaria de GG	16	Recepciona, registra y traslada	10		

		contrato a GG			
GG	17	Firma contrato	10		
Secretaria de GG	18	Devuelve contrato a Of. ADL	5		
Secretaria. OADL	19	Recepciona contrato (4 originales)	5		
Jefe de OADL	20	Dispone su distribución	5		
Secretaria. OADL	21	Distribuye contrato:	40		
		1. Of. De Planeamiento			
		2. Ger. Administrativa			
		3. Of. De Personal			
		4. Interesado			
5. Auditoría interna					
Jefe de Dpto Recursos Humanos	22	Inscribe contrato en el Min de trabajo dentro de los 15 días	120	Contrato inscrito en el Min. De trabajo	
		TOTAL	1295		


3. REGULACIONES DEL PROCEDIMIENTO

1	
2	
3	

4. FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTOS OADL - 03



Revisado por Jefe de OADL	Aprobado por Jefe de Planificación	Fecha de Emisión Enero - 2010	Versión 1.0	HOJA 3/3
------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	----------------	-------------

	ORGANO OFICINA DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL	CODGIO OADL- 04
	UNIDAD ORGANICA OFICINA DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL	Vigencia Desde:
PROCEDIMIENTO Elaborar contratos de procesos de selección		HOJA 1/3

1. CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las tareas y responsables involucrados para la formulación de contratos por procesos de selección	CLIENTE / ALCANCE A todas las unidades orgánicas y sus dependencias u equipos funcionales integrantes de EPS SEDACUSCO SA.
BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estatuto de SEDACUSCO SA ▪ Manual de Organización y Funciones ▪ Manual de Descripción de puestos ▪ Ley del presupuesto anual ▪ Ley 27444 Ley de procedimientos administrativos ▪ Ley 28611 Ley General del Ambiente ▪ D. Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado ▪ D. LEG. 728 Ley de productividad y competitividad ▪ D. Leg. N° 295 Código Civil ▪ Código Penal 	FRECUENCIA Indistinta,
	TIPO DE LABOR Manual / Digital
	SOFTWARE QUE OPERAN <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office
	REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO Informe

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ORGANO
OFICINA DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL

CODGIO
OADL-04

UNIDAD ORGANICA
OFICINA DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL

Vigencia
Desde:

PROCEDIMIENTO

Elaborar contratos de procesos de selección

HOJA
2/3

3. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO OADL - 04

RESPONSABLE	Nº	TAREAS	Min	Producto	Cliente
Jefe De Suministros y SSGG	1	Envía a Ger. De Administración y Finanzas, expediente del proceso definiendo a que proveedor se le otorgó la Buena Pro - Carta de consentimiento de la Buena pro - Constancia de estar habilitado para contratar (Excepto Procesos AMC)	10		
Ger. De Adm	2	Toma conocimiento y deriva a GG para su aprobación	90		
Secretaria de Adm	3	Registra y traslada expediente a GG	10		
Secretaria de GG	4	Recepciona, registra y traslada expediente al GG	60		
G. General	5	Toma conocimiento y deriva a OADL	360		
Secretaria de GG	6	Registra y traslada expediente a OADL	20		
Secretaria. OADL	7	Recepciona expediente y deriva al jefe de OADL.	10		
Jefe de OADL	8	Toma conocimiento y dispone su contrato	10		
Abogado	9	Se redacta el contrato en 4 originales	40		
Jefe de OADL	10	Visa contrato y traslada a secretaria para obtener visación de áreas responsables	10		
Secretaria. OADL	11	Tramita visación de: - Of. De Planeamiento - Ger. De Administración - Área solicitante	480		
Jefe de OADL	12	Comunica al proveedor ganador para que firme el contrato	10		
Proveedor	13	Firma el contrato	10		
Jefe de OADL	14	Deriva a GG para la firma	5		
Secretaria. OADL	15	Registra y traslada contrato a GG	5		
Secretaria de GG	16	Recepciona, registra y traslada contrato a GG	10		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GG	17	Firma contrato	10		
Secretaria de GG	18	Devuelve contrato a Of. ADL	5		
Secretaria. OADL	19	Recepciona contrato (4 originales)	5		
Jefe de OADL	20	Dispone su distribución	5		
Secretaria. OADJ	21	Distribuye contrato:	40		
		1. Of. De Planeamiento			
		2. Ger. Administrativa			
		3. Of. De Personal			
		4. Interesado			
5. Auditoría Interna					
TOTAL			1205		

3. REGULACIONES DEL PROCEDIMIENTO

1	
2	
3	

