



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ACTA DE APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI) INIA – AÑO 2016 EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA

En el distrito de La Molina, provincia y departamento de Lima, siendo las 15:00 horas del día viernes 04 de marzo de 2016, se reunieron en la Sala Crianzas del Auditorio, los integrantes del Comité de Control Interno del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA designado mediante Resolución Jefatural N° 0037-2015-INIA de fecha 12 de febrero de 2015: Abog. Jessica Oliva Silva, Secretaria General y Presidenta del Comité; Ing. Dilma Tejada Fernández, Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y Miembro Titular del Comité; Abog. Eduardo Martín Herrera Miraval, Director General de la Oficina Asesoría Jurídica y Miembro Titular del Comité; Ing. Luis Calle Navarro, Director General (e) de la Oficina de Administración y Miembro Titular del Comité, quien actúa en calidad de Secretario; y, el Abog. Rafael Garcia Mendoza, Jefe del Órgano de Control Institucional, quien participa en calidad de veedor del Comité.

QUORUM

Se verificó la asistencia de todos los miembros convocados.-----

AGENDA

Aprobación de la "Programación de Actividades para la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI) INIA – Año 2016" del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.-----

INFORME

La Abog. Jessica Oliva Silva, Presidenta del Comité sustentó la propuesta de "Programación de Actividades para la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI) INIA – Año 2016" del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, elaborado en colaboración con la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.-----

ACUERDOS

1. Aprobar el documento denominado "Programación de Actividades para la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI) INIA – Año 2016" del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.-----
2. La Secretaría General del INIA remitirá al Secretario Técnico de la Oficina de Planeamiento del MINAGRI, el documento de gestión aprobado en la presente sesión, en cumplimiento de lo solicitado con el Oficio Múltiple N° 004-2016-MINAGRI-OGPP/OPLA-ST.-----



PERÚ

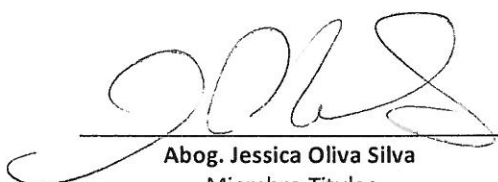
Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

3. Publicar en el Portal Institucional del INIA (www.inia.gob.pe) la presente Acta y el documento denominado "Programación de Actividades para la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI) INIA – Año 2016" del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.-----

Siendo las 16:20 horas, se dio por concluida la sesión, firmando los asistentes la presente Acta en señal de conformidad.



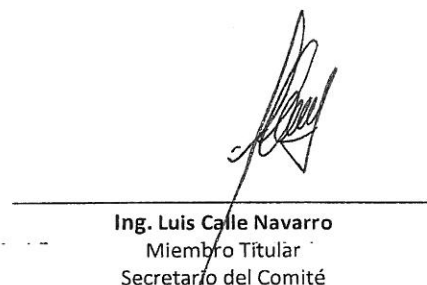
Abog. Jessica Oliva Silva
Miembro Titular
Presidenta del Comité



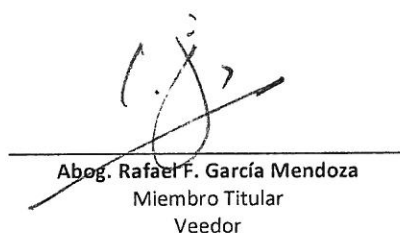
Ing. Dilma Tejeda Fernández
Miembro Titular



Abog. Eduardo Martín Herrera Miraval
Miembro Titular



Ing. Luis Calle Navarro
Miembro Titular
Secretario del Comité



Abog. Rafael F. García Mendoza
Miembro Titular
Veedor

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AÑO 2016

COMPONENTE	NOMBRE DEL ELEMENTO	N°	ACTIVIDADES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META (ANUAL)	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
	1.1. Filosofía de la Dirección	1	Realizar sesiones periódicas del Comité de Control Interno.	Número de sesiones del CCI.	Actas	4	Comité de Control Interno.	El Comité de Control Interno (en adelante CCI) deberá realizar cuatro sesiones en el periodo 2016. La última semana de cada trimestre.
		2	Revisar y aprobar la programación de actividades para la implementación del SCI 2016.	Plan de trabajo aprobado.	Documento	1	Comité de Control Interno	El CCI revisará y aprobará el Plan de trabajo del Sistema de Control Interno (en lo sucesivo SCI) 2016, debiendo este contener un cronograma detallado.
		3	Sensibilizar sobre el SCI al personal de su dependencia.	Número de actividades de difusión.	Charlas impartidas	7	* Directores y Supervisores de las EEA * Oficina de Administración	Las Unidades Ejecutoras del INIA deberán realizar un evento de sensibilización sobre el Sistema de Control Interno dirigido a sus colaboradores, teniendo en cuenta la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado", a fin de involucrar a todos los servidores civiles en la implementación del SCI, a efectos asuman un rol participativo.
		4	Elaboración de cartilla sobre el SCI.	Cartilla elaborada y difundida.	Material de difusión	1	* Comité de Control Interno * Oficina de Administración	El Comité de Control Interno, elaborará una cartilla de difusión sobre la importancia del SCI en el sector.
	1.2. Integridad y valores éticos	5	Realizar eventos para la difusión del Código de Ética.	Número de actividades de difusión.	Actividades	4	Comité de Ética	El Comité de Ética determinará y organizará los eventos que estime pertinentes para difundir el Código de Ética (charlas, talleres, cartillas u otros).
		6	Realizar eventos para promover y difundir los valores éticos en el marco del Plan Sectorial de Lucha contra la Corrupción.	Número de eventos realizados.	Evento	7	Directores y Supervisores de las EEA	Cada Unidad Ejecutora del INIA, realizará un evento interno para promover y difundir entre sus colaboradores los valores éticos en el marco del Plan Sectorial de Lucha contra la Corrupción.
		7	Difundir las normas sobre el régimen disciplinario.	Número de eventos de difusión realizados.	Evento	2	* Unidad de Recursos Humanos * Secretaría Técnica	La Unidad de Recursos Humanos desarrollará un evento para difundir las normas sobre el régimen disciplinario.
	1.3. Administración Estratégica	8	Efectuar el seguimiento y evaluación del POI 2016.	Número de informes emitidos.	Informe	4	* Secretaría General * Oficina de Planeamiento y Presupuesto * Oficina de Administración	Todas las Dependencias del INIA presentarán un Informe Trimestral de los avances de sus POI 2016.
		9	Difundir la Visión, Misión, Objetivos y Lineamientos de Política del INIA.	Número de acciones de difusión.	Acciones	3	* Secretaría General * Oficina de Administración * Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El INIA realizará la difusión a nivel interno de la Visión, Misión, Objetivos y Lineamientos de Política dirigido a sus colaboradores.

9 el fe 4 1.8

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AÑO 2016

COMPONENTE	NOMBRE DEL ELEMENTO	N°	ACTIVIDADES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META (ANUAL)	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. AMBIENTE DE CONTROL	1.4. Estructura Organizacional-EO	10	Difusión del Plan Estratégico Institucional 2016 - 2018.	Número de acciones de difusión.	Acciones	3	* Secretaría General * Oficina de Administración * Oficina de Planeamiento y Presupuesto * Directores y Supervisores de las EEA	La Secretaría General, a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, gestionará la aprobación del Plan Estratégico Institucional 2016 - 2018, mediante Resolución Jefatural.
		11	Actualizar el Cuadro Nominativo de Personal.	Cuadro Nominativo de Personal actualizado y aprobado.	Resolución Jefatural	1	Unidad de Recursos Humanos.	La Unidad de Recursos Humanos actualizará el Cuadro Nominativo de Personal, para revisión, evaluación y aprobación por la Jefatura del INIA.
		12	Revisar y actualizar las directivas del INIA, adecuándolas al ROF vigente	Número de directivas revisadas y actualizadas.	Directivas actualizadas	10	* Oficina de Asesoría Jurídica * Oficina de Planeamiento y Presupuesto * Oficina de Administración	Las Oficinas responsables procederán a revisar las directivas vigentes en el INIA, a fin de adecuarlas o actualizarlas, teniendo como marco legal el ROF vigente.
		13	Actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INIA.	Documento de gestión elaborado y remitido al MINAGRI para evaluación.	Documento	1	* Oficina de Planeamiento y Presupuesto * Unidad de Planeamiento y Racionalización	El Reglamento de Organización y Funciones del INIA será actualizado y consolidado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
		14	Elaborar del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del INIA.	Documento de gestión aprobado.	Documento	1	Unidad de Recursos Humanos.	La Unidad de Recursos Humanos gestionará la aprobación del PAP del INIA mediante Resolución Jefatural.
	1.5 Administración de Recursos Humanos	15	Elaborar e implementar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.	Documento aprobado.	Documento	1	Unidad de Recursos Humanos.	La Unidad de Recursos Humanos elaborará y gestionará la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio de Estado mediante Resolución Jefatural; encargándose además de su implementación.
		16	Elaboración de directiva que regule el desplazamiento de los profesionales del INIA.	Documento elaborado y aprobado.	Directiva	1	Unidad de Recursos Humanos.	La Unidad de Recursos Humanos elaborará la directiva, además de gestionar su aprobación mediante Resolución Jefatural.
		17	Elaboración de directiva que regule el contenido de los legajos personales y su actualización.	Documento elaborado y aprobado.	Directiva	1	Unidad de Recursos Humanos.	La Unidad de Recursos Humanos elaborará la directiva, además de gestionar su aprobación mediante Resolución Jefatural.
		18	Difusión del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de los servidores civiles.	Número de eventos de difusión.	Evento	4	Unidad de Recursos Humanos.	La Unidad de Recursos Humanos realizará los eventos de difusión (charlas, talleres u otros) que estime pertinentes.







INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AÑO 2016

COMPONENTE	NOMBRE DEL ELEMENTO	N°	ACTIVIDADES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META (ANUAL)	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
	1.6. Competencia Profesional	19	Verificar que el personal que presta servicios en el INIA no se encuentre registrado en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido - RNSDD.	Número de verificaciones realizadas.	Reporte	1	Unidad de Recursos Humanos.	La Unidad de Recursos Humanos efectuará la verificación en el registro en mención, a fin de constatar si el personal contratado se encuentra impedido de prestar servicios en el Estado.
		20	Verificación posterior de la documentación presentada por los profesionales que prestan servicios en el INIA.	Número de CV's evaluados y verificados.	CV's verificados	100	* Unidad de Recursos Humanos. * Unidad de Abastecimiento	Las Unidades responsables revisarán los CV's de las personas contratadas por el INIA, a fin de verificar la veracidad de la documentación presentada por ellos.
2. EVALUACIÓN DE RIESGOS	2.1. Planeamiento de la Administración de Riesgos	21	Sensibilizar a los servidores civiles sobre la Gestión de Riesgos, en el marco del Sistema de Control Interno.	Número de eventos de sensibilización.	Evento	2	Comité de Control Interno	La Unidad de Recursos Humanos (El Comité de Control Interno) organizará los eventos de sensibilización en Gestión de Riesgos dirigidos a sus colaboradores.
		22	Capacitar en gestión de riesgos al personal de tres (03) Direcciones: Dirección de Recursos Genéticos y Biotecnología, Dirección de Gestión de la Innovación Agraria y Oficina de Administración.	Número de personas capacitadas.	Cursos	3	Unidad de Recursos Humanos.	La Unidad de Recursos Humanos organizará los cursos de capacitación para las tres (03) direcciones incluidas en la presente actividad.
		23	Elaboración del Plan de Trabajo para la Gestión de Riesgos del SCI.	Plan de trabajo aprobado.	Documento	1	Comité de Control Interno	El Comité de Control Interno elaborará un Plan de Trabajo para la Gestión de Riesgos del SCI.







INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AÑO 2016

COMPONENTE	NOMBRE DEL ELEMENTO	N°	ACTIVIDADES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META (ANUAL)	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	3.1. Segregación de funciones	24	Realizar la rotación del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.	Número de personal rotado.	Informe de gestión	1	Secretaría General	La Secretaría General coordinará con las direcciones, oficinas o unidades la rotación del personal.
	3.2. Rendición de cuentas	25	Seguimiento de las rendiciones de cuenta de las comisiones de servicio de los trabajadores del INIA.	Número de informes.	Informe	4	Oficina de Administración	La Oficina de Administración, a través de sus Unidades de Tesorería y Contabilidad, informará trimestralmente si los trabajadores del INIA vienen cumpliendo con presentar sus rendiciones.
		26	Seguimiento de las rendiciones de cuenta de los "encargos" entregados a trabajadores del INIA.	Número de informes.	Informe	2	Oficina de Administración	La Oficina de Administración, a través de sus Unidades de Tesorería y Contabilidad, informará trimestralmente si los trabajadores del INIA vienen cumpliendo con presentar sus rendiciones.
	3.3. Documentación de procesos, actividades y tareas	27	Elaborar lineamientos, procedimientos o flujogramas de procesos.	Número de documentos aprobados.	Documento	5	* Secretaría General * Oficina de Planeamiento y Presupuesto * Oficina de Asesoría Jurídica	La unidades orgánicas responsables revisarán los procesos del INIA y propondrán mejoras, en coordinación con las demás dependencias del INIA.
		28	Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del INIA.	Documento elaborado.	Documento	1	* Secretaría General * Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Secretaría General, a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, formulará un proyecto de actualización del TUPA del INIA.
		29	Elaboración de propuesta de Manual de Procesos del INIA.	Manual elaborado y aprobado.	Documento	1	Unidad de Planeamiento y Racionalización.	La Unidad de Planeamiento y Racionalización, en coordinación con las unidades orgánicas del INIA, elaborará un proyecto de Manual de Procesos.
	3.4. Controles para la tecnología de información y comunicaciones (TIC)	30	Implementar respaldo de la información (backup)	Informe de implementación.	Informe	1	Unidad de Informática	La Unidad de Informática implementará el respaldo de la información, según los lineamientos del ONGEI, a fin de garantizar la seguridad de la información del INIA.
		31	Realizar el inventario de software y hardware del INIA.	Inventario informático	Informe de inventario	1	Unidad de Informática	La Unidad de Informática deberá inventariar el software y hardware del INIA, a fin de contar con información que permita efectuar mejoras tecnológicas.
		32	Elaborar e implementar el Plan Operativo Informático.	Plan elaborado y aprobado.	Documento	1	Unidad de Informática	La Unidad de Informática elaborará el Plan en referencia, además de gestionar su aprobación e implementación; a efectos dicha información sea registradas en el sistema del ONGEI.
		33	Elaborar e implementar el Plan de Seguridad Informática.	Plan elaborado y aprobado.	Documento	1	Unidad de Informática	La Unidad de Informática elaborará el Plan en mención, además de gestionar su aprobación e implementación.

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AÑO 2016

COMPONENTE	NOMBRE DEL ELEMENTO	N°	ACTIVIDADES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META (ANUAL)	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		34	Elaborar e implementar el Plan de Gobierno Electrónico.	Plan elaborado y aprobado.	Documento	1	Unidad de Informática	La Unidad de Informática elaborará el Plan en referencia, además de gestionar su aprobación e implementación.
4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	4.1. Calidad y suficiencia de la información	35	Actualización de la información del INIA en la página web y en el Portal de Transparencia.	Portal de transparencia actualizado	Reporte	2	Unidad de Informática	La Unidad de Informática publicará la información proporcionada por las dependencias sobre la implementación del SCI, además de mantener actualizado el Portal de Transparencia; debiendo elaborar un reporte semestral de las acciones realizadas.
		36	Implementar un buzón de sugerencias.	Número de sugerencias recibidas	Informe	3	Unidad de Recursos Humanos.	El buzón de sugerencias se implementará en las sedes del INIA, así como también en el portal web; encargándose de su seguimiento la Unidad de Recursos Humanos, quien cuatrimestralmente deberá informar las sugerencias recibidas e indicar si alguna de ellas ha sido implementada.
	4.2. Sistemas de Información	37	Actualizar procedimientos y protocolos para la protección de la información.	Número de normas, directivas o protocolos aprobados e implementados.	Documento	2	Unidad de Informática	La Unidad de Informática actualizará las normas, directivas o protocolos aprobados e implementados para la protección de la información.
		38	Sistematización de los documentos emitidos por el INIA (boletines, estudios, informes) que contengan información agraria especializada.	Sistema de información implementado.	Documento	1	Unidad de Informática	La Unidad de Informática, en coordinación con las Direcciones de Línea, sistematizará los documentos que contengan información agraria especializadas emitida por el INIA.
		39	Difundir el Manual de Usuarios del SIGPROJ.	Número de eventos realizados	Evento	1	* Unidad de Recursos Humanos * Oficina de Asesoría Jurídica	Las Unidades responsables coordinarán con la Procuraduría Pública del MINAGRI, un evento de difusión del Manual de usuarios del Sistema de Gestión de Procesos Judiciales (SIGPROJ), a fin de difundir su uso.
		40	Implementar el sistema de seguimiento y monitoreo de las recomendaciones expedidas por la OCI, la CGR y las Sociedades de Auditoría Externa (SOA's).	Sistema desarrollado e implementado.	Software	1	Unidad de Informática	La Unidad de Informática, en coordinación con la Secretaría General, implementará el sistema con la finalidad de optimizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones.
	4.3. Archivo Institucional	41	Ordenamiento del archivo institucional.	Archivo central ordenado.	Informe	2	Unidad de Trámite Documentario.	La Unidad de Trámite Documentario realizará el ordenamiento de la información contenida en el archivo central institucional, emitiendo trimestralmente un reporte conteniendo los avances alcanzados.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AÑO 2016

COMPONENTE	NOMBRE DEL ELEMENTO	N°	ACTIVIDADES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META (ANUAL)	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
	4.4. Comunicación interna	42	Elaboración del Plan de Comunicaciones del INIA.	Documento elaborado y aprobado.	Documento	1	Unidad de Imagen Institucional	La Unidad de Imagen Institucional elaborará la propuesta de Directiva y gestionará su aprobación.
		43	Elaborar una directiva que regule las comunicaciones internas y externas del INIA.	Documento elaborado y aprobado.	Directiva aprobada	1	Secretaría General	Secretaría General elaborará y aprobará la directiva.
5. SUPERVISIÓN	5.1. Prevención y monitoreo	44	Solicitar el inicio de acciones judiciales y arbitrales ante la Procuraduría Pública del MINAGRI, en mérito a incumplimientos normativos y/o contractuales que pudieran haber sido identificados por las dependencias del INIA.	Número de informes	Informe	2	Oficina de Asesoría Jurídica	La Oficina de Asesoría Jurídica deberá dar cuenta semestralmente del estado de los procesos judiciales y arbitrales que pudieran haber sido iniciados y realizar su seguimiento, en coordinación con la Procuraduría Pública del MINAGRI.
		45	Realizar el seguimiento de los pagos efectuados, como consecuencias de ordenes contenidas en resoluciones judiciales con calidad de cosa juzgada.	Número de informes	Informe	2	Comité de Pago de Sentencias Judiciales.	El Comité deberá informar el estado situacional de los pagos efectuados, emitiendo semestralmente un informe.
	5.2. Monitoreo oportuno del Control Interno	46	Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas por el OCI, la CGR y las SOA's.	Número de informes.	Informe	3	Secretaría General	La Secretaría General realizará el seguimiento e implementación de las recomendaciones formuladas; emitiendo informes cuatrimestrales.

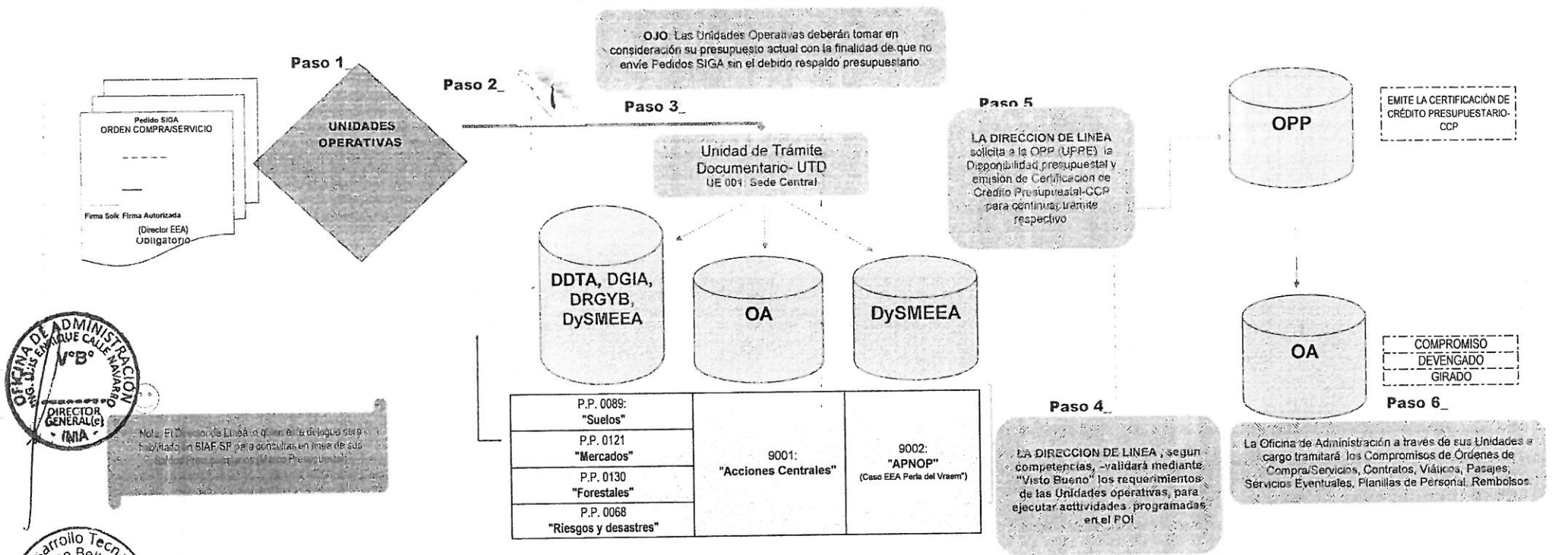






FLUJOGRAMA DE ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE LAS ESTACIONES EXPERIMENTALES AGRARIAS ADSCRITAS A LA UE 001: SEDE CENTRAL (*)

En las Categorías Presupuestarias: Programas Presupuestales (PP 068, PP 089, PP 0121, PP 0130), AC, APNOP



Las EEA que dependen financieramente de la Sede Central se les denominará en adelante UNIDADES OPERATIVAS

Paso 1.- La UO deberá elaborar su Pedido SIGA, exigiéndose en el mismo la Firma del Director de la Estación Experimental Agraria ("Firma Autorizada") con carácter de Obligatoriedad (Ver formato pedido SIGA). La "Firma Solicitante" (Ver formato Pedido SIGA), y otros vistos en el Pedido SIGA, de ser el caso, será determinada por la propia EEA, de acuerdo a los requerimientos y exigencias internas de cada EEA.

Paso 2.- Previo a la remisión del Oficio, la Unidad Operativa solicitante deberá identificar la Categoría Presupuestal (PP, AC, APNOP), saldos presupuestales por específica de gasto, genérica de gasto y fuente de financiamiento, para generar los Pedidos SIGA, a fin que el oficio sea remitido a la Dirección de Línea según sus competencias. Tener presente que los insumos solicitados a través de los Pedidos SIGA deben ser para el cumplimiento de las tareas, actividades PROGRAMADAS en el POI.

Paso 3.- La unidad Operativa remitirá Oficio, adjuntando Pedido SIGA, TDR y/o RTM y otros documentos (Formatos, Anexos, Formularios, etc.) necesarios para la contratación de servicios y adquisición de bienes, en el marco del POI.

Paso 4.- La Dirección de Línea (DDTA, DGIA, DRGB, DySMEEA), según competencia, y considerando las categorías presupuestarias (PP, AC, APNOP), validará los pedidos de compra y/o servicio, siendo éste un acto de conformidad de los requerimientos. La Dirección de Línea (DDTA, DGIA, DRGB o DySMEEA) o a quien esta delegue, será habilitado a efectos de que pueda tener acceso (Habilitación) al SIAF-SP a fin de que realice consultas en Línea sobre sus Saldos Presupuestarios (Marco Presupuestal), con la finalidad de agilizar el trámite presupuestal.

Paso 5.- La Dirección de Línea (DDTA, DGIA, DRGB, DySMEEA) solicita a la OPP - UPRE disponibilidad presupuestal y la emisión del Certificado de Crédito Presupuestario - CCP.

Paso 6.- La Oficina de Administración a través de sus Unidades a cargo tramitará los Compromisos/Devengados/Giros de Órdenes de Compra/Servicios, Contratos, Viáticos, Pasajes, Servicios Eventuales, Planillas de Personal, Rembolso, Caja Chica, entre otros.

IMPORTANTE
La Sede central no tramita requerimiento alguno de las EEA que no se ciñan estrictamente al presente Flujoograma.
Los requerimientos deben enmarcarse en la programación del POI aprobado, el PAC y el Marco presupuestal aprobado.

Categorías Presupuestarias y PROGRAMAS PRESUPUESTALES: 0068 "Riesgos y Desastres", PP 089 "Suelos", PP 0121 "Mercados", PP 0130 "Forestales"; 9001: ACCIONES CENTRALES; y 9002: APNOP