



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

Resolución de Secretaría General

Lima, 30 de noviembre de 2012 N° 019-2012-EF/13

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 304-2005-EF/43.01 y Resolución Directoral N° 354-2007-EF/43.01, se aprobaron el Manual de Procedimientos priorizados de las entonces Oficina de Personal y de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, respectivamente;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, se aprobó la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en aplicación de los lineamientos establecidos en la mencionada Directiva, la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, con opinión favorable de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, ha elaborado el Manual de Procedimientos respectivo, el cual contiene los procedimientos priorizados que desarrolla dicho órgano;

Que, en cumplimiento del numeral 5.3.1 de la citada Directiva, el Manual de Procedimientos aprobado deberá ser publicado en el portal institucional y difundido a todo el personal, vía correo electrónico para su conocimiento y aplicación;

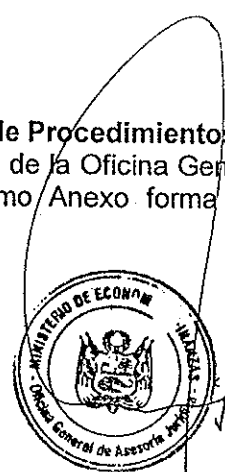
Que, resulta necesario aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43; y la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 aprobada con Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación del Manual de Procedimientos

Aprobar el "Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos", el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.



171221
159581X



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

[Signature]

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

Artículo 2.- Publicación

Publicar en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), y difundir mediante correo electrónico a todo el personal, la presente Resolución y el Manual de Procedimientos aprobado.

Artículo 3.- Derogatoria

Dejar sin efecto las Resoluciones Directorales Nos. 304-2005-EF/43.01 y N° 354-2007-EF/43.01.

Regístrese y comuníquese.

[Signature]
 KITTY TRINIDAD GUERRERO
 Secretaria General

Ministerio de Economía y Finanzas
 Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización

06 DIC. 2012

Hora: 12:45 / N° Reg. *[Signature]*

RECIBIDO EN LA FECHA

Ministerio de Economía y Finanzas
 Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto

06 DIC. 2012 *[Signature]*

Hora: 10:47 / N° Reg.

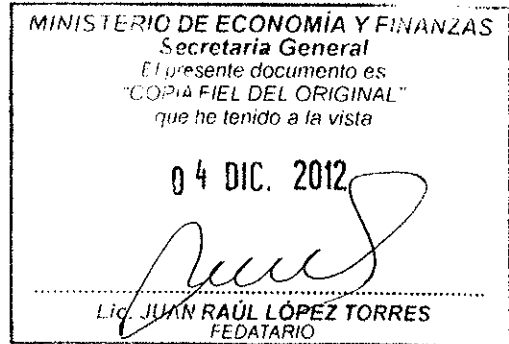
RECIBIDO EN LA FECHA

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

2012



INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Administración y Recursos Humanos es el órgano encargado de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a las normas vigentes y a las directivas impartidas por el Ministro. Asimismo, conduce la fase de ejecución del proceso presupuestario, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio.

La Oficina General de Administración y Recursos Humanos depende de la Secretaría General y tiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos y Organismos Públicos adscritos al Sector.

Es responsable de:

- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos vigentes, correspondientes a los sistemas administrativos de Abastecimiento, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, así como las Normas Técnicas de Control;
- Conducir el proceso presupuestario en su fase de ejecución y participar, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del Presupuesto del Ministerio;
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Ministerio;
- Administrar los bienes patrimoniales del Ministerio y llevar a cabo el proceso de incorporación o disposición de los mismos;
- Atender los requerimientos de mantenimiento y servicios complementarios;
- Controlar la ejecución del presupuesto del Ministerio;
- Atender las necesidades de capacitación y de bienestar del personal del Ministerio; y,
- Apoyar y asesorar en las áreas de su competencia a la Alta Dirección, así como a todos los órganos del Ministerio.

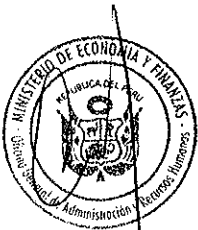
Los procedimientos que se describen en el presente Manual, son adjetivos o de carácter auxiliar, y responden a la implementación de las funciones y competencias de la mencionada Oficina General. Su determinación ha partido del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, así como de las disposiciones emitidas por los organismos u órganos rectores de los sistemas administrativos, identificándose treinta y nueve (39) procedimientos priorizados y referidos a:

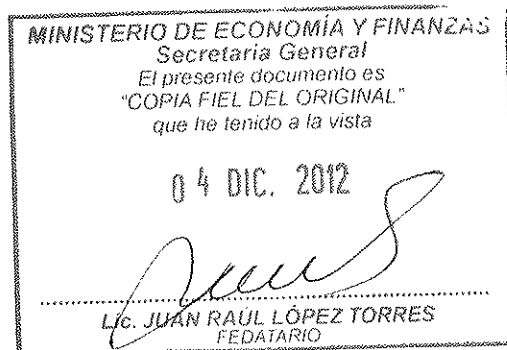
1. Contabilización en el Módulo SIAF-SP las fases del proceso de ejecución del gasto.
2. Registro contable de las acreencias del MEF.
3. Control previo a los documentos fuente o sustentatorios para atender el pago de obligaciones.
4. Elaboración de Estados Financieros de la Unidad Ejecutora 001 Administración General.
5. Elaboración de Estados Financieros Pliego MEF.
6. Constancia de haberes, descuentos y tiempo de servicios.
7. Licencia por fallecimiento.
8. Licencia por motivos particulares
9. Permiso por lactancia.
10. Licencia por gravidez.
11. Licencia por enfermedad.

04 DIC. 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

12. Elaboración de reporte de pago CAS.
13. Selección de personal CAS.
14. Contrastación de la documentación física de planillas y asistencia económica CAFAE, con la documentación electrónica o virtual, y transmisión de archivos textos.
15. Emisión y pago de Documentos Cancelatorios - Tesoro Público.
16. Abonos en las Cuentas de Ahorros a través de la Banca por Internet.
17. Pago de Planillas mediante abonos en las Cuentas de Ahorros de Pensionistas, Haberes, CAS, FAG y PAC, mediante abono en la Cuenta Corriente del MEF en las Entidades Financieras.
18. Custodia de las Cartas Fianzas.
19. Apertura de Caja Chica.
20. Reposición de Caja Chica
21. Pago de Bienes y Servicios.
22. Pago de viáticos por comisión de servicios en territorio nacional.
23. Transferencias Financieras al CAFAE para el Pago de Asistencia Económica, Cena y Movilidad.
24. Pago de transferencias financieras a la Caja de Asistencia de los Trabajadores Lustradores de Calzado del Perú y a la Caja de Protección y Asistencia Social de los Canillitas.
25. Recuperación de Adeudos por Diversos conceptos.
26. Transferencia a las Cuentas de Ahorros de los Trabajadores y Rechazos por Cuentas de Ahorro no vigentes.
27. Contratación de Consultores para el Ministerio de Economía y Finanzas en el marco del Decreto Ley N° 25650.
28. Verificación y Registro de las Contrataciones realizadas por la Contraloría General de la República, la Presidencia del Consejo de Ministros, Despacho Presidencial, Ministerios y Gobiernos Regionales, en el marco del Decreto Ley N° 25650.
29. Contratación de Consultores para las entidades del poder Ejecutivo en el marco de la Ley N° 29806.
30. Elaboración de Reportes de pago mensual de Consultores contratados con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
31. Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Contrataciones.
32. Aprobación de Expedientes de Contratación.
33. Designación del Comité Especial.
34. Aprobación de Bases.
35. Suscripción de Contratos (Derivado de Proceso de Selección).
36. Contratación de Prestaciones Adicionales y Reducción de Prestaciones.
37. Atención de Solicitudes de Ampliación de Plazo.
38. Aplicación de Penalidades.
39. Baja de Bienes de Almacén.










El detalle de los procedimientos antes señalados comprende su finalidad, base legal, normas y políticas de operaciones, descripción y diagramación del procedimiento, las unidades orgánicas y personas que intervienen y, el plazo de ejecución.

En la ejecución de los procedimientos mencionados, las Oficinas dependientes de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, coordinan entre sí y con los demás órganos y unidades orgánicas del Ministerio, así como con otras entidades públicas en temas concernientes a su competencia.

El Manual de Procedimientos - MAPRO permite conocer en detalle las acciones u operaciones que realizan los actores involucrados en cada órgano o unidad orgánica que interviene en el procedimiento, las normas que le regulan, los puestos o cargos que participan, los documentos que se utilizan, el tiempo de duración, etc.

En la descripción gráfica de los Procedimientos, además de los símbolos señalados en la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución Ministerial N°797-2011-EF/41, se utilizaron los símbolos que a continuación se indican:

-  Proceso o desarrollo de actividad
-  Base de datos, aplicativo, programa, SIAF, módulo
-  Correo electrónico
-  Publicación
-  Internet o página web.



La metodología utilizada en la elaboración del Manual de Procedimientos consistió en el acopio y revisión de los dispositivos legales vinculados a los procedimientos descritos, encuestas y/o entrevistas con los responsables designados para proporcionar información referida a los procedimientos, análisis de la información descrita de los procedimientos respecto a los documentos de gestión institucional tales como el ROF, CAP y MOF, a partir de los cuales se ha procesado y diagramado los procedimientos prioritarios que agrupan el presente MAPRO.



04 DIC. 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

ÍNDICE 05

DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 07

Objetivo
Alcance
Aprobación y actualización

DE LOS PROCEDIMIENTOS

1.	Contabilización en el Módulo SIAF-SP las fases del proceso de ejecución del gasto.	08
2.	Registro contable de las acreencias del MEF.	11
3.	Control previo a los documentos fuente o sustentatorios para atender el pago de obligaciones.	13
4.	Elaboración de Estados Financieros de la Unidad Ejecutora 001 Administración General.	26
5.	Elaboración de Estados Financieros del Pliego MEF.	30
6.	Constancia de haberes, descuentos y tiempo de servicios.	35
7.	Licencia por fallecimiento.	39
8.	Licencia por motivos particulares.	42
9.	Permiso por lactancia.	45
10.	Licencia por gravidez.	48
11.	Licencia por enfermedad.	51
12.	Elaboración de reporte de pago CAS.	54
13.	Selección de personal CAS.	57
14.	Contrastación de la documentación física de planillas y asistencia económica CAFAE, con la documentación electrónica o virtual, y transmisión de archivos textos	63
15.	Emisión y pago de Documentos Cancelatorios - Tesoro Público	65
16.	Abonos en las Cuentas de Ahorros a través de la Banca por Internet	70
17.	Pago de Planillas mediante abonos en las Cuentas de Ahorros de Pensionistas, Haberes, CAS, FAG y PAC, mediante abono en la Cuenta Corriente del MEF en las Entidades Financieras.	73
18.	Custodia de las Cartas Fianzas.	77
19.	Apertura de Caja Chica.	80
20.	Reposición de Caja Chica.	84
21.	Pago de Bienes y Servicios.	89
22.	Pago de viáticos por comisión de servicios en territorio nacional	92
23.	Transferencias Financieras al CAFAE para el Pago de Asistencia Económica, Cena y Movilidad.	96
24.	Pago de transferencias financieras a la Caja de Asistencia de los Trabajadores Lustradores de Calzado del Perú y a la Caja de Protección y Asistencia Social de los Canillitas.	99



25.	Recuperación de Adeudos por Diversos conceptos	103
26.	Transferencia a las cuentas de ahorros de los trabajadores y Rechazos por cuentas de ahorro no vigentes.	106
27.	Contratación de Consultores para el Ministerio de Economía y Finanzas en el marco del Decreto Ley N° 25650.	109
28.	Verificación y Registro de las Contrataciones realizadas por la Contraloría General de la República, la Presidencia del Consejo de Ministros, Despacho Presidencial, Ministerios y Gobiernos Regionales, en el marco del Decreto Ley N° 25650.	112
29.	Contratación de Consultores para las entidades del poder Ejecutivo en el marco de la Ley N° 29806.	115
30.	Elaboración de Reportes de pago mensual de Consultores contratados con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público	118
31.	Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Contrataciones	121
32.	Aprobación de Expedientes de Contratación	126
33.	Designación del Comité Especial	129
34.	Aprobación de Bases	131
35.	Suscripción de Contratos (Derivado de Proceso de Selección)	133
36.	Contratación de Prestaciones Adicionales y Reducción de Prestaciones	137
37.	Atención de Solicitudes de Ampliación de Plazo	141
38.	Aplicación de Penalidades	143
39.	Baja de Bienes de Almacén	145



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

DATOS GENERALES

1. OBJETIVOS

La formulación del Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, tiene como propósitos:

- 1.1 Estandarizar los procedimientos de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.
- 1.2 Dotar de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, a fin de que puedan conocer y aplicar las acciones relativas a los procedimientos.
- 1.3 Facilitar la inducción y el conocimiento del nuevo personal que ingresa o se incorpora a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, sobre los procedimientos en los que participará.

2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos será de aplicación para todo el personal de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos que intervenga en los procedimientos descritos.

3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La aprobación del Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, como órgano de apoyo dependiente de la Secretaría General, se efectuará mediante Resolución de Secretaría General.

El Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, debe ser actualizado en caso de reorganización o reestructuración orgánica funcional, cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento, cuando se generen cambios tecnológicos y de sistemas o como consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluación del procedimiento establecido, previo pronunciamiento técnico favorable de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización, de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Juan Raúl López Torres

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTABILIZACIÓN EN EL MÓDULO SIAF-SP DE LAS FASES DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO	CÓDIGO P1-1-43.01-2012 DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13
---	--

1. FINALIDAD

Realizar la contabilización oportuna de los documentos fuentes o sustentatorios de las operaciones de gasto.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente.
- 2.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- 2.4 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.5 Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.7 Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, modificado por Decreto Supremo N° 138-2012-EF.
- 2.8 Decreto Supremo N° 055-99-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- 2.9 Decreto Supremo N° 029-94-EF, Reglamento de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo
- 2.10 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.11 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.12 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.13 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.14 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.15 Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, Modifican Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01.
- 2.16 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y disposiciones adicionales.



3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La Oficina de Contabilidad conduce la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de Ejecución Presupuestal a través de los devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, entre otras funciones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONTABILIZACIÓN EN EL MÓDULO SIAF-SP DE LAS FASES DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO	P1-2-43-01-2012
	DISPOSITIVO
	R.S.G.N° -2012-EF/13

3.2 En el procedimiento "Contabilización en el Módulo SIAF-SP de las Fases del Proceso de Ejecución del Gasto Público", solamente se pagará a proveedores que cuenten con Contrato, Orden de Compra - Guía de Internamiento, Orden de Servicio, Nota de Compromiso de Seguro Médico, Fondos contravalor, subvenciones, apertura y reembolsos de caja chica, viáticos, entre otros. Todos estos documentos deben contar con la firma de los funcionarios autorizados.



3.3 Todos los documentos fuentes deberán contar con la conformidad correspondiente y con el Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT, y que se encuentren debidamente comprometidos y devengados en estado de aprobado "A".

El incumplimiento de lo dispuesto genera la nulidad de la acción de pago.

3.4 La duración del procedimiento "Contabilización en el Módulo SIAF-SP de las Fases del Proceso de Ejecución del Gasto Público" se efectúa dentro del lapso de cuatro (04) horas.



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)



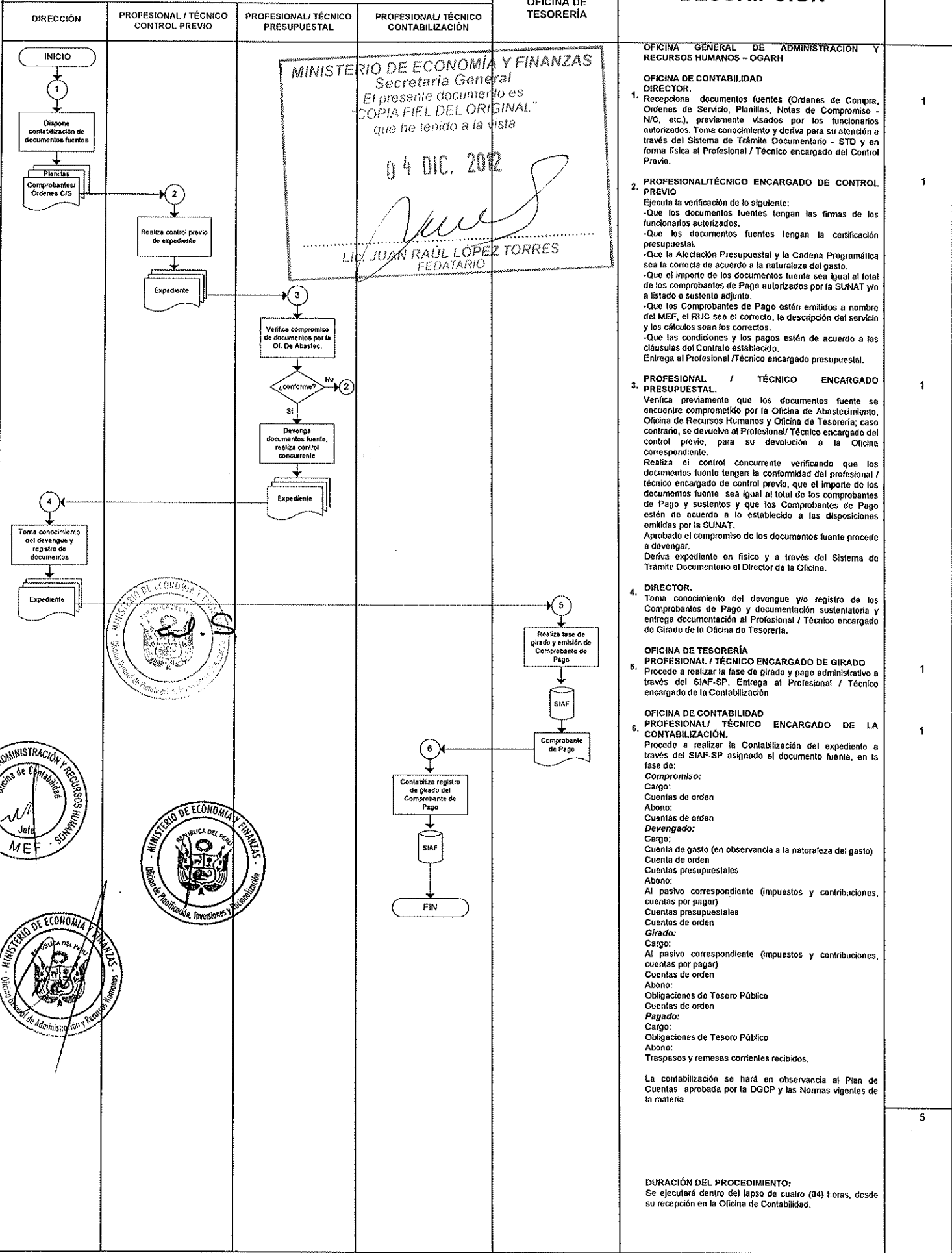
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Juan Raúl López Torres
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE CONTABILIDAD	DESCRIPCIÓN	N° Personas
-------------------------	-------------	-------------



04 DIC. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE LAS ACREENCIAS DEL MEF	CÓDIGO P2-1-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G.N° -2012-EF/13

1. FINALIDAD

Establecer los criterios para el registro de hechos económicos y financieros que inciden en las acreencias de propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.2 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 2.3 Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 029-2002-EF/93.01, que oficializa las NIC para el Sector Público de la N° 1 a la N° 5; de la N° 8 a la N° 10 y de la N° 12 a la N° 17.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 que aprueba el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009 y sus modificatorias.



3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La información vinculada a aspectos tributarios debe ser remitida oportunamente a la Oficina de Tesorería, para su declaración y pago.
- 3.2 Las acreencias deben ser conciliadas periódicamente, conforme a lo establecido en los dispositivos legales o los contratos suscritos; debiendo efectuarse como mínimo al cierre del Año Fiscal.
- 3.3 La información de las acreencias bajo administración, fideicomiso, comisión de confianza y cualquier otra modalidad deben ser custodiadas por los gestores con facultades para ello, y remitirlas al Ministerio de Economía y Finanzas, al término de su vigencia; lo contrario deberá constar expresamente en los Contratos suscritos.
- 3.4 La duración del procedimiento "Registro contable de las acreencias del MEF" deberá efectuarse en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles sujeto al tipo de acreencia.



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujoograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REGISTRO CONTABLE DE LAS ACREENCIAS DEL MEF
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
 P2-2-43.01-2012
 DISPOSITIVO
 R.S.G. N° 2012-EF/13

DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO	ENTIDADES, PROGRAMAS U OTRO MECANISMO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS			DESCRIPCIÓN	N° Personas		
		DESPACHO	OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA DE TESORERÍA				
<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO - DGTEP</p> <p>1. DIRECTOR GENERAL Comunica transferencia de recursos a las entidades, programas o cualquier otro mecanismo creado por dispositivo legal a través del Pliego-MEF.</p> <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS – OGARH</p> <p>2. DIRECTOR GENERAL (Despacho) Toma conocimiento, dispone atención y deriva a la Oficina de Contabilidad.</p> <p>OFICINA DE CONTABILIDAD DIRECTOR.</p> <p>3. Toma conocimiento y dispone atención al Profesional / Técnico encargado del registro de acreencias.</p> <p>4. PROFESIONAL / TÉCNICO ENCARGADO DE REGISTRO DE ACREENCIAS. Procede a clasificar el activo financiero: De acuerdo al agente encargado de su recuperación en: a) Acreencia directa. b) Acreencia bajo administración de un tercero.</p> <p>De acuerdo a su grado de recuperabilidad en: a) Cuentas recuperables. b) Cuentas de dudosa recuperación.</p> <p>Efectúa registro de la siguiente manera:</p> <p>Incorporación de la Acreencia Registra la Acreencia, mediante NOTA DE CONTABILIDAD, cargando las cuentas recuperables y las cuentas de dudosa recuperación, abonado a la Cuenta de Traspasos de documentos.</p> <p>Cuentas recuperables: 12.02.04 12.02.08 12.02.98 12.04.02</p> <p>Cuentas de dudosa recuperación: 12.02.99 16.01.02.99 A cuenta de traspaso de Documentos.</p> <p>Concilia con la DGTEP valores de la acreencia registrada en la cuenta traspaso de Documentos. Firma Acta de conciliación y archiva.</p> <p>Recuperación de la Acreencia En Efectivo y dación de pago: Registra la acreencia mediante Nota de Compromiso, cargando a la cuenta de traspaso de Documento, abonando a la cuenta recuperable y de dudosa recuperación.</p> <p>Asiento Contable CARGO Cuenta Traspaso de Documentos 16.01.02.99</p> <p>ABONO Cuentas recuperables 12.02.04 12.02.08 12.02.98 12.04.02</p> <p>Cuentas de Dudosa Recuperación 12.02.99</p> <p>Para el Registro de la dación en pago se reclasificará la acreencia en la cuenta que corresponda atendiendo a la naturaleza del activo recibido.</p> <p>Concilia con la DGTEP y el Administrador, los depósitos de las cobranzas de la acreencia registrada en la Cuenta de Traspasos de Documentos. Firma Acta de Conciliación y archiva.</p> <p>Variación Patrimonial de la Acreencia: El administrador remite estado de situación financiera y estado de los resultados obtenidos, se registra la variación en la posición financiera de la acreencia. Concilia con el Administrador, firma Acta de Conciliación y archiva.</p> <p>Castigo de la Acreencia: Aplica instructivo N° 03 de la Dirección General de Contabilidad Pública.</p>					1	1	1	1
<p align="center"> MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Secretaria General El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista 04 DIC. 2012 Lic. JOAN RAÚL LÓPEZ TORRES FEDATARIO </p>						4		

04 DIC. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FE DATARIO

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL PREVIO A LOS DOCUMENTOS FUENTE O SUSTENTATORIOS PARA ATENDER EL PAGO DE OBLIGACIONES Y EL REGISTRO DE LA FASE DEL DEVENGADO</p>	<p>CODIGO P3-1-43-01-2012</p> <p>DISPOSITIVO R.S.G.N° 2012-EF/13</p>
---	--

1. FINALIDAD

Verificar el compromiso y la conformidad de la documentación fuente o sustentatoria, para devengar, contabilizar y tramitar el posterior pago.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.3 Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente.
- 2.4 Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Ley N° 29873.
- 2.6 Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 2.7 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 2.8 Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, modificado por Decreto Supremo N° 138-2012-EF.
- 2.9 Decreto Supremo N° 055-99-EF, Texto Único Ordenado del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- 2.10 Decreto Supremo N° 029-94-EF, Reglamento de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- 2.11 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.12 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.13 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.14 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.15 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.16 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 2.17 Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, Modifican Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01.
- 2.18 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.19 Resolución Directoral N° 391-2006-EF/43.01, que aprueba el Manual Normativo del Proceso de Ejecución del Gasto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

[Firma]

L.C. JUAN RAUL LÓPEZ TORRES
 SECRETARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO P3-2-43.01-2012
CONTROL PREVIO A LOS DOCUMENTOS FUENTE O SUSTENTATORIOS PARA ATENDER EL PAGO DE OBLIGACIONES Y EL REGISTRO DE LA FASE DEL DEVENGADO	DISPOSITIVO R.S.G.N° -2012-EF/13

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

3.1 Los documentos fuentes o sustentatorios a ser revisados y verificados por el Equipo responsable del Control Previo de la Oficina de Contabilidad serán los siguientes:

- a) Órdenes de Compra.
- b) Órdenes de Servicios.
- c) Notas de Compromiso.
- d) Planilla de Viáticos y Rendición de Cuentas de Viáticos de Comisión de Servicios.
- e) Planilla de Remuneraciones, Pensiones, Incentivos, Cena y Movilidad.
- f) Reporte de Pagos de personal CAS, FAG y Consultorías.
- g) Rendición de Cuenta de Caja Chica.
- h) Comprobantes de Pago emitidos y reconocidos por la SUNAT.
- i) Conformidad del Servicio y/ almacén.

3.2 Para efectos del presente procedimiento entiéndase por:

- Documentos Fuente: Son los expedientes administrativos sustentatorios para la adquisición de Bienes y Servicios, para el pago de personal, Planilla de remuneraciones, Seguro Médico, Viáticos, entre otros.
- Orden de Compra: Al documento sustentatorio para la adquisición de bienes que autoriza al proveedor para entregar artículos y presentar su factura a la Oficina de Abastecimiento.
- Orden de Servicio: Al documento sustentatorio para la adquisición de servicios.
- Certificación de Crédito Presupuestario: Es el documento emitido por el equipo de Gestión Presupuestal que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto.
- Comprobante de Pago: Son las facturas; boletas de venta; y otros documentos comprendidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Otros documentos sustentatorios del gasto: Documento de Conformidad de Servicio.
- Registro de Firmas: Es la relación de firmas de los funcionarios autorizados para firmar las Órdenes de Compra, C.C.P., Notas de Compromiso, Planillas, Rendiciones de Cuentas, Registros de Pago.

3.3 Previo a la contabilización de los documentos fuentes, éstos deberán ser revisados por el responsable de Control Previo, registrados y aprobados en la fase de compromiso y devengado con la conformidad correspondiente.

3.4 La Oficina de Abastecimiento remitirá las Notas de Compromiso, Órdenes de Compra y/u Orden de Servicios debidamente firmadas, adjuntando los siguientes documentos fuentes, a la Oficina de Contabilidad, para el respectivo control previo:



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

[Firma manuscrita]

.....
 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL PREVIO A LOS DOCUMENTOS FUENTE O SUSTENTATORIOS PARA ATENDER EL PAGO DE OBLIGACIONES Y EL REGISTRO DE LA FASE DEL DEVENGADO	CODIGO P3-3-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G.N° 2012-EF/13

ORDEN DE SERVICIOS (Proveedores)

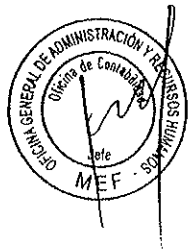
- a) Orden de Servicio original, firmada por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.
- b) Comprobante de Pago y/o Factura en original adjuntando la copia SUNAT, sin borrones ni enmendaduras.
- c) Conformidad del servicio, en original, firmada por el/los responsable(s) señalados en el contrato.
- d) Reporte de ejecución de contrato, visado por el encargado y/o responsable.
- e) Certificación del Crédito Presupuestario en copia.
- f) Consulta RUC/SUNAT.
- g) Copia de contrato (nuevo) adjunto a la Orden de Servicio.
- h) Afectación Presupuestal.

En el caso de Locadores de Servicio, adicionalmente:

- a) Recibo por Honorarios y/o Factura en original adjuntando la copia SUNAT, sin borrones ni enmendaduras.
- b) Constancia de suspensión de renta de cuarta categoría (si fuera el caso).
- c) Copia de DNI.
- d) Carta Fianza.

ORDEN DE COMPRA

- a) Orden de Compra original, firmada por el responsable de adquisiciones, Jefe de la Oficina de Abastecimiento.
- b) Factura en original adjuntando la copia SUNAT, sin borrones ni enmendaduras.
- c) Guía de Remisión, remitente, copia SUNAT firmada por el responsable de Almacén.
- d) Conformidad del almacenero por el bien recibido, en original o copia autenticada, firmada por el/los responsable(s) señalados en el contrato.
 En el caso de Gasolina adjuntar los voucher de consumo por vehículo.
 En el caso de pasajes aéreos adjuntar las reservas de estos pasajes.
- e) Reporte de ejecución de contrato, visado por el encargado y/o responsable.
- f) Certificación del Crédito Presupuestario en copia.
- g) Consulta RUC/SUNAT.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

[Firma]

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL PREVIO A LOS DOCUMENTOS FUENTE O SUSTENTATORIOS PARA ATENDER EL PAGO DE OBLIGACIONES Y EL REGISTRO DE LA FASE DEL DEVENGADO	CÓDIGO P3-4-43-01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13

3.5 La Oficina de Recursos Humanos, remitirá debidamente comprometidas las Notas de Compromiso del Plan de Seguro Familiar y del Fondo de Reserva, firmadas con la documentación fuente, a la Oficina de Contabilidad, para el respectivo control previo, devengado y contabilizado, debiendo contener los siguientes documentos:

- La Nota de Compromiso- N/C del Seguro Familiar, deberá contener:

- a) N° N/C
 N° Exp. SIAF
 Nombre de Proveedores
 Detalle del gasto
 Importe Total
- b) La Planilla del Corredor de Seguros
- c) Liquidación de Beneficiarios
- d) Factura
- e) Costos de Farmacia
- f) Receta y Recepción de medicinas, y
- g) Carta de Garantía según corresponda.
- h) Afectación Presupuestal



- La Nota de Compromiso del Fondo de Reserva, deberá contener:

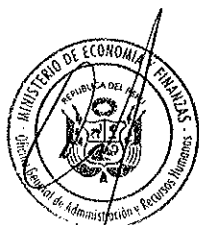
- a) N° N/C
 Nombre de Proveedores
 Detalle del gasto
 Importe Total
- b) Planilla de Corredor de Seguros
- c) Liquidación de Beneficiarios, y
- d) Copia de Boleta de Venta de Coaseguros
- e) N° de la N/C que la origina
- f) Afectación presupuestal



La Oficina de Recursos Humanos, remitirá debidamente comprometidas las Planillas de Remuneraciones, Pensiones, Incentivos, Cena y Movilidad, así como los Reportes de Pago del personal CAS, con los documentos fuentes y firmadas para el respectivo Control Previo, devengado y contabilizado.

- Los documentos que sustentan el gasto devengado de la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones son:

- a) Resumen general de la Planilla Única de Remuneraciones, con indicación del número y copia del Registro SIAF-SP en señal de que éste gasto se encuentra registrado en la etapa del compromiso y que ha cumplido con los requisitos que para este caso se establece.



04 DIC. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL PREVIO A LOS DOCUMENTOS FUENTE O SUSTENTATORIOS PARA ATENDER EL PAGO DE OBLIGACIONES Y EL REGISTRO DE LA FASE DEL DEVENGADO</p>	<p>CÓDIGO P3-5-43.01-2012</p> <p>DISPOSITIVO R.S.G N° 2012-EF/13</p>
--	--

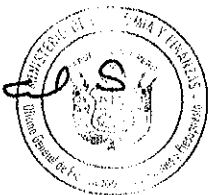
- b) Resumen de la Liquidación de la compensación por tiempo de servicios (CTS).
- c) Resumen de la planilla por metas, componentes y dependencias.
- d) Listado de los descuentos efectuados por cada concepto y proveedor.
- e) Listado de abonos individuales en cuenta por cada Banco.
- f) Resumen de las cuotas que le corresponde como empleador a nivel de metas, componentes y dependencias.
- g) El archivo digital mensual que contiene la información necesaria de cada uno de los trabajadores para el abono en Banco por cuentas individuales.
- h) El archivo digital mensual que contiene la información necesaria para el proceso del PDT que debe presentarse a la SUNAT.

- Los documentos que sustentan el gasto devengado de la Planilla Única de Pagos de Pensiones son:

- a) Resumen general de la Planilla Única de Pensiones, con indicación del número y copia del Registro SIAF-SP en señal de que este gasto se encuentra registrado en la etapa del compromiso y que ha cumplido con los requisitos que para este caso se establece. En este resumen se debe incluir el pago de devengados.
- b) Resumen de la Planilla por cesantes y por sobrevivientes.
- c) Resumen de la Planilla por metas, componentes y dependencias.
- d) Listado de los descuentos efectuados por cada concepto y proveedor.
- e) Listado de abonos individuales en cuenta por cada Banco.
- f) El archivo digital mensual que contiene la información necesaria de cada uno de los pensionistas para el abono en Banco por cuentas individuales.
- g) El archivo digital mensual que contiene la información necesaria de cada uno de los pensionistas para el proceso del PDT que debe presentarse a la SUNAT.

- Los documentos que sustentan el gasto devengado de los Reportes de Pagos por Contrato Administrativo de Servicios - CAS son:

- a) Resumen general del Reporte de Pagos CAS, con indicación del número y copia del Registro SIAF-SP en señal de que este gasto se encuentra registrado en la etapa del compromiso y que ha cumplido con los requisitos que para este caso se establece.
- b) Resumen por el pago de vacaciones truncas (cuando fuera el caso).
- c) Resumen del Reporte de Pagos por metas, componentes y dependencias.
- d) Listado de los descuentos efectuados por cada concepto y proveedor.
- e) Listado de abonos individuales en cuenta por cada Banco.
- f) Resumen de las cuentas que le corresponde como empleador a nivel de metas, componentes y dependencias.
- g) Contratos o adendas individuales.
- h) El Recibo de Honorarios firmado.



04 DIC. 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL PREVIO A LOS DOCUMENTOS FUENTE O SUSTENTATORIOS PARA ATENDER EL PAGO DE OBLIGACIONES Y EL REGISTRO DE LA FASE DEL DEVENGADO	CÓDIGO P3-6-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13

- i) El Formulario de Suspensión de Retenciones y/o Pagos a cuenta del Impuesto a la Renta (si el Recibo no indica retención).
- j) Conformidad del Servicio (original) de parte del Director General o Jefe de la Dirección General u Oficina General usuaria.
- k) El archivo digital mensual que contiene los datos necesarios de cada uno de los CAS para el abono en Banco por cuentas individuales.
- l) El archivo digital mensual que contiene los datos necesarios de cada uno de los CAS para el proceso del Programa de Declaración Telemática de Remuneraciones PDT 601 Planilla Electrónica que debe presentarse a la SUNAT.

3.6 El Responsable del Control Fondo de Apoyo Gerencial-FAG, remitirá los Reportes de Pagos del FAG, debidamente firmados con la documentación fuente, a la Oficina de Contabilidad, para el respectivo control previo.

- Los documentos que sustentan el gasto devengado del Reporte de Pagos del Fondo de Apoyo Gerencial - FAG son:

- a) Resumen general del Reporte FAG, con indicación del número y copia del Registro SIAF-SP en señal de que este gasto se encuentra registrado en la etapa del compromiso y que ha cumplido con los requisitos que para este caso se establece.
- b) Resumen del Reporte FAG por metas, componentes y dependencias.
- c) Listado de los descuentos efectuados por cada concepto y proveedor.
- d) Listado de abonos individuales en cuenta por cada Banco.
- e) Contratos y/o adendas individuales
- f) El Recibo de Honorarios firmado.
- g) El Formulario de Suspensión de Retenciones y/o Pagos a cuenta del Impuesto a la Renta (si el Recibo no indica retención).
- h) Conformidad del Servicio (original) de parte del titular de la entidad contratante o del funcionario que cuente con la delegación de funciones correspondientes.
- i) El archivo digital mensual que contiene los datos necesarios de cada uno de los Contratados FAG para el abono en Banco por cuentas individuales.
- j) El archivo digital mensual que contiene los datos necesarios de cada uno de los Contratados FAG para el proceso del Programa de Declaración Telemática de Remuneraciones PDT 601 Planilla Electrónica que debe presentarse a la SUNAT.

3.7 La Oficina de Tesorería remitirá debidamente comprometidas en físico y a través del Sistema de Trámite Documentario-STD, las Notas de Compromiso firmadas y con la documentación fuente, a la Oficina de Contabilidad, para el respectivo control previo, devengado y contabilizado conteniendo lo siguiente:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONTROL PREVIO A LOS DOCUMENTOS FUENTE O SUSTENTATORIOS PARA ATENDER EL PAGO DE OBLIGACIONES Y EL REGISTRO DE LA FASE DEL DEVENGADO	P3-7-43.01-2012 DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13

- a) El Número de la N/C conteniendo:
Beneficiario.
Registro SIAF.
Afectación presupuestal.
Partida específica.
Importe total.
- b) Resolución Ministerial, Resolución Suprema, Resolución Directoral.
- c) Subvenciones con el oficio de requerimiento.
- d) Fondos contravalor cuadro.
- e) Otros.



3.8 La Planilla de Viáticos será remitida por los Directores Generales de los respectivos órganos a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, quien deriva a la Oficina de Tesorería para que previa a su numeración, compromiso y registro SIAF, verifique todos los datos consignados en el Formato N° 21, remitiéndola a la Oficina de Contabilidad para el control previo, devengado y contabilizado, adjuntando la documentación sustentatoria de gasto en original siguiente:

- a) Formato de "Comisión de Servicio en Territorio Nacional"



3.9 La Rendición de Cuenta por los viáticos asignados deberá adjuntar:

- a) Memorando dirigido a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos – OGARH.
- b) Rendición de Cuentas y Gastos de viaje.
- c) Declaración Jurada debidamente firmada (sólo de lugares donde no es posible obtener comprobante de pago).
- d) Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, Tickets, Recibo por Honorarios) a nombre y RUC del MEF.
- e) Boleto de pasaje terrestre a nombre del MEF y usuario.
- f) Recibos de devolución a caja (de ser el caso).
- g) Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA).



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Juan Raúl López Torres
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL PREVIO A LOS DOCUMENTOS FUENTE O SUSTENTATORIOS PARA ATENDER EL PAGO DE OBLIGACIONES Y EL REGISTRO DE LA FASE DEL DEVENGADO	CÓDIGO P3-8-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 2012-EF/13

3.10 Los documentos fuentes o sustentatorios, debidamente comprometidos, llenados, firmados, con la respectiva certificación presupuestal, y demás formalidades exigidas, serán revisadas, devengadas y registradas contablemente en el SIAF-SP, por la Oficina de Contabilidad.

3.11 La Oficina de Contabilidad deberá verificar que la documentación sustentatoria evidencie el cumplimiento de las obligaciones por parte de los beneficiarios, proveedores y de la normatividad vigente, debiendo devengar y registrarlo contablemente para el reconocimiento de pago en el SIAF-SP, correspondiendo a la Oficina de Abastecimiento emitir la conformidad de la prestación del servicio.

3.12 La duración del procedimiento "Control previo a los documentos fuente o sustentatorios para atender el pago de obligaciones", está en función al volumen de expedientes por verificar.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujoograma)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

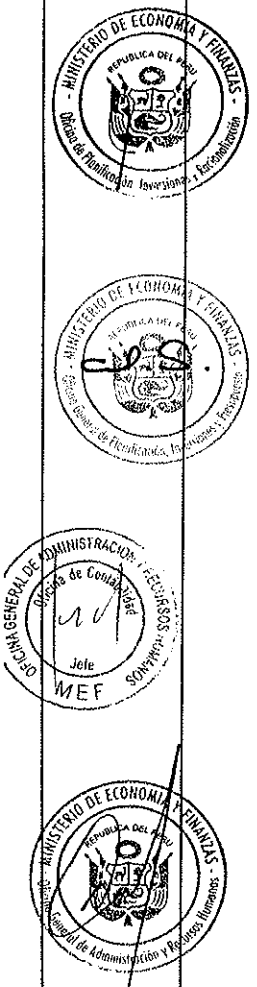
Juan Raúl López Torres

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

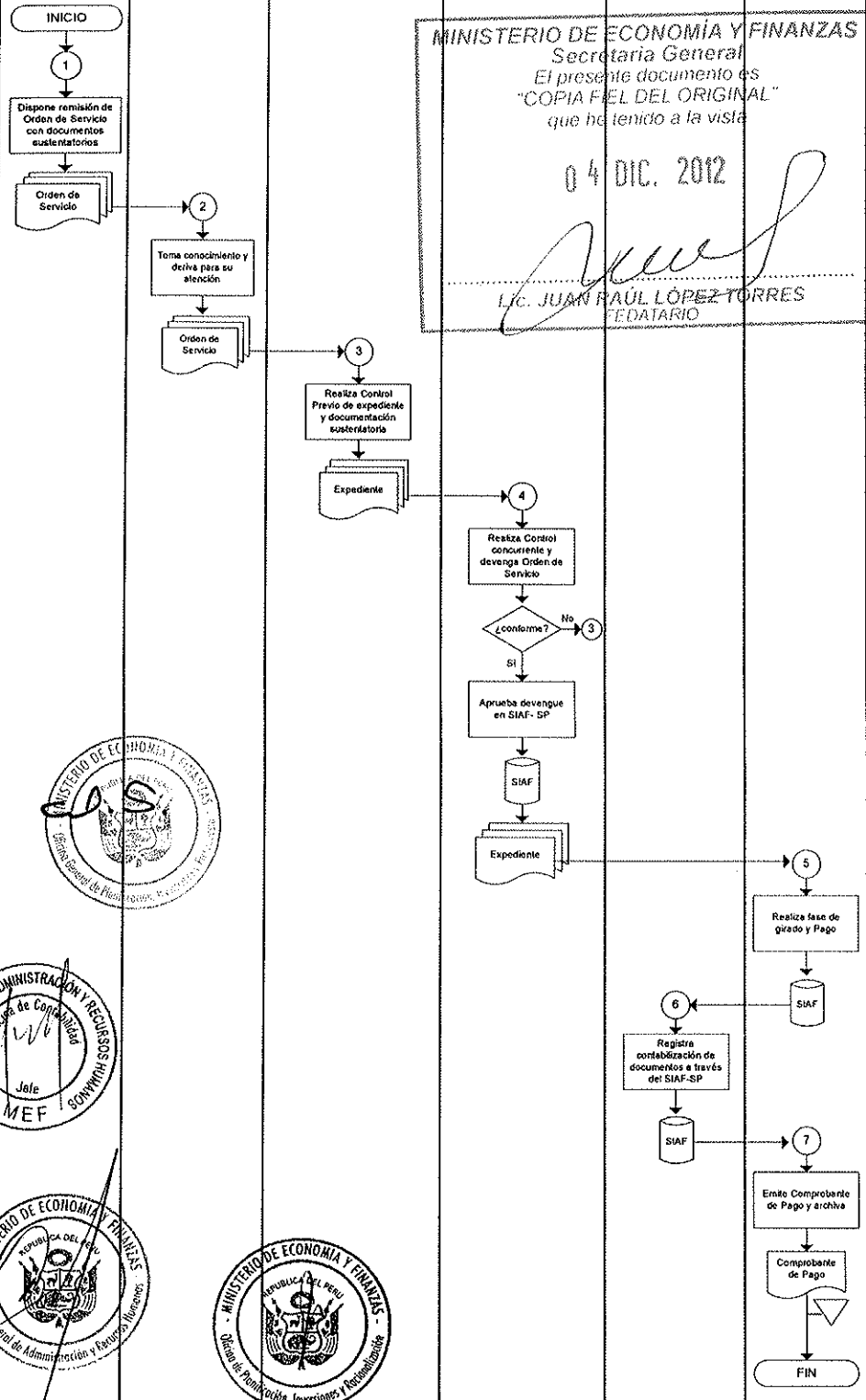
OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINA DE CONTABILIDAD			OFICINA DE TESORERÍA	DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DIRECCIÓN	PROFESIONAL / TÉCNICO CONTROL PREVIO	PROFESIONAL/ TÉCNICO PRESUPUESTAL			
					<p>ORDENES DE COMPRA:</p> <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS - OGARH</p> <p>OFICINA DE ABASTECIMIENTO DIRECTOR.</p> <p>1. Dispone remitir a través del STD, la Orden de Compra, a la Oficina de Contabilidad, debidamente comprometida, registrada a través del SIAF y firmada por los funcionarios autorizados en original y copia acompañados de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Requerimiento de Orden de Compra b) Certificación Presupuestal c) Afectación Presupuestal y Cadena Programática correcta, de acuerdo a la naturaleza del Gasto d) Comprobante de Pago - Factura, Boleta de Venta. e) Gula de Remisión f) Acta de Recepción y Conformidad debidamente visada por el área usuaria y almacén. g) El cumplimiento de los términos contractuales en que se verificará que en los casos que así lo estipule el contrato, se cuente con la conformidad de las áreas y/o comisiones de recepción y verificación. h) Se verificará previo al trámite que esté acorde a las cláusulas contractuales del contrato y se cuente con las Cartas Fianzas vigentes por Adelanto y Fiel Cumplimiento del contrato. <p>OFICINA DE CONTABILIDAD DIRECTOR.</p> <p>2. Recepciona la Orden de Compra (documento físico y a través del sistema de trámite documentario) y deriva a través del sistema de trámite documentario y de forma física al Profesional / Técnico responsable de Control Previo.</p> <p>3. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO.</p> <p>Recibe y verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que las Órdenes de Compra tengan las firmas de los funcionarios autorizados, Director de Abastecimiento, responsable de la Unidad de Adquisición y Contratación. -La Orden de Compra tenga la Certificación Presupuestal -La Afectación Presupuestal y la Cadena Programática sea la correcta de acuerdo a la naturaleza del gasto. -El importe de la Orden de Compra sea igual al total de los Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT. -Que los Comprobantes de Pago reúnan las características establecidas en la Ley y Reglamento de Comprobantes de Pago; que estén emitidos a nombre del Ministerio de Economía y Finanzas, el RUC sea el correcto, la descripción del servicio sea la del requerimiento, así como los cálculos sean los correctos. -Que las condiciones y los pagos estén de acuerdo a las cláusulas del Contrato establecido, verificándose que sea la forma de pago correcta. -Los demás documentos establecidos en el punto 1 del presente procedimiento. <p>Deriva al Profesional / Técnico responsable presupuestal.</p> <p>4. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE PRESUPUESTAL.</p> <p>Recibe y toma en cuenta lo siguiente como control concurrente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que las Órdenes de Compra tengan la conformidad del Control Previo, así como las firmas de los funcionarios autorizados. -El importe de la Orden de Compra sea igual al total de los Comprobantes de Pago. -Que los Comprobantes de Pago reúnan las características establecidas en la Ley y Reglamento de Comprobantes de Pago; que estén emitidos a nombre del MEF, el RUC sea el correcto, la descripción del servicio sea la del requerimiento, así como los cálculos sean los correctos. -Los demás documentos establecidos en el punto 1 del presente procedimiento. <p>Verifica previamente, que la Orden de Compra se encuentre ya comprometida por la Oficina de Abastecimiento. Aprobado el Compromiso de la Orden de Compra esta procede a ser Devengada.</p> <p>De ser conforme el devengue, aprueba en el Sistema SIAF- SP y remite al Profesional / Técnico responsable de fase de pago y giro.</p> <p>Caso contrario, devuelve al Profesional / Técnico de Control Previo y esta a su vez a la Oficina de Abastecimiento, a través de la Dirección de Contabilidad.</p> <p>Para el Devengue de la Orden Compra se tiene en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aprobado el Compromiso de la Orden de Compra esta procede a ser Devengada. <p>Para devengar la Orden de Compra se toma en cuenta lo establecido en la actividad 2 y 3 del presente procedimiento, con sus respectivas descripciones.</p> <p>OFICINA DE TESORERÍA PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE FASE DE PAGO Y GIRO.</p> <p>5. Realiza la fase administrativa de giro y pago a través del SIAF-SP, previo a la emisión del Comprobante de Pago entrega documento fuente Profesional / Técnico responsable de la contabilización de las fases de compromiso, devengado, giro y pago.</p> <p>OFICINA DE CONTABILIDAD PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE CONTABILIZAR.</p> <p>6. Procede a contabilizar el Compromiso, devengado, girado y pagado a través del Sistema SIAF-SP. Entrega expediente a la Oficina de Tesorería</p> <p>OFICINA DE TESORERÍA PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE PAGO Y GIRO.</p> <p>7. Emite el Comprobante de Pago y archiva expediente en archivo contable.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Tiene una duración de cuatro (4) días hábiles, desde su recepción en la Oficina de Contabilidad.</p> <p>NOTA: *El compromiso de la Orden de Compra lo realiza la Oficina de Abastecimiento.</p>	1
					<p>OFICINA DE TESORERÍA PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE FASE DE PAGO Y GIRO.</p> <p>5. Realiza la fase administrativa de giro y pago a través del SIAF-SP, previo a la emisión del Comprobante de Pago entrega documento fuente Profesional / Técnico responsable de la contabilización de las fases de compromiso, devengado, giro y pago.</p>	1
					<p>OFICINA DE CONTABILIDAD PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE CONTABILIZAR.</p> <p>6. Procede a contabilizar el Compromiso, devengado, girado y pagado a través del Sistema SIAF-SP. Entrega expediente a la Oficina de Tesorería</p>	1
					<p>OFICINA DE TESORERÍA PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE PAGO Y GIRO.</p> <p>7. Emite el Comprobante de Pago y archiva expediente en archivo contable.</p>	1



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN

N°
 Personas



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista
 04 DIC. 2012
 L.C. JUAN PAÚL LÓPEZ TORRES
 EDATARIO

ORDENES DE SERVICIO:
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS – OGARH

- OFICINA DE ABASTECIMIENTO DIRECTOR.**
 1. Dispone remisión a través del STD, la Orden de Servicio, a la Oficina de Contabilidad, debidamente comprometida, registrada a través del SIAF y firmada por los funcionarios autorizados en original y copia acompañados de los siguientes documentos:
 a) Requerimiento del Servicio
 b) Certificación Presupuestal
 c) Afectación Presupuestal y Cadena Programática correcta de acuerdo a la naturaleza del Gasto
 d) Comprobante de Pago
 e) Conformidad de Servicio
 f) Contrato y Liquidación del mismo; si corresponde.
- OFICINA DE CONTABILIDAD DIRECTOR.**
 2. Recibe la Orden de Servicio (documento fuente y a través del sistema de trámite documentario) y deriva a través del STD y de forma física al Profesional / Técnico responsable de Control Previo.
- PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO.**
 3. Recibe y verifica lo siguiente:
 -Que las Órdenes de Servicio tengan las firmas de los funcionarios autorizados, Director de Abastecimiento, responsable de Adquisición y Contratación y de Servicios Generales.
 -La Orden de Servicio tenga la Certificación Presupuestal
 -La Afectación Presupuestal y la Cadena Programática sea la correcta de acuerdo a la naturaleza del gasto.
 -El importe de la Orden de Servicio sea igual al total de los Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT.
 -Que los Comprobantes de Pago reúnan las características establecidas en la Ley de Comprobantes de Pago, que estén emitidos a nombre del Ministerio de Economía y Finanzas, el RUC sea el correcto, la descripción del servicio sea la del requerimiento, así como los cálculos sean los correctos. En el caso que el proveedor este afecto a las deducciones el comprobante de pago debe tener sello de la cuenta para abonarlo, y de ser agente de retención imprimir hoja RUC que indique dicha condición.
 Deriva al Profesional / Técnico responsable presupuestal.
- PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE PRESUPUESTAL.**
 4. Recibe y toma en cuenta lo siguiente como control concurrente:
 -Que las Órdenes de Servicio tengan la conformidad del Control Previo, así como las firmas de los funcionarios autorizados.
 -El importe de la Orden de Servicio sea igual al total de los Comprobantes de Pago.
 -Que los Comprobantes de Pago reúnan las características establecidas en la Ley y Reglamento de Comprobantes de Pago; que estén emitidos a nombre del MEF, el RUC sea el correcto, la descripción del servicio sea la del requerimiento, así como los cálculos sean los correctos.
 -Que la Conformidad de Servicio corresponda a la Orden.
 -Los demás puntos señalados en la actividad 1 del presente procedimiento.
 Verifica previamente, que la Orden de Servicio se encuentre ya comprometido por la Oficina de Abastecimiento".
 De ser conforme, aprueba el devengue de la Orden de Servicio y remite al Profesional Técnico responsable de pago y giro.
 Caso contrario, se devuelve al Profesional / Técnico encargado del Control Previo y éste a su vez a la Oficina de Abastecimiento, a través de la Dirección de Contabilidad.
 Para Devenegar la Orden de Servicio se toma en cuenta lo establecido en la actividad 2 y 3 del presente procedimiento con sus respectivas descripciones.
- OFICINA DE TESORERÍA PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE PAGO Y GIRO.**
 5. Realiza la fase administrativa de giro y pago a través del SIAF-SP, previo a la emisión del Comprobante de Pago entrega documento fuente Profesional / Técnico responsable de la contabilización de las fases de compromiso, devengado, giro y pago.
- OFICINA DE CONTABILIDAD PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE CONTABILIZAR.**
 6. Procede a contabilizar el Compromiso, devengado, girado y pagado a través del Sistema SIAF-SP. Entrega expediente a la Oficina de Tesorería
- OFICINA DE TESORERÍA PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE PAGO Y GIRO.**
 7. Emite el Comprobante de Pago y archiva expediente en archivo contable.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Tiene una duración de cuatro (4) días hábiles, desde su recepción en la Oficina de Contabilidad.

NOTA
 *El compromiso de la Orden de Servicio lo realiza la Oficina de Abastecimiento.

1

1

1

1

1

1

6



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE TESORERÍA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN

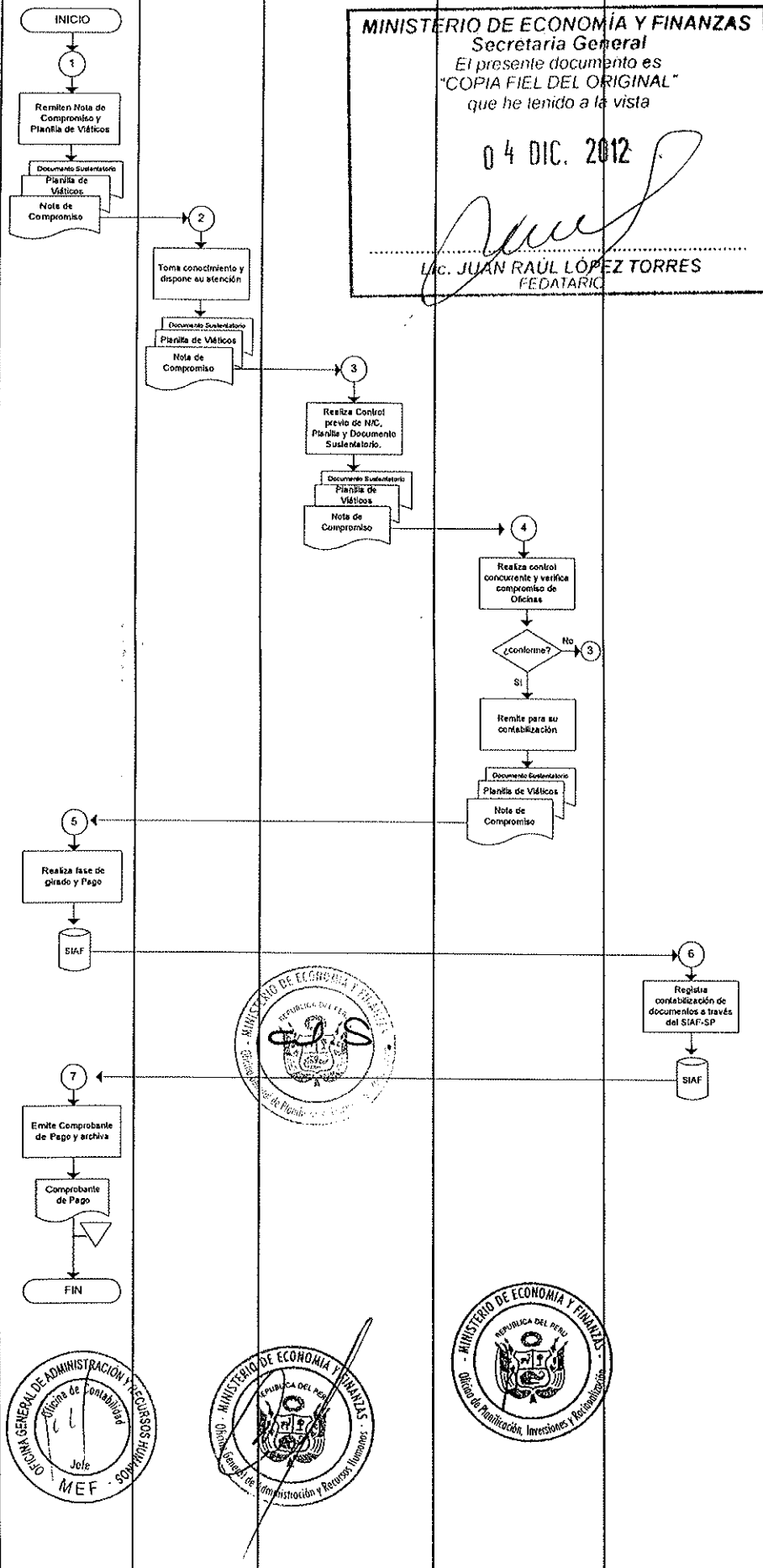
PROFESIONAL / TÉCNICO
 CONTROL PREVIO

PROFESIONAL/ TÉCNICO
 PRESUPUESTAL

PROFESIONAL/ TÉCNICO
 CONTABILIZAR

DESCRIPCIÓN


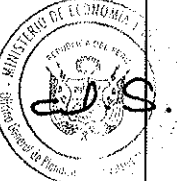


N°
 Persona



NOTA DE COMPROMISO:

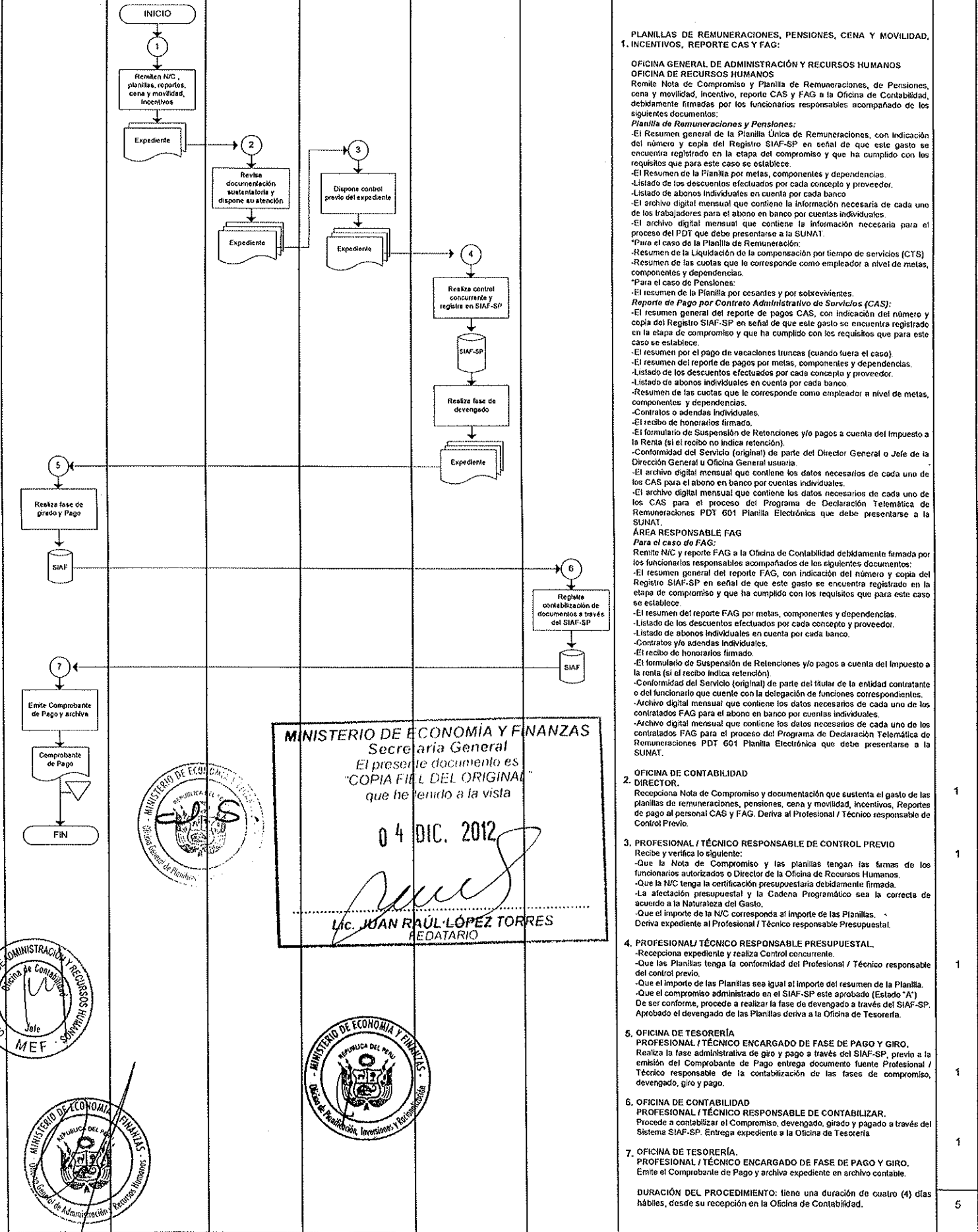
1. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
 OFICINA DE TESORERÍA Y OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Remiten a través del STD, Nota de Compromiso-N/C y Planilla de Viáticos a la Oficina de Contabilidad, debidamente comprometida, registrada y firmadas por los funcionarios autorizados en original, debiendo contener lo siguiente:
 -Oficina de Tesorería: Número de N/C y/o Planilla de Viáticos, Registro SIAF y compromiso aprobado, Registro de STD, indicando el nombre del Beneficiario, Afectación Presupuestal y Cadena Programática de acuerdo a la naturaleza del Gasto, Asignación, Importe detallado en Soles o dólares según corresponda.
 -Oficina de Recursos Humanos: En la Nota de Compromiso del Plan de Seguro Familiar y del Fondo de Reserva se Indicará N° de Nota de Compromiso debidamente aprobado, registro SIAF, nombre del beneficiario, afectación Presupuestal y Cadena Programática de acuerdo a la naturaleza del gasto, Asignación, Importe detallado en Soles o dólares según corresponda.
 -La N/C Seguro Familiar contendrá Planilla del Corredor de Seguros, Liquidación de Beneficios, Factura, Costos de Farmacia, recepción de medicinas y Carta de Garantía, según corresponda.
 -N/C del Fondo de Reserva contendrá Planilla del Corredor de Seguros, Liquidación de Beneficios y Boleta de Venta del Coaseguro.
 -Resolución Directoral, Ministerial o Suprema, Oficio de requerimiento de Transferencia Corriente (CANILLITAS, CAJAPATRAC), Autorización de Planilla, de Comisión de Servicio.
 -Certificación Presupuestal.
 -Detalle del gasto mensualizado.
 -N/C Planilla de Remuneraciones, incentivo, cena y movilidad, CAS, según corresponda.
2. OFICINA DE CONTABILIDAD
 DIRECTOR.
 Recibe la Nota de Compromiso y/o Planilla de Viáticos (documento físico y a través del sistema de trámite documentario) y deriva a través del sistema de trámite documentario y en forma física al Profesional / Técnico responsable de realizar el Control Previo.
3. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO.
 Recibe y verifica lo siguiente:
 -Que la Nota de Compromiso y/o Planilla de Viáticos tenga las firmas de los funcionarios autorizados, Director de Tesorería y responsable de Pagos y Director de Recursos Humanos (Bienestar), según corresponda.
 -La Nota de Compromiso tenga la Certificación Presupuestal debidamente firmada.
 -La Afectación Presupuestal y la Cadena Programática sea la correcta de acuerdo a la naturaleza del gasto.
 -El importe de la Nota de Compromiso corresponda al importe de las Resoluciones Directoral, Ministerial o Suprema y Oficio.
 -Detalle del gasto mensual debidamente suscrito por el solicitante.
 -Que la Planilla de Viáticos tenga debidamente aplicados los días de la comisión de servicio, según escala e importes de pasajes y TUUA correspondiente.
 -Los demás documentos establecidos en el punto 1 del presente procedimiento.
 Folia, sella y deriva Nota de Compromiso o Planilla de Viáticos al Profesional/ Técnico Responsable Presupuestal.
4. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE PRESUPUESTAL.
 Recibe y efectúa control concorrente:
 -Que las Notas de Compromiso y Planilla de Viáticos tengan la conformidad del profesional / Técnico responsable de Control Previo así como las firmas de los funcionarios autorizados.
 -El importe de la Nota de Compromiso sea igual al importe total de la Resolución Directoral, Ministerial o Suprema, Oficio de requerimiento, Facturas y Boletas de Venta según corresponda e importe correcto en Planilla Viáticos.
 -Que las Notas de Compromiso y Planilla de Viáticos reúnan las características establecidas en las normas vigentes; que estén debidamente emitidas a nombre del beneficiario.
 Verifica que la Nota de Compromiso y Planilla de Viáticos se encuentren debidamente comprometidas por las Oficinas de Tesorería y Oficina de Recursos Humanos.
 De ser conforme, remite al Profesional/ Técnico responsable de pago y giro.
 Caso contrario, devuelve para el Control Previo y esta a su vez a la Oficina de Tesorería y/o Oficina de Recursos Humanos a través de la Jefatura de la Oficina de Contabilidad.
5. OFICINA DE TESORERÍA
 PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE PAGO Y GIRO.
 Realiza la fase administrativa de giro y pago a través del SIAF-SP, previo a la emisión del Comprobante de Pago entrega documento fuente Profesional / Técnico responsable de la contabilización de las fases de compromiso, devengado, giro y pago.
6. OFICINA DE CONTABILIDAD
 PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE CONTABILIZAR.
 Procede a contabilizar el Compromiso, devengado, girado y pagado a través del Sistema SIAF-SP. Entrega expediente a la Oficina de Tesorería
7. OFICINA DE TESORERÍA.
 PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE PAGO Y GIRO.
 Emite el Comprobante de Pago y archiva expediente en archivo contable.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Tiene una duración de cuatro (4) días hábiles, desde su recepción en la Oficina de Contabilidad.

ÓRGANOS DEL MEF	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS			DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DESPACHO	OFICINA DE CONTABILIDAD			
		DIRECCIÓN	PROFESIONAL / TÉCNICO CONTROL PREVIO		
   	<p>INICIO</p> <p>1</p> <p>Remiten rendiciones de cuenta de viáticos y gastos de viajes</p> <p>Rendición de cuenta</p> <p>Memorando</p> <p>2</p> <p>Revisa documentación sustentatoria y dispone su atención</p> <p>Expediente</p> <p>3</p> <p>Dispone control previo del expediente</p> <p>Expediente</p> <p>4</p> <p>Verifica de conformidad a través del TRADOC</p> <p>TRADOC</p> <p>Deriva para su registro en SIAF</p> <p>Expediente</p> <p>5</p> <p>Registra en SIAF-SP</p> <p>SIAF</p> <p>¿conforme?</p> <p>SI</p> <p>Coordina archivo a través de la Of. De Tesorería</p> <p>Expediente</p> <p>FIN</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</p> <p>Secretaría General</p> <p>El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista</p> <p>04 DIC. 2012</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>L. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES</p> <p>FEDATARIO</p>	<p>RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:</p> <p>1. ÓRGANOS DEL MEF Remiten las Rendiciones de Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje al Jefe de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.</p> <p>2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DIRECTOR GENERAL (Despacho) Recibe las Rendiciones de Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje debidamente firmadas por los funcionarios responsables de cada órgano, debiendo contener lo siguiente: Memorando adjuntando la documentación sustentatoria del gasto en original: -Rendición de Cuenta y Gastos de Viaje, (Formato N° 23) debidamente firmados -Declaración Jurada (solo de lugares donde no es posible obtener comprobantes de pago), debidamente detallada y firmada. -Comprobantes de Pago Facturas, Boletas de Venta, Tickets, Recibos por Honorarios) -Boleto de Pasaje terrestre -Ticket TUUA -Reservas de viajes aéreos (salida y retorno del lugar de la comisión). -Recibos de devolución a Caja (de corresponder)</p> <p>3. OFICINA DE CONTABILIDAD DIRECTOR. Recibe documentación y deriva al Profesional / Técnico responsable de Control Previo (documento físico y a través del sistema de trámite documentario).</p> <p>4. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO Recibe y verifica lo siguiente: -Que el Memorando de la Rendición de Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje, así como el Formato N° 23 de Rendición se encuentren firmados, conteniendo los documentos detallados en la descripción de la actividad, sin borrones ni enmendaduras indicando además fecha y lugar donde se desarrolla la comisión. -Que la comisión de servicio se haya realizado en la fecha y lugares autorizados en la Planilla de Comisión de Servicio, monto de los días por escala, movilidad terrestre y TUUA otorgados y Recibo de ingreso a Caja de ser necesario. -Los documentos sustentatorios deberán ser emitidos a nombre del Ministerio de Economía y Finanzas con el RUC N° 20131370645, fecha, detalle de los gastos de los lugares donde se han efectuado las comisiones de servicio y debidamente cancelados. De estar conforme, folea, sella cada hoja y remite a través del sistema TRADOC al Responsable Administrativo para su registro en el SIAF.</p> <p>5. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Registrará la rendición en el SIAF y lo derivará a través del sistema TRADOC al Director para su envío a la Oficina de Tesorería. En caso haya observaciones se coordinará para su regularización, de no ser posible ésta, se devolverá a través del sistema TRADOC al Director.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Tiene una duración de dos (2) horas, desde su recepción en la Oficina de Contabilidad.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>4</p>	

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE TESORERÍA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / ÁREA FAG	OFICINA DE CONTABILIDAD			DESCRIPCIÓN	N° Personas
		DIRECCIÓN	PROFESIONAL / TÉCNICO CONTROL PREVIO	PROFESIONAL / TÉCNICO PRESUPUESTAL		



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

 04 DIC. 2012

 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 REDACTARIO

PLANILLAS DE REMUNERACIONES, PENSIONES, CENA Y MOVILIDAD, INCENTIVOS, REPORTE CAS Y FAG:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 Remite Nota de Compromiso y Planilla de Remuneraciones, de Pensiones, cena y movilidad, incentivo, reporte CAS y FAG a la Oficina de Contabilidad, debidamente firmadas por los funcionarios responsables acompañado de los siguientes documentos:

Planilla de Remuneraciones y Pensiones:
 -El Resumen general de la Planilla Única de Remuneraciones, con indicación del número y copia del Registro SIAF-SP en señal de que este gasto se encuentra registrado en la etapa del compromiso y que ha cumplido con los requisitos que para este caso se establece.
 -El Resumen de la Planilla por metas, componentes y dependencias.
 -Listado de los descuentos efectuados por cada concepto y proveedor.
 -Listado de abonos individuales en cuenta por cada banco
 -El archivo digital mensual que contiene la información necesaria de cada uno de los trabajadores para el abono en banco por cuentas individuales
 -El archivo digital mensual que contiene la información necesaria para el proceso del PDT que debe presentarse a la SUNAT.
 *Para el caso de la Planilla de Remuneración:
 -Resumen de la Liquidación de la compensación por tiempo de servicios (CTS)
 -Resumen de las cuotas que le corresponde como empleador a nivel de metas, componentes y dependencias.
 *Para el caso de Pensiones:
 -El resumen de la Planilla por cesantes y por sobrevivientes.
Reporte de Pago por Contrato Administrativo de Servicios (CAS):
 -El resumen general del reporte de pagos CAS, con indicación del número y copia del Registro SIAF-SP en señal de que este gasto se encuentra registrado en la etapa de compromiso y que ha cumplido con los requisitos que para este caso se establece.
 -El resumen por el pago de vacaciones trunca (cuando fuera el caso).
 -El resumen del reporte de pagos por metas, componentes y dependencias.
 -Listado de los descuentos efectuados por cada concepto y proveedor.
 -Resumen de las cuotas que le corresponde como empleador a nivel de metas, componentes y dependencias.
 -Contratos o adendas individuales.
 -El recibo de honorarios firmado.
 -El formulario de Suspensión de Retenciones y/o pagos a cuenta del Impuesto a la Renta (si el recibo no indica retención).
 -Conformidad del Servicio (original) de parte del Director General o Jefe de la Dirección General u Oficina General usuaria.
 -El archivo digital mensual que contiene los datos necesarios de cada uno de los CAS para el abono en banco por cuentas individuales.
 -El archivo digital mensual que contiene los datos necesarios de cada uno de los CAS para el proceso del Programa de Declaración Telemática de Remuneraciones PDT 601 Planilla Electrónica que debe presentarse a la SUNAT.

ÁREA RESPONSABLE FAG
 Para el caso de FAG:
 Remite N/C y reporte FAG a la Oficina de Contabilidad debidamente firmada por los funcionarios responsables acompañados de los siguientes documentos:
 -El resumen general del reporte FAG, con indicación del número y copia del Registro SIAF-SP en señal de que este gasto se encuentra registrado en la etapa de compromiso y que ha cumplido con los requisitos que para este caso se establece.
 -El resumen del reporte FAG por metas, componentes y dependencias.
 -Listado de los descuentos efectuados por cada concepto y proveedor.
 -Listado de abonos individuales en cuenta por cada banco.
 -Contratos y/o adendas individuales.
 -El recibo de honorarios firmado.
 -El formulario de Suspensión de Retenciones y/o pagos a cuenta del Impuesto a la renta (si el recibo indica retención).
 -Conformidad del Servicio (original) de parte del titular de la entidad contratante o del funcionario que cuente con la delegación de funciones correspondientes.
 -Archivo digital mensual que contiene los datos necesarios de cada uno de los contratados FAG para el abono en banco por cuentas individuales.
 -Archivo digital mensual que contiene los datos necesarios de cada uno de los contratados FAG para el proceso del Programa de Declaración Telemática de Remuneraciones PDT 601 Planilla Electrónica que debe presentarse a la SUNAT.

2. OFICINA DE CONTABILIDAD
2. DIRECTOR.
 Recopila Nota de Compromiso y documentación que sustenta el gasto de las planillas de remuneraciones, pensiones, cena y movilidad, incentivos, Reportes de pago al personal CAS y FAG. Deriva al Profesional / Técnico responsable de Control Previo.

3. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO
 Recibe y verifica lo siguiente:
 -Que la Nota de Compromiso y las planillas tengan las firmas de los funcionarios autorizados o Director de la Oficina de Recursos Humanos.
 -Que la N/C tenga la certificación presupuestaria debidamente firmada.
 -La afectación presupuestal y la Cadena Programática sea la correcta de acuerdo a la Naturaleza del Gasto.
 -Que el importe de la N/C corresponda al importe de las Planillas.
 Deriva expediente al Profesional / Técnico responsable Presupuestal.

4. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE PRESUPUESTAL.
 Recopila expediente y realiza Control concurrente.
 -Que las Planillas tenga la conformidad del Profesional / Técnico responsable del control previo.
 -Que el importe de las Planillas sea igual al importe del resumen de la Planilla.
 -Que el compromiso administrado en el SIAF-SP este aprobado (Estado "A").
 De ser conforme, procede a realizar la fase de devengado a través del SIAF-SP. Aprobado el devengado de las Planillas deriva a la Oficina de Tesorería.

5. OFICINA DE TESORERÍA
PROFESIONAL / TÉCNICO ENCARGADO DE FASE DE PAGO Y GIRO.
 Realiza la fase administrativa de giro y pago a través del SIAF-SP, previo a la emisión del Comprobante de Pago entrega documento fuente Profesional / Técnico responsable de la contabilización de las fases de compromiso, devengado, giro y pago.

6. OFICINA DE CONTABILIDAD
PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE CONTABILIZAR.
 Procede a contabilizar el Compromiso, devengado, girado y pagado a través del Sistema SIAF-SP. Entrega expediente a la Oficina de Tesorería

7. OFICINA DE TESORERÍA.
PROFESIONAL / TÉCNICO ENCARGADO DE FASE DE PAGO Y GIRO.
 Emite el Comprobante de Pago y archiva expediente en archivo contable.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: tiene una duración de cuatro (4) días hábiles, desde su recepción en la Oficina de Contabilidad.



04 DIC. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS UNIDAD EJECUTORA 001 ADMINISTRACIÓN GENERAL</p>	<p>CODIGO P4-1-43.01-2012</p> <p>DISPOSITIVO R.S.G.N° -2012-EF/13</p>
---	---

1. FINALIDAD

Formular los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora 001 Administración General.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.3 Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, Modifican Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01.
- 2.9 Directiva 001-2011-EF/51.01 Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las Entidades Usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 2.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La Oficina de Contabilidad solicitará mensualmente a las Oficinas de Abastecimiento, Recursos Humanos y Tesorería y Procuraduría Pública, información a ser considerada en los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora 001 Administración General.
- 3.2 La Información que deben remitir las Oficinas de Abastecimiento, Recursos Humanos y Tesorería, a la Oficina de Contabilidad, para la formulación de los Estados Financieros, debe ser la siguiente:
 - a) INFORMACIÓN DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
 - Altas y bajas de bienes patrimoniales
 - Movimiento mensual de entradas y salidas de Almacén
 - Listado de las adquisiciones de activos fijos, variaciones y/o regularización al cierre de cada mes.
 - Resumen depreciación histórica mensual y acumulada al cierre de cada mes.
 - Relación de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios emitidas y atendidas.
 - Relación de contratos emitidas y atendidas.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS UNIDAD EJECUTORA 001 ADMINISTRACION GENERAL	CODIGO P4-2-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13

b) INFORMACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Altas y bajas de los trabajadores nombrados y contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- Provisión de beneficios sociales de los trabajadores nombrados y contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

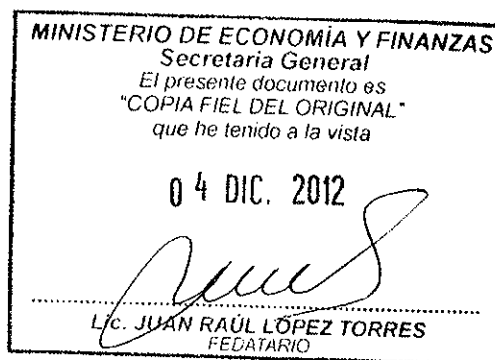
c) INFORMACIÓN DE LA OFICINA DE TESORERÍA

- Relación de Cartas Fianzas
- Relación de Cheques en Cartera
- Recuperación de Adeudos
- Conciliaciones Bancarias
- Detalle de Depósitos en garantía del 10% de la cuenta corriente 00-000671192 Banco de la Nación.
- Detalle de Deduciones cuenta corriente 05142989 - Banco de la Nación.
- Conciliación de las cuentas de enlace con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- Información de la Procuraduría Pública:

d) INFORMACIÓN DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA

- Procesos judiciales a favor y en contra del MEF.
- Procesos en trámite en ejecución y en sentencia.

3.3 La Oficina de Contabilidad es la responsable de efectuar la revisión de la documentación sustentatoria en concordancia con los lineamientos de la Dirección General de Contabilidad Pública. El Contador es el responsable de la validación de los registros y contabilización de las operaciones presupuestales y financieras en el SIAF-SP. La Oficina de Contabilidad no es responsable de los actos administrativos realizados por los órganos competentes.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS UNIDAD EJECUTORA 001 ADMINISTRACIÓN GENERAL	CÓDIGO P4-3-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13

3.4. La Elaboración de los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora 001 Administración General, no podrá exceder de lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Pública.

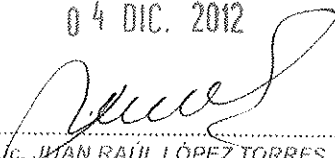


DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

04 DIC. 2012


L.C. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE CONTABILIDAD

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

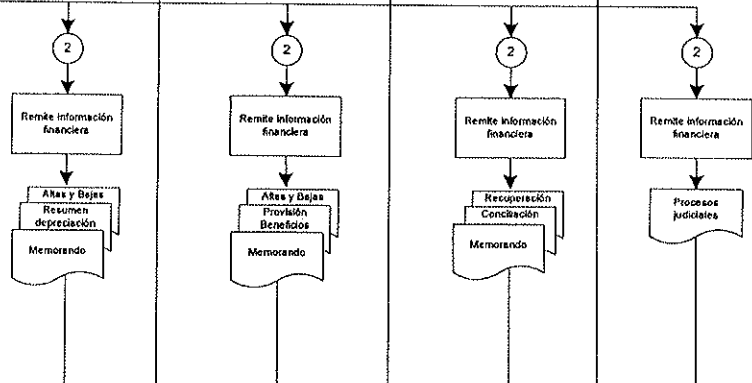
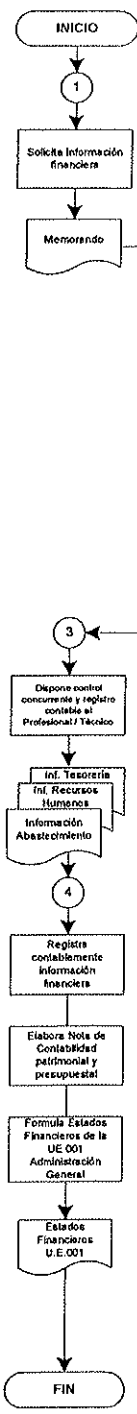
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE TESORERÍA

PROCURADURÍA PÚBLICA

DESCRIPCIÓN

N° PERSONAS



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE CONTABILIDAD
1. DIRECTOR.
Solicita mensualmente a las Oficinas de Abastecimiento, Recursos Humanos, Tesorería y a la Procuraduría Pública, información a ser considerada en los Estados Financieros mensuales.

OFICINAS DE ABASTECIMIENTO, RECURSOS HUMANOS, TESORERÍA Y PROCURADURÍA PÚBLICA
2. DIRECTORES.
Remiten respuesta a la Oficina de Contabilidad, debidamente firmadas por los funcionarios autorizados en original y copia, acompañados de los siguientes documentos por Oficina:

-Documentos de Abastecimiento:
-Resumen depreciación histórica, mensual y acumulada al cierre de cada mes.
-Altas y bajas de bienes patrimoniales.
-Listado conteniendo las adquisiciones de activos fijos, variaciones y/o regularización del mes cierre.
-Movimiento mensual de entradas y salidas de bienes de almacén.
*Información a ser integrada como parte de los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora 001 Administración General.

-Documentos de Recursos Humanos:
-Provisión de beneficios Sociales de los trabajadores nombrados y contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.
-Altas y bajas de los trabajadores nombrados y contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.
*Información a ser integrada como parte de los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora 001 Administración General.

-Documentos de Tesorería:
-Conciliaciones bancarias (cuenta y sub. cuentas corrientes)
-Recuperación de adeudos.
-Relación de Cartas Fianza.
-Relación de cheques en cartera.
-Detalle de depósitos en garantía del 10% de la cuenta corriente 00-000871192- Banco de la Nación.
-Conciliación de las cuentas de enlace con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
*Información a ser integrada como parte de los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora 001 Administración General.

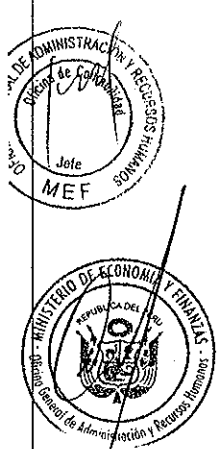
-Documentos de Procuraduría Pública:
-Procesos judiciales a favor y en contra del MEF.
-Procesos en trámite, ejecución y sentencia.

OFICINA DE CONTABILIDAD
3. DIRECTOR.
Toma conocimiento de los documentos remitidos por las Oficinas de Abastecimiento, Recursos Humanos, Tesorería y la Procuraduría Pública, deriva al Profesional / Técnico encargado de control concurrente para la verificación correspondiente y registro contable.

4. PROFESIONAL TÉCNICO ENCARGADO DEL CONTROL CONCURRENTE Y REGISTRO CONTABLE.
Verifica que la documentación evidencie el cumplimiento de la normatividad vigente y registra contablemente la información remitida por las Oficinas de Abastecimiento, Recursos Humanos, y Tesorería, los integra a los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora 001 Administración General.
Contabiliza los registros administrativos en las fases de compromiso, devengado, girado, pagado, rendido y elabora las Notas de Contabilidad Patrimonial y presupuestal al mes de ejecución.

Integra la Información Financiera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.SP, elabora las hojas de trabajo y formula los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora 001 Administración General, presenta para las firmas correspondientes.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Diez (10) días hábiles aproximadamente.



04 DIC. 2012

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>CODIGO P5-1-48-01-2012</p>
<p>ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS PLIEGO MEF</p>	<p>DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13</p>

1. FINALIDAD

Formular los Estados Financieros del Pliego MEF a ser presentado a la Cuenta General de la República.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.3 Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, Modifican Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01.
- 2.9 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.10 Directiva 001-2011-EF/51.01 Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las Entidades Usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 2.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La Información que deben remitir las Unidades Ejecutoras 002, 003, 004 y 009 del Pliego MEF, a la Oficina de Contabilidad, para la formulación de los Estados Financieros del Pliego, debe ser la siguiente:

UNIDAD EJECUTORA 002

- a) Estados Financieros Comparativos de la Unidad Ejecutora (4 Estados Financieros).
- b) Notas a los Estados Financieros comparativos y comentadas.
- c) Anexo a los Estados Financieros (17 anexos). AF-1, AF-2, AF-3, AF-4, AF-5, AF-6, AF-7, AF-8, AF-8A, AF-9, AF-9A, AF-9B, AF-9C, AF-10, AF-11, AF-12, AF-13.
- d) Otros Anexos Financieros OA-3, OA3A, OA3B, Acta de conciliación de operaciones reciprocas.



04 DIC. 2012

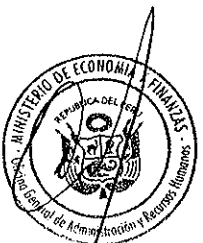
LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS PLIEGO MEF	P5-2-43-01-2012
	DISPOSITIVO
	R.S.G.N° -2012-EF/13

- e) Otros Reportes Para Fines Estadísticos OA-1, OA-4, OA-5, OA-6, OA-7
- f) Estados Presupuestarios EP-1 y EP-2
- g) Información Complementaria - Balance Constructivo, Actas de Conciliación
- h) Estados Presupuestarios adicionales PP-1, PP-2, PP-3, PP-4
- i) Conciliación del Marco Legal de Presupuesto de Gastos con el órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad.
- j) Nota a los Estados Presupuestarios.
- k) Información sobre Presupuesto de Inversión Pública y Meta Física : PI-1, PI-2, PI-3, PI-4
- l) Análisis de las Inversiones.
- m) Información Gasto social: GS-1, GS-2, GS-3
- n) Análisis del Gasto Social considerando Metas Físicas y Financieras.
- o) Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas : TFR, TFO-1, TFO-2, TFO-3
- p) Actas de Conciliación de las Transferencias Recibidas y Otorgadas
- q) Memoria Anual

UNIDAD EJECUTORA 003

- a) Estados Financieros Comparativos de la Unidad Ejecutora (4 Estados Financieros).
- b) Notas a los Estados Financieros comparativos y comentadas.
- c) Anexo a los Estados Financieros (17 anexos). AF-1, AF-2, AF-3, AF-4, AF-5, AF-6, AF-7, AF-8, AF-8A, AF-9, AF-9A, AF-9B, AF-9C, AF-10, AF-11, AF-12, AF-13.
- d) Otros Anexos Financieros OA-3, OA3A, OA3B, Acta de conciliación de operaciones recíprocas.
- e) Otros Reportes Para Fines Estadísticos OA-1, OA-4, OA-5, OA-6, OA-7.
- f) Estados Presupuestarios EP-1 y EP-2
- g) Información Complementaria - Balance Constructivo, Actas de Conciliación.
- h) Estados Presupuestarios adicionales PP-1, PP-2, PP-3, PP-4.
- i) Conciliación del Marco Legal de Presupuesto de Gastos con el órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad.
- j) Nota a los Estados Presupuestarios.
- k) Información sobre Presupuesto de Inversión Pública y Meta Física: PI-1, PI-2, PI-3, PI-4.
- l) Análisis de las Inversiones.
- m) Información Gasto social: GS-1, GS-2, GS-3.
- n) Análisis del Gasto Social considerando Metas Físicas y Financieras.
- o) Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas : TFR, TFO-1, TFO-2, TFO-3.
- p) Actas de Conciliación de las Transferencias Recibidas y Otorgadas.
- q) Memoria Anual.



04 DIC. 2012

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS PLIEGO MEF	LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TO FEDATARIO CÓDIGO P5-3-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13

UNIDAD EJECUTORA 004

- a) Estados Financieros Comparativos de la Unidad Ejecutora (4 Estados Financieros).
- b) Notas a los Estados Financieros comparativos y comentadas.
- c) Anexo a los Estados Financieros (17 anexos). AF-1, AF-2, AF-3, AF-4, AF-5, AF-6, AF-7, AF-8, AF-8A, AF-9, AF-9A, AF-9B, AF-9C, AF-10, AF-11, AF-12, AF-13.
- d) Otros Anexos Financieros OA-3, OA3A, OA3B, Acta de conciliación de operaciones recíprocas.
- e) Otros Reportes Para Fines Estadísticos OA-1, OA-4, OA-5, OA-6, OA-7
- f) Estados Presupuestarios EP-1 y EP-2.
- g) Información Complementaria – Balance Constructivo, Actas de Conciliación.
- h) Estados Presupuestarios adicionales PP-1, PP-2, PP-3, PP-4.
- i) Conciliación del Marco Legal de Presupuesto de Gastos con el órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad.
- j) Nota a los Estados Presupuestarios.
- k) Información sobre Presupuesto de Inversión Pública y Meta Física : PI-1, PI-2, PI-3, PI-4.
- l) Análisis de las Inversiones.
- m) Información Gasto social: GS-1, GS-2, GS-3.
- n) Análisis del Gasto Social considerando Metas Físicas y Financieras.
- o) Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas: TFR, TFO-1, TFO-2, TFO-3.
- p) Actas de Conciliación de las Transferencias Recibidas y Otorgadas.
- q) Memoria Anual.

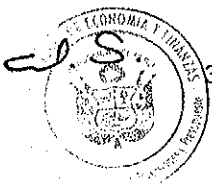
UNIDAD EJECUTORA 009

- a) Estados Financieros Comparativos de la Unidad Ejecutora (4 Estados Financieros).
- b) Notas a los Estados Financieros comparativos y comentadas.
- c) Anexo a los Estados Financieros (17 anexos). AF-1, AF-2, AF-3, AF-4, AF-5, AF-6, AF-7, AF-8, AF-8A, AF-9, AF-9A, AF-9B, AF-9C, AF-10, AF-11, AF-12, AF-13.
- d) Otros Anexos Financieros OA-3, OA3A, OA3B, Acta de conciliación de operaciones recíprocas.
- e) Otros Reportes Para Fines Estadísticos OA-1, OA-4, OA-5, OA-6, OA-7.
- f) Estados Presupuestarios EP-1 y EP-2.
- g) Información Complementaria - Balance Constructivo, Actas de Conciliación.
- h) Estados Presupuestarios adicionales PP-1, PP-2, PP-3, PP-4.
- i) Conciliación del Marco Legal de Presupuesto de Gastos con el órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad.
- j) Nota a los Estados Presupuestarios.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS PLIEGO MEF	CÓDIGO P5-4-43-01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13

- k) Información sobre Presupuesto de Inversión Pública y Meta Física: PI-1, PI-2, PI-3, PI-4.
- l) Análisis de las Inversiones.
- m) Información Gasto social: GS-1, GS-2, GS-3.
- n) Análisis del Gasto Social considerando Metas Físicas y Financieras.
- o) Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas: TFR, TFO-1, TFO-2, TFO-3.
- p) Actas de Conciliación de las Transferencias Recibidas y Otorgadas.
- q) Memoria Anual.



3.3 La Oficina de Contabilidad efectuará la verificación de la documentación remitida, en concordancia con los lineamientos de la Dirección General de Contabilidad Pública. El Contador es el responsable de consolidar la información remitida por las Unidades Ejecutoras e integradas a los Estados Financieros del Pliego MEF.

3.4 El procedimiento Elaboración de Estados Financieros Pliego MEF, deberá elaborarse en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.

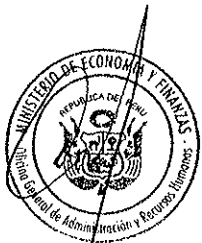


DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE CONTABILIDAD

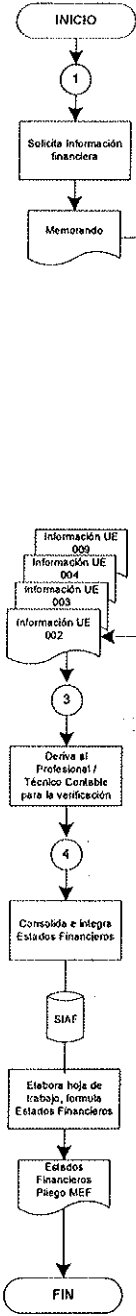
UNIDAD EJECUTORA 002

UNIDAD EJECUTORA 003

UNIDAD EJECUTORA 004

UNIDAD EJECUTORA 009

Nº PERSONAS



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista
04 DIC. 2012
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
LEGATARIO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE CONTABILIDAD

1. DIRECTOR.
Dispone remisión de Memorandos a los Jefes de las Unidades Ejecutoras del Pliego MEF solicitando información a ser considerada en los Estados Financieros Consolidados del MEF para la presentación a la Cuenta General de la República, estableciendo el cronograma de presentación.

2. JEFES.
Remiten respuesta a la Oficina de Contabilidad a través del SIAF-SP y en físico conteniendo en original los documentos con las firmas respectivas de acuerdo al formato a presentar:

-Información Unidad Ejecutora 002:
-Estados Financieros Comparativos de la Unidad Ejecutora (4 estados financieros)
-Notas a los Estados Financieros comparativos y anexadas.
-Anexo a los Estados Financieros (17 Anexos) AF-1 hasta el AF-13.
-Otros anexos Financieros OA-3, OA3A, OA3B, Acta de Conciliación de Operaciones Recíprocas.
-Otros reportes para fines estadísticos OA-1, OA-4, OA-4, OA-6, OA-7
-Estados Presupuestales EP-1 y EP-2
-Información complementaria- Balance constructivo, Actas de conciliación.
-Estados Presupuestarios adicionales PP-1, PP-2, PP-3, PP-4.
-Conciliación del Marco Legal de Presupuesto de Gastos con el órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad.
-Nota a los Estados Presupuestarios.
-Información sobre Presupuesto de Inversión Pública y Meta física: PI-1, PI-2, PI-3, PI-4.
-Análisis de las Inversiones.
-Información Gasto Social: GS-1, GS-2, GS-3.
-Análisis del Gasto Social considerando Metas Físicas y Financieras.
-Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas: TFR, TFO-1, TFO-2, TFO-3.
-Actas de Conciliación de las Transferencias recibidas y otorgadas.
-Memoria Anual.

-Información Unidad Ejecutora 003:
-Estados Financieros Comparativos de la Unidad Ejecutora (4 estados financieros)
-Notas a los Estados Financieros comparativos y anexadas.
-Anexo a los Estados Financieros (17 Anexos) AF-1 hasta el AF-13.
-Otros anexos Financieros OA-3, OA3A, OA3B, Acta de Conciliación de Operaciones Recíprocas.
-Otros reportes para fines estadísticos OA-1, OA-4, OA-4, OA-6, OA-7
-Estados Presupuestales EP-1 y EP-2
-Información complementaria- Balance constructivo, Actas de conciliación.
-Estados Presupuestarios adicionales PP-1, PP-2, PP-3, PP-4.
-Conciliación del Marco Legal de Presupuesto de Gastos con el órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad.
-Nota a los Estados Presupuestarios.
-Información sobre Presupuesto de Inversión Pública y Meta física: PI-1, PI-2, PI-3, PI-4.
-Análisis de las Inversiones.
-Información Gasto Social: GS-1, GS-2, GS-3.
-Análisis del Gasto Social considerando Metas Físicas y Financieras.
-Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas: TFR, TFO-1, TFO-2, TFO-3.
-Actas de Conciliación de las Transferencias recibidas y otorgadas.
-Memoria Anual.

-Información Unidad Ejecutora 004:
-Estados Financieros Comparativos de la Unidad Ejecutora (4 estados financieros)
-Notas a los Estados Financieros comparativos y anexadas.
-Anexo a los Estados Financieros (17 Anexos) AF-1 hasta el AF-13.
-Otros anexos Financieros OA-3, OA3A, OA3B, Acta de Conciliación de Operaciones Recíprocas.
-Otros reportes para fines estadísticos OA-1, OA-4, OA-4, OA-6, OA-7
-Estados Presupuestales EP-1 y EP-2
-Información complementaria- Balance constructivo, Actas de conciliación.
-Estados Presupuestarios adicionales PP-1, PP-2, PP-3, PP-4.
-Conciliación del Marco Legal de Presupuesto de Gastos con el órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad.
-Nota a los Estados Presupuestarios.
-Información sobre Presupuesto de Inversión Pública y Meta física: PI-1, PI-2, PI-3, PI-4.
-Análisis de las Inversiones.
-Información Gasto Social: GS-1, GS-2, GS-3.
-Análisis del Gasto Social considerando Metas Físicas y Financieras.
-Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas: TFR, TFO-1, TFO-2, TFO-3.
-Actas de Conciliación de las Transferencias recibidas y otorgadas.
-Memoria Anual.

-Información Unidad Ejecutora 009:
-Estados Financieros Comparativos de la Unidad Ejecutora (4 estados financieros)
-Notas a los Estados Financieros comparativos y anexadas.
-Anexo a los Estados Financieros (17 Anexos) AF-1 hasta el AF-13.
-Otros anexos Financieros OA-3, OA3A, OA3B, Acta de Conciliación de Operaciones Recíprocas.
-Otros reportes para fines estadísticos OA-1, OA-4, OA-4, OA-6, OA-7
-Estados Presupuestales EP-1 y EP-2
-Información complementaria- Balance constructivo, Actas de conciliación.
-Estados Presupuestarios adicionales PP-1, PP-2, PP-3, PP-4.
-Conciliación del Marco Legal de Presupuesto de Gastos con el órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad.
-Nota a los Estados Presupuestarios.
-Información sobre Presupuesto de Inversión Pública y Meta física: PI-1, PI-2, PI-3, PI-4.
-Análisis de las Inversiones.
-Información Gasto Social: GS-1, GS-2, GS-3.
-Análisis del Gasto Social considerando Metas Físicas y Financieras.
-Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas: TFR, TFO-1, TFO-2, TFO-3.
-Actas de Conciliación de las Transferencias recibidas y otorgadas.
-Memoria Anual.

3. DIRECTOR.
Toma conocimiento de la información remitida por las Unidades Ejecutoras 002, 003, 004 y 009 del Pliego MEF, deriva al Profesional / Técnico contable para la respectiva verificación.

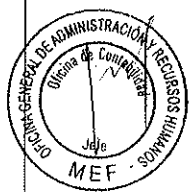
4. PROFESIONAL / TÉCNICO CONTABLE.
Toma conocimiento de la carpeta de la información presentada por las Unidades Ejecutoras, consolida e integra los Estados Financieros a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. Elabora las hojas de trabajo, los anexos correspondientes, la Nota de los Estados Financieros Pliego y con la información y Estados Financieros de la Unidad Ejecutora 001- Administración General, formula los Estados Financieros del Pliego - MEF; presenta para las firmas correspondientes a fin de cumplir con la presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública para la consolidación de la Cuenta General de la República.

1

4

1

6



04 DIC. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE HABERES, DESCUENTOS Y TIEMPO DE SERVICIOS	CÓDIGO P6-1-43-01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G.N° 2012-EF/13

1. FINALIDAD

Otorgar constancia de haberes, descuento y tiempo de servicios al trabajador del Ministerio de Economía y Finanzas.

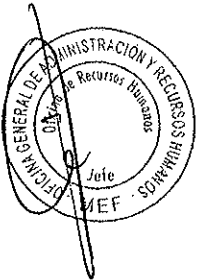
2. BASE LEGAL

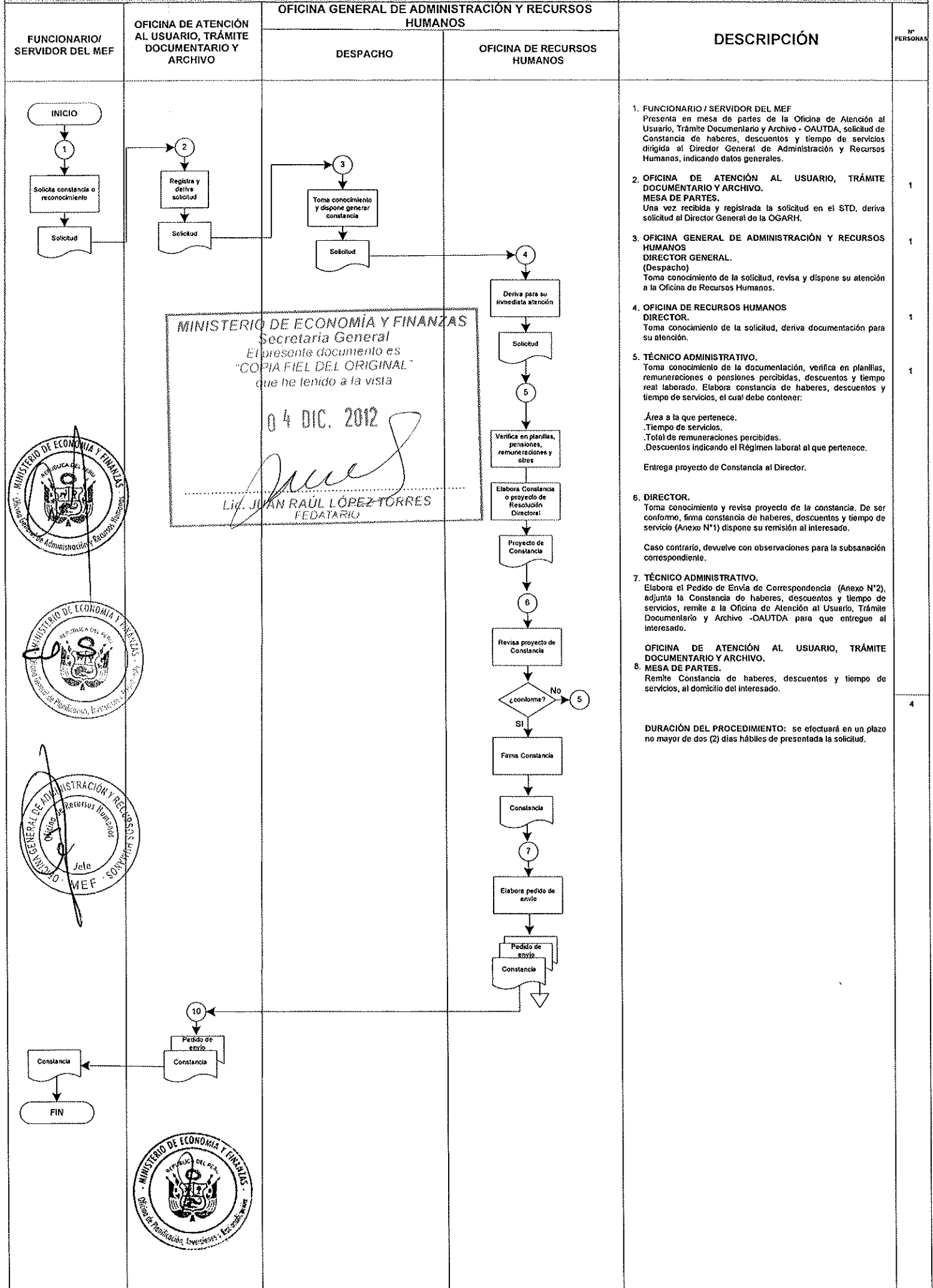
- 2.1 Decreto Ley N° 22867, Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- 2.2 Ley N° 24779, Reconocen a los funcionarios y servidores públicos el tiempo de servicios que hayan prestado a la nación en los cargos de Alcalde y Regidor.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno".

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Para el otorgamiento de la constancia de haberes, descuento, tiempo de servicios, el trabajador interesado deberá presentar una solicitud dirigida al Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, indicando nombres y apellidos completos, cargo, de ser el caso, domicilio y número de DNI, expresión concreta del pedido debidamente fundamentado, lugar, domicilio, fecha y firma.
- 3.2 Para solicitar la constancia de haberes, descuento o tiempo de servicios, se requiere ser nombrado, contratado o cesante del régimen pensionario 19990, o 20530.
- 3.3 La Constancia de haberes, descuentos y tiempo de servicios deberá certificar el pago de haberes percibidos por el servidor, así como de los descuentos de ley efectuados por un periodo laboral determinado, especificando el régimen laboral, el régimen de pensiones, el tipo de servidor y su condición.
- 3.4 El Director de la Oficina de Recursos Humanos expedirá la Constancia de haberes, descuento, y tiempo de servicios.
- 3.5 La expedición de la constancia de haberes, descuento y tiempo de servicios, se efectuará en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de presentada la solicitud.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)



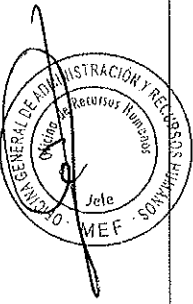


MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

[Firma]

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
 El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

[Firma manuscrita]

.....
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

ANEXO N° 1

CONSTANCIA CERTIFICADA DE HABERES, DESCUENTOS Y TIEMPO DE SERVICIOS

N° -201 -EF/43.02

Se expide Constancia Certificada de Haberes y Descuentos a doña _____, servidora de la Dirección General de _____ del Ministerio de Economía y Finanzas, conforme a las planillas únicas de pago que obran en el Archivo Central de este Ministerio, ubicadas en el JIRON LAMPA N° 594 – LIMA.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	TIEMPO DE SERVICIOS A M D	TOTAL REMUNERACIONES PERCIBIDAS	DESCUENTOS D/L
TOTAL			

NOTA: El total de las remuneraciones por el período laborado, se indica en NUEVOS SOLES, por ser el valor actual de la moneda.

En consecuencia, son () AÑOS y () MESES de servicios prestados al Estado, desde el _____ hasta el _____, estimándose conveniente. Se emite la presente Constancia a la interesada para los fines que corresponden.

Lima, de _____ de 201

**Director de la Oficina de Recursos Humanos
 Oficina General de Administración y
 Recursos humanos**



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Juan

LIQ. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

ANEXO N° 2

PEDIDO:			
FECHA :	DIA	MES	AÑO

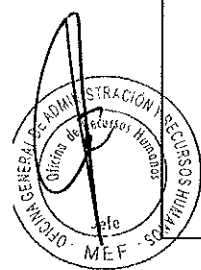
PEDIDO DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA

ÓRGANO : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Teléfono. 3115951

CANTIDAD	DOCUMENTO	DESTINO



.....
 SERVIDOR AUTORIZADO

04 DIC. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA POR FALLECIMIENTO	CÓDIGO P7-1-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G.N° -2012-EF/13

1. FINALIDAD

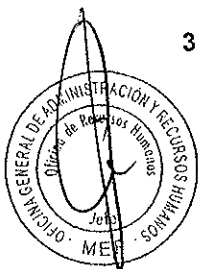
Autorizar al trabajador para no asistir al Centro Laboral por el deceso de cónyuge, padres, hijos o hermanos.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Ley N° 22867, Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; y, su modificatoria.
- 2.4 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.5 Resolución Directoral N° 003-93-INAP/DNP, aprueba Manual Normativo de Personal de Licencias y Permisos.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas
- 2.8 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Las Licencias por Fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos, se concederá en cada caso por un periodo de cinco (5) días útiles cuando el deceso se produce en la localidad u ocho (8) días útiles cuando el deceso se produce en lugares geográficos distinto al centro laboral del servidor o funcionario.
- 3.2 Al término del periodo concedido, el trabajador debe acreditar el fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos con el correspondiente Certificado o Partida de defunción.
- 3.3 Para la formalización de la Licencia por Fallecimiento, el trabajador deberá presentar los documentos siguientes:
 - a) Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Recursos Humanos.
 - b) Copia de la Partida o Certificado de Defunción.
- 3.4 Para dar celeridad al trámite, la Oficina de Recursos Humanos deberá aceptar las formalidades antes descritas, vía correo electrónico o facsímil. Debiendo el interesado, presentar formalmente dentro de tres (3) días la documentación correspondiente.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA POR FALLECIMIENTO	CÓDIGO: P7-2-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13



3.5 El otorgamiento de las licencias por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos deben concederse sin deducción del período vacacional.

3.6 En el caso del trabajador bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, el Director de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos expedirá la Resolución Directoral correspondiente, concediendo la licencia por fallecimiento, en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles desde su presentación.

En lo concerniente al trabajador CAS, la aprobación de la licencia por fallecimiento es automática con la sola recepción de la solicitud debidamente fundamentada con el documento sustentatorio (Acta de Defunción).

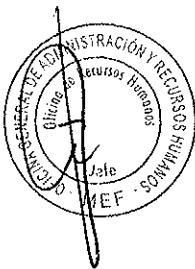




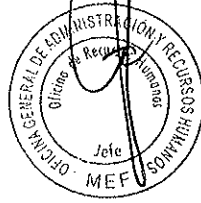

**4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

[Signature]
LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO



FUNCIONARIO/ SERVIDOR DEL MEF	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS		DESCRIPCIÓN	N° PERSONAS
	DESPACHO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
   	<p>INICIO</p> <p>1</p> <p>Solicita licencia por fallecimiento</p> <p>Certificado de defunción</p> <p>Solicitud</p>	<p>Certificado de defunción</p> <p>Solicitud</p> <p>2</p> <p>Deriva solicitud para su atención</p>	<p>1. FUNCIONARIO / SERVIDOR DEL MEF Presenta solicitud de Licencia por Fallecimiento dirigida al Director de Recursos Humanos, adjuntando Fotocopia de la Partida o Certificado de Defunción familiar.</p> <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p> <p>2. DIRECTOR GENERAL Recibe solicitud, revisa, toma conocimiento y dispone su atención al Director de Recursos Humanos.</p> <p>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>3. DIRECTOR Toma conocimiento de la Solicitud y deriva documento a la Coordinadora de Recursos Humanos.</p> <p>4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO Toma conocimiento de la Solicitud de Licencia por Fallecimiento, analiza y elabora proyecto de Resolución Directoral e Informe Técnico. Alcance al Director.</p> <p>5. DIRECTOR Revisa proyectos de Informe y Resolución Directoral. De ser conforme, firma el Informe y firma la Resolución Directoral. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes. Dispone la transcripción de la Resolución</p> <p>6. TÉCNICO ENCARGADO DE TRASCRIPCIONES Autentica documentación, registra en el cuaderno de control, distribuye copias autenticadas al interesado, legajo, planillas, tesorería. Archiva original de Resolución Directoral adjuntando los antecedentes correspondientes.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: En un plazo no mayor de siete (7) días hábiles desde su presentación.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>4</p>
		<p>Certificado de defunción</p> <p>Solicitud</p> <p>3</p> <p>Toma conocimiento y deriva para atención</p> <p>4</p> <p>Analiza y elabora proyecto de Resolución Directoral e Informe</p> <p>Informe Resolución Directoral (proyecto)</p> <p>4</p> <p>Revisa Informe y proyecto de Resolución Directoral</p> <p>¿conforme?</p> <p>No 4</p> <p>Si</p> <p>Firma Resolución Directoral</p> <p>Informe Resolución Directoral (proyectos)</p> <p>5</p> <p>Resolución Directoral</p> <p>Dispone transcripción y envío</p> <p>6</p> <p>Transcribe, registra y distribuye según corresponda</p> <p>Resolución Directoral</p> <p>FIN</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Secretaría General El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista</p> <p>04 DIC. 2012</p> <p>Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES FEDATARIO</p>	

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

[Firma]

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES	CÓDIGO P8-1-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G.N° -2012-EF/13

1. FINALIDAD

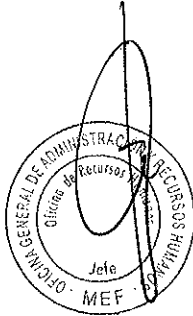
Brindar facilidades al trabajador para atender asuntos particulares (negocios, viajes o similares).

2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 2.2 Resolución Directoral N° 003-93-INAP/DNP, aprueba Manual Normativo de Personal de Licencias y Permisos.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas
- 2.5 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La licencia por motivos particulares, se otorga al funcionario o servidor que cuente con más de un año de servicios, para atender asuntos de carácter privado.
- 3.2 Para hacer uso de la Licencia, el interesado debe presentar una solicitud dirigida al Director de la Oficina de Recursos Humanos, la cual debe estar visada por el Jefe inmediato.
- 3.3 Las Licencias por Motivos particulares se conceden hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, en un período no mayor de doce 12 meses. Las Licencias y/o Permisos de la misma índole son acumulables.
- 3.4 El trabajador que haya cumplido el tiempo máximo permitido, no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.
- 3.5 La licencia por motivos particulares se concederá sin goce de remuneraciones, no es computable para efectos de tiempo de servicio en la Administración Pública.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES	CODIGO P8-2-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G.N° 2012-EF/13



3.6 El Director de la Oficina de Recursos Humanos, expedirá la Resolución Directoral correspondiente en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de presentada la solicitud.

**4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)**

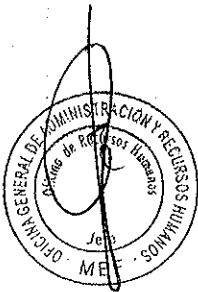


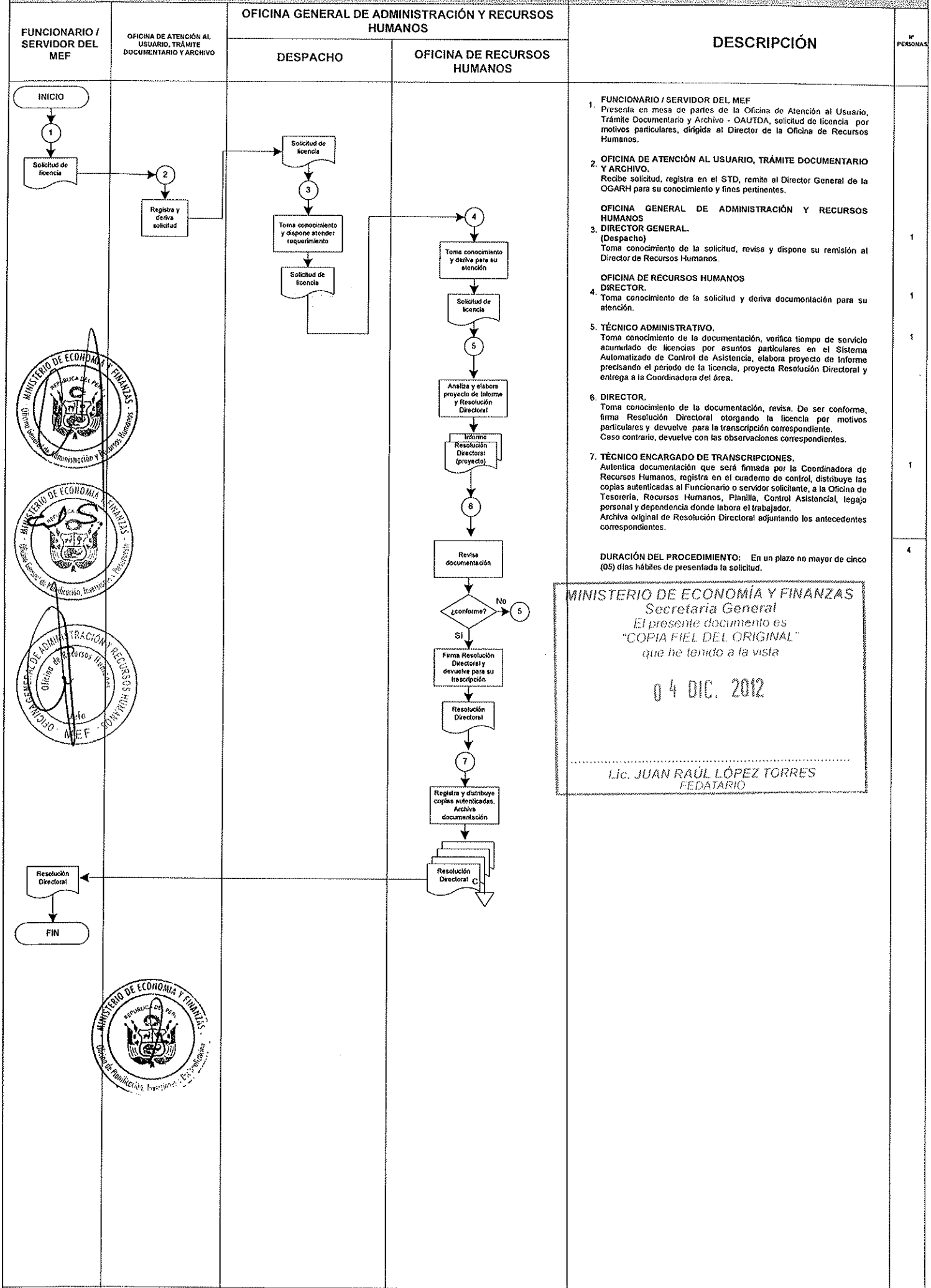
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

[Signature]

.....
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO





04 DIC. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PERMISO POR LACTANCIA	CÓDIGO P9-1-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13

1. FINALIDAD

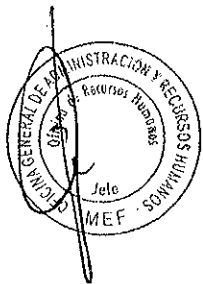
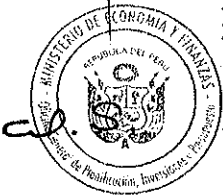
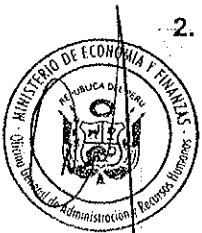
Otorgar a las madres trabajadoras permiso por lactancia por una hora diaria debidamente remunerada.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Ley N° 22867, Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- 2.2 Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna y su modificatoria la Ley N° 27591 - Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- 2.3 Ley N° 28731 - Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna.
- 2.4 Ley N° 27403 - Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; y, su modificatoria.
- 2.7 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.8 Resolución Directoral N° 003-93-INAP/DNP, aprueba Manual Normativo de Personal de Licencias y Permisos.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.10 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas
- 2.11 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.12 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Para el otorgamiento del permiso por lactancia, la interesada deberá presentar la documentación siguiente:
 - a) Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Recursos Humanos precisando la hora para el permiso por lactancia, la cual estará visada por el Director del respectivo órgano.
 - b) Copia de la Partida de Nacimiento del menor.
- 3.2 La hora diaria de permiso por lactancia, será considerada efectivamente laborada para todo efecto legal, incluyéndose el goce de la remuneración correspondiente.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PERMISO POR LACTANCIA	CÓDIGO: P9-2-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13



- 3.3 En el caso del trabajador bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, el Director de la Oficina de Recursos Humanos expedirá la Resolución Directoral correspondiente, la misma que deberá precisar la fecha de inicio y término del permiso.

En lo concerniente al trabajador CAS, la aprobación del permiso por lactancia es automática con la sola recepción de la solicitud debidamente fundamentada con los documentos sustentatorios.



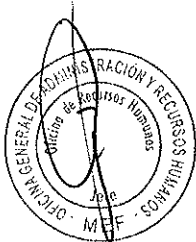
- 3.4 El trámite para el otorgamiento del permiso por lactancia, no deberá ser mayor a cinco (05) días hábiles, desde su presentación.

**DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujoograma)**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

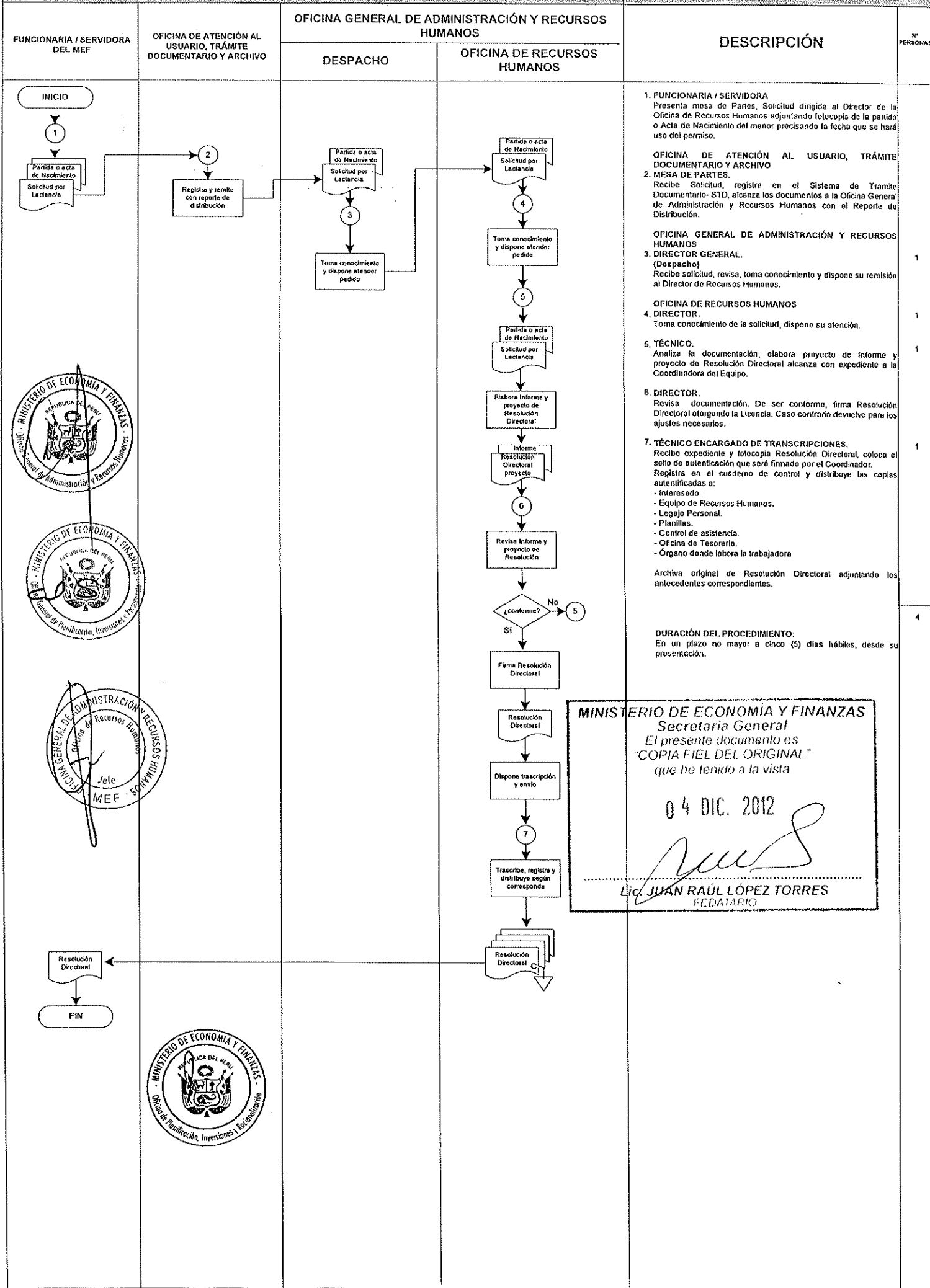
04 DIC. 2012

[Signature]
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PERMISO POR LACTANCIA
 DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
 PR-3-01/2012
 DISPOSITIVO
 R.S.G.N. 2012-EF/13



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Juan Raúl López Torres

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

04 DIC. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA POR GRAVIDEZ	CÓDIGO: P10-1-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G.N° -2012-EF/13

1. FINALIDAD

Otorgar a la madre gestante el permiso por inasistencia por estado de gravidez, durante la época de embarazo y luego del parto (descanso pre natal y post natal) de acuerdo a la normatividad vigente.

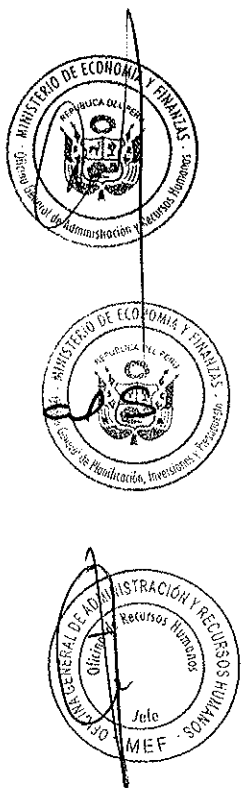
2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 26644, Precisa el goce de derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR
- 2.2 Ley N° 27606 - Ley que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple.
- 2.3 Ley N° 27402 - Ley que modifica el artículo 3 de la Ley N° 26644.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 2.6 Ley N° 26644 que precisa el goce del derecho de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- 2.7 Resolución Directoral N° 003-93-INAP/DNP, aprueba Manual Normativo de Personal de Licencias y Permisos.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.10 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.11 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.12 Directiva sobre justificaciones de inasistencias por enfermedad y/o gravidez, vigente.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Para hacer uso de la licencia por gravidez, la interesada deberá presentar la documentación siguiente:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, debidamente visada por el Jefe inmediato de la interesada.
- b) Certificado de incapacidad temporal para el trabajo, otorgado por ESSALUD y/o de las Clínicas afiliadas al Plan de Seguro Familiar por concepto de maternidad.
- c) Constancia de embarazo normal, emitida por el médico tratante, en caso de acumular el período de pre natal al post natal, de corresponder.



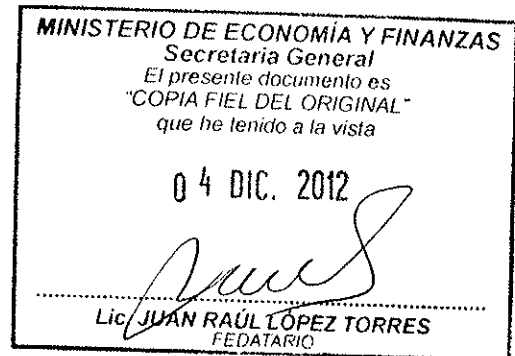
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA POR GRAVIDEZ	CÓDIGO P10-2-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G.N° -2012-EF/13



- 3.2 Para tener derecho al beneficio, se debe estar afiliada en el día de la concepción y tener tres meses de aportes consecutivos o cuatro no consecutivos dentro de los seis meses calendario anteriores al mes en que se inicia el goce de subsidio.
- 3.3 Cuando la atención de la trabajadora gestante se realiza en un centro médico particular, el Certificado Médico que éste expide, deberá ser visado y canjeado por EsSalud a fin de obtener el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT, debiendo la trabajadora presentar en la Oficina de Recursos Humanos los siguientes documentos:
- Certificado médico indicando edad gestacional: Fecha última regla (FUR) y fecha probable de parto (FPP).
 - Último Informe Ecográfico.
 - Fotocopia DNI (del lugar de residencia).
- 3.4 En los casos de trabajadoras gestantes sujetas al régimen del Decreto legislativo N° 276, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos expedirá la correspondiente Resolución concediendo la licencia por gravidez, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, la misma que se transcribirá al interesado y a los órganos correspondientes.

En lo concerniente al trabajador CAS, la aprobación de la Licencia con Goce de Haber por Maternidad, es automática con la sola recepción de la solicitud debidamente fundamentada, con los documentos sustentatorios.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)

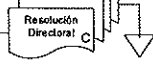
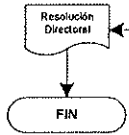
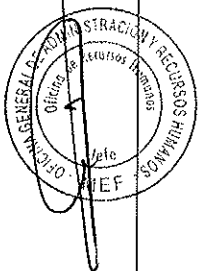
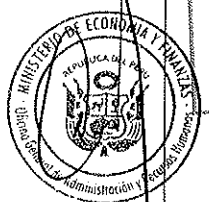


FUNCIONARIO / SERVIDOR DEL MEF	OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS		DESCRIPCIÓN	N° PERSONAS
		DESPACHO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
				<p>1. FUNCIONARIO / SERVIDOR DEL MEF Presenta Solicitud dirigida al Director de Recursos Humanos, licencia por motivo de gravedad, adjuntando la documentación correspondiente. Presenta en mesa de partes de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo – OAUTDA, quien derivará a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.</p> <p>2. OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO. Recibe documentación, registra en el STD y remite al despacho de la OGARH.</p> <p>3. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS 3. DIRECTOR GENERAL. (Despacho) Recibe solicitud, toma conocimiento y dispone atender solicitud a la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>4. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS 4. DIRECTOR, Recibe Solicitud, toma conocimiento y deriva para su atención.</p> <p>5. COORDINADORA BIENESTAR Recibe, toma conocimiento y dispone a Especialista su atención.</p> <p>6. ESPECIALISTA Toma conocimiento, revisa, verifica descansos médicos pre y post natal para el trámite de pago de subsidios ante ESSALUD.</p> <p>7. COORDINADORA – RECURSOS HUMANOS Recibe solicitud, toma conocimiento y dispone su atención al Técnico de Registro.</p> <p>8. TÉCNICO DE REGISTRO. Toma conocimiento del expediente, reporta en el Sistema Automatizado de Control de Asistencia una Licencia por gravedad.</p> <p>Revisa descanso médico pre y post natal, elabora el Informe y proyecto de Resolución Directoral otorgando la Licencia donde contempla el período en días. Alcanza al Director</p> <p>9. DIRECTOR. Revisa documentación alcanzada. De ser conforme, firma la Resolución Directoral otorgando la licencia y deriva al Técnico encargado de transcribir y distribuir dicha Resolución. Caso contrario, devuelve para la subsanación correspondiente.</p> <p>10. TÉCNICO ENCARGADO DE TRANSCRIPCIONES Recibe expediente, fotocopia la Resolución Directoral, coloca el sello de autenticación, registra y distribuye copias autenticadas al interesado, Unidad de Recursos Humanos, al Legajo personal, Planillas, Control de Asistencia, Oficina Financiera y dependencia donde labora el funcionario y/o servidor del MEF. Archiva original de la Resolución Directoral adjuntando el expediente correspondiente.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: se efectuará en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>7</p>

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

01 DIC. 2012

Lic. JUAN RAÚL LOPEZ TORRES
FEDATARIO



04 DIC. 2012


Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

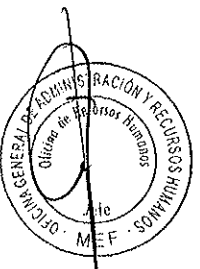
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA POR ENFERMEDAD	CÓDIGO P11-1-43-01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G.N° -2012-EF/13

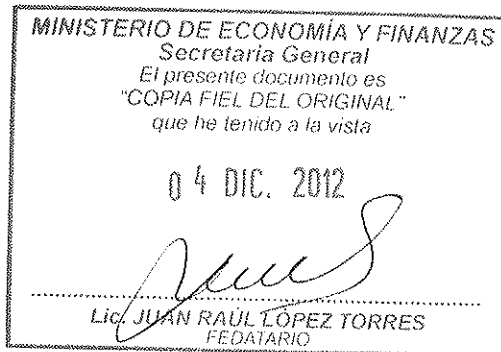
1. FINALIDAD

Otorgar la respectiva autorización a los trabajadores que por motivos de enfermedad, no puedan asistir al Centro de Trabajo.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 2.3 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.4 Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- 2.5 Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento el Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- 2.6 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; y, su modificatoria.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/13, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución de Gerencia General N° 248-GG-ESSALUD-2001 que aprueba la Directiva "Normas Complementarias al reglamento del Pago de Prestaciones Económicas", modificada por Resolución de Gerencia General N° 203-GG-ESSALUD-2002.
- 2.9 Resolución de Gerencia General N° 654-GG-ESSALUD-2001, que aprueba la Directiva sobre "Procedimiento para Distribución, Emisión, Registro y Control de Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, y modificatorias.
- 2.10 Ley N° 29889, Ley que modifica el Art. 11 de la Ley 26842, Ley General de Salud, y garantiza los derechos de las personas con problemas de salud mental.
- 2.11 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.12 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.13 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.14 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA POR ENFERMEDAD	CODIGO P11-2-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G.N° -2012-EF/13

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

3.1 El trabajador que reporte inasistencia por enfermedad, presentará adicionalmente al original del Certificado Médico Particular (Descanso Médico) o de ser el caso al Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo-CITT otorgado por EsSalud; para la justificación de su inasistencia, lo siguiente :

- De uno a nueve días de descanso médico: papeleta de permiso.
- De diez días a más días: solicitud de licencia dirigida al Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.

3.2 En caso que el trabajador acumule durante el año más de veinte (20) días de descanso médico, la Oficina de Recursos Humanos deberá efectuar el canje ante EsSalud, a partir del vigésimo primer día de incapacidad, del Certificado Médico Particular por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT, a fin que el trabajador tenga derecho a prestaciones económicas, subsidio que otorga EsSalud; por lo que presenta a la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, los siguientes documentos:

- Certificado médico.
- Fotocopia del DNI del trabajador (del lugar de residencia).
- Fotocopia de receta o indicación médica.
- Recibo de Honorarios o Boleta de Venta de la atención recibida.
- Exámenes auxiliares: de laboratorio, Informes Resonancia Magnética, Tomografía Axial Computarizada, Ecografías, Radiografías, otros.

Si el paciente estuvo hospitalizado, se debe incluir además el informe Médico, Epicrisis, y si fue operado además el reporte operatorio y liquidación de gastos.

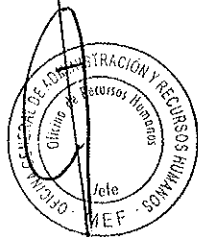
3.3 La Oficina de Recursos Humanos, a través de Bienestar, gestionará la documentación sustentatoria para el otorgamiento de la licencia del trabajador que se encuentre hospitalizado o imposibilitado de tramitarlo.

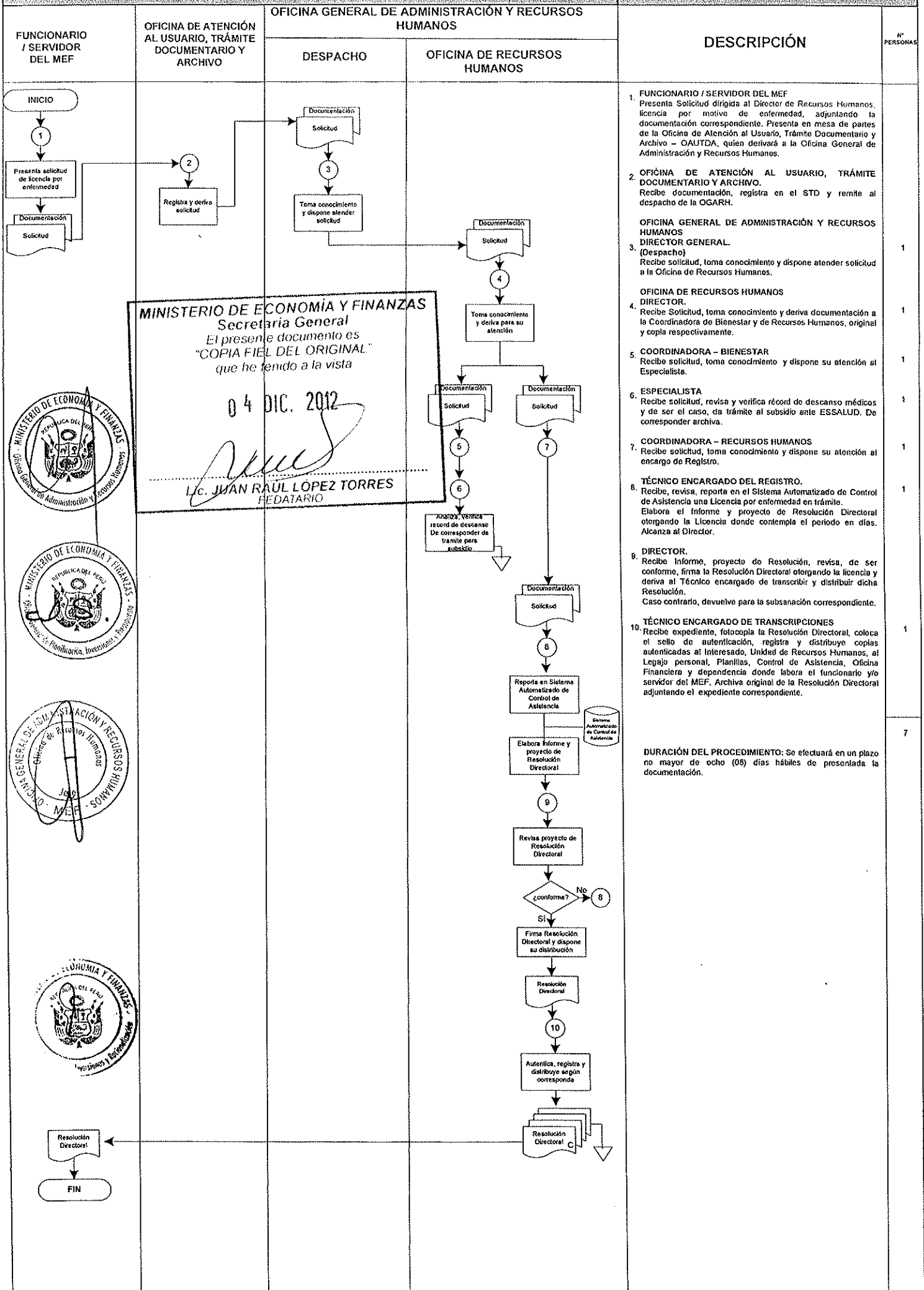
3.4 El trabajador que se enferme cuando se encuentre en otro lugar que no sea donde está ubicada su sede habitual de trabajo, deberá presentar en un plazo máximo de 72 horas posteriores de su emisión, el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT, si la atención se realizó en EsSalud o el Descanso Médico emitido por un médico particular, a la Oficina de Recursos Humanos.

3.5 En el caso del trabajador bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, el Director de la Oficina de Recursos Humanos expedirá la Resolución Directoral correspondiente, en un plazo no mayor de ocho (08) días hábiles de presentada la documentación

En lo concerniente al trabajador CAS, la aprobación del permiso por enfermedad es automática con la sola recepción de la solicitud debidamente fundamentada con los documentos sustentatorios.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Juan Raúl López Torres
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE REPORTE DE PAGO CAS	CÓDIGO: P12-1-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13

1. FINALIDAD

Proporcionar información sobre los ingresos y descuentos del personal comprendido en el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

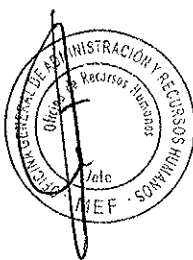
2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1057, crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- 2.3 Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.4 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 2.5 Decreto Supremo N° 008-2011-TR, establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".
- 2.6 Resolución de Superintendencia N° 141-2010/SUNAT, y su Reglamento de Comprobante de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N°816-2011-EF/43, que aprueba Directiva N° 001-2011-EF/43.02 "Normas que Regulan los Contratos Administrativos de Servicios – CAS en el Ministerio de Economía y Finanzas".



3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La Oficina de Recursos Humanos a través del Equipo CAS deberá elaborar el Reporte de Pagos del personal CAS.
- 3.2 Los Jefes de los órganos del MEF remitirán a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, los Recibos por Honorarios del personal CAS y la respectiva conformidad de servicio, entre los cinco (5) y seis (6) días calendarios de cada mes, a excepción de los meses de julio y diciembre en que deberán remitirse entre los tres (3) y cuatro (4) días del mes. El pago se efectuará según la fecha establecida en el Cronograma Anual Mensualizado.
- 3.3 El responsable de la elaboración del Reporte de Pago del personal CAS, deberá verificar la conformidad de los Recibos por Honorarios, la vigencia de los contratos, la condición del contribuyente, el lugar y el modo de la prestación de servicios. Asimismo, deberá elaborar la información de personal CAS que solicite la Dirección General de Presupuesto Público, y proporcionar a la Oficina de Tesorería los datos provenientes del Reporte de Pago CAS, para el Programa de Declaración Telemática de Remuneraciones - PDT 601 Planilla Electrónica, que presentará ante la SUNAT.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE REPORTE DE PAGO CAS	CÓDIGO P12-2-43.01.2012
	DISPOSITIVO R.S.G.N° -2012-EF/13

- 3.4 La Oficina de Recursos Humanos deberá revisar los Reportes de Pago del personal CAS, a fin de depurar y evitar pagos de honorarios indebidos.
- 3.5 El Reporte de Pago CAS deberá elaborarse en un plazo no mayor de doce (12) días hábiles.

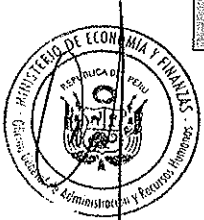
DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

[Firma manuscrita]

.....
LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS				DESCRIPCIÓN	N° PERSONAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			OFICINA DE CONTABILIDAD		
DIRECTOR	RESPONSABLE DEL CONTROL DE ASISTENCIA / RESPONSABLE DE REPORTE DE PAGO	EQUIPO DE BIENESTAR			
				<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.</p> <p>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> RESPONSABLE DEL CONTROL DE ASISTENCIA. Envía al responsable de la elaboración de Reporte de Pago, el reporte en minutos de los descuentos de tardanzas e inasistencias. RESPONSABLE DE REPORTE DE PAGO. Recibe Reporte, registra en el Sistema de Personal -SISPER de donde se obtiene el reporte de descuentos con minutos convertidos en monto de Nuevos Soles. Envía mediante correo electrónico a los coordinadores de los órganos, el cuadro indicando las personas y los montos a descontar, los que deberán consignar en sus Recibos por Honorarios. <p>ÓRGANOS DEL MEF.</p> <ol style="list-style-type: none"> COORDINADOR. Recibe Reporte, toma conocimiento, elabora Memorando con el cual se remite a la Oficina de Recursos Humanos la conformidad de servicios y los recibos por honorarios del personal CAS. <p>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> DIRECTOR. Recibe Memorando con la conformidad del servicio y recibe por honorario, dispone se remite al Responsable de la elaboración de Reportes de Pago de CAS. RESPONSABLE DE REPORTE DE PAGO. Recibe Memorando y documentación adjunta, revisa si los CAS cuentan con contrato vigente, verifica recibos por honorarios a través del portal web de la SUNAT (verifica autenticidad de la suspensión de Renta de 4ta Categoría). De ser conforme, ingresa al SISPER las altas con la relación de nuevos contratos firmados, ficha de datos, y contratos que le proporciona el Responsable de los Procesos de Contratación CAS. Registra las bajas y las licencias sin contraprestación que envían los coordinadores de los órganos y remite la información al equipo de Bienestar. Caso contrario, se envía las observaciones a los coordinadores para ser subsanados. <p>EQUIPO DE BIENESTAR.</p> <ol style="list-style-type: none"> PROFESIONAL. Toma conocimiento de la información, elabora el Reporte de descuentos por seguros de vida particular, programas de bienestar y de subsidios por gravedad o enfermedad, derivando al Responsable de la elaboración de Reporte de Pago para su registro en el SISPER. RESPONSABLE DE REPORTE DE PAGO. Registra en el SISPER los montos y los recibos por honorarios. Contrasta la información de la planilla con AFP net para verificar a detalle los afiliados y realizar los cambios si existe algún traspaso o cambio de régimen. Cierra la Planilla Única e imprime los reportes del SISPER y entrega al Director de Recursos Humanos. De existir información observada no subsanada, se reserva para la Planilla adicional, una vez modificada. Realiza el compromiso de los ingresos de la Planilla en el SIAF con el Reporte de Resumen por fuente de financiamiento- Meta- Partida. Adjunta al expediente el Memorando dirigido a la Oficina de Contabilidad para su revisión y conformidad. DIRECTOR. Toma conocimiento del Expediente y Reportes de pago CAS, dispone su remisión a la Oficina de Contabilidad. <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Reporte de Pago CAS deberá elaborarse en un plazo no mayor de doce (12) días hábiles.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>5</p>
				<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Secretaría General El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista</p> <p>04 DIC. 2012</p> <p>LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES FELATARIO</p>	

04 DIC. 2012

Lic. JUAN RAÚL KOPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL CAS	CODIGO P13-1-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G.N° -2012-EF/13

1. FINALIDAD

Elegir objetivamente al postulante que reúna los requisitos exigidos para el servicio materia de la convocatoria.

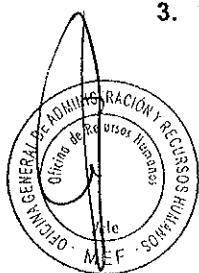
2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 1057, crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- 2.2 Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.3 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43, que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/43.02 "Normas que regulan los Contratos Administrativos de Servicios - CAS en el Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.5 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba "Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 2.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, que precisa el inicio de vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.



3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 El proceso de selección de personal CAS, será cancelado por la Oficina de Recursos Humanos en los casos siguientes:
 - a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio por parte del área usuaria.
 - b) Por restricción presupuestal.
 - c) Otras casuales debidamente justificadas.
- 3.2 El proceso de selección del personal CAS, será postergado por la Oficina de Recursos Humanos a través del Comité, siempre que se justifique hasta antes de la entrevista.
- 3.3 Las evaluaciones del proceso de selección del personal CAS, serán cancelatorias, siendo que los resultados de cada una de ellas, tienen el carácter de eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que será referencial.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL CAS	CÓDIGO: P13-2-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13



3.4 El resultado de la evaluación, deberá publicarse en el Portal Institucional del MEF, en forma de lista y por orden de méritos.

3.5 El resultado final del proceso de selección, se publicará en el Portal Institucional del MEF y en la Vitrina en forma de lista y por orden de mérito.

3.6 El proceso de selección de personal CAS tendrá una duración de diez (10) días hábiles.



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)

ANEXOS:

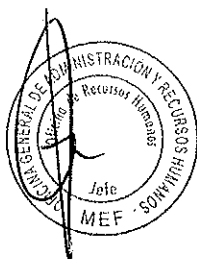
1. Hoja de Vida
2. Acta de Evaluación y Resultado Final

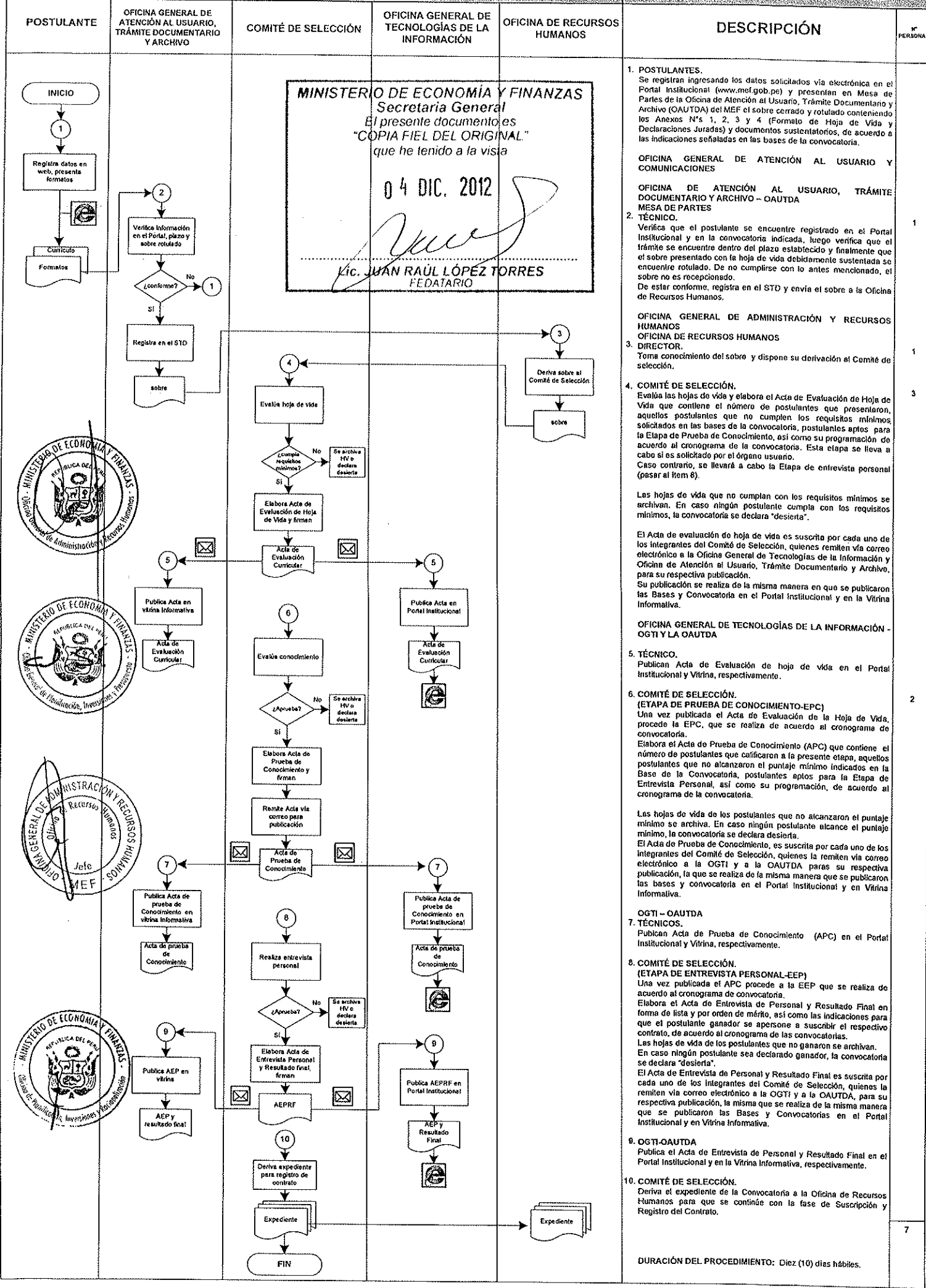
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

[Signature]

.....
 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO





1. POSTULANTES.
Se registran ingresando los datos solicitados vía electrónica en el Portal Institucional (www.mef.gob.pe) y presentan en Mesa de Partes de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo (OAUTDA) del MEF el sobre cerrado y rotulado conteniendo los Anexos N°s 1, 2, 3 y 4 (Formato de Hoja de Vida y Declaraciones Juradas) y documentos sustentatorios, de acuerdo a las indicaciones señaladas en las bases de la convocatoria.

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES
OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - OAUTDA

2. TÉCNICO.
Verifica que el postulante se encuentre registrado en el Portal Institucional y en la convocatoria indicada, luego verifica que el trámite se encuentre dentro del plazo establecido y finalmente que el sobre presentado con la hoja de vida debidamente sustentada se encuentre rotulado. De no cumplirse con lo antes mencionado, el sobre no es recepcionado. De estar conforme, registra en el STD y envía el sobre a la Oficina de Recursos Humanos.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

3. DIRECTOR.
Toma conocimiento del sobre y dispone su derivación al Comité de selección.

4. COMITÉ DE SELECCIÓN.
Evalúa las hojas de vida y elabora el Acta de Evaluación de Hoja de Vida que contiene el número de postulantes que presentaron, aquellos postulantes que no cumplen los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, postulantes aptos para la Etapa de Prueba de Conocimiento, así como su programación de acuerdo al cronograma de la convocatoria. Esta etapa se lleva a cabo si es solicitado por el órgano usuario. Caso contrario, se llevará a cabo la Etapa de entrevista personal (pasar al ítem 8).

Las hojas de vida que no cumplan con los requisitos mínimos se archivan. En caso ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos, la convocatoria se declara "desierta".

El Acta de evaluación de hoja de vida es suscrita por cada uno de los integrantes del Comité de Selección, quienes remiten vía correo electrónico a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, para su respectiva publicación.

Su publicación se realiza de la misma manera en que se publicaron las Bases y Convocatoria en el Portal Institucional y en la Vitrina Informativa.

OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OGTI Y LA OAUTDA

5. TÉCNICO.
Publican Acta de Evaluación de hoja de vida en el Portal Institucional y Vitrina, respectivamente.

6. COMITÉ DE SELECCIÓN.
(ETAPA DE PRUEBA DE CONOCIMIENTO-EPC)
Una vez publicada el Acta de Evaluación de la Hoja de Vida, procede la EPC, que se realiza de acuerdo al cronograma de convocatoria. Elabora el Acta de Prueba de Conocimiento (APC) que contiene el número de postulantes que calificaron a la presente etapa, aquellos postulantes que no alcanzaron el puntaje mínimo indicados en la Base de la Convocatoria, postulantes aptos para la Etapa de Entrevista Personal, así como su programación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria.

Las hojas de vida de los postulantes que no alcanzaron el puntaje mínimo se archivan. En caso ningún postulante alcance el puntaje mínimo, la convocatoria se declara desierta.

El Acta de Prueba de Conocimiento, es suscrita por cada uno de los integrantes del Comité de Selección, quienes la remiten vía correo electrónico a la OGTI y a la OAUTDA para su respectiva publicación, la que se realiza de la misma manera que se publicaron las bases y convocatoria en el Portal Institucional y en Vitrina Informativa.

OGTI - OAUTDA

7. TÉCNICOS.
Publican Acta de Prueba de Conocimiento (APC) en el Portal Institucional y Vitrina, respectivamente.

8. COMITÉ DE SELECCIÓN.
(ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL-EEP)
Una vez publicada el APC procede a la EEP que se realiza de acuerdo al cronograma de convocatoria. Elabora el Acta de Entrevista de Personal y Resultado Final en forma de lista y por orden de mérito, así como las indicaciones para que el postulante ganador se apersona a suscribir el respectivo contrato, de acuerdo al cronograma de las convocatorias. Las hojas de vida de los postulantes que no ganaron se archivan. En caso ningún postulante sea declarado ganador, la convocatoria se declara "desierta". El Acta de Entrevista de Personal y Resultado Final es suscrita por cada uno de los integrantes del Comité de Selección, quienes la remiten vía correo electrónico a la OGTI y a la OAUTDA, para su respectiva publicación, la misma que se realiza de la misma manera que se publicaron las Bases y Convocatorias en el Portal Institucional y en Vitrina Informativa.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

9. OGTI-OAUTDA
Publica el Acta de Entrevista de Personal y Resultado Final en el Portal Institucional y en la Vitrina Informativa, respectivamente.

10. COMITÉ DE SELECCIÓN.
Deriva el expediente de la Convocatoria a la Oficina de Recursos Humanos para que se continúe con la fase de Suscripción y Registro del Contrato.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Diez (10) días hábiles.

PERSONAS

1

1

3

2

7

ANEXO N° 1
FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE
 (Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
 Apellido Materno :
 Nombres :
 Nacionalidad :
 Fecha de Nacimiento :
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :
 Documento de Identidad :
 RUC :
 Estado Civil :
 Dirección (Avenida/calle – N° – Dpto.) :
 Ciudad :
 Teléfono(s) / Celular(es) :
 Correo electrónico :
 Colegio profesional (N° si aplica) :

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Juan Raúl López Torres

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

II. ESTUDIOS REALIZADOS

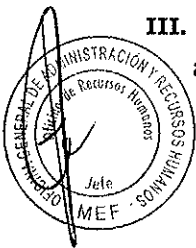
TÍTULO O GRADO*	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXP. DEL TÍTULO* (MES / AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS	CUENTA CON SUSTENTO SI / NO	Nº FOLIO
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO O DIPLOMADO						
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O UNIVERSITARIO						
BACHILLER/EGRESADO						
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)						

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

a. **Detallar Conocimiento informático y estudios afines al puesto.**

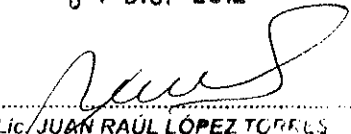
Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAIS	CUENTA CON SUSTENTO SI / NO	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							
5º							
Total Horas Lectivas							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012


 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- a) **Experiencia laboral (*) mínima de.....** (comenzar por la más reciente).
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento Si / No	Nº FOLIO
1							
Descripción del trabajo realizado:							
2							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

(*) Se considerará la experiencia a partir de la obtención del grado de Bachiller.

- b) **Experiencia en el sector público mínima de.....** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento Si / No	Nº FOLIO
1							
Descripción del trabajo realizado:							
2							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

- c) **Experiencia mínima de.....en.....** (comenzar por la más reciente).
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento Si / No	Nº FOLIO
1							
Descripción del trabajo realizado:							
2							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones establecidas.

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI:

FECHA:

FIRMA:

04 DIC. 2012

Juan Raúl López Torres
LIT. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

ANEXO N° 2

ACTA DE OTRAS EVALUACIONES Y RESULTADO FINAL

Siendo las... horas del día.....de.....de.....201..., en aplicación del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se reunieron en.....del Ministerio de Economía y Finanzas, los miembros integrantes del Comité encargado de llevar a cabo el proceso de contratación N°....201...EF/43.02; con la finalidad de efectuar la entrevista personal a los postulantes aptos, según lo obtenido en la evaluación de Hoja de Vida.

A. ETAPA CON PUNTAJE

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria, se procedió a efectuar la evaluación, obteniéndose el siguiente puntaje:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
01			
02			
03			

B. RESULTADO FINAL

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria, se obtuvo el siguiente resultado:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADO
1		

El postulante declarado ganador deberá acercarse a la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, sito en el 6to piso del Jr. Junín N° 319, Lima del.....al....., a fin de suscribir el Contrato.

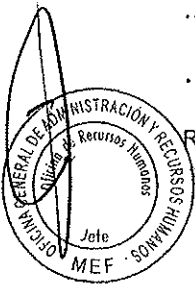
Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con.....al teléfonoy/o correo electrónico.....dentro del plazo señalado.

.....

.....
Representante de la Oficina General de
Administración y Recursos Humanos

Representante del Área Usaria

.....
Representante de la Oficina de Recursos Humanos



04 DIC. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONTRASTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA DE PLANILLAS Y ASISTENCIA	P14-1-43-01-2012
ECONÓMICA CAFAE CON LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA O VIRTUAL Y TRANSMISIÓN DE ARCHIVOS TEXTOS.	DISPOSITIVO R.S.G.N. 2012/EF/13

1. FINALIDAD

Determinar el monto líquido a abonar a las respectivas cuentas de ahorro en los Bancos del Sistema financiero afiliados.

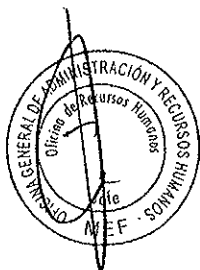
2. BASE LEGAL

- 2.1 Resolución Jefatural N° 252-87-INAP/DNP, aprueba la Directiva N° 002-87-INAP/DNP, que norma la formulación, ejecución y evaluación de la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones para todas las entidades del Sector Público con excepción de las Empresas del Estado, Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales.
- 2.2 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Culminada la elaboración de las planillas de pago, debe contrastarse la información registrada en el Sistema de Planillas de Personal (SISPER) a fin que los abonos líquidos de cada planilla coincidan con la liquidez de los resúmenes generales de cada una de ellas.
- 3.2 La contrastación de la documentación física con la consolidación de liquidez de las planillas, debe apoyarse en un cuadro general en Excel, en el que se determine y consolide los montos líquidos que se van abonar y los Bancos en los que se efectuarán los depósitos, debiendo coincidir con el monto total líquido de las planillas del respectivo mes.
- 3.3 Los abonos líquidos a depositar, deben coincidir con el resumen general de cada planilla y archivar en el link "Diskette" del SISPER, al que se asignará un nombre de las Planillas a abonarse y se remitirá a la Oficina de Tesorería.
- 3.4 El procedimiento de contrastación de la documentación física (PUP haberes y asistencia económica CAFAE, cena y movilidad, Bonos Función y otras complementarias) con la documentación electrónica o virtual (Información contenida en los Archivos Textos), así como la Transferencia de los Archivos Textos txt a la Oficina de Tesorería, debe efectuarse en un plazo no mayor de 30 minutos.

DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)



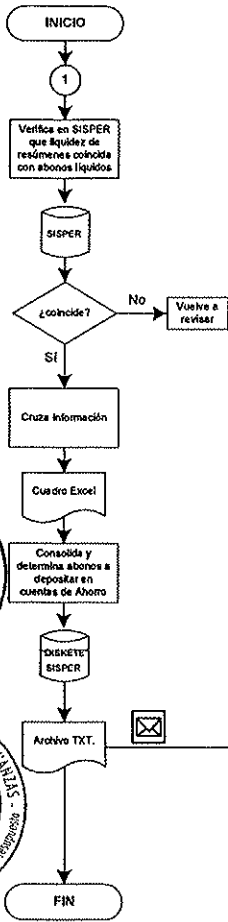
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE TESORERÍA

DESCRIPCIÓN

N° PERSONAS



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista
 04 DIC. 2012

 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 1. TÉCNICO RESPONSABLE DE PLANILLAS.
 Culminada la elaboración de las Planillas (Remuneraciones, Bonos Función, Otras Complementarias, CAFAE – Incentivos, CAFAE – Cena y Movilidad y Prácticas Pro Profesionales), verifica en el SISPER que la liquidez de resúmenes generales coincida con el reporte de abonos liquidados de cada planilla. De estar conforme, cruza información en un cuadro Excel elaborado para determinar y confirmar el total de abonos a realizarse en el mes.

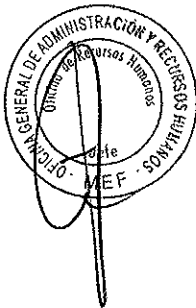
Una vez terminada la contrastación, consolida la información de Abonos, así como los incentivos, cena y movilidad, que se van a depositadas en las cuentas de ahorro de los Bancos afiliados al MEF (Banco de Crédito y Banco Continental).

De no estar conforme, vuelve a revisar la información para detectar la cifra negativa o sobregiro.

Archivamiento de información en SISPER
 Determinado el monto de los abonos de las diferentes planillas y bancos, archiva en un link del sistema SISPER denominado "diskette" con la configuración de acuerdo al Banco de los trabajadores.

Asigna un nombre al archivo TXT, el cual se remite vía correo electrónico al Especialista o Coordinador de Pagos de la Oficina de Tesorería, dos (2) días antes de la fecha de pago.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Se desarrollará en un plazo no mayor a treinta (30) minutos.



04 DIC. 2012

[Firma]
LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>CODIGO P15-1-43-01-2012</p>
<p>EMISIÓN Y PAGO DE DOCUMENTOS CANCELATORIOS - TESORO PÚBLICO</p>	<p>DISPOSITIVO R.S.G. N° 2012-EF/13</p>

1. FINALIDAD

Emitir Documentos Cancelatorios Tesoro Público, previamente autorizados en beneficio de un sector económico a fin que pueda atender el pago del impuesto General a las Ventas (IGV) a la SUNAT por diferentes conceptos normados.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.3 Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 2.4 Decreto de Urgencia N° 059-97, Facultan a diversas entidades receptoras de donaciones destinadas a ayuda social, utilizar mecanismo de pago con documentos cancelatorios
- 2.5 Ley N° 29285 – Ley que establece la emisión de documentos cancelatorios - Tesoro Público, para el pago de IGV, que grave los Servicios de Transporte Aéreo de pasajeros desde o hacia la ciudad de Iquitos.
- 2.6 Ley N° 29721 – Ley de Promoción Turística que amplía los beneficios de la Ley N° 29285 para el departamento de Madre de Dios, para los vuelos desde y hacia el Aeropuerto Padre José Aldamiz, distrito y provincia de Tambopata, departamento de Madre de Dios.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 819, Dejan sin efecto beneficios o exoneraciones al pago de tarifas por los servicios que prestan CORPAC S.A. y ENAPU-PERU S.A., modificado por el artículo único de la Ley N° 27999 y del Decreto Legislativo N° 880.
- 2.8 Decreto Supremo Nos. 098-96-EF, Dictan disposiciones referidas a la emisión de documentos cancelatorios por concepto del pago de los servicios que prestan CORPAC y ENAPU PERU a entidades privadas en la recepción de donaciones.
- 2.9 Decreto Supremo N° 195-2011-EF, Normas Reglamentarias de la Ley N° 29721, Ley de Promoción Turística que amplía los beneficios de la Ley N° 29285 para el departamento de Madre de Dios, para los vuelos desde y hacia el aeropuerto Padre José Aldamiz, distrito y provincia de Tambopata, departamento de Madre de Dios.
- 2.10 Decreto Supremo N° 059-2005-EF, Autorizan emisión de documentos cancelatorios para pago de tarifas por servicios portuarios o aeroportuarios prestados por CORPAC S.A. y ENAPU PERU S.A. en el caso de Misiones de Gobiernos Extranjeros u Organismos Internacionales
- 2.11 Decreto Supremo N° 025-2009-EF, Normas Reglamentarias de la Ley N° 29285, Ley que establece la emisión de documentos cancelatorios - Tesoro Público para el pago del Impuesto General a las Ventas (IGV) que grave los servicios de transporte aéreo de pasajeros desde o hacia la ciudad de Iquitos.
- 2.12 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.13 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO P15-2-43.01-2012
EMISIÓN Y PAGO DE DOCUMENTOS CANCELATORIOS - TESORO PÚBLICO	DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13

- 2.14 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.15 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.16 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
- 2.17 Resolución Directoral N° 011-2009-EF-93.01, Modifican Instructivo N° 3 - "Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables" del Compendio de la Normatividad Contable aprobado por Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01.
- 2.18 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba Directiva de Tesorería, y sus modificatorias.
- 2.19 Resolución Directoral N°391-2006-EF/43.01, que aprueba el Manual Normativo del Proceso de Ejecución del Gasto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES



3.1 Para la emisión de Documentos Cancelatorios Tesoro Público, las entidades beneficiarias solicitantes deberán adjuntar al requerimiento lo siguiente:

- a) Facturas originales o autenticadas
- b) Relación del monto imponible y del IGV
- c) Un resumen total del monto imponible y del IGV por entidad o empresa, detallando el RUC y el mes.
- d) La información señalada debe estar debidamente fiscalizada y visada por las entidades beneficiarias.



3.2 Previo a la emisión del Documento Cancelatorio, la Oficina General de Administración y Recursos Humanos a través de las Oficinas de Contabilidad y Tesorería verificará la conformidad de la información remitida por la entidad, debiendo comprometer, devengar y girar el monto determinado por la entidad, registrándose respectivamente en el SIAF-SP.



3.3 La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público emite, a solicitud de la OGARH el Documento Cancelatorio correspondiente, el cual es entregado al representante de la entidad solicitante, en un plazo no mayor de seis (6) días hábiles.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver flujograma)



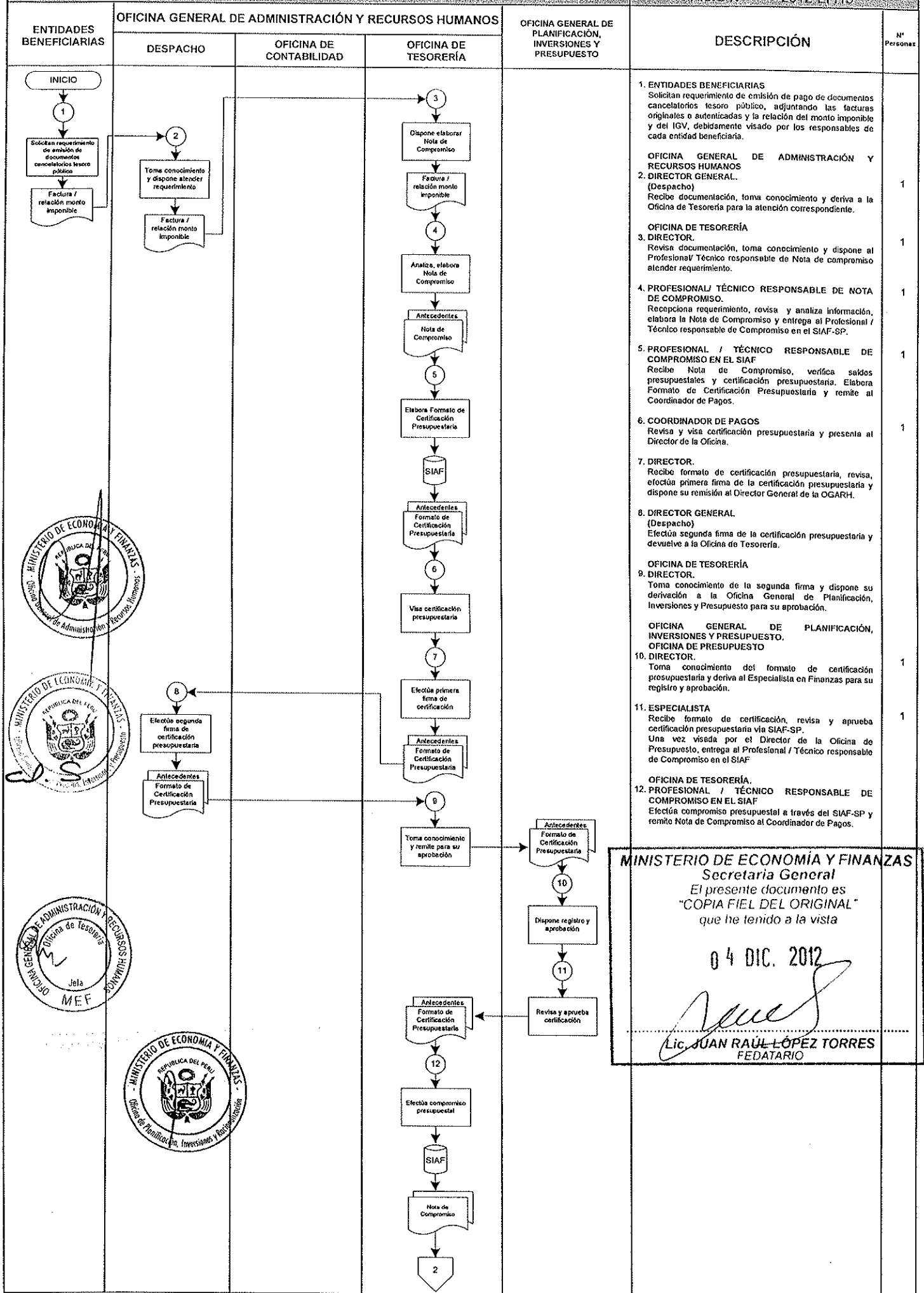
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Juan Raúl López Torres
LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE PAGO DE DOCUMENTOS CANCELATORIOS TESORO PÚBLICO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CODIGO
 P15-3-43-01-2012
DISPOSITIVO
 R.S.G.N. 2012-EF/13



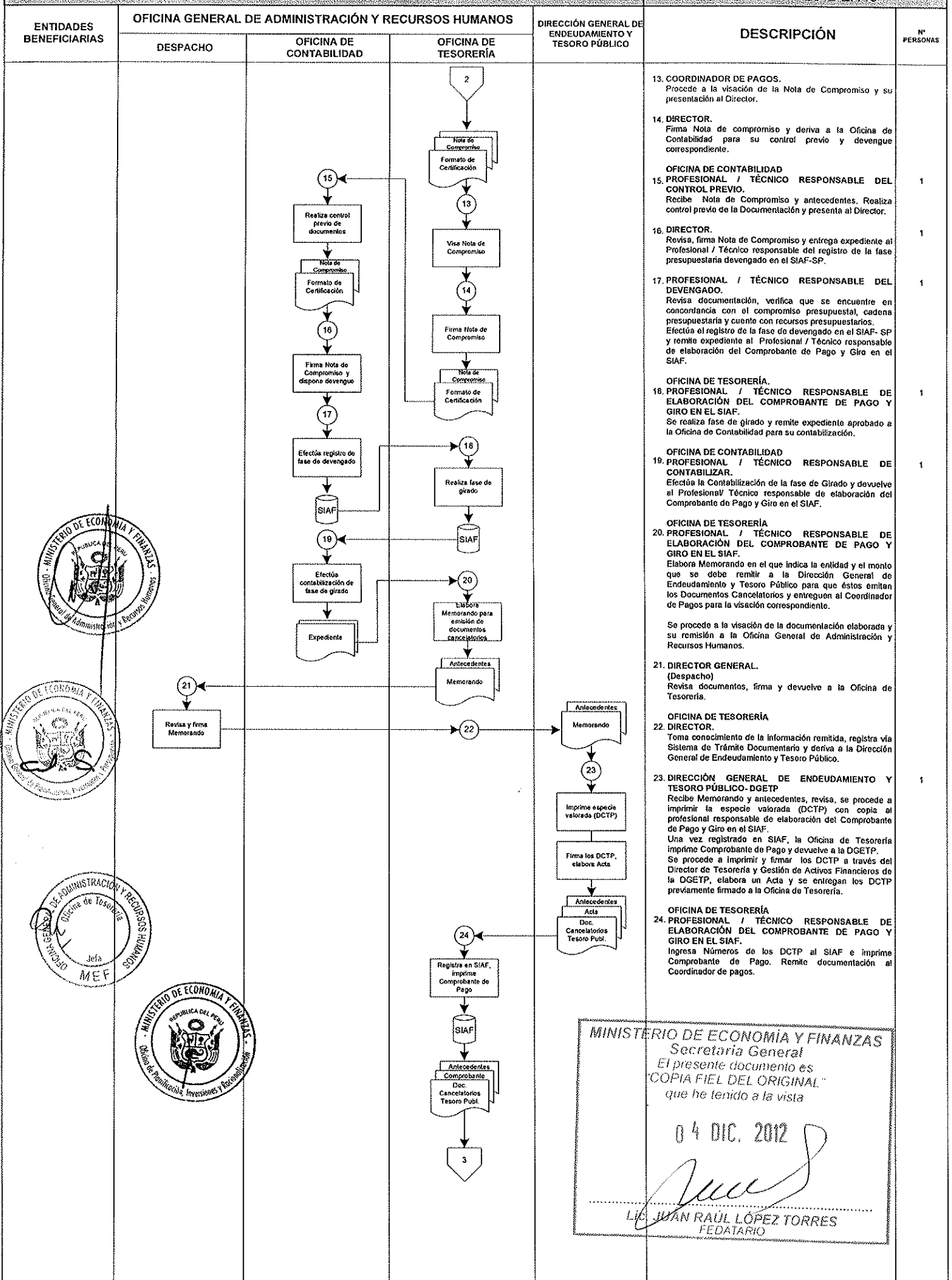
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
 El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Juan Raúl López Torres
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE PAGO DE DOCUMENTOS CANCELATORIOS TESORO PÚBLICO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
P15-4-43.01-2012
DISPOSITIVO
R.S.G.N° 2012-EF/13







MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

04 DIC. 2012


LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE PAGO DE DOCUMENTOS CANCELATORIOS TESORO PÚBLICO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
 P15-5-43-01-2012
DISPOSITIVO
 R.S.G.N. 2012-EF/13

ENTIDADES BENEFICIARIAS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS			DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO	DESCRIPCIÓN	N° PERSONAS
	DESPACHO	OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA DE TESORERÍA			
   	<p>28. DIRECTOR GENERAL (Despacho) Autoriza Comprobante de Pago y los DCTP, firma y remite a la Oficina de Tesorería.</p> <p>Firma Comprobante de Pago y DCTP</p> <p>Antecedentes Comprobante Doc. Cancelatorios Tesoro Publ.</p>	<p>27. DIRECTOR. Recibe Comprobante de Pago con los DCTP, visa y presenta al Director General de la OGARH.</p> <p>27. DIRECTOR. Recibe Comprobante de Pago con los DCTP, visa y presenta al Director General de la OGARH.</p> <p>Visa Comprobante de Pago y DCTP</p> <p>Antecedentes Comprobante Doc. Cancelatorios Tesoro Publ.</p>	<p>3. Inicio</p> <p>25. COORDINADOR DE PAGOS. Recibe Comprobante de Pago con los DCTP, visa comprobante y presenta al Director de su Oficina.</p> <p>25. DIRECTOR. Recibe Comprobante de Pago con los DCTP, revise y visa. Dispone su remisión a la Oficina de Contabilidad para la visación respectiva.</p> <p>25. COORDINADOR DE PAGOS. Recibe Comprobante de Pago con los DCTP, visa comprobante y presenta al Director de su Oficina.</p> <p>Antecedentes Comprobante Doc. Cancelatorios Tesoro Publ.</p> <p>25. DIRECTOR. Recibe Comprobante de Pago con los DCTP, revise y visa. Dispone su remisión a la Oficina de Contabilidad para la visación respectiva.</p> <p>25. COORDINADOR DE PAGOS. Recibe Comprobante de Pago con los DCTP, visa comprobante y presenta al Director de su Oficina.</p> <p>Visa Comprobante</p> <p>26. DIRECTOR GENERAL (Despacho) Autoriza Comprobante de Pago y los DCTP, firma y remite a la Oficina de Tesorería.</p> <p>26. DIRECTOR GENERAL (Despacho) Autoriza Comprobante de Pago y los DCTP, firma y remite a la Oficina de Tesorería.</p> <p>Visa Comprobante y DCTP</p> <p>29. COORDINADOR DE PAGO. Deriva expediente al Profesional / Técnico responsable del pago.</p> <p>29. COORDINADOR DE PAGO. Deriva expediente al Profesional / Técnico responsable del pago.</p> <p>Toma conocimiento y dispone su registro</p> <p>30. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DEL PAGO. Recibe y verifica información, registra Comprobante de Pago en Registro Especial, entrega especímenes valorados a los representantes de las entidades beneficiarias quienes cancelan los Comprobantes de Pago. Entrega expediente al Responsable de Archivo.</p> <p>30. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DEL PAGO. Recibe y verifica información, registra Comprobante de Pago en Registro Especial, entrega especímenes valorados a los representantes de las entidades beneficiarias quienes cancelan los Comprobantes de Pago. Entrega expediente al Responsable de Archivo.</p> <p>Registra Comprobante de Pago y DCTP</p> <p>SIAF</p> <p>31. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DEL ARCHIVO. Recibe, verifica foliación y listado de Comprobante de Pago. Archiva expediente completo en el archivo contable.</p> <p>31. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DEL ARCHIVO. Recibe, verifica foliación y listado de Comprobante de Pago. Archiva expediente completo en el archivo contable.</p> <p>Archiva expediente completo</p> <p>FIN</p>	<p>25. COORDINADOR DE PAGOS. Recibe Comprobante de Pago con los DCTP, visa comprobante y presenta al Director de su Oficina.</p> <p>26. DIRECTOR. Recibe Comprobante de Pago con los DCTP, revise y visa. Dispone su remisión a la Oficina de Contabilidad para la visación respectiva.</p> <p>OFICINA DE CONTABILIDAD</p> <p>27. DIRECTOR. Recibe Comprobante de Pago con los DCTP, visa y presenta al Director General de la OGARH.</p> <p>28. DIRECTOR GENERAL (Despacho) Autoriza Comprobante de Pago y los DCTP, firma y remite a la Oficina de Tesorería.</p> <p>OFICINA DE TESORERÍA.</p> <p>29. COORDINADOR DE PAGO. Deriva expediente al Profesional / Técnico responsable del pago.</p> <p>30. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DEL PAGO. Recibe y verifica información, registra Comprobante de Pago en Registro Especial, entrega especímenes valorados a los representantes de las entidades beneficiarias quienes cancelan los Comprobantes de Pago. Entrega expediente al Responsable de Archivo.</p> <p>31. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DEL ARCHIVO. Recibe, verifica foliación y listado de Comprobante de Pago. Archiva expediente completo en el archivo contable.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: No mayor de Seis (06) días hábiles.</p>	<p align="center">1</p> <p align="center">1</p> <p align="center">15</p>	

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
 El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Juan Raúl López Torres
LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

04 DIC. 2012

Juan Raúl López Torres
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 SECRETARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO P16-1-43.01-2012
ABONOS EN LAS CUENTAS DE AHORROS A TRAVÉS DE LA BANCA POR INTERNET	DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13

1. FINALIDAD

Pagar planillas de los trabajadores del MEF a través de las entidades financieras de su preferencia vía telecréditos.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 2.3 Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.4 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.9 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
- 2.11 Resolución Directoral N° 011-2009-EF/93.01, que modifica Instructivo N° 3 - "Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables" del Compendio de la Normatividad Contable aprobado por Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01.
- 2.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba Directiva de Tesorería, y sus modificatorias.
- 2.13 Resolución Directoral N° 391-2006-EF/43.01, que aprueba el Manual Normativo del Proceso de Ejecución del Gasto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.14 Resolución Directoral que aprueba la "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" anual, vigente.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La Oficina de Recursos Humanos y el Coordinador del Fondo de Apoyo Gerencial - FAG, deben remitir por correo electrónico a la Oficina de Tesorería, los archivos texto (txt) en forma alfabética.
- 3.2 Aprobado el procedimiento de pago de haberes, CAS, FAG y PAC, la Oficina de Tesorería remitirá al Banco de la Nación las Cartas Órdenes numeradas correlativamente, incluyendo el concepto de pago, el mes, la cuenta corriente y el CCI del MEF, indicando que es vía Banco Central de Reserva y, a la cuenta corriente y CCI de la Entidad Financiera con la que el MEF tiene abierta una cuenta corriente, por fuente de financiamiento y detallando la suma total.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ABONOS EN LAS CUENTAS DE AHORROS A TRAVÉS DE LA BANCA POR INTERNET	CÓDIGO P16-2-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13

- 3.3 Los números de las referidas Cartas serán ingresadas en el SIAF para la aprobación respectiva.
- 3.4 La Oficina de Recursos Humanos debe consolidar en un solo sistema, las planillas del personal Activo, CAS, FAG, PAC, Secigristas y Practicantes, e importar los archivos txt directamente del sistema telecrédito de la entidad financiera, a fin que las acciones de pago de las diversas planillas se efectúe una sola vez al mes.
- 3.5 El trámite para el pago de planillas a través del sistema de telecrédito de las entidades financieras deberá efectuarse en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de haberse efectuado la fase de devengado.

DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujoograma)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

[Firma]
LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ABONOS EN LAS CUENTAS DE AHORROS A TRAVÉS DE LA BANCA POR INTERNET
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
P16-3-43.01-2012
DISPOSITIVO
R.S.G.N° 2012-EF/13

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN

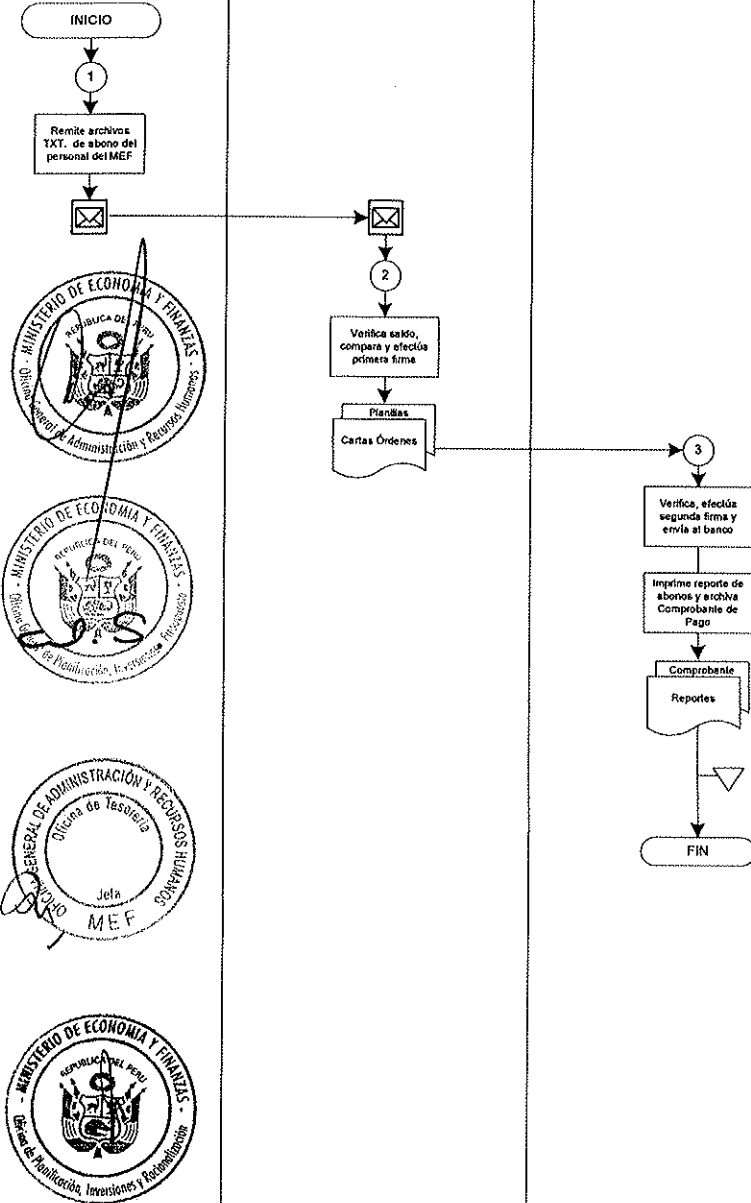
N°
PERSONAS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS /
UNIDAD TRANSITORIA DE PAGOS

OFICINA DE TESORERÍA

RESPONSABLE DE
TELECRÉDITO

COORDINADOR DE PAGOS



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD TRANSITORIA DE PAGOS FAG

1. PROFESIONAL RESPONSABLE DE PLANILLAS
 Remite con tres (03) días de anticipación los archivos TXT en orden Alfabético y en concordancia con la Planilla o Reporte de Pago, a través de correo electrónico al profesional responsable de importar los archivos por Internet a la Banca; para los abonos en las cuentas de ahorro del personal del MEF.

OFICINA DE TESORERÍA

2. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE EFECTUAR EL TELECRÉDITO
 Recibe Cartas Órdenes llevadas al banco, conjuntamente con las copias de los Reportes de Pagos aprobadas por cada una de las entidades financieras.
 Verifica saldo existente e importa archivos (planillas de servidores por cada entidad financiera), compara con el número de servidores y/o funcionarios con el total de los Reportes de abonos que se encuentran en las Planillas.
 Efectúa primera firma autorizada, entrega cartas y relación de servidores por entidad financiera al Coordinador de Pagos.

3. COORDINADOR DE PAGOS.
 Verifica archivos pendientes de firma electrónica con la relación de las planillas, número de servidores e importe total. Efectúa segunda firma electrónica y dispone su envío a la entidad financiera correspondiente.
 Ingresa a ver las planillas enviadas y verifica si todos pasaron para que las entidades financieras procedan a abonar, imprime reporte de abonos efectuados y archiva con el comprobante de pago y copia de las Cartas Órdenes.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: No mayor de tres (03) días hábiles de haberse efectuado la fase de devengado

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Juan Raúl López Torres
 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

04 DIC. 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FEDEATARIO	CÓDIGO
PAGO DE PLANILLAS MEDIANTE ABONOS EN LAS CUENTAS DE AHORROS DE PENSIONISTAS HABERES CAS, FAG Y PAC, MEDIANTE ABONO EN LA CUENTA CORRIENTE DEL MEF EN LAS ENTIDADES FINANCIERAS		P17-1-43.01-2012 DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13

1. FINALIDAD

Cargar y/o registrar los saldos necesarios en la cuenta corriente del Ministerio de Economía y Finanzas en las entidades financieras, para el abono en las cuentas de los trabajadores del MEF.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 2.2 Decreto Ley N° 25957, que establece porcentajes límites del cual no podrán exceder el personal de confianza y el personal destacado en las diferentes entidades públicas.
- 2.3 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema de Presupuesto.
- 2.4 Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 2.5 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.6 Ley N° 25650 - Ley que crea el Fondo de Apoyo Gerencial.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio y sus normas reglamentarias.
- 2.8 Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- 2.9 Ley N° 29806 - Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 2.10 Decreto de Urgencia N° 051-2011, Regulan la contratación de personal altamente calificado en el sector público y dictan otras disposiciones.
- 2.11 Decreto Supremo N° 051-91-PCM, que establece en forma transitoria las normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del Estado en el marco del Proceso de Homologación, Carrera Pública y Sistema Único de Remuneraciones y Bonificaciones.
- 2.12 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.13 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.14 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.15 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba la Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.16 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno".
- 2.17 Resolución Directoral N° 391-2006-EF/43.01, que aprueba el Manual Normativo del Proceso de Ejecución del Gasto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.18 Resolución Directoral N° 011-2009-EF/93.01, que modifica el Instructivo N° 3 - "Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables" del Compendio de la Normatividad Contable aprobado por Res. N° 067-97-EF/93.01.
- 2.19 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería, y sus modificatorias.

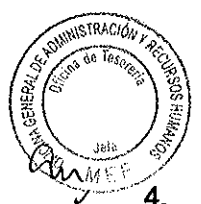
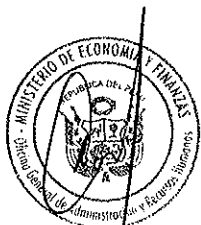


<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>PAGO DE PLANILLAS MEDIANTE ABONOS EN LAS CUENTAS DE AHORROS DE PENSIONISTAS, HABERES, CAS, FAG Y PAC, MEDIANTE ABONO EN LA CUENTA CORRIENTE DEL MEF EN LAS ENTIDADES FINANCIERAS</p>	<p>CÓDIGO</p> <p>P17-2-43.01-2012</p> <hr/> <p>DISPOSITIVO</p> <p>R.S.G. N° - 2012-EF/13</p>
--	--

- 2.20 Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03 Establece disposiciones en el proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP.
- 2.21 Directiva N° 002-87-INAP/DNP, que aprueba la Norma General de Formulación, Ejecución y Evaluación de la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones en las Entidades del Sector Público

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La Oficina de Recursos Humanos debe comprometer y remitir mensualmente a la Oficina de Contabilidad, las planillas de pensionistas, del personal activo (Haber, D.S N° 211-91-S/STA, Refrigerio y Movilidad, Bonos por Función para Vocales del Tribunal Fiscal), del personal por Contrato Administrativo de Servicios - CAS, Locadores de Servicios del Fondo de Apoyo Gerencial, de Secigristas, de Propinas y de Profesionales Altamente Calificados, adjuntando el resumen de las retenciones por cada planilla en físico para declarar en el PDT a la SUNAT y en dispositivo USB.
- 3.2 La Oficina de Contabilidad, devengará presupuestariamente en el SIAF, previa verificación y conformidad de las Planillas recibidas y remitir a la Oficina de Tesorería para la elaboración de los Comprobantes de Pago y Cartas Ordenes.
- 3.3 La Oficina de Recursos Humanos, debe remitir en paralelo, a la Oficina de Tesorería a través de un medio magnético, los archivos textos txt, para ser transferidos a las cuentas de los servidores mediante el telecrédito banca por internet de las entidades bancarias.
- 3.4 Para la programación mensual de pagos de remuneraciones, pensiones, CAS, estipendio por SECIGRA y propinas a Practicantes, con cargo a Recursos Ordinarios, se utilizará el Cronograma Anual Mensualizado, que apruebe el Viceministro de Hacienda.
Respecto, a las retenciones a favor de terceros, considerar los documentos suscritos por el trabajador o pensionista o, en su caso, la respectiva Resolución Judicial, de manera que el pago se realice dentro del mes al que corresponde la planilla de pagos.
- 3.5 El trámite para el pago de planillas deberá efectuarse en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de recibida las Planillas y de haberse efectuado la fase de devengado.



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujoograma)



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

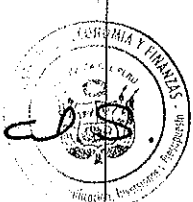
04 DIC. 2012

[Handwritten Signature]

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
SECRETARIO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD TRANSITORIA DE PAGOS	OFICINA DE TESORERÍA		OFICINA DE CONTABILIDAD	DESPACHO	DESCRIPCIÓN	N° PERSONAS
	DIRECCIÓN	PROFESIONALES				
					<p>1. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD TRANSITORIA DE PAGOS FAG. Elabora planillas correspondientes de pensionistas haberes, CAS, FAG, y PAC a las cuentas corrientes del MEF en las entidades financieras. Paralelamente envía archivos TXT en orden alfabético, mediante correo electrónico a la Oficina de Tesorería. Verifica en el aplicativo de seguridad informática en el SISPER que no se duplique el pago a favor de una misma persona considerada en diferentes planillas. Compromete en el SIAF la planilla de pago y remite a la Oficina de Contabilidad las planillas de remuneraciones a más tardar cuatro (4) días antes de la fecha de pago programadas para cada mes.</p> <p>2. OFICINA DE CONTABILIDAD PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DEL CONTROL PREVIO. Verifica las planillas y que los documentos sustentatorios del gasto estén conformes a los dispositivos legales vigentes. Efectúa el control previo de las planillas a fin que las operaciones administrativas y financieras cuenten con la documentación sustentatoria, verifica en el aplicativo que no se duplique pagos a favor de un mismo servidor. Efectúa foliación y visación de conformidad al expediente y remite documentación al Director.</p> <p>3. DIRECTOR. Revisa y firma las planillas, entrega expediente al Profesional / Técnico responsable del registro de la fase presupuestaria devengado en el SIAF-SP.</p> <p>4. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DEL DEVENGADO Revisa planillas y verifica que se encuentre en concordancia con el compromiso presupuestal, cadena presupuestaria y cuenta con la disponibilidad de recursos presupuestarios. Efectúa el registro de la fase de devengado en el SIAF- SP y remite expediente al Profesional / Técnico responsable de elaboración del Comprobante de Pago y Giro en el SIAF de la Oficina de Tesorería.</p> <p>OFICINA DE TESORERÍA</p> <p>5. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO Y GIRO EN EL SIAF. Revisa planillas y/o reportes de pago que cuente con la fase del devengado presupuestario, efectúa resumen por cada entidad financiera, fuente de financiamiento y por concepto de pago. Remite al Profesional/ Técnico responsable de elaborar las Cartas Órdenes.</p> <p>6. PROFESIONAL/ TÉCNICO RESPONSABLE DE ELABORAR LAS CARTAS ÓRDENES. Registra, elabora Cartas Órdenes según resumen entregado y de acuerdo a Reporte de pago (Activos, CAS, FAG, PAC), entidad financiera; indicando cuenta de cargo y abono y fuente de financiamiento. Remite al Profesional / Técnico responsable de elaboración del Comprobante de Pago y Giro en el SIAF.</p> <p>7. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO Y GIRO EN EL SIAF. Ingresar Cartas Órdenes en la fase de girado, conjuntamente con las retenciones, para ser aprobadas en el SIAF, una vez aprobada entrega al Profesional/ Técnico responsable de Contabilización.</p>	2
						1
						1
						1
						1



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD TRANSITORIA DE PAGOS

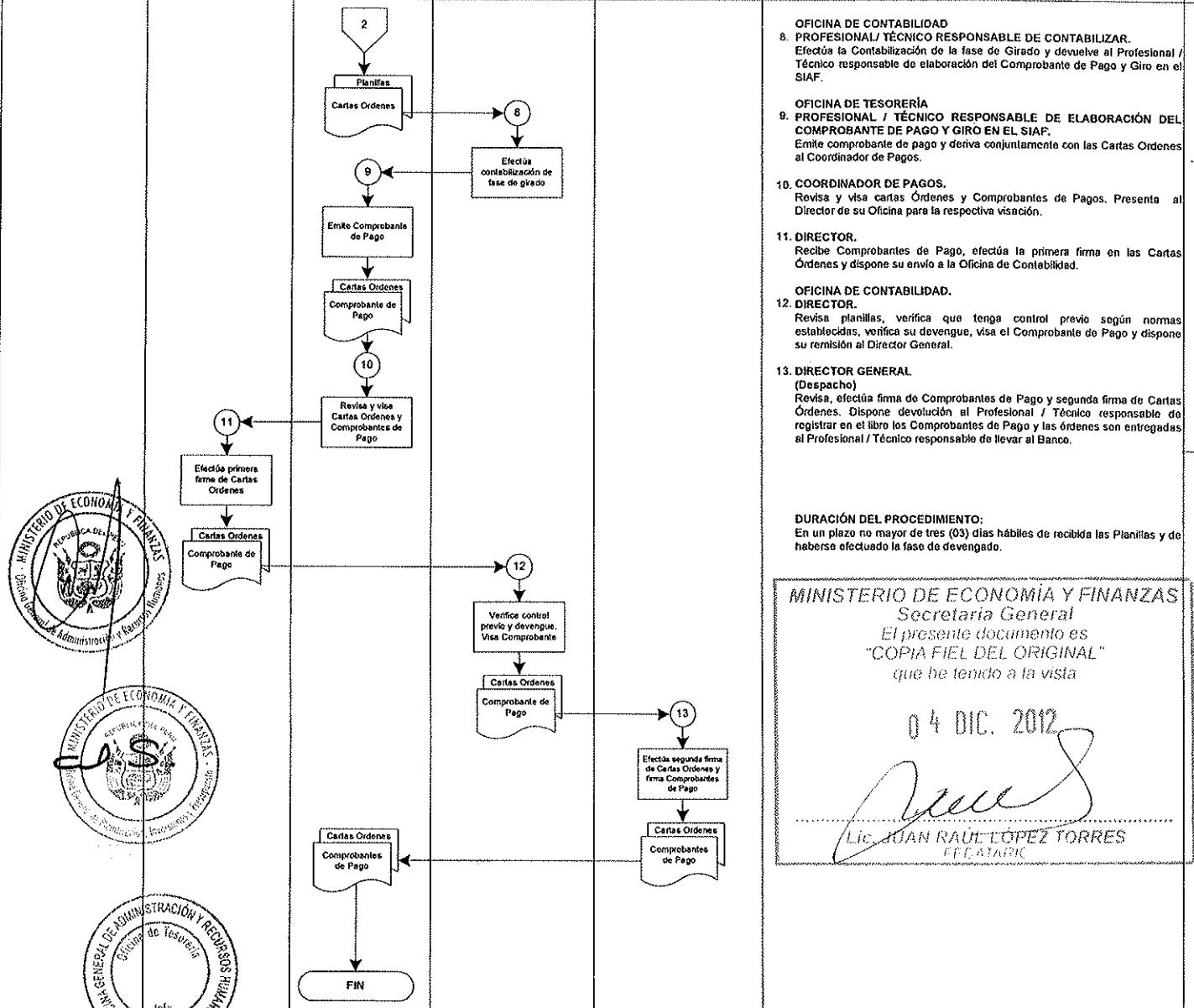
OFICINA DE TESORERÍA

OFICINA DE CONTABILIDAD

DESPACHO

DESCRIPCIÓN

N° PERSONAS



OFICINA DE CONTABILIDAD
 8. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE CONTABILIZAR.
 Efectúa la Contabilización de la fase de Giro y devuelve al Profesional / Técnico responsable de elaboración del Comprobante de Pago y Giro en el SIAF.

OFICINA DE TESORERÍA
 9. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO Y GIRO EN EL SIAF.
 Emite comprobante de pago y deriva conjuntamente con las Cartas Ordenes al Coordinador de Pagos.

10. COORDINADOR DE PAGOS.
 Revisa y visa cartas Órdenes y Comprobantes de Pagos. Presenta al Director de su Oficina para la respectiva visación.

11. DIRECTOR.
 Recibe Comprobantes de Pago, efectúa la primera firma en las Cartas Ordenes y dispone su envío a la Oficina de Contabilidad.

OFICINA DE CONTABILIDAD.
 12. DIRECTOR.
 Revisa, planillas, verifica que tenga control previo según normas establecidas, verifica su devengue, visa el Comprobante de Pago y dispone su remisión al Director General.

13. DIRECTOR GENERAL
 (Despacho)
 Revisa, efectúa firma de Comprobantes de Pago y segunda firma de Cartas Ordenes. Dispone devolución al Profesional / Técnico responsable de registrar en el libro los Comprobantes de Pago y las órdenes son entregadas al Profesional / Técnico responsable de llevar al Banco.

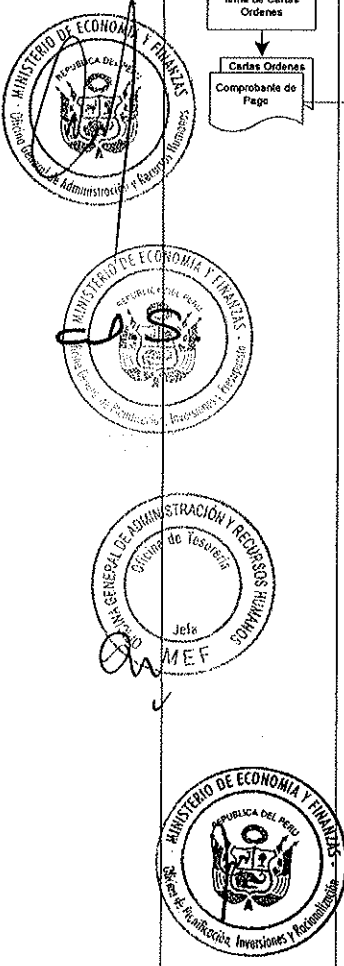
1
 1
 1
 1
 11

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
 En un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibida las Planillas y de haberse efectuado la fase de devengado.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Juan Raul Lopez Torres
 LIC. JUAN RAUL LOPEZ TORRES
 F.F.F. ATARIC



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CUSTODIA DE LAS CARTAS FIANZAS	CÓDIGO P18-1-43-01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° 2012-EF/13

1. FINALIDAD

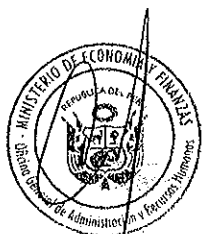
Salvaguardar los Contratos de Garantía emitido por un fiador (Banco o Entidad Financiera) a favor de un acreedor (Entidad Contratante) que garantizan las obligaciones del deudor (Solicitante).

2. BASE LEGAL

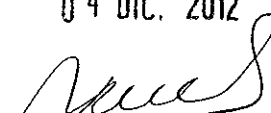
- 2.1 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Ley N° 29873.
- 2.3 Decreto Supremo N°184-2012-EF, aprueba Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 138-2012-EF.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas
- 2.5 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.8 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno".
- 2.9 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba Directiva de Tesorería y sus modificatorias.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 El Coordinador de Pagos, será el responsable de custodiar las garantías (Cartas Fianzas) de fiel cumplimiento del contrato, por el monto diferencial de propuesta y por adelantos, presentados por los proveedores.
- 3.2 Los adelantos u otras operaciones financieras por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, deben requerir de los proveedores la presentación de una carta-fianza emitida por una entidad bancaria, no pudiendo efectuar la Tesorería ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.
- 3.3 Los contratos que celebran la entidad y cuyas condiciones generales estipulan la presentación de una carta-fianza otorgada por ~~contratistas o proveedores para~~ proseguir con su ejecución.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

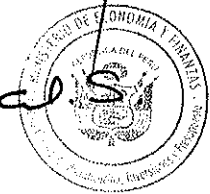
 04 DIC. 2012

 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CUSTODIA DE LAS CARTAS FIANZAS	CÓDIGO P18-2-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13



3.4 Las Cartas Fianzas deberán observar los aspectos siguientes:

- a) La Carta Fianza debe ser emitida por una institución financiera debidamente reconocida y autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.
- b) Previo al pago de anticipos, debe verificar si la Carta-Fianza es solidaria, incondicionada, irrevocable y de realización automática.
- c) Custodia organizada de las cartas-fianza
- d) Control de vencimientos de cartas-fianza



3.5 Las Oficinas de Tesorería y Abastecimiento supervisarán los vencimientos de las cartas-fianza, a fin que se adopten las acciones a efectuar, ya sea para la renovación, devolución o ejecución.



3.6 La Oficina de Tesorería remite a la Oficina de Contabilidad los reportes mensuales y trimestrales, para la Contabilización de las mismas.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Juan Raúl López Torres

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FECCATARIO



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN

N° PERSONAS

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

OFICINA DE TESORERÍA

OFICINA DE CONTABILIDAD

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

1. PROFESIONAL / TÉCNICO.
Remite Cartas Fianzas a la Oficina de Tesorería como garantía del cumplimiento del contrato, previamente registrada en el aplicativo correspondiente.

OFICINA DE TESORERÍA.

2. DIRECTOR.
Recibe documentación, toma conocimiento y deriva al Coordinador de Pagos

3. COORDINADOR DE PAGOS
Toma conocimiento, revisa, supervisa y deriva al Profesional / Técnico responsable de la custodia de Cartas Fianzas.

4. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE CARTAS FIANZAS.
Verifica si se encuentra registrada en aplicativo y cuenta la misma con todos los datos del contrato. Archiva en caja fuerte y remite reporte mensual y trimestral a la Oficina de Contabilidad para registrar en los Estados Financieros.

Solicita a la Oficina de Abastecimiento el Informe respecto a las Cartas Fianzas por vencer para efectuar las acciones de renovación o devolución de las mismas a los proveedores según el cumplimiento del contrato.

1
1
1
1
4

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Dos (02) horas en proceso continuo

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Juan Raúl López Torres
LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

INICIO

1

Remite Cartas Fianzas
Para su custodia y
contabilización

Cartas Fianzas



Cartas Fianzas

2

Dispone custodia de
Cartas Fianzas

Cartas Fianzas

3

Revisa documentación y
deriva

4

Verifica registro, custodia
y remite reporte mensual
y trimestral

Reporte mensual /
trimestral

Reporte mensual /
trimestral

Solicita Informe de
Cartas Fianza por vencer
para su renovación

Memorando



Memorando

FIN



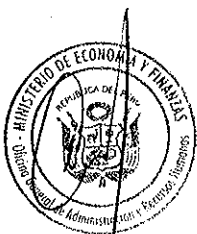
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO APERTURA DE CAJA CHICA	CÓDIGO P19-1-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° - 2012-EF/13

1. FINALIDAD

Autorizar la apertura de Caja Chica que soliciten los Órganos del MEF para atender los gastos de urgencia y de menor cuantía que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser programados.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 2.3 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.4 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.9 Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15
- 2.10 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno".
- 2.11 Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 2.12 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 2.13 Resolución Directoral N° 156-2011-EF/43.01, aprueba la Directiva "Normas Técnicas y Procedimientos para la Caja Chica.
- 2.14 Resolución Directoral N° 128-2012-RF/43.01, que aprueba la Directiva N° 001-2012-EF/43.05 - para la Administración de la Caja Chica en el Ministerio de Economía y Finanzas



NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Los Órganos del MEF solicitarán mediante documento, dirigido a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la apertura de la Caja Chica consignando el monto en efectivo requerido, las específicas del gasto y los responsables del manejo: Titular y Suplente.
- 3.2 La Oficina de Tesorería, deberá preparar la documentación necesaria para la constitución, designación y modificación de los responsables titular y suplente, así como verificar que los cheques se emitan a nombre del responsable de la Administración de la Caja Chica o de los responsables de los órganos a favor de los cuales se asignen fondos de dicha Caja.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista
80
04 DIC. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO APERTURA DE CAJA CHICA	CODIGO P.19-2-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° 2012-EF/13

- 3.3 El monto de la Caja Chica está constituido con recursos públicos, que puede ser renovado mensualmente hasta por el equivalente a tres (3) veces el monto asignado, indistintamente del número de rendiciones documentarias que se efectúen en el mismo período, las que serán remitidas a la Oficina de Contabilidad.
- 3.4 El monto máximo de pagos con dinero de la Caja Chica no debe exceder del 20 % de la UIT, salvo el pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de los Centros de Atención al Usuario y otros órganos similares, ubicados en zonas distintas de la sede de la Unidad Ejecutora.
- 3.5 La Oficina de Tesorería emitirá la Nota de Compromiso de la apertura de Caja Chica, aprobada con Resolución Directoral de la OGARH, indicando la afectación presupuestal, el importe y el nombre a quien se emite el cheque.
- 3.6 No deberá efectuarse gastos con cargo a la Caja Chica en los siguientes aspectos:
 - a) Específicas del gastos por bienes de capital
 - b) Bienes y servicios prohibidos por normas legales
 - c) Compromisos de pagos adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- 3.7 La Oficina de Contabilidad, verificará que la documentación sustentatoria evidencie el cumplimiento de la normatividad vigente, y que se encuentre en concordancia con el compromiso presupuestal, debiendo devengar en el SIAF-SP.
- 3.8 La duración del procedimiento Apertura de Caja Chica se ejecutará en seis (06) días hábiles en proceso continuo.

DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujoograma)



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

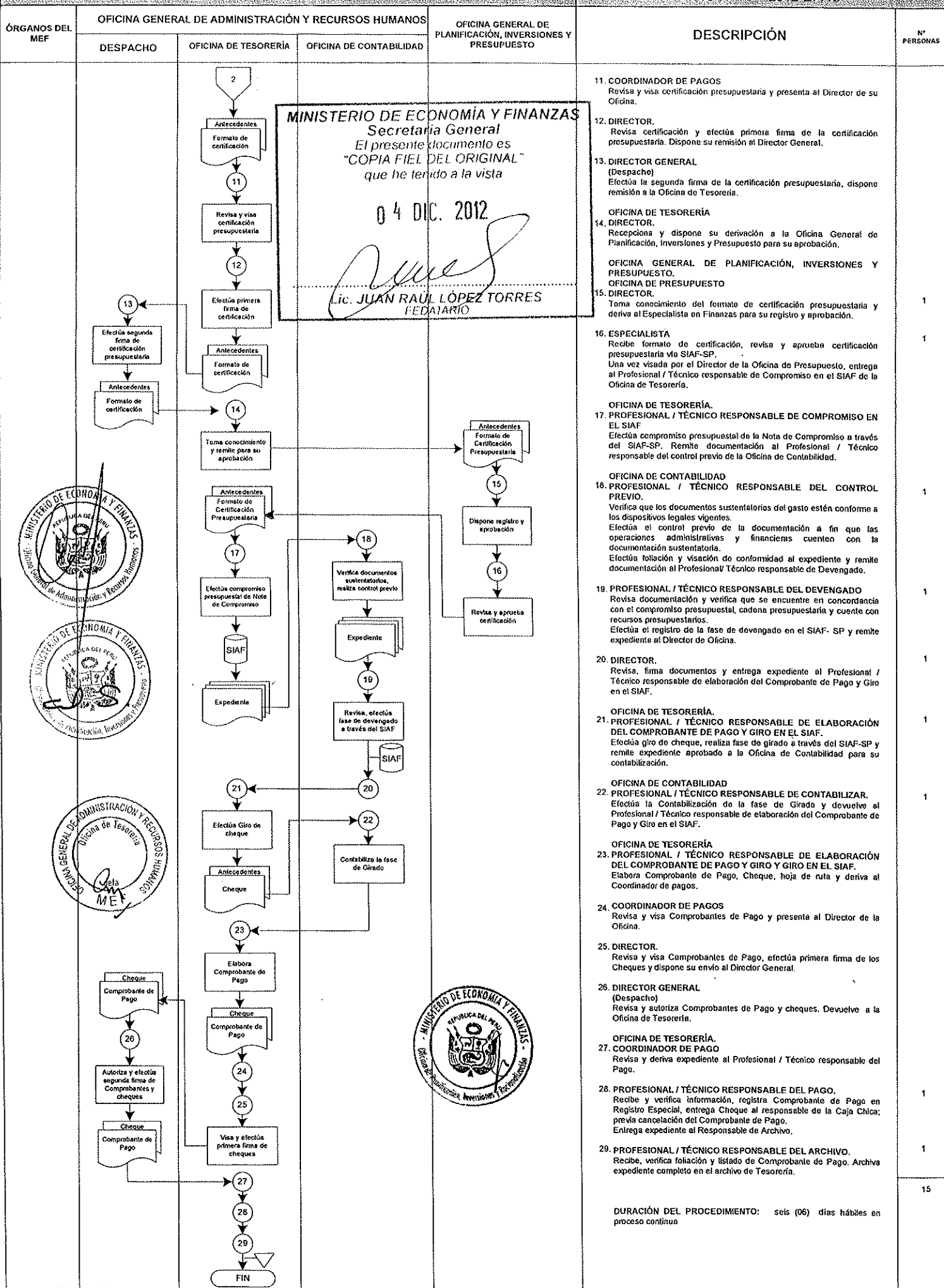
Juan Raúl López Torres

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

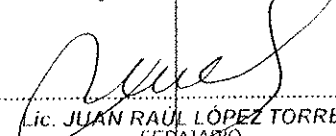
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
APERTURA DE CAJA CHICA
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
P19-3-43-01-2012
DISPOSITIVO
R.S.G.N° -2012-EF/13

ÓRGANOS DEL MEF	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS			DESCRIPCIÓN	N° PERSONAS
	DESPACHO	OFICINA DE TESORERÍA	OFICINA DE CONTABILIDAD		
				<p>1.ÓRGANOS DEL MEF Solicitan mediante Memorando a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la apertura de caja chica, consignado el monto en efectivo requerido, las específicas del gasto y los responsables del manejo.</p> <p>2.DIRECTOR GENERAL. (Despacho) Recibe documentación, toma conocimiento y deriva a la Oficina de Tesorería para su atención correspondiente.</p> <p>OFICINA DE TESORERÍA</p> <p>3.DIRECTOR. Recibe documentación, toma conocimiento y deriva al Profesional / Técnico responsable de Apertura de Caja Chica.</p> <p>4.PROFESIONAL/ TÉCNICO RESPONSABLE DE APERTURA DE CAJA CHICA Toma conocimiento y en base a lo coordinado elabora proyecto de Resolución Directoral, consigna el monto y las específicas del gasto. Remite proyecto de Resolución Directoral y proyecto de Informe al Coordinador de Pagos.</p> <p>5.COORDINADOR DE PAGOS Revisa proyectos de Resolución Directoral e Informe, visa Informe y entrega al Director de la Oficina adjuntando Resolución Directoral.</p> <p>6.DIRECTOR Revisa proyecto de Informe y proyecto de Resolución. Firma Informe, visa proyecto de Resolución y presenta al Director General.</p> <p>7.DIRECTOR GENERAL (Despacho) Revisa documentos, firma proyecto de Resolución Directoral y dispone transcripción y remisión a la Oficina de Tesorería.</p> <p>OFICINA DE TESORERÍA</p> <p>8.DIRECTOR. Toma conocimiento de la Resolución Directoral aprobada y deriva expediente al Profesional / Técnico responsable de Nota de Compromiso.</p> <p>9.PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE NOTA DE COMPROMISO. Recepciona requerimiento, revisa y analiza información, elabora Nota de Compromiso y entrega al Profesional/Técnico responsable de Compromiso en el SIAF, la verificación de saldos presupuestales y certificación presupuestaria.</p> <p>10.PROFESIONAL/ TÉCNICO RESPONSABLE DE COMPROMISO EN EL SIAF Recibe Nota de Compromiso, verifica saldos presupuestales y elabora Formato de Certificación Presupuestaria. Remite al Coordinador de Pagos.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
				<p align="center">MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Secretaría General <i>El presente documento es</i> "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" <i>que he tenido a la vista</i></p> <p align="center">04 DIC. 2012</p> <p align="center"> LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES FEDATARIO</p>	



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
 El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: seis (06) días hábiles en proceso continuo

04 DIC. 2012

Lic. JUAN RAUL LOPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	CÓDIGO P20-1-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13

1. FINALIDAD

Reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, para tener liquidez y atender gastos de menor cuantía que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser gastos programados.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.2 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.3 Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 2.4 Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.9 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno".
- 2.10 Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 2.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- 2.12 Resolución Directoral N° 391-2006-EF/43.01, que aprueba el Manual Normativo del Proceso de Ejecución del Gasto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.13 Resolución Directoral N° 128-2012-RF/43.01, que aprueba la Directiva N° 001-2012-EF/43.05 – para la Administración de la Caja Chica en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.14 Resolución Directoral N°156-2011-EF/43.01, aprueba la Directiva "Normas Técnicas y Procedimientos para la Caja Chica.
- 2.15 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las "Normas Generales de Tesorería N°s 06 y 07.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Los órganos solicitarán a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos las reposiciones de las Cajas Chicas tan pronto el dinero descienda a niveles que haga necesaria su habilitación, para tal efecto deberá rendir cuenta a través del Formulario "Rendición de la Caja Chica" (Formulario N° 1), debidamente firmado por el responsable de la administración (titular o suplente) y el Director del órgano correspondiente, acompañando los documentos sustentatorios del gasto.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	CÓDIGO P20-2-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° - 2012-EE/13



- 3.2 La Caja Chica puede renovarse en el mes hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- 3.3 La Oficina de Tesorería, girará la reposición correspondiente, una vez formalizada la rendición de cuenta de Caja chica.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)

ANEXOS

Formulario N° 1 "Rendición de la Caja Chica"



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

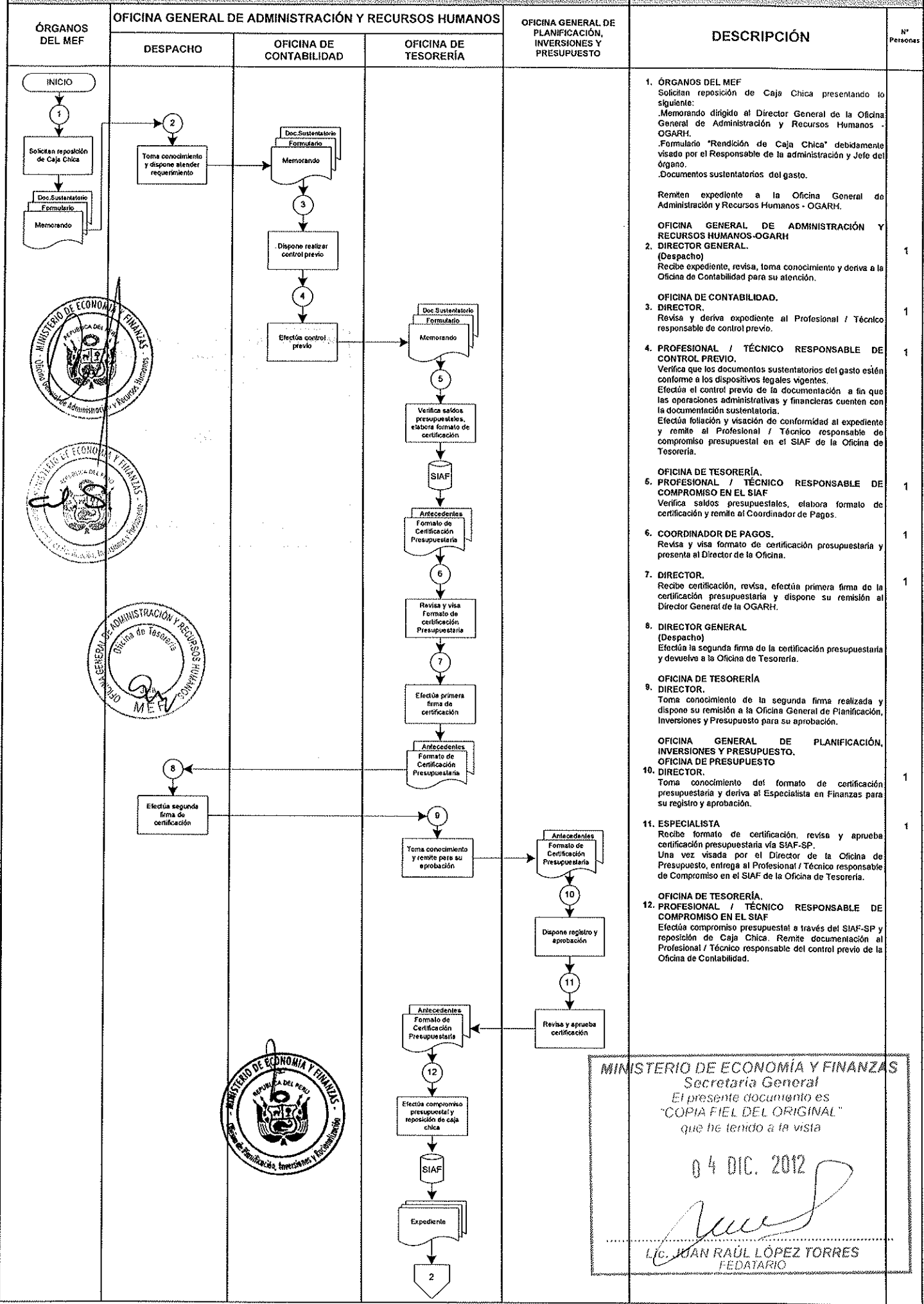
[Signature]

.....
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

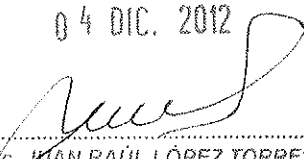


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REPOSICIÓN DE CAJA CHICA
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
 P20-3-43-01-2012
DISPOSITIVO
 R.S.G. N° 2012-EF/13



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

 04 DIC. 2012

LIC. XIAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

04 DIC. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES

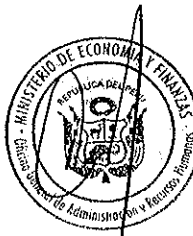
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
PAGO DE BIENES Y SERVICIOS	P21-1-43-01-2012
	DISPOSITIVO
	R.S.G. N° -2012-EF/13

1. FINALIDAD

Atender el pago oportuno de los compromisos contraídos para la adquisición de Bienes y Servicios por los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 2.3 Ley N° 28112 - Ley Marco que establece que la Administración Financiera del Sector Público, Artículo 10°, establece que el registro de la información a través del SIAF-SP es único y de uso obligatorio
- 2.4 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Ley N° 29873.
- 2.6 Decreto Supremo N°184-2012-EF, aprueba Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 138-2012-EF.
- 2.7 Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público para el Ejercicio Fiscal vigente
- 2.8 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.10 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.11 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.12 Plan Contable Gubernamental versión actualizada (Resolución Directoral N° 011-2011-EF/93.01)
- 2.13 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno".
- 2.14 Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras
- 2.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba Directiva de Tesorería, y sus modificatorias.



3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio y los Contratos (para el caso de adelantos), deberán contar con la verificación de control previo y la carta de garantía correspondiente así como el proceso de devengados y contabilizados.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO P21-2-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° - 2012-EF/13



- 3.2 Sólo se pagará a proveedores que cuenten con Contrato, Orden de Compra, Guía de Internamiento y registrado en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), excepto en los procesos de adquisiciones directas.
- 3.3 En el Sistema SIAF, se registrará los datos del Comprobante de Pago emitido, la Nota de Compromiso (Devengada), el Banco, la Cuenta Bancaria, Numeración, Período y Fecha.
- 3.4 En casos excepcionales, se podrá pagar con cheque a los proveedores imposibilitados de abrir cuentas bancarias en el Sistema Financiero Nacional, debiendo presentar su Declaración Jurada.
- 3.5 El trámite para el pago de bienes y servicios tendrá una duración no mayor de cinco (05) días hábiles de haberse efectuado la fase de devengado.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Juan Raúl López Torres

.....
L.L. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN

N° PERSONAS

OFICINA DE CONTABILIDAD

OFICINA DE TESORERÍA

DESPACHO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE CONTABILIDAD.
DIRECTOR.
1. Dispone remisión de documentación correspondiente a Órdenes de Compra y de Servicio y/o Contratos (para el caso de adelantos deberían adjuntar la garantía de cumplimiento) a la Oficina de Tesorería, documentación que deberán contar con Control Previo según las normas legales así como devengadas y contabilizadas.

OFICINA DE TESORERÍA.
PROFESIONAL/ TÉCNICO RESPONSABLE DE RETENCIONES Y DETRACCIONES.
2. Recibe documentación, revisa y efectúa retenciones y deducciones según corresponda, emite Formatos y deriva al Profesional/ Técnico responsable de elaboración del comprobante de pago y giro en el SIAF.

PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO Y GIRO EN EL SIAF.
3. Toma conocimiento, revisa y efectúa retenciones y deducciones electrónicamente, registra giro en SIAF-SP y remite al Coordinador de Pagos.

COORDINADOR DE PAGOS.
4. Revisa documentación, efectúa primera firma electrónica para pagos vía CCI y presenta al Director de la Oficina.

DIRECTOR.
5. Revisa documentación, toma conocimiento, efectúa segunda firma electrónica para pagos vía CCI y remite al Profesional / Técnico responsable de elaboración del Comprobante de Pago y Giro en el SIAF.

OFICINA DE TESORERÍA
PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO Y GIRO EN EL SIAF.
6. Verifica que este aprobada la fase de girado y entrega al responsable de contabilizar.

OFICINA DE CONTABILIDAD
PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE CONTABILIZAR.
7. Contabiliza documentos y entrega al Profesional/ Técnico responsable elaboración del Comprobante de Pago y Giro en el SIAF.

OFICINA DE TESORERÍA
PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO Y GIRO EN EL SIAF.
8. Recibe documentación, emite Comprobante de Pago y una copia para el archivo. Entrega documentos al Profesional / Técnico responsable de retenciones y deducciones.

PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE RETENCIONES Y DETRACCIONES.
9. Elabora comprobante de retención y registra deducciones. Entrega expediente al Coordinador de Pagos.

COORDINADOR DE PAGOS.
10. Revisa y visa comprobantes de Pago, revisa cheques, firma certificados y presenta al Director.

DIRECTOR.
11. Revisa expediente, visa Comprobantes de Pago, efectúa primera firma de cheques y dispone su remisión a la Oficina de Contabilidad.

OFICINA DE CONTABILIDAD.
DIRECTOR.
12. Revisa, visa Comprobante de Pago y dispone su entrega al Director General.

DIRECTOR GENERAL.
13. Recibe documentación, toma conocimiento, revisa, firma Comprobante de Pago y efectúa la segunda firma de cheques. Dispone se remita documentos a la Oficina de Tesorería.

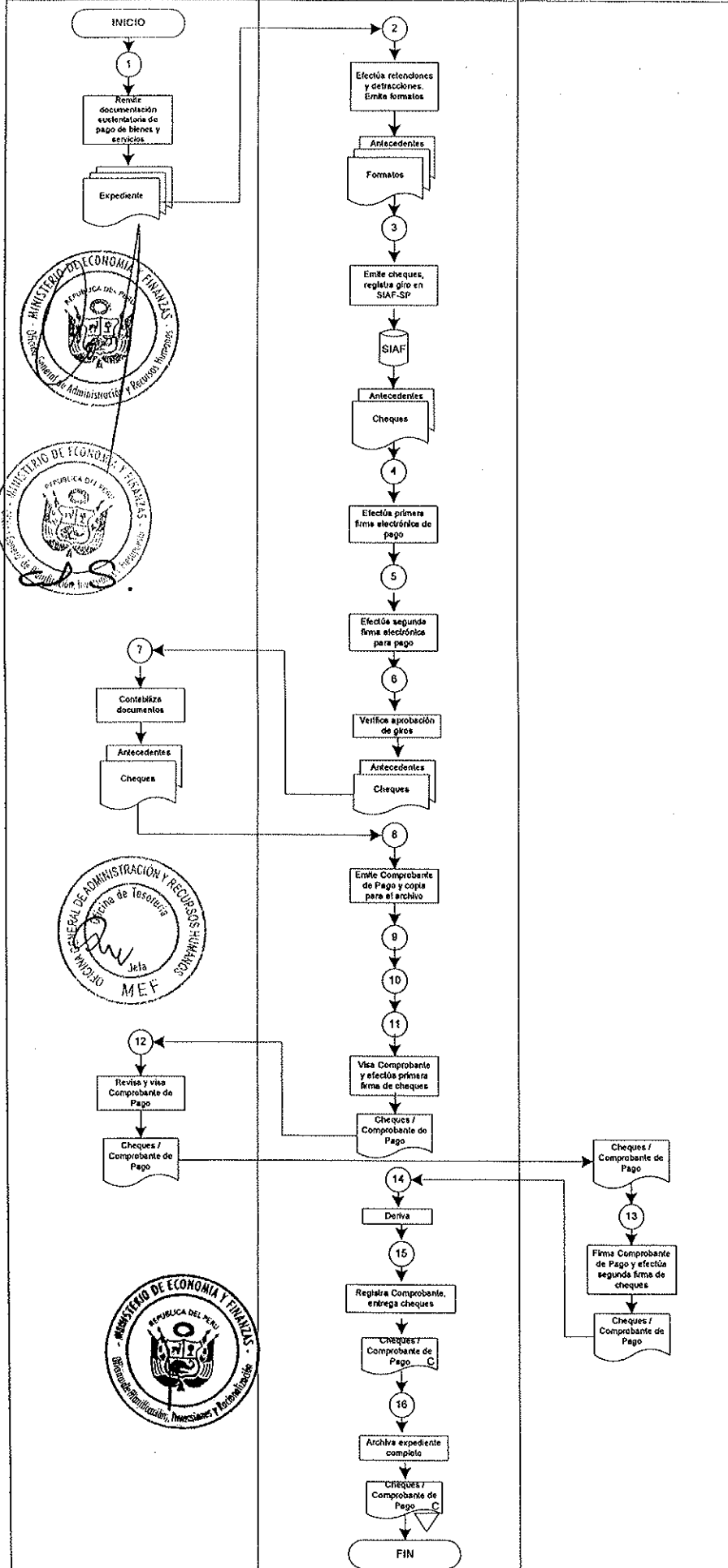
OFICINA DE TESORERÍA.
COORDINADOR DE PAGOS
14. Toma conocimiento del expediente y deriva al responsable de pagos

PROFESIONAL/ TÉCNICO RESPONSABLE DE PAGO.
15. Recibe, verifica, registra Comprobante de Pago y entrega cheques y/o certificados de retenciones al proveedor correspondiente. Entrega expediente al Profesional / Técnico responsable del archivo.

PROFESIONAL/ TÉCNICO RESPONSABLE DEL ARCHIVO.
16. Recibe, verifica foliación, y listado de Comprobantes de Pago, archiva expediente completo en el archivo de Tesorería.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: No mayor de cinco (05) días hábiles de haberse efectuado la fase de devengado.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista
04 DIC. 2012
LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

[Firma]

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO P22-1-43.01-2012
PAGO DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN TERRITORIO NACIONAL	DISPOSITIVO R.S.G. N° - 2012-EF/13

1. FINALIDAD

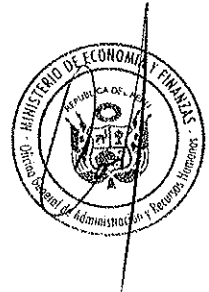
Efectuar el pago oportuno de Viáticos por Comisión de Servicios en Territorio Nacional.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley de Presupuesto del sector Público vigente.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.3 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.4 Decreto Supremo N° 028-2009-EF, Establece Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 2.5 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.10 Resolución Directoral N° 011-2009-EF/93.01, que modifica el Nuevo Plan Contable Gubernamental del Sistema de Contabilidad Gubernamental
- 2.11 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno".
- 2.12 Resolución Directoral N° 391-2006-EF/43.01, que aprueba el Manual Normativo del Proceso de Ejecución del Gasto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 El titular de cada órgano, formulará ante la Oficina General de Administración y Recursos Humanos - OGARH, la solicitud de viáticos para los viajes nacionales con una anticipación de cinco (5) días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión de servicio, adjuntando los formatos correspondientes a "Comisión de Servicio en Territorio Nacional" y "Solicitud de Seguros".
- 3.2 No hay reembolso por mayor gasto en viáticos por comisión de servicio bajo ninguna excepción, salvo por ampliación del plazo de la comisión, debidamente autorizada.
- 3.3 Se considerará documentos sustentatorios del gasto, todo comprobante de pago autorizado por la SUNAT (Facturas, Boleta de Venta, Boleta de Viaje, Tickets y Recibos por Honorarios), los mismos que deben estar debidamente llenados sin adulteraciones, borrones ni enmendaduras, caso contrario, serán considerados no válidos.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS EN TERRITORIO NACIONAL	CÓDIGO P22-2-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° - 2012-EF/13



3.4 El trámite para efectuar el pago de viáticos por comisión de servicio dentro del territorio nacional, tendrá una duración no mayor de cuatro (4) días hábiles, desde la recepción de la solicitud.

DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)



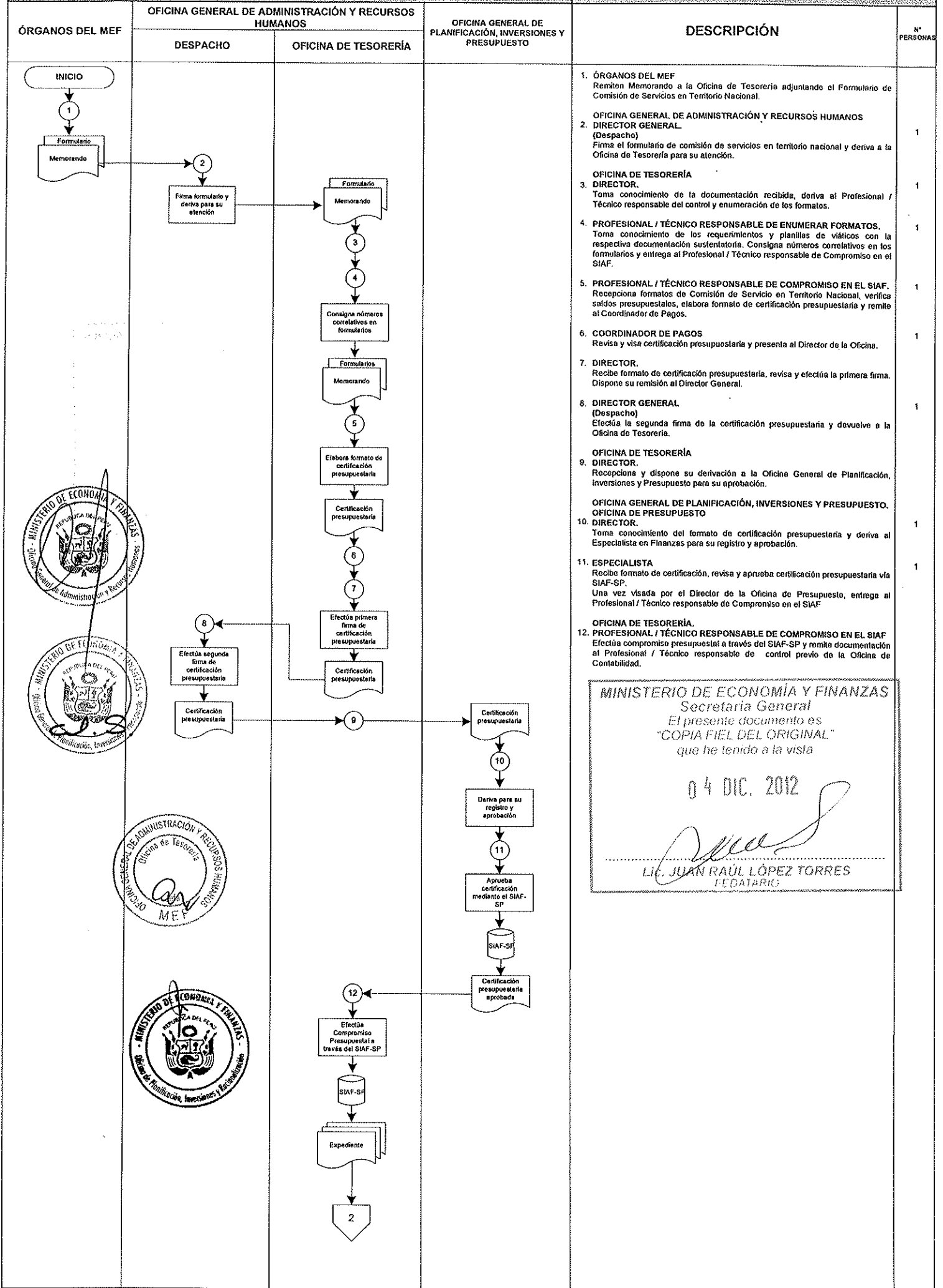
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Juan Raúl López Torres

.....
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

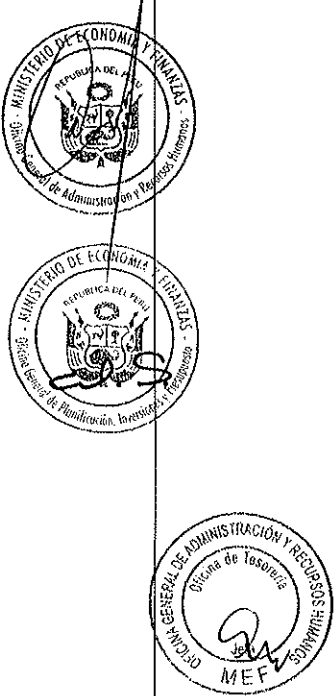
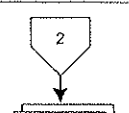
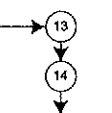
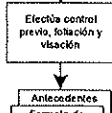
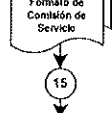
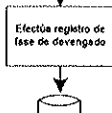
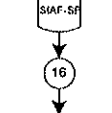


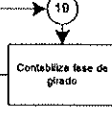



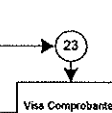




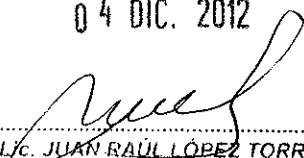

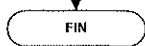




MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

.....
 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

ÓRGANOS DEL MEF	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS			DESCRIPCIÓN	N° PERSONAS
	DESPACHO	OFICINA DE TESORERÍA	OFICINA DE CONTABILIDAD		
				OFICINA DE CONTABILIDAD 13. DIRECTOR. Revisa formato de Comisión de Servicios en Territorio Nacional y deriva al Profesional / Técnico responsable para su respectiva verificación, control previo y foliación.	1
				14. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO. Recibe formato de Comisión de Servicios en Territorio Nacional, efectúa control previo, foliación y visación de los documentos. Envía documentos al servidor responsable de efectuar el Devengado.	1
				15. SERVIDOR RESPONSABLE DE EFECTUAR EL DEVENGADO. Recepciona formato de Comisión de Servicios en Territorio Nacional, verifica que se encuentre en concordancia con el compromiso presupuestal, las partidas y metas presupuestarias. Efectúa el registro de la fase de devengado en SIAF y presenta expediente al Director de la Oficina.	1
				16. DIRECTOR. Revisa expediente, visa y dispone su envío a la Oficina de Tesorería.	
				OFICINA DE TESORERÍA 17. DIRECTOR. Toma conocimiento del expediente, deriva al Profesional / Técnico responsable de elaboración del Comprobante de Pago y Giro en el SIAF.	
				18. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO Y GIRO EN EL SIAF. Revisa formato de Comisión de Servicios en Territorio Nacional, verifica numeración de los formatos y del registro en SIAF, revisa que el registro SIAF cuente con la fase de devengado. Emite cheque y registra la fase de girado en el SIAF, esperan que apruebe la operación y entrega el expediente al Profesional / Técnico responsable de contabilizar.	1
				OFICINA DE CONTABILIDAD. 19. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE CONTABILIZAR. Contabiliza y devuelve al Profesional / Técnico responsable de elaboración del Comprobante de Pago y Giro en el SIAF.	1
				OFICINA DE TESORERÍA 20. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO Y GIRO EN EL SIAF. Elabora e imprime el Comprobante de Pago en original y una (01) copia para el archivo. Emite hoja de ruta y entrega al Coordinador de Pagos para la firma.	
				21. COORDINADOR DE PAGOS. Revisa Comprobante de Pago y Cheque, visa comprobante de pago y presenta al Director de la Oficina.	
				22. DIRECTOR. Revisa Comprobante de Pago, visa y efectúa la primera firma de los Cheques. Dispone envío de comprobantes de pago a la Oficina de Contabilidad.	
				OFICINA DE CONTABILIDAD. 23. DIRECTOR. Revisa Comprobantes de pago, revisa, visa y dispone su remisión vía STD al Director General.	
				24. DIRECTOR GENERAL. (Despacho) Toma conocimiento, autoriza pago del comprobante de pago, efectúa la segunda firma de los cheques y dispone su derivación a la Oficina de Tesorería.	
				OFICINA DE TESORERÍA. 25. COORDINADOR DE PAGOS Toma conocimiento de la documentación y deriva al Responsable de Pagos	
				26. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DEL PAGO. Recibe y verifica información, registra Comprobante de Pago en Registro Especial, entrega Cheque al responsable de la Caja Chica; previa cancelación del Comprobante de Pago. Entrega expediente al Responsable de Archivo.	1
				27. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DEL ARCHIVO. Recibe, verifica foliación y listado de Comprobante de Pago. Archiva expediente completo en el archivo de Tesorería.	1
				DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: No mayor de cuatro (04) días hábiles, desde la recepción de la solicitud.	15
				MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Secretaria General El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista 04 DIC. 2012  L.C. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES FEELATARIO	
					
					

04 DIC. 2012

Ltj. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS FINANCIERAS AL CAFAE PARA EL PAGO DE ASISTENCIA ECONÓMICA, CENA Y MOVILIDAD</p>	<p>CODIGO P23-1-43.01-2012</p>
	<p>DISPOSITIVO R.S.G. N° - 2012-EF/13</p>

1. FINALIDAD

Efectuar Transferencias Financieras al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE para el pago de Asistencia Económica, Cena y Movilidad, al personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley de Presupuesto del sector Público vigente.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.3 Resolución CNC N° 010-97-EF/93.01, que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 2.4 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.5 Decreto de Urgencia N° 088-2001, que establece disposiciones aplicables a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de las entidades públicas
- 2.6 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.10 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno".
- 2.11 Resolución Ministerial N° 056-2012-EF/41 que aprueba la transferencia de recursos del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas, al CAFAE-MEF.
- 2.12 Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y sus modificatorias.
- 2.13 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería y sus modificatorias.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

3.1 Las transferencias financieras para el año fiscal no podrán ser mayores al monto total transferido durante el año fiscal anterior, salvo en los casos que a continuación se detallan, los cuales para su aplicación requieren de la opinión favorable de la Dirección General del Presupuesto Público, respecto al monto adicional que corresponda transferir al CAFAE:

- a) Las prestaciones respectivas de los servidores que se incorporaron durante el año anterior.
- b) Las prestaciones respectivas de los servidores que se hayan contratado para labores administrativas, de acuerdo al procedimiento legal vigente, para ocupar la plaza vacante.
- c) Las prestaciones respectivas de los servidores destacados en la entidad en los casos que corresponda conforme a la Novena Disposición Transitoria de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS FINANCIERAS AL CAFAE PARA EL PAGO DE ASISTENCIA ECONÓMICA, CENA Y MOVILIDAD	CÓDIGO P23-2-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° - 2012-EF/13

- 3.2 Para efectuar las transferencias financieras al CAFAE, debe considerarse el número de trabajadores que ocupan plazas destinadas a funciones administrativas, así como el monto del Incentivo Laboral que corresponde otorgar a cada servidor, conforme a la Directiva Interna aprobada por la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, en el marco del literal b.4 de la Novena Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3 No procede realizar transferencias al CAFAE por plazas que no están ocupadas, ni por las plazas de servidores y funcionarios que han renunciado o dejado en suspenso la percepción de su remuneración, bajo responsabilidad.
- 3.4 El CAFAE, con cargo a recursos públicos, no podrá solventar ningún tipo de gasto adicional o distinto a los Incentivos Laborales, ni gastos en otros programas de bienestar o agasajos.
- 3.5 En los casos que se requiera el informe favorable de la Dirección General del Presupuesto Público es requisito indispensable el informe favorable de la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, el cual certifica, en forma expresa, que se cuenta con el crédito presupuestario respectivo que permite incrementar las transferencias al CAFAE.
- 3.6 El trámite de transferencia financiera al CAFAE para el pago de asistencia económica, cena y movilidad, tendrá una duración no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega de la documentación remitida por la Oficina de Recursos Humanos.



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

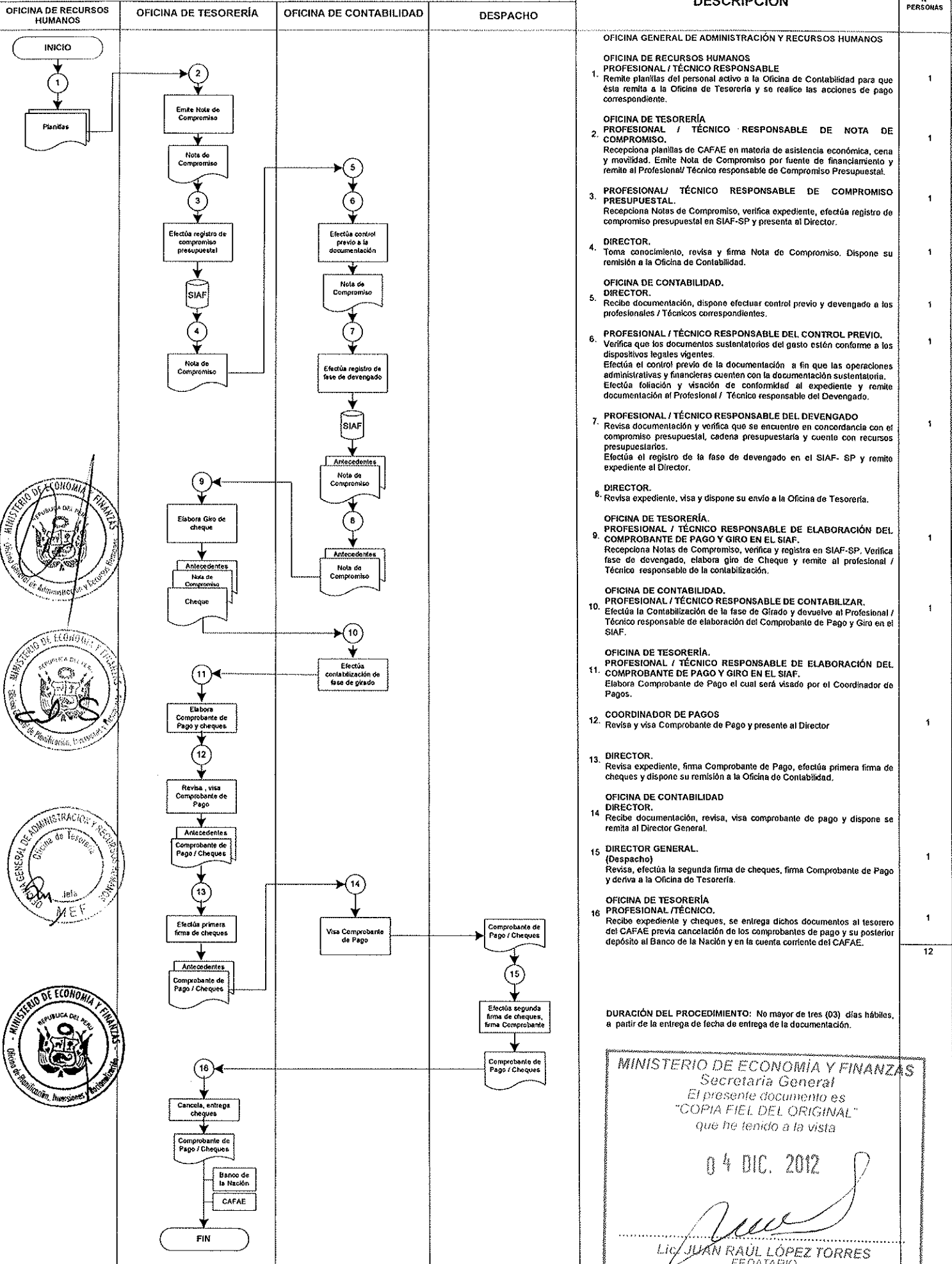
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
TRANSFERENCIAS FINANCIERAS AL CAFEAE PARA EL PAGO DE ASISTENCIA
ECONÓMICA, CENA Y MOVILIDAD
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
P23-3-43.01-2012
DISPOSITIVO
R.S.G.N° 2012-EF/13

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN

N° PERSONAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE TRANSFERENCIAS FINANCIERAS A LA CAJA DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES LUSTRADORES DE CALZADO DEL PERÚ Y A LA CAJA DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL DE LOS CANILLITAS	CODIGO P24-1-43-01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13

1. FINALIDAD

Efectuar el pago de subvenciones a la Caja de Protección y Asistencia Social de los Canillitas y a la Caja de Protección y Asistencia a los Trabajadores Lustradores de Calzado – CAJAPATRAC.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Ley N° 25988 - Ley de Racionalización del Sistema Tributario Nacional y de Eliminación de Privilegios y Sobrecostos.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.3 Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 2.4 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.5 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, que aprueban la Directiva de Tesorería.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.11 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.12 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.13 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno".
- 2.14 Resolución Directoral N° 011-2009-EF/93.01, que modifica el Nuevo Plan Contable Gubernamental del Sistema de Contabilidad Gubernamental
- 2.15 Resolución Directoral N° 391-2006-EF/43.01, que aprueba el Manual Normativo del Proceso de Ejecución del Gasto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.16 Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Para el pago de subvenciones a la Caja de Protección y Asistencia Social de los Canillitas y a la Caja de Protección y Asistencia a los Trabajadores Lustradores de Calzado - CAJAPATRAC, deberá contarse con la solicitud de los citados entes, la misma que se efectuará los primeros cinco (5) días hábiles de iniciado el mes.
- 3.2 La Oficina de Tesorería, previo registro del compromiso y devengado en el SIAF por la Oficina competente, registra el Comprobante de Pago y entrega el cheque al representante de la Institución.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE TRANSFERENCIAS FINANCIERAS A LA CAJA DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES LUSTRADORES DE CALZADO DEL PERÚ Y A LA CAJA DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL DE LOS CANILLITAS	CÓDIGO P24-2-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° - 2012-EF/13



3.3 El pago de subvenciones a las mencionadas Instituciones, se efectuará de acuerdo a lo establecido en los incisos h) e i) del artículo 3 del Decreto Ley N° 25988 y de las leyes anuales de presupuesto y en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

4 DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

L/c. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

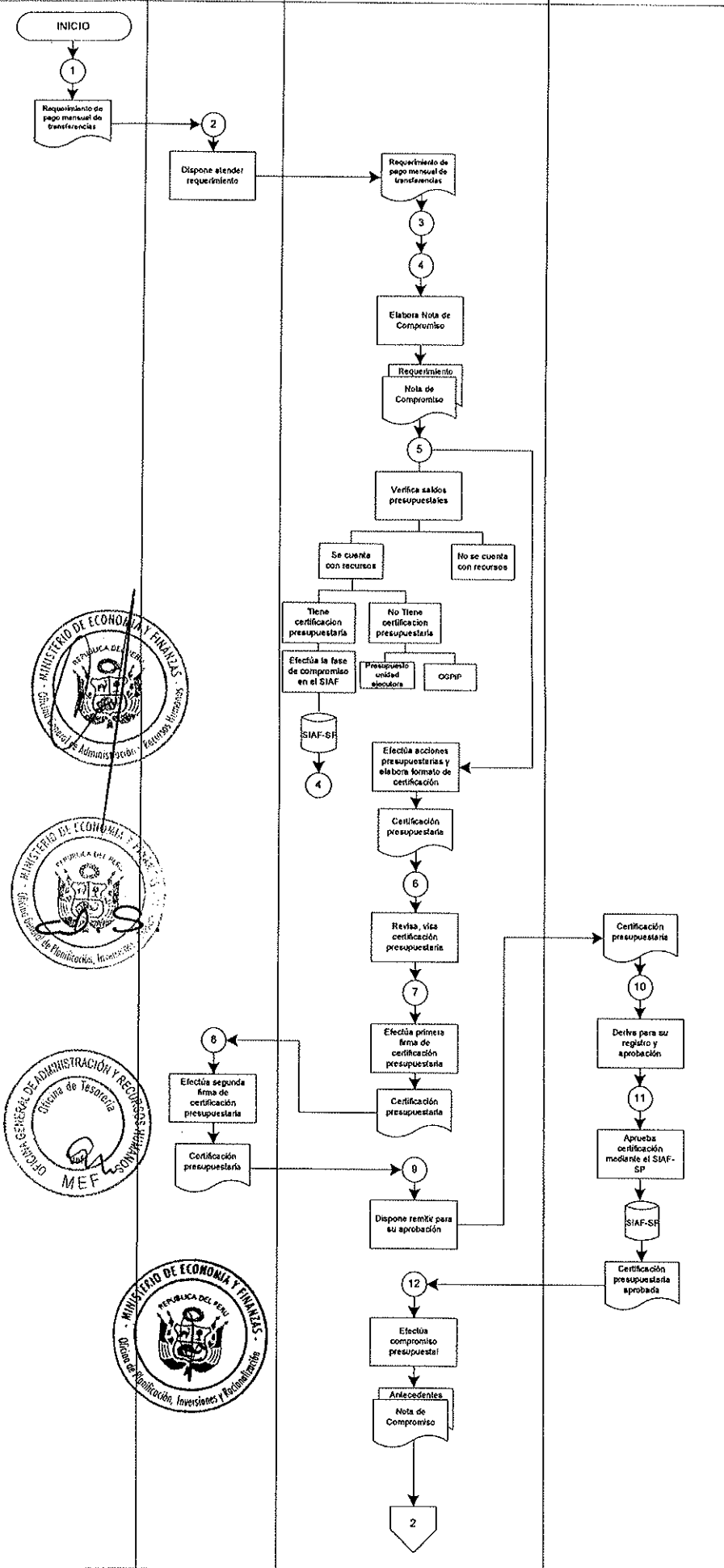
CAJA DE PROTECCION Y ASISTENCIA SOCIAL DE LOS CANILLITAS / CAJA DE PROTECCION Y ASISTENCIA A LOS TRABAJADORES LUSTRADORES DE CALZADO - CAJAPATRAC

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION, INVERSIONES Y PRESUPUESTO

DESCRIPCION

N° PERSONAS

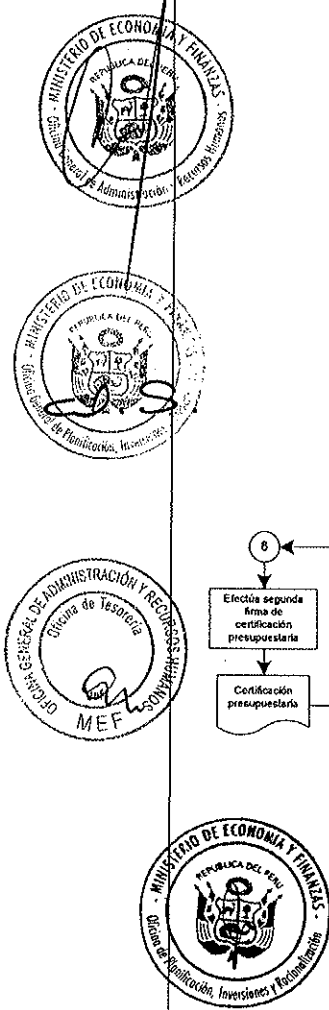


1. CAJA DE PROTECCION Y ASISTENCIA SOCIAL DE LOS CANILLITAS / CAJA DE PROTECCION Y ASISTENCIA A LOS TRABAJADORES LUSTRADORES DE CALZADO-CAJAPATRAC
Remiten los primeros días de iniciado el mes, mediante la Oficina de Atención al Usuario, Trámite documentario y Archivo, el requerimiento mensual de pago de transferencias a las entidades, la cual será derivada a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.
2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS. DIRECTOR GENERAL (Despacho)
Recibe documentación, toma conocimiento y deriva al Director de la Oficina de Tesorería para atender lo solicitado.
3. OFICINA DE TESORERÍA. DIRECTOR.
Revisa documentación, toma conocimiento y deriva al Profesional / Técnico responsable de Nota de Compromiso.
4. PROFESIONAL/ TÉCNICO RESPONSABLE DE NOTA DE COMPROMISO
Elabora Nota de Compromiso indicando entidad, monto, partida presupuestal, enumera y entrega al profesional / Técnico responsable de compromiso en el SIAF.
5. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE COMPROMISO EN SIAF
Verifica saldos presupuestales. Si hay recursos y tiene certificación presupuestaria, efectúa la fase de compromiso en el SIAF y devuelve al Profesional / Técnico responsable de elaborar la Nota de Compromiso. Si no hay certificación anual, verifica en el Sistema de Proceso Presupuestario si los recursos están considerados en el presupuesto de la unidad ejecutora en las partidas necesarias o solicita a la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto la asignación de mayores recursos o modificaciones presupuestarias respectivas. Efectúa demás acciones presupuestarias necesarias y elabora formato de certificación. Remite al coordinador de pagos.
6. COORDINADOR DE PAGOS.
Revisa y visa certificación presupuestaria y remite para la firma del Director.
7. DIRECTOR.
Efectúa primera firma de certificación presupuestaria y presenta al Director General de Administración y Recursos Humanos.
8. DIRECTOR GENERAL (Despacho)
Efectúa la segunda firma de certificación presupuestaria y devuelve a la Oficina de Tesorería.
9. OFICINA DE TESORERÍA. DIRECTOR.
Recepciona y dispone su derivación a la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto para su aprobación.
10. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO. OFICINA DE PRESUPUESTO. DIRECTOR.
Toma conocimiento del formato de certificación presupuestaria y deriva al Especialista en Finanzas para su registro y aprobación.
11. ESPECIALISTA
Recibe formato de certificación, revisa y aprueba certificación presupuestaria vía SIAF-SP. Una vez visada por el Director de la Oficina de Presupuesto, entrega al Profesional / Técnico responsable de Compromiso en el SIAF.
12. OFICINA DE TESORERÍA. PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE COMPROMISO EN EL SIAF
Efectúa compromiso presupuestal a través del SIAF-SP de la Nota de Compromiso. Remite documentación al Profesional / Técnico responsable de control previo de la Oficina de Contabilidad.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

[Firma]
Lic. JUAN TRAUÍL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO



CAJA DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL DE LOS CANILLITAS / CAJA DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A LOS TRABAJADORES LUSTRADORES DE CALZADO - CAJAPATRAC

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

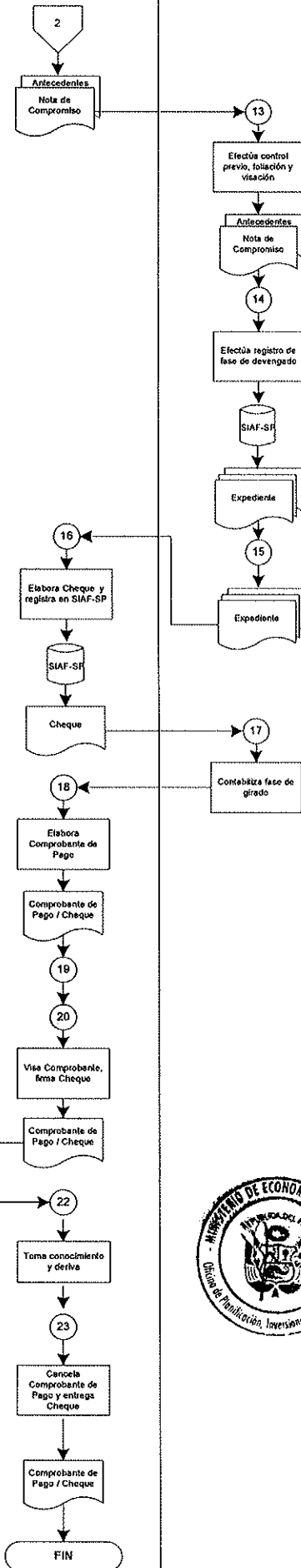
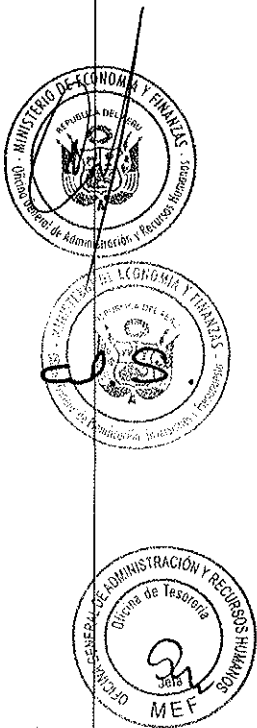
DESPACHO

OFICINA DE TESORERÍA

OFICINA DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN

N° PERSONAS



- 13. **OFICINA DE CONTABILIDAD**
PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DEL CONTROL PREVIO.
 Recibe Nota de Compromiso, efectúa control previo, foliación y visación de los documentos. Envía expediente al Profesional / Técnico responsable de efectuar el devengado. 1
- 14. **PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DEL DEVENGADO.**
 Revisa documentación, verifica que se encuentre en concordancia con el compromiso presupuestal y cadena presupuestaria. Efectúa el registro de la fase de devengado en el SIAF- SP y remite expediente al Director de la Oficina. 1
- 15. **DIRECTOR.**
 Revisa expediente, visa y dispone su remisión a la Oficina de Tesorería. 1
- 16. **OFICINA DE TESORERÍA**
PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO Y GIRO EN EL SIAF.
 Elabora cheque y registra en el SIAF la fase de giro, una vez aprobada remite al Profesional / Técnico responsable de contabilizar el expediente en la Oficina de Contabilidad. 1
- 17. **OFICINA DE CONTABILIDAD**
PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE CONTABILIZAR.
 Contabiliza y devuelve al Profesional / Técnico responsable de elaboración del Comprobante de Pago y Giro en el SIAF. 1
- 18. **OFICINA DE TESORERÍA**
PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO Y GIRO EN EL SIAF.
 Elabora comprobante de pago y conjuntamente con el cheque deriva al Coordinador de Pagos. 1
- 19. **COORDINADOR DE PAGO**
 Revisa y visa comprobante de pago y revisa cheque. Presenta al Director de la Oficina. 1
- 20. **DIRECTOR.**
 Revisa y visa comprobante de pago, firma cheque y dispone su remisión al Director General. 1
- 21. **DIRECTOR GENERAL (Despacho)**
 Autoriza comprobante de pago con los cheques y dispone su entrega a la Oficina de Tesorería. 1
- 22. **OFICINA DE TESORERÍA**
COORDINADOR DE PAGOS
 Toma conocimiento y deriva al Responsable de Pagos 1
- 23. **OFICINA DE TESORERÍA**
PROFESIONAL / TÉCNICO RESPONSABLE DE PAGOS.
 Recibe comprobantes de pago y cheques, firma cuaderno y entrega a los representantes de los CANILLITAS Y CAJAPATRAC, cancela comprobante de pago, firma y se lo entrega los cheques. Se archiva comprobantes de pago, folia e informa semanalmente de la recepción de Comprobantes de Pago. 1

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: No mayor a cinco (05) días hábiles.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

LIV. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO



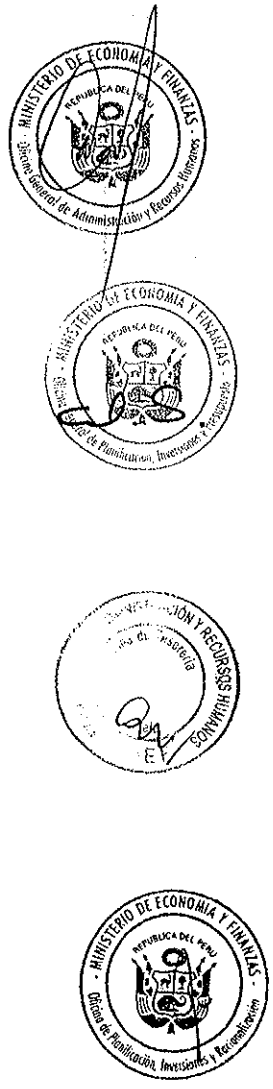
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR DIVERSOS CONCEPTOS	CÓDIGO P25-1-48-01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° 2012-EF/13

1. FINALIDAD

Recuperar los adeudos que por cualquier concepto mantengan los trabajadores que prestan o han dejado de prestar servicios al Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Ley N° 20530 Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles Prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990.
- 2.2 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.4 Ley N° 28411 - Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto
- 2.5 Ley N° 28518 - Ley sobre modalidades formativas laborales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2005-TR.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 2.7 Decreto Ley N° 25650 - Crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y Normas Complementarias.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1025, Aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- 2.9 Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 y normas complementarias.
- 2.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
- 2.11 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.12 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.13 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.14 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.15 Resolución de la Contaduría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba Instructivo N° 3 Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables y su Modificatoria Resolución Directoral N° 011-2009-EF/93.01.
- 2.16 Resolución Directoral N° 261-2007-EF/43.01, aprueba el Reglamento del Plan de Seguro Familiar del Ministerio de Economía y Finanzas y su modificatoria Resolución Directoral N° 228-2011-EF/43.01.
- 2.17 Directiva de Recuperación de Adeudos vigente



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

[Signature]
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR DIVERSOS CONCEPTOS	CÓDIGO P25-2-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° - 2012-EF/13



3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La Oficina de Recursos Humanos efectúa el cálculo, remite el documento de la liquidación de la deuda a la Oficina de Tesorería, previo comunicado al deudor, para la recuperación de adeudos.
- 3.2 La Oficina de Tesorería informa a la Oficina de Recursos Humanos, los pagos efectuados por los deudores reconocidos con Resolución y remitirá a la Oficina de Contabilidad la relación de las recuperaciones para la contabilización respectiva.



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujoograma)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

[Signature]
 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA A LAS CUENTAS DE AHORROS DE LOS TRABAJADORES Y RECHAZOS POR CUENTAS DE AHORRO NO VIGENTES	CÓDIGO P26-1-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13

1. FINALIDAD

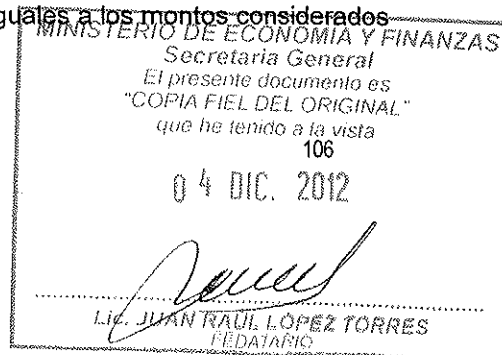
Abonar una vez al mes las remuneraciones en las cuentas de ahorro de los trabajadores del MEF, en las entidades financieras y subsanar las cuentas de ahorro rechazadas.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 2.2 Decreto Ley N° 25957, que establece porcentajes límites del cual no podrán exceder el personal de confianza y el personal destacado en las diferentes entidades públicas.
- 2.3 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema de Presupuesto
- 2.4 Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- 2.5 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 2.6 Ley N° 25650 - Ley que crea el Fondo de Apoyo Gerencial
- 2.7 Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 2.8 Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- 2.9 Ley N° 29806 - Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 2.10 Decreto de Urgencia N° 051-2011, Regulan la contratación de personal altamente calificado en el sector público y dictan otras disposiciones.
- 2.11 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.12 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.13 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.14 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno".

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Oficina de Tesorería recibe, vía correo electrónico, el Archivo Texto txt de la Oficina de Recursos Humanos, dos (02) días antes de la fecha señalada en el Cronograma de Pagos.
- 3.2 Los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Oficina de Tesorería verifica en la página Web de las Entidades Financieras, los saldos en la cuenta transferida por el Banco de la Nación vía Cámara de Compensación, e importa los Archivos correspondientes, los que serán cotejados con los Archivos txt gravados en su PC, para verificar que el número de servidores sean iguales a los montos considerados por cada uno.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA A LAS CUENTAS DE AHORROS DE LOS TRABAJADORES Y RECHAZOS POR CUENTAS DE AHORRO NO VIGENTES	CÓDIGO P26-2-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° - 2012-EF/13

El Director de la Oficina de Tesorería, envía el monto total y la planilla correspondiente a las Entidades Financieras a través de sus respectivas página Web, para el abono directo en las cuentas de cada trabajador.



3.3 La conformidad de los abonos debe verificarse a través del reporte que se imprima de la página Web de la Entidad Financiera. De encontrarse un registro errado debe remitirse vía correo electrónico al responsable de elaborar la Planilla de la Oficina de Recursos Humanos y a los Coordinadores de CAS, FAG y PAC, según corresponda, para su respectiva modificación y remisión del Archivo Texto txt.



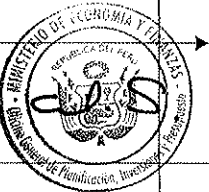
3.4 El trámite de transferencia de recursos a las cuentas de ahorro de los trabajadores del MEF, así como la subsanación de cuentas rechazadas, debe efectuarse en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el Archivo Texto txt.

DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista
 04 DIC. 2012
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS		BANCO DE LA NACIÓN	ENTIDAD FINANCIERA	DESCRIPCIÓN	Nº PERSONAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UCFAG	OFICINA DE TESORERÍA				
	DIRECTOR	ESPECIALISTA			
				<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.</p> <p>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>1. PROFESIONAL / TÉCNICO.</p> <p>Remite los archivos TXT lecradas, verificadas y contrastadas en la planilla correspondiente, en orden alfabético concordante con el orden del reporte de abonos que se incluyen en las planillas, vía correo electrónico a la Oficina de Tesorería.</p> <p>OFICINA DE TESORERÍA</p> <p>Primer Firmante Autorizado en la Entidad Financiera</p> <p>2. ESPECIALISTA O COORDINADOR DE PAGOS.</p> <p>Grava en su PC los archivos TXT de las respectivas planillas enviados vía correo electrónico por los Técnicos de la Oficina de Recursos Humanos y la Unidad Transitoria de Pagos FAG y PAC, para las dos firmas autorizadas de Banca por Internet, dos (2) días antes de la fecha de pago.</p> <p>Ingresar a la página web de cada entidad financiera utilizando el número de tarjeta, la clave y el token, verifica si tiene saldos en la cuenta transferidos por el Banco de la Nación vía Cámara de Compensación para iniciar las acciones de importar los archivos.</p> <p>Luego ingresa al icono de Importar archivos TXT, en donde verifica que cada uno de los trabajadores figuren en el archivo TXT y en la relación de trabajadores consignados en las planillas. De ser igual el número de trabajadores con los montos considerados para cada trabajador, hace clic en la opción correspondiente, con lo cual está listo para la segunda firma en el sistema del Banco.</p> <p>De no ser igual, devuelve por correo electrónico al responsable de la elaboración de la planilla para su respectiva modificación.</p> <p>Segundo Firmante Autorizado en la Entidad Financiera</p> <p>3. DIRECTOR O COORDINADOR DE PAGOS.</p> <p>Ingresar a la página web de cada entidad financiera, digita el número de la tarjeta, ingresa la clave y el token y busca el archivo pendiente de firma electrónica, verifica el monto total y la planilla que corresponde.</p> <p>Luego, ingresa en la opción enviar y remite a la entidad financiera, para el abono directo en las cuentas de remuneraciones de cada trabajador.</p> <p>Verificación de cuentas abonadas o rechazadas por cuentas de ahorro no vigentes u otros motivos</p> <p>Para verificar la conformidad de los abonos, imprime de la página web de la entidad financiera un reporte de la planilla enviada. (Ver Reporte de la Entidad Financiera), luego identifica los abonos correctos y los que terminan con error.</p> <p>En caso que el reporte muestre registro errado, se remite por correo electrónico al responsable de elaborar la planilla de la Oficina de Recursos Humanos y a los Coordinadores de CAS, FAG y PAC, según corresponda, el nombre de la persona o personas a quien (es) no se abonó en su cuenta, por algún error en su DNI o en su cuenta, para que modifiquen el archivo TXT y envíen el archivo corregido al Especialista responsable de importar los archivos, para que se inicie el procedimiento de importación de archivos TXT para el abono correspondiente.</p> <p>Finalmente imprime este último reporte se adjunta a los respectivos Comprobantes de Pago y se entrega al Profesional / Técnico responsable del archivo de Comprobantes de Pago para su archivamiento.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: En un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el Archivo Texto txt.</p>	1
					1
					1
					3



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

LIC. JOAQUÍN LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE CONSULTORES PARA EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS EN EL MARCO DEL DECRETO LEY N° 25650	CÓDIGO P27-1-43-01-2012 DISPOSITIVO R.S.G.N° -2012-EF/13
--	---

1. FINALIDAD

Efectuar la contratación temporal de servicios profesionales calificados, mediante la modalidad de locación de servicios para el Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

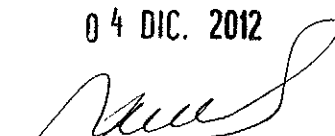
- 2.1 Decreto Ley N° 25650. Crean el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, y sus modificatorias.
- 2.2 Decreto de Urgencia N° 053-2009. Dictan medidas urgentes sobre la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y otras disposiciones.
- 2.3 Ley N° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, que dispone la vigencia permanente del Decreto de Urgencia N° 053-2009, en la Centésima Décima Primera Disposición Complementaria Final.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 238-2009-EF/10. Aprueban los "Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público 2009".
- 2.5 Resolución Ministerial N° 644-2010-EF/10. Modifican denominación y numerales de los "Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público" aprobado por R.M. N° 238-2009-EF/10
- 2.6 Resolución Ministerial N° 700-2010-EF/10. Prorrogan vigencia de los "Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público" y aprueban modificación de los Anexos N°s. 4 y 5
- 2.7 Resolución Ministerial N° 952-2011-EF/10. Prorrogan la vigencia de los "Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público" y sus Anexos, para el Año 2012.

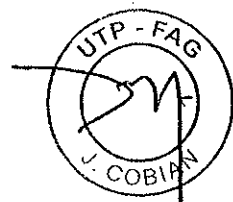
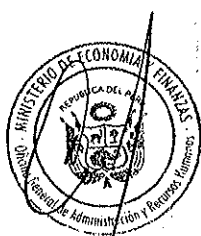
3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

3.1 La solicitud y el expediente de contratación o prórroga de contratación de Consultores para los diferentes órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, se presenta a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, a requerimiento del Viceministerio de Economía, el Viceministerio de Hacienda o de la Secretaria General, previa delegación expresa del Titular, para su tramitación por parte de la Unidad Transitoria de Pago del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público UTP-FAG.

3.2 El expediente de contratación de Consultores para el Ministerio de Economía y Finanzas, debe contar con los siguientes documentos:

- a) Términos de Referencia del Servicio.
- b) Declaración Jurada
- c) Datos del Consultor
- d) Contrato de Locación de Servicios
- e) Certificación
- f) Currículum Vitae documentado, visado y firmado
- g) Copia del DNI e impreso de la Consulta de RUC
- h) Reporte con número de Cuenta de Ahorros y código interbancario

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista
109
04 DIC. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE CONSULTORES PARA EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS EN EL MARCO DEL DECRETO LEY N° 25650	CÓDIGO P27-2-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13

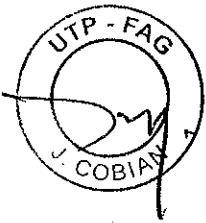
4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 (Ver Flujograma)

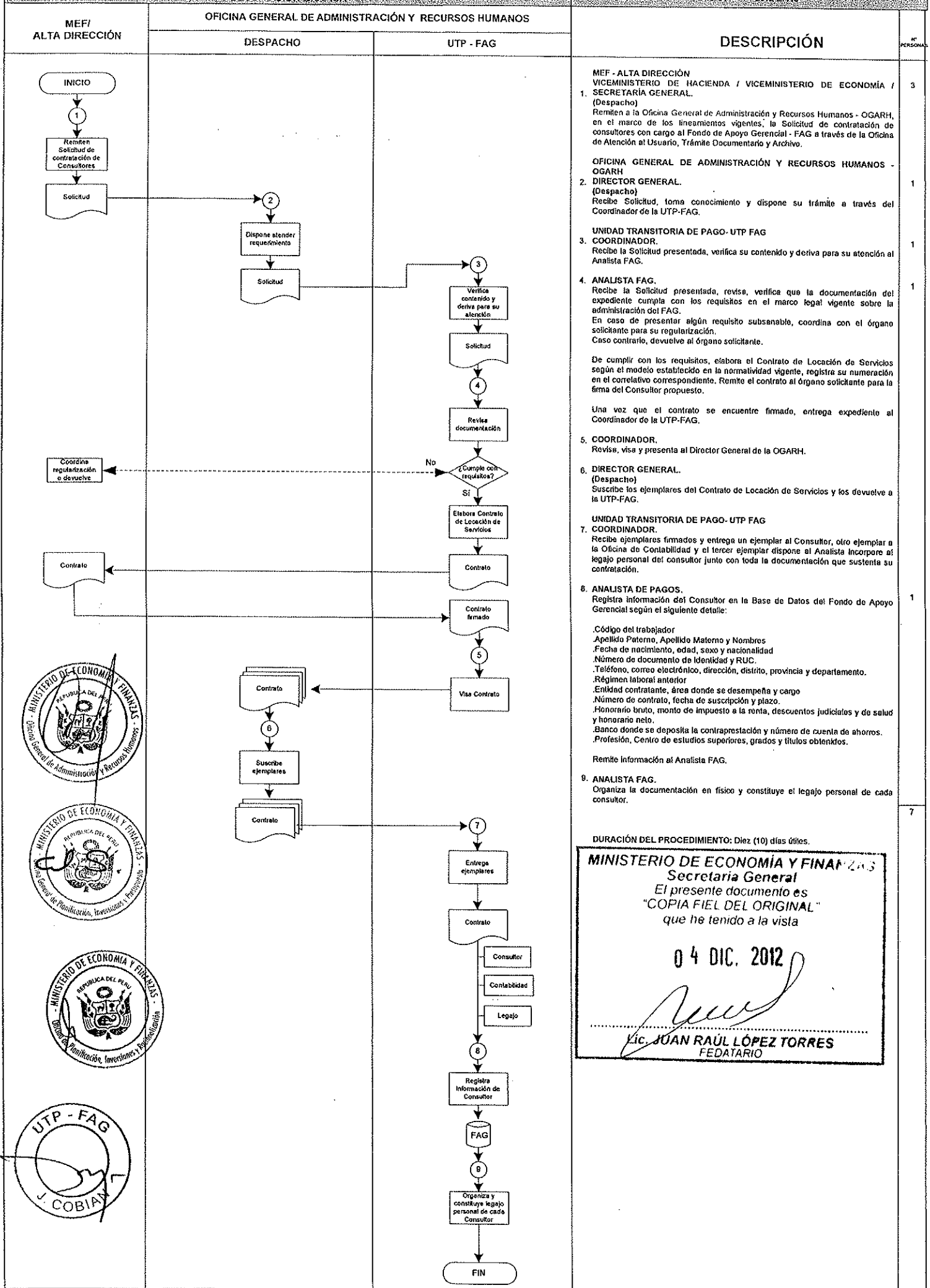


MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

[Signature]
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO



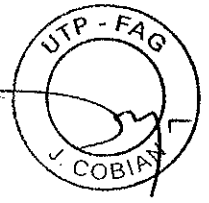
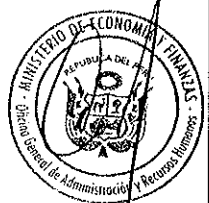


DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Diez (10) días útiles.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Juan Raúl López Torres
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO



04 DIC. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, DESPACHO PRESIDENCIAL, MINISTERIOS Y GOBIERNOS REGIONALES, EN EL MARCO DEL DECRETO LEY N° 25650</p>	<p>CÓDIGO P28-1-43.01-2012</p>
	<p>DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13</p>

1. FINALIDAD

Verificar y registrar la contratación temporal de servicios profesionales calificados, mediante la modalidad de locación de servicios para la Contraloría General de la República, la Presidencia del Consejo de Ministros, Despacho Presidencial, Ministerios y Gobiernos Regionales.

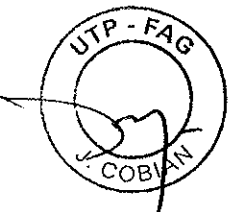
2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Ley N° 25650, crean el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, y sus modificatorias.
- 2.2 Decreto de Urgencia N° 053-2009-EF, dictan medidas urgentes sobre la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y otras disposiciones.
- 2.3 Ley N° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, que dispone la vigencia permanente del Decreto de Urgencia N° 053-2009, en la Centésima Décima Primera Disposición Complementaria Final.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 238-2009-EF/10. Aprueban Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco de la Ley N° 29806.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 644-2010-EF/10. Modifican denominación y numerales de los "Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público" aprobado por R.M. N° 238-2009-EF/10
- 2.6 Resolución Ministerial N° 700-2010-EF/10. Prorrogan vigencia de los "Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público" y aprueban modificación de los Anexos N°s. 4 y 5
- 2.7 Resolución Ministerial N° 952-2011-EF/10. Prorrogan la vigencia de los "Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público" y sus Anexos, para el Año 2012.



NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Las entidades beneficiarias remiten, a través de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo (Mesa de Partes) del Ministerio de Economía y Finanzas, la solicitud de tramitar, con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, los expedientes de contratación o prórroga de contratación de Consultores, a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del MEF (OGARH), para su tramitación por parte de la Unidad Transitoria de Pago del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- 3.2 La documentación debe ser remitida a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles **de suscrito el contrato de locación de servicios** para aquellas Entidades cuyo domicilio principal se encuentre en Lima y cuatro (4) días hábiles para las demás Entidades.



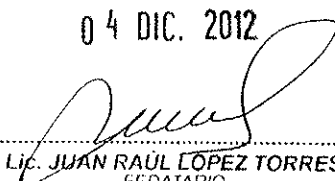
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, DESPACHO PRESIDENCIAL, MINISTERIOS Y GOBIERNOS REGIONALES, EN EL MARCO DEL DECRETO LEY N° 25650	CODIGO P28-2-43.01-2012 DISPOSITIVO R.S.G.N° 2012-EF/13
--	--

3.3 El expediente de contratación debe contar con los siguientes documentos:

- a) Un ejemplar del Contrato de Locación de Servicios, suscrito por el consultor y por el titular de la entidad o el funcionario que cuente con la delegación expresa de las funciones correspondientes.
- b) Términos de Referencia del Servicio.
- c) Declaración Jurada
- d) Datos del Consultor
- e) Contrato de Locación de Servicios
- f) Certificación
- g) Currículum Vitae documentado
- h) Copia de DNI, y
- i) Reporte de Cuenta de Ahorros

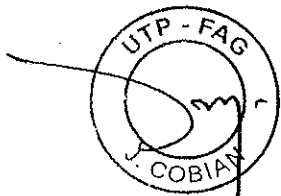
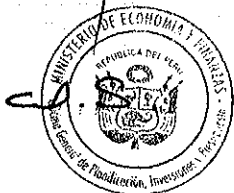
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

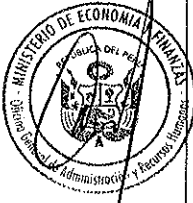


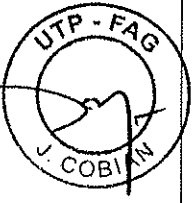
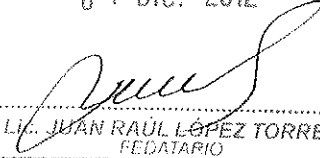
 04 DIC. 2012


 Lf. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujoograma)



ENTIDAD	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES OFIC. DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS		DESCRIPCIÓN	N° PERSONAL
		DESPACHO	UTP - FAG		
    <p>Coordina regularización o devuelve mediante Oficio</p>	<p>INICIO</p> <p>1</p> <p>Remite Solicitud de registro de Contratación o Prórroga</p> <p>Solicitud</p> <p>2</p> <p>Registra a través del STD</p> <p>STD</p> <p>Solicitud</p>	<p>3</p> <p>Dispone atender requerimiento</p> <p>Solicitud</p>	<p>4</p> <p>Verifica contenido y deriva para su atención</p> <p>Solicitud</p> <p>5</p> <p>Revisa solicitud según Lineamientos</p> <p>¿Cumple con requisitos?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>Expediente</p> <p>6</p> <p>Registra en base de datos FAG</p> <p>FAG</p> <p>7</p> <p>Organiza y constituye legajo personal</p> <p>FIN</p>	<p>1. ENTIDAD</p> <p>Remiten a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos la Solicitud de registro de la contratación o prórroga de contratación de consultores con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial, en el marco de los Lineamientos vigentes, a través de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES OFIC. DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</p> <p>2. TÉCNICO.</p> <p>Recibe Solicitud, revisa, registra en el Sistema de Trámite Documentario y deriva al despacho de la OGARH.</p> <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS - OGARH</p> <p>3. DIRECTOR GENERAL. (Despacho)</p> <p>Recibe Solicitud toma conocimiento y dispone su trámite a través del Coordinador de la UTP-FAG.</p> <p>UNIDAD TRANSITORIA DE PAGO- UTP FAG</p> <p>4. COORDINADOR.</p> <p>Recibe la Solicitud presentada, verifica contenido del expediente y deriva para su atención al Analista FAG.</p> <p>5. ANALISTA FAG.</p> <p>Verifica que Solicitud cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.</p> <p>En caso se identifique que la documentación carezca de un requisito subsanable, se coordinará con la entidad solicitante a fin de regularizar el requisito faltante. Caso contrario ésta es devuelta con Oficio a la instancia solicitante. De ser conforme, alcanza al Analista de Pagos para su registro.</p> <p>6. ANALISTA DE PAGOS.</p> <p>Registra en la Base de Datos del Fondo de Apoyo Gerencial según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código del trabajador Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombres Fecha de nacimiento, edad, sexo y nacionalidad Número de documento de Identidad y RUC. Teléfono, correo electrónico, dirección, distrito, provincia y departamento. Régimen laboral anterior Entidad contratante, área donde se desempeña y cargo Número de contrato, fecha de suscripción y plazo. Honorario bruto, monto de impuesto a la renta, descuentos judiciales y de salud y honorario neto. Banco donde se deposita la contraprestación y número de cuenta de ahorros. Profesión, Centro de estudios superiores, grados y títulos obtenidos. <p>Remite información al Analista FAG.</p> <p>7. ANALISTA FAG.</p> <p>Organiza la documentación en físico y constituye el legajo personal de cada consultor.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Ocho (08) días útiles.</p> <div data-bbox="1018 1182 1516 1534" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Secretaría General El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista</p> <p>04 DIC. 2012</p> <p></p> <p>LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES FEDATARIO</p> </div>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>5</p>

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Juan Raul Lopez Torres
 Lic. JUAN RAUL LOPEZ TORRES
 FELATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE CONSULTORES PARA LAS ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO EN EL MARCO DE LA LEY 29806	CODIGO P29-1-43-01-2012 DISPOSITIVO R.S.G.N° -2012-EF/13
---	---

1. FINALIDAD

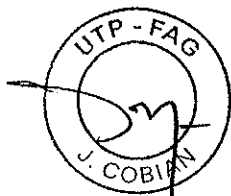
Efectuar la contratación de servicios de personal altamente calificado, mediante la modalidad de locación de servicios en el marco de la Ley 29806, su reglamento y modificatorias, así como sus respectivos Lineamientos.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley 29806. Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF.
- 2.2 Ley 28175, Ley marco del Empleo Público.
- 2.3 Decreto Ley N° 25650. Crean el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, y sus modificatorias.
- 2.4 Decreto Supremo N° 016-2012-EF. Aprueban Reglamento de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y sus modificatorias.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 283-2012-EF/43. Aprueban Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco de la Ley N° 29806.

3. NORMAS Y POLÍTICA DE OPERACIONES

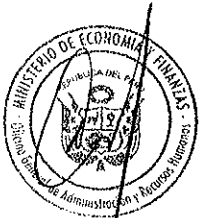
- 3.1 Las entidades beneficiarias remiten, a través de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, del Ministerio de Economía, el expediente con la solicitud de contratación de personal altamente calificado en el marco de la Ley 29806, a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del MEF (OGARH), para su tramitación por parte de la Unidad Transitoria de Pago del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- 3.2 Las solicitudes deben ser ingresadas al Ministerio de Economía y Finanzas dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, de manera improrrogable. Caso contrario serán devueltas mediante Oficio con la finalidad de actualizar las metas y/o logros programados.
- 3.3 La UTP-FAG efectuará la verificación de la documentación remitida con la solicitud de contratación en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de presentada, en los siguientes aspectos: que la solicitud no lleve a exceder los límites asignados mensualmente a cada Sector; que los montos para cada puesto, de acuerdo al puntaje asignado por el Sector, no exceda los montos máximos establecidos por el artículo 10° del Reglamento; y que la información y documentación presentada cumpla con los requisitos indicados por los artículos 8° y 12° del Reglamento. De cumplirse estos supuestos se procede a la suscripción del contrato por parte del Director General de la OGARH, Caso contrario se devolverá la solicitud y la documentación remitida adjuntando el Informe con las observaciones formuladas por la UTP-FAG.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE CONSULTORES PARA LAS ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO EN EL MARCO DE LA LEY 29806	CÓDIGO P29-2-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13

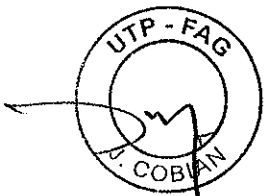
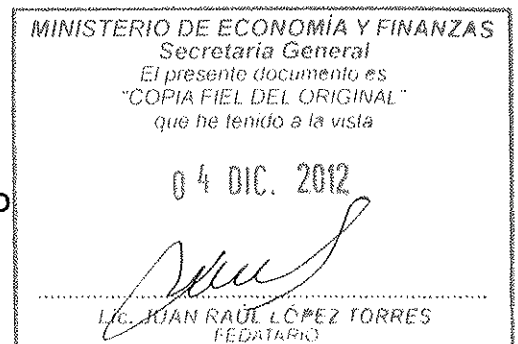
3.4 La solicitud deberá contener la siguiente documentación, debidamente foliada:

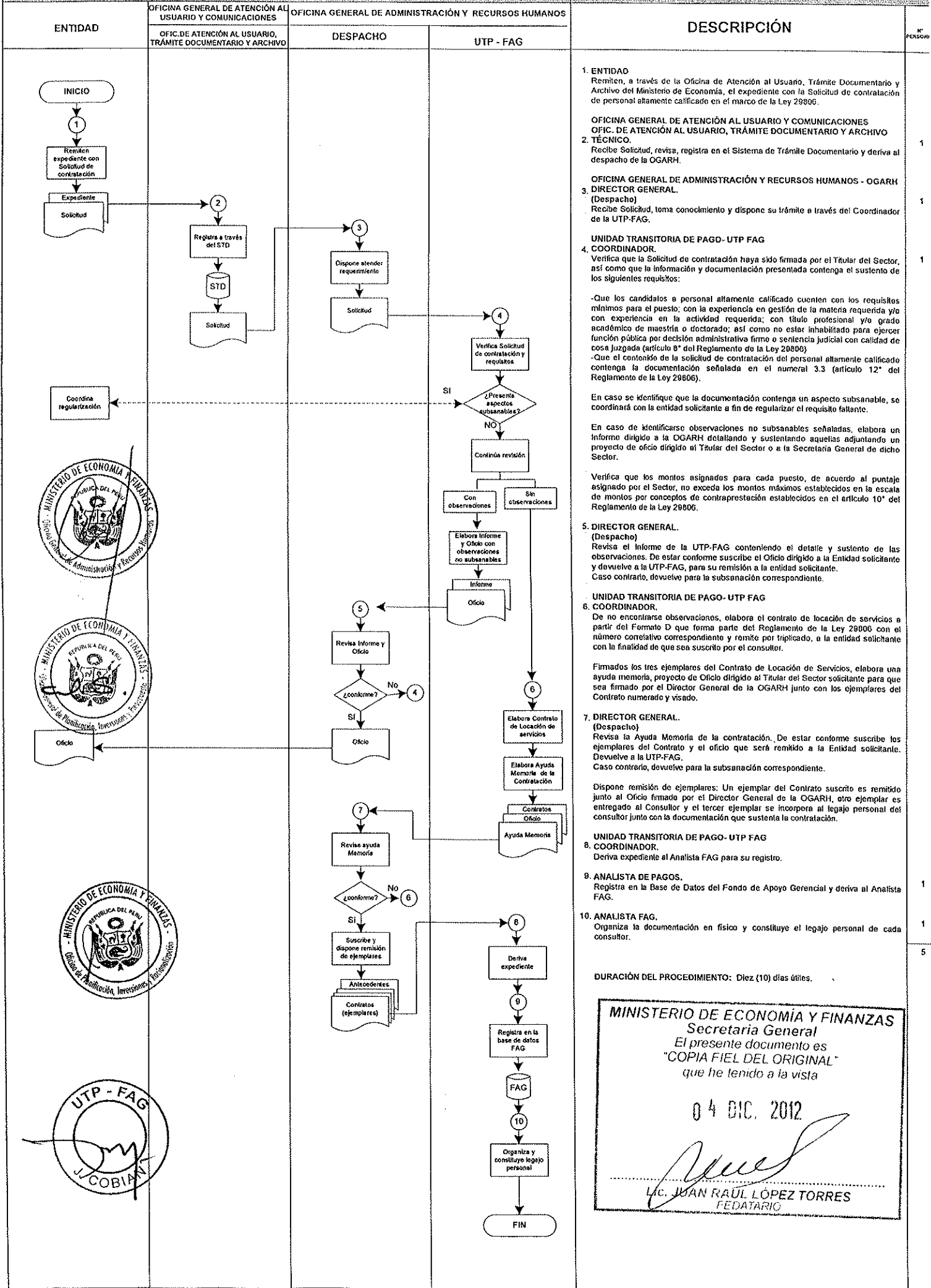
- a) Informe Favorable de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces.
- b) Datos del Sector proponente.
- c) Los puestos identificados con su evaluación respectiva, así como los montos que solicitan para el puesto, conforme a la asignación de puntaje del Puesto.
- d) Términos de Referencia del Servicio.
- e) Declaración Jurada.
- f) Datos del Consultor.
- g) Contrato de Locación de Servicios sin firmar.
- h) Certificación y Carta de renuncia o suspensión de vínculo de corresponder.
- i) Asignación de puntaje del puesto.
- j) Curriculum Vitae documentado.
- k) Copia del DNI, y
- l) Reporte de Cuenta de Ahorros.



4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujoograma)





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

[Firma]
 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

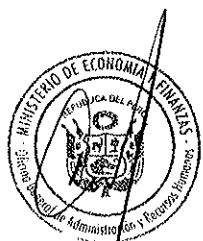
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE REPORTES DE PAGO MENSUAL DE CONSULTORES CONTRATADOS CON CARGO AL FONDO DE APOYO GERENCIAL AL SECTOR PÚBLICO	CÓDIGO P30-1-43.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13

1. FINALIDAD

Elaborar el Registro de Pago de los consultores del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco del Decreto Ley 25650 y la Ley 29806, a fin de abonar en las cuentas de ahorros de los bancos correspondientes, la contraprestación de acuerdo al Contrato Suscrito.

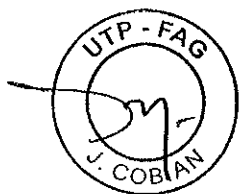
2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Ley N° 25650. Crean el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, y sus modificatorias.
- 2.2 Ley 29806. Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF.
- 2.3 Decreto de Urgencia N° 053-2009-EF. Dictan medidas urgentes sobre la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y otras disposiciones.
- 2.4 Ley N° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, que dispone la vigencia permanente del Decreto de Urgencia N° 053-2009, en la Centésima Décima Primera Disposición Complementaria Final.
- 2.5 Decreto Supremo N° 016-2012-EF. Aprueban Reglamento de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y sus modificatorias.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 238-2009-EF/10. Aprueban los "Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público 2009".
- 2.7 Resolución Ministerial N° 644-2010-EF/10. Modifican denominación y numerales de los "Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público" aprobado por R.M. N° 238-2009-EF/10
- 2.8 Resolución Ministerial N° 700-2010-EF/10. Prorrogan vigencia de los "Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público" y aprueban modificación de los Anexos N°s. 4 y 5
- 2.9 Resolución Ministerial N° 952-2011-EF/10. Prorrogan la vigencia de los "Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público" y sus Anexos, para el Año 2012.
- 2.10 Resolución Ministerial N° 283-2012-EF/43. Aprueban Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco de la Ley N° 29806.



3. NORMAS Y POLÍTICA DE OPERACIONES

- 3.1 La solicitud de pago de los Consultores contratados para los diferentes órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, son presentados a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, para su tramitación por parte de la Unidad Transitoria de Pago del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, adjuntando Conformidad del Servicio, Recibo por Honorarios y Constancia de Suspensión de 4ta categoría de corresponder.

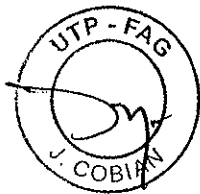


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE REPORTES DE PAGO MENSUAL DE CONSULTORES CONTRATADOS CON CARGO AL FONDO DE APOYO GERENCIAL AL SECTOR PÚBLICO	CÓDIGO P30-2-43.01-2012 DISPOSITIVO R.S.G.N° -2012-EF/13
---	---

- 3.2 La Contraloría General de la República, la Presidencia del Consejo de Ministros, el Despacho Presidencial, Ministerios y Gobiernos Regionales remiten, a través de Mesa de Partes del Ministerio de Economía y Finanzas, la Solicitud de Pago de los consultores contratados con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público dirigida la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del MEF (OGARH), para su tramitación por parte de la Unidad Transitoria de Pago del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, adjuntando Conformidad del Servicio, Recibo por Honorarios y Constancia de Suspensión de 4ta categoría de corresponder.
- 3.3 La recepción de estas solicitudes se hará de acuerdo a los cronogramas de pagos que se comunica mensualmente, vía correo electrónico a las diferentes entidades beneficiarias. Los documentos presentados dentro del plazo establecido, son tramitados para el pago de su contraprestación en la fecha establecida por la Comisión del FAG y lo estipulado en los Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo al Sector Público en el marco de la Ley 29806. Los documentos presentados después del plazo establecido, son tramitados al mes subsiguiente durante los primeros días hábiles.
- 3.4 Los recibos de Honorarios deben cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de comprobantes de pago, su Reglamento y los Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público tales como la fecha de emisión y cancelación indicada en el cronograma mensual para la presentación de documentos que sustenten el pago, nombre y RUC del Ministerio de Economía y Finanzas, periodo de ejecución, firma y de ser el caso constancia de suspensión del impuesto a la renta de cuarta categoría.
- 3.5 Los Reportes de Pago de los consultores contratados con cargo al Fondo del Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco del Decreto Ley 25650 y la Ley 29806, se elaboran en base a contratos vigentes.
- 3.6 Los abonos en la Cuenta de Ahorros de cada consultor, se consolidan en archivos texto generados por el Sistema de Personal (SISPER) por cada banco, remitidos vía electrónica y físico al área de Contabilidad y Tesorería para la verificación y abono respectivo.



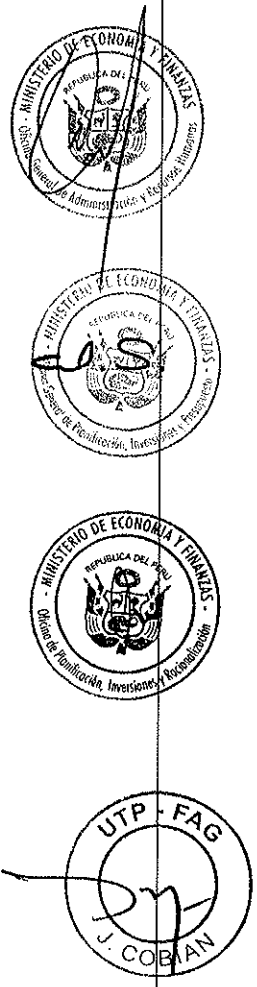
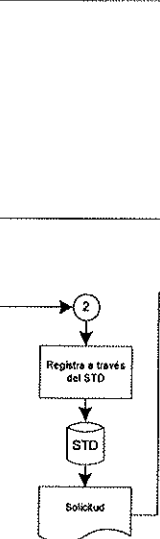

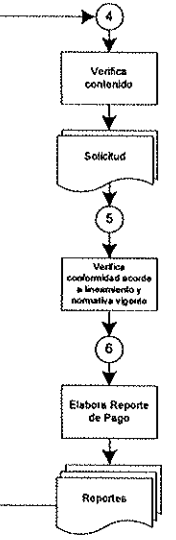
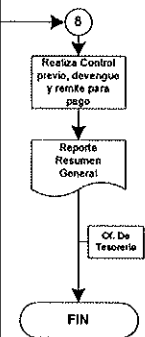
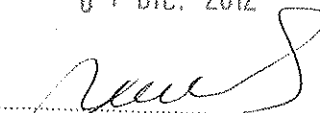
DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Juan Raúl López Torres
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 SECRETARIO

ALTA DIRECCIÓN / ENTIDADES BENEFICIARIAS	OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS			DESCRIPCIÓN
		DESPACHO	UTP - FAG	OFICINA DE CONTABILIDAD	
					<p>1. VICEMINISTERIO DE HACIENDA / VICEMINISTERIO DE ECONOMÍA / SECRETARÍA GENERAL (DESPACHO) / ENTIDADES BENEFICIARIAS. Remiten a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, en el marco de los lineamientos vigentes, las solicitudes de pago de los consultores contratados con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial - FAG.</p> <p>OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO TÉCNICO.</p> <p>2. TÉCNICO. Recibe las solicitudes de las Entidades Beneficiarias, revisa, registra en el Sistema de Trámite Documentario y deriva al despacho de la OGARH.</p> <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS - OGARH</p> <p>3. DIRECTOR GENERAL. (Despacho) Recibe la Solicitud presentada por la Alta Dirección (previo registro en el Sistema de Trámite Documentario) y/o por las Entidades Beneficiarias (Remitido por Mesa de Partes de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo), toma conocimiento y dispone su trámite a través del Coordinador de la UTP-FAG.</p> <p>UNIDAD TRANSITORIA DE PAGO- UTP FAG</p> <p>4. COORDINADOR. Recibe la Solicitud presentada, verifica su contenido y deriva para su atención al Analista FAG.</p> <p>5. ANALISTA FAG. Verifica que la conformidad presentada cumpla con lo establecido en los Lineamientos en lo relacionado al período de ejecución, porcentaje de cumplimiento de las actividades y productos, la precisión en la descripción de las actividades realizadas durante el mes y que la firma pertenezca al titular de la Entidad o la persona delegada. Verifica que la documentación se encuentre de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, que la firma y dirección domiciliaria de los Recibos por Honorarios coincida con la consignada en el DNI y el Contrato; así mismo que el consultor tenga su RUC activo. Da conformidad y alcanza al Analista de Pagos para su trámite.</p> <p>6. ANALISTA DE PAGOS. Procede a elaborar el Reporte de Pago que contiene la siguiente documentación: -Reporte Resumen General -Reporte Resumen General por Meta -Reporte Resumen Descuentos Judiciales -Reporte de Abono al Banco -Reporte de Ingresos y Egresos - Entidad - Dependencia -Reporte de Pago donde se detalla el nombre de cada consultor, el pago y los descuentos realizados. Los abonos se agrupan en base al banco donde los consultores indicaron se realice los abonos. Visa el Reporte de Pago y lo entrega al Analista FAG y al Coordinador de la Unidad Transitoria de Pago para su visación y entrega de expediente al Director General.</p> <p>7. DIRECTOR GENERAL. (Despacho) Visa el Reporte Resumen General y dispone su derivación a la Oficina de Contabilidad.</p> <p>OFICINA DE CONTABILIDAD.</p> <p>8. DIRECTOR. Recibe el Reporte de Pago con la documentación que lo sustenta, realiza control previo, devenga el monto correspondiente y deriva a la Oficina de Tesorería para el pago correspondiente.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Doce (12) días útiles.</p> <div data-bbox="997 1377 1508 1736" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Secretaría General El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista</p> <p style="text-align: center;">04 DIC. 2012</p> <p style="text-align: center;"> LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES FEDATARIO</p> </div>

04 DIC. 2012

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RAÚL LOPEZ TORRES FEDATIVO P31		CÓDIGO: 1-43-03-2012
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES		DISPOSITIVO: R.S.G.N° -2012-EF/13

1. FINALIDAD

Emitir un documento de gestión, que prevea todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requieran durante el año fiscal.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 2.2 Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 2.3 Resolución N° 169-2009-OSCE-PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2009-ESCE/CD, sobre el Plan Anual de Contrataciones.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba la Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 El Plan Anual de Contrataciones (PAC) es un instrumento de gestión que debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de cada uno de los órganos del MEF, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus metas.

Para tal efecto, los órganos del MEF deberán adjuntar sus respectivas especificaciones técnicas para la contratación de bienes y/o los términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías y/o el monto SNIP para el caso de ejecución de obras.

- 3.2 Los requerimientos deberán incluirse en el Cuadro de Necesidades, que será registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA para su consolidación, valoración y posterior inclusión en el PAC.

- 3.3 El Plan Anual de Contrataciones debe contener como mínimo con la información siguiente:

- a) El objeto de la contratación;
- b) La descripción de los bienes, servicios u obras a contratar y el correspondiente código asignado en el Catálogo;
- c) El valor estimado de la contratación;
- d) El tipo de proceso que corresponde al objeto y su valor estimado, así como la modalidad de selección;
- e) La fuente de financiamiento;
- f) El tipo de moneda;
- g) La fecha prevista de la convocatoria;
- h) Las contrataciones que se sujeten a regímenes especiales, de ser el caso;



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	CÓDIGO P31-2-43.03-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13

- i) Los procesos de selección que se convocarán en el año fiscal, aun cuando hayan sido declarados desiertos el año anterior;
- j) Aquellos procesos que en el año fiscal anterior hayan sido declarados nulos de oficio, por defecto o vicio de los actos preparatorios o de las Bases, siempre que la necesidad persista y se cuente con el respectivo presupuesto.

3.4 La elaboración y posterior aprobación del PAC, deberá efectuarse en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

3.5 La elaboración del PAC está a cargo de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones del MEF. En tanto, la aprobación estará a cargo del Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, previa delegación expresa del Ministro (Titular de la Entidad), a través de la emisión de una Resolución Directoral.

3.6 Será nulo de oficio, cualquier proceso de selección convocado, que no haya sido incluido en el PAC correspondiente al año fiscal en curso, salvo las Adjudicaciones de Menor Cuantía No Programables.

3.7 El PAC aprobado debe publicarse en el SEACE dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación. También estará a disposición de los interesados en el portal institucional o podrá adquirirse copia del mismo, al costo de reproducción.

3.8 El PAC podrá ser modificado, de acuerdo a las causales establecidas en la normativa de Contrataciones del Estado vigente, a lo largo del ejercicio presupuestal.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

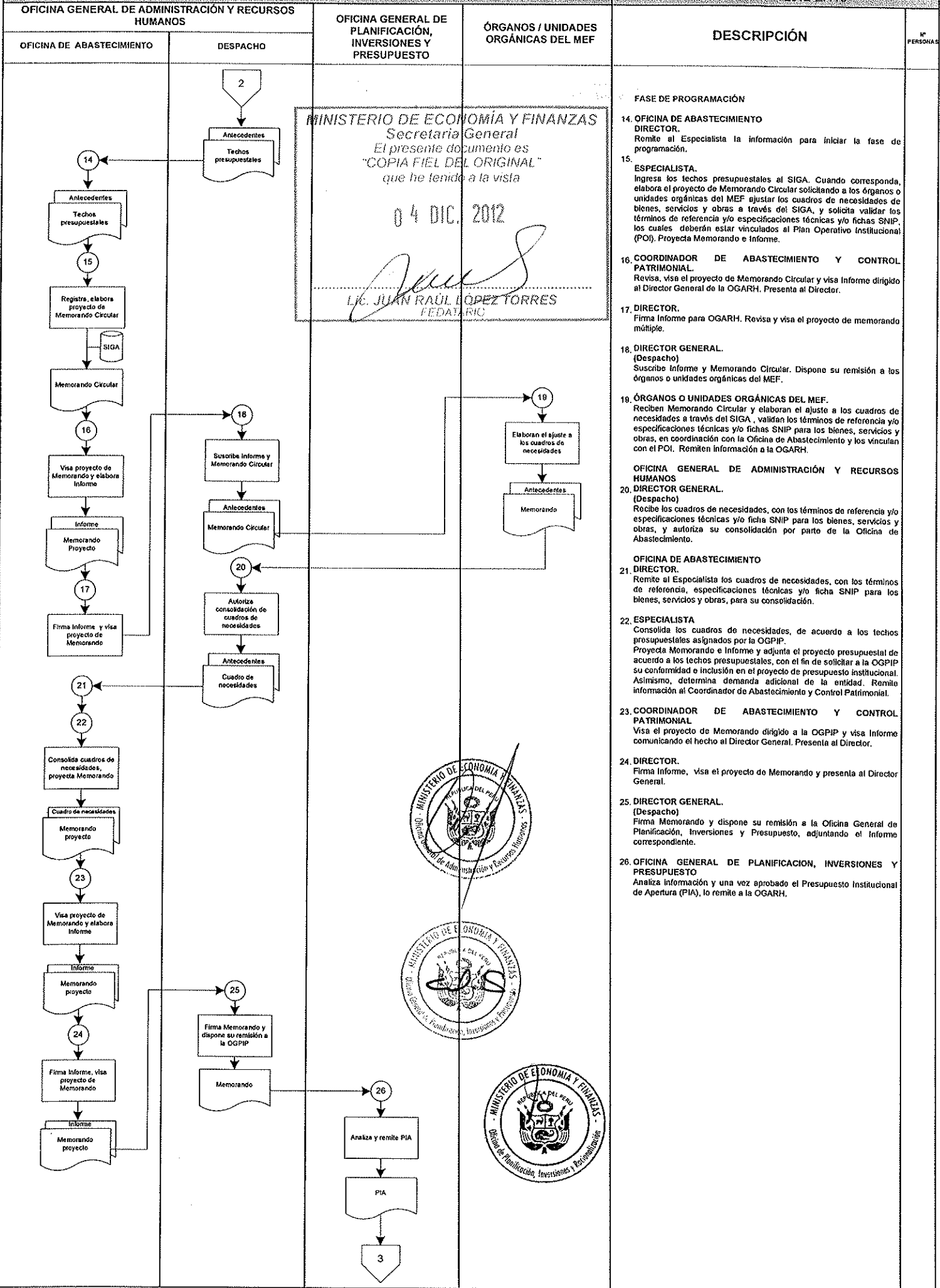
04 DIC. 2012

Juan Raul Lopez Torres
 LIC. JUAN RAUL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	DESPACHO	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO	ÓRGANOS / UNIDADES ORGÁNICAS DEL MEF	DESCRIPCIÓN	N° PERSONA				
				FASE DE REQUERIMIENTO					
				<p>INICIO</p> <p>1</p> <p>Solicita cuadro de necesidades a través del SIGA</p> <p>SIGA</p> <p>Memorando Circular proyecto</p>				OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS – OGARH	
				<p>2</p> <p>Visa proyecto de Memorando Circular</p>	<p>4</p> <p>Firma Memorando Circular y dispone su remisión</p> <p>Memorando Circular</p>			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	1
				<p>3</p> <p>Revisa proyecto de Memorando Circular</p>				1. ESPECIALISTA.	
				<p>¿conforme?</p> <p>No</p> <p>SI</p> <p>Memorando Circular proyecto</p>	<p>6</p> <p>Autoriza consolidación de cuadros de necesidades</p> <p>Antecedentes</p> <p>Cuadro de necesidades</p>		<p>5</p> <p>Elaboran cuadro de necesidades a través del SIGA</p> <p>Cuadro de necesidades</p> <p>Memorando</p>	Proyecta Memorando Circular a los órganos o unidades orgánicas del MEF, solicitando sus cuadros de necesidades de bienes, servicios y obras; a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), los cuales deberán adjuntar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y/o ficha SNIP. Sus necesidades deberán estar vinculadas al Plan Operativo Institucional (POI).	1
				<p>7</p> <p>Antecedentes</p> <p>Cuadro de necesidades</p>				2. COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.	1
				<p>8</p> <p>Consolida, elabora proyecto presupuestal y Memorando</p> <p>Proyecto presupuestal</p> <p>Memorando proyecto</p>	<p>11</p> <p>Suscribe Memorando y dispone su remisión</p> <p>Proyecto presupuestal</p> <p>Informe</p> <p>Memorando proyecto</p>			Revisa y visa el proyecto del Memorando Circular y presenta al Director.	
				<p>9</p> <p>Visa, elabora Informe</p> <p>Proyecto presupuestal</p> <p>Informe</p> <p>Memorando proyecto</p>				3. DIRECTOR.	1
				<p>10</p>	<p>12</p> <p>Remiten techos presupuestales</p> <p>Techos presupuestales</p>			Revisa. De ser conforme, visa el proyecto de Memorando Circular y presenta al Director General de la OGARH. Caso contrario, devuelve para la subsanación correspondiente.	
				<p>13</p> <p>Autoriza realizar fase de programación</p> <p>Antecedentes</p> <p>Techos presupuestales</p>				4. DIRECTOR GENERAL. (Despacho)	1
								Recibe Memorando Circular, firma y dispone su remisión a los órganos o unidades orgánicas del MEF.	
								5. ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS DEL MEF.	
								Reciben Memorando Circular, elaboran cuadro de necesidades, adjuntan términos de referencia y/o especificaciones técnicas y/o ficha SNIP para los bienes, servicios y obras; en coordinación con la Oficina de Abastecimiento. Proyecta el documento de respuesta y remiten al Director General de la OGARH.	
				6. DIRECTOR GENERAL. (Despacho)	1				
				Recibe los cuadros de necesidades con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y/o ficha SNIP para los bienes, servicios y obras; y autoriza su consolidación por parte de la Oficina de Abastecimiento.					
				7. DIRECTOR.					
				Remite al especialista los cuadros de necesidades, con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y/o ficha SNIP para los bienes, servicios y obras, para su consolidación.					
				8. ESPECIALISTA.					
				Consolida los cuadros de necesidades de los órganos o unidades orgánicas del MEF, con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y/o ficha SNIP para los bienes, servicios y obras. Elabora el proyecto presupuestal real de la entidad de la consolidación de los cuadros de necesidades y proyecta Memorando e Informe dirigido a la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto - OGPIP. Remite documentación al Coordinador de Abastecimiento y Control Patrimonial.					
				9. COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.					
				Revisa proyecto de Memorando dirigido a la OGPIP y visa informe y presenta al Director.					
				10. DIRECTOR					
				Revisa proyecto de Memorando e Informe, visa y presenta al Director General.					
				11. DIRECTOR GENERAL. (Despacho)	1				
				Suscribe Informe, Memorando y dispone su remisión a la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto.					
				12. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO					
				Analiza la información y remite a la OGARH los techos presupuestales para cada órgano o unidad orgánica del MEF, de acuerdo al presupuesto asignado por la DNPP.					
				13. DIRECTOR GENERAL. (Despacho)					
				Recibe información y autoriza realizar la fase de programación por parte de la Oficina de Abastecimiento.					

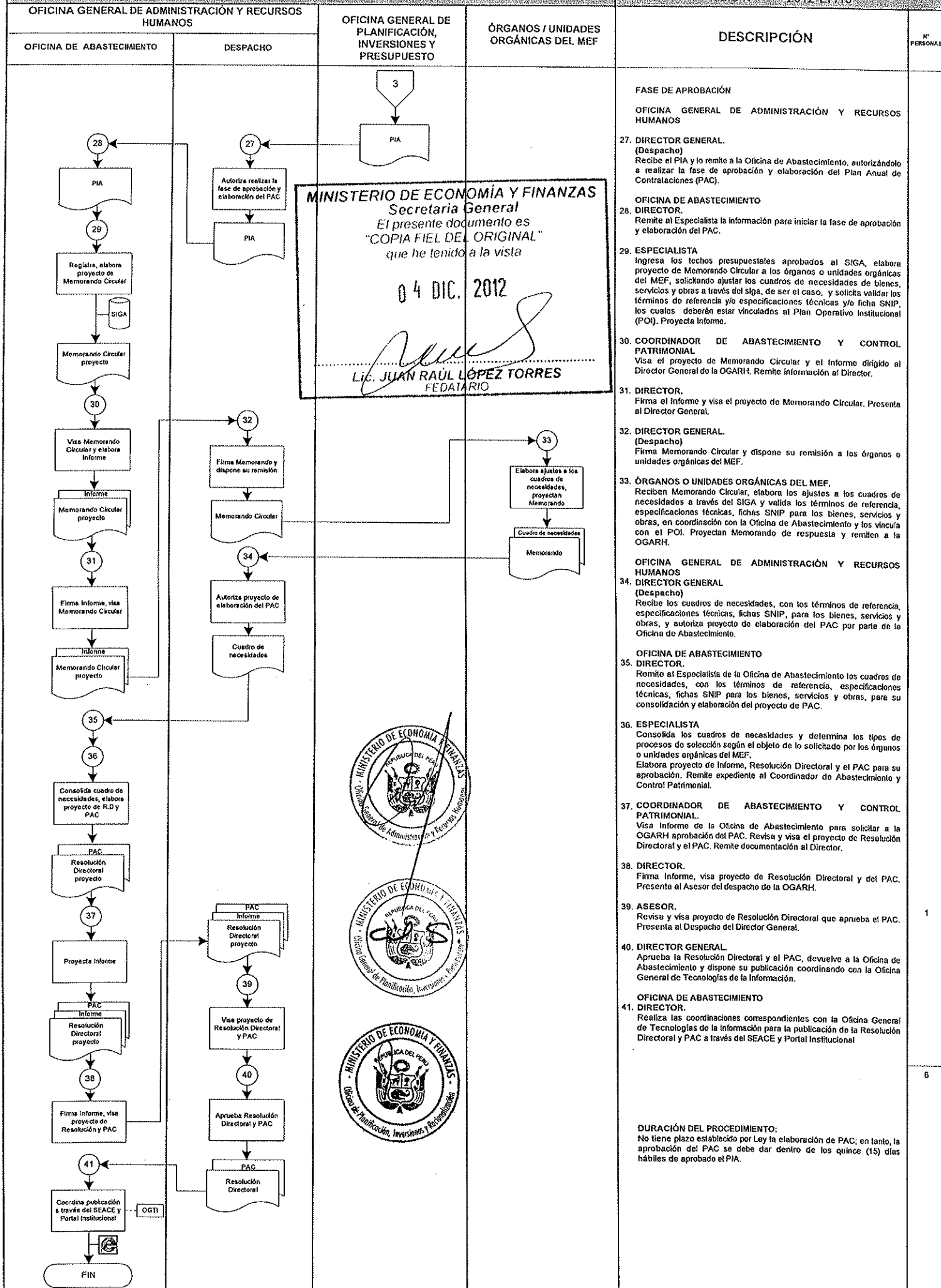
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
P31-4-43-01-2012
DISPOSITIVO
R.S.G.N° 2012-EF/13



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
 P31-5-43.01.2012
DISPOSITIVO
 R.S.C.N.º 2012-EF/13



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO P32-1-43.03-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13

1. FINALIDAD

Disponer de un Expediente que contenga todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, incluyendo las ofertas no ganadoras.

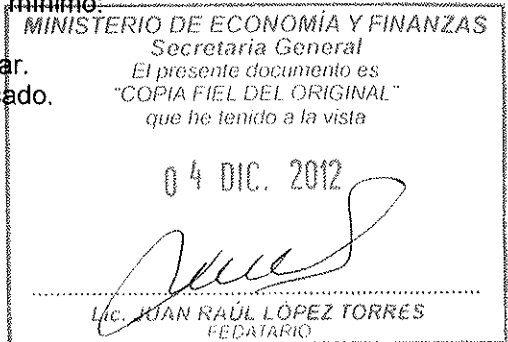
2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 2.2 Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba la Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

3.1 El Expediente de Contratación debe iniciarse con el requerimiento del área usuaria, y debe contener la información siguiente, como mínimo:

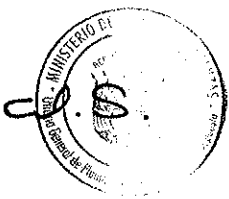
- a) Características técnicas de lo que se va a contratar.
- b) El estudio de las posibilidades que ofrece el mercado.
- c) El valor referencial.
- d) La disponibilidad presupuestal.
- e) El tipo de proceso de selección.
- f) La modalidad de selección.
- g) El sistema de contratación.
- h) La modalidad de contratación a utilizarse.
- i) La fórmula de reajuste de ser el caso.



3.2 El Expediente de Contratación será aprobado por el Director General de Administración y Recursos Humanos, previa delegación expresa del Ministro (Titular de la Entidad).

3.3 Aprobado el Expediente de Contratación, se incorporan todas las actuaciones que se realicen desde la designación del Comité Especial hasta la culminación del contrato, incluyendo aquellas ofertas que fueron admitidas y no se les otorgó la Buena Pro.

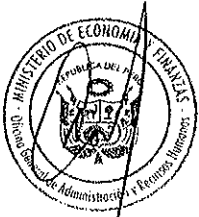
3.4 La Oficina de Abastecimiento será responsable de la custodia del Expediente de Contratación, salvo en el periodo en que dicha custodia está a cargo del Comité Especial. También, es responsable de remitir el Expediente de Contratación al Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos para su respectiva aprobación.



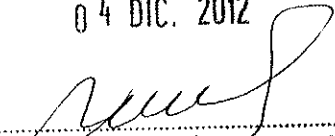
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: P32-2-43.03-2012
	DISPOSITIVO R.S.G.N° 2012-EF/13



DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
 (Ver Flujograma)



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

 04 DIC. 2012

 L.C. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL	CÓDIGO P33-1-43.03-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13

1. FINALIDAD

Emitir la Resolución que designe a los miembros del Comité Especial, responsable del proceso de selección conforme a ley.

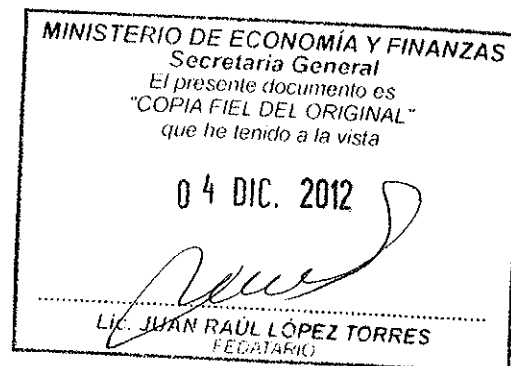
2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 2.2 Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba la Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Para la conformación del Comité Especial, la Oficina de Abastecimiento coordinará con el área usuaria y con el área técnica correspondiente, de ser el caso, a fin que designen a sus respectivos representantes que integrarán el mencionado Comité.
- 3.2 Los integrantes, titular y suplente, del Comité Especial que conducirá el proceso de selección, serán designados por Resolución Directoral emitido por el Director General de Administración y Recursos Humanos, previa delegación expresa del Titular de la Entidad (Ministro).
- 3.3 La Oficina de Abastecimiento notificará la designación a cada uno de los miembros integrantes del Comité Especial y entregará al presidente el Expediente de Contratación aprobado y toda la información técnica y económica necesaria para cumplir el encargo.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO
P33-2-43-01-2012
DISPOSITIVO
R.S.G.N° 2012-EF/13**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS		ÁREA USUARIA - ÁREA TÉCNICA	DESCRIPCIÓN	N° PERSONAS
OFICINA DE ABASTECIMIENTO	DESPACHO			
			<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p> <p>1. OFICINA DE ABASTECIMIENTO Solicita, mediante Memorando o correo electrónico, al Área Usuaria y al Área Técnica correspondiente, designar a su representante para conformar el Comité Especial.</p> <p>2. ÁREA USUARIA - ÁREA TÉCNICA Designan, mediante Memorando o por correo electrónico, a sus representantes (titulares y suplentes) que conformarán el Comité Especial, en la cual se encargarán de conducir y organizar el correspondiente proceso de selección.</p> <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p> <p>OFICINA DE ABASTECIMIENTO</p> <p>3. ESPECIALISTA. Elabora el proyecto de Resolución Directoral y Nota comunicando la solicitud de designación del Comité Especial al Director General. Remite al Coordinador de Abastecimiento y Control Patrimonial.</p> <p>4. COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL. Recibe documentación, revisa. De ser conforme, visa la Nota y presenta al Director. Caso contrario, devuelve para la subsanación correspondiente.</p> <p>5. DIRECTOR. Revisa el Proyecto de Resolución Directoral de designación de Comité Especial. De ser conforme, visa el proyecto de Resolución Directoral, firma la Nota y presenta al Asesor del despacho de la OGARH. Caso contrario devuelve para la subsanación correspondiente.</p> <p>6. ASESOR. Revisa y visa proyecto de Resolución Directoral de designación de Comité Especial. Presenta al despacho del Director General.</p> <p>7. DIRECTOR GENERAL. (Despacho) Recibe proyecto de Resolución Directoral y Nota, revisa. De ser conforme, firma el Proyecto de Resolución Directoral de designación de Comité Especial y dispone la emisión de copias autenticadas correspondientes a los integrantes de la Comisión Especial a través de la Oficina de Abastecimiento. Caso contrario, devuelve para la subsanación correspondiente.</p> <p>OFICINA DE ABASTECIMIENTO</p> <p>8. DIRECTOR. Recibe las copias autenticadas de la Resolución Directoral, y dispone registro de la información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, y su notificación a los integrantes del Comité Especial.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Plazo aproximadamente 5 días hábiles.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>5</p>

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

 04 DIC. 2012

LI. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

04 DIC. 2012

LIC. JOAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO APROBACIÓN DE BASES	CÓDIGO P34-1-43.03-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 2012-EF/13

1. FINALIDAD

Contar con un documento que oriente a los participantes postores y al futuro contratista, sobre el contenido y obligatoriedad de las reglas formuladas por la entidad convocante en el proceso de selección.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 2.2 Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba la Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Las Bases del proceso de selección y la información técnica y económica, serán elaboradas por el Comité Especial o por la Oficina de Abastecimiento, según corresponda, cuyos miembros visarán todas las páginas.
- 3.2 Las Bases del proceso de selección, deben contener las condiciones mínimas señaladas en el artículo 26° de la Ley de Contrataciones del Estado; asimismo, deben especificar la moneda o monedas en que se expresarán las propuestas; igualmente, deben indicar las condiciones especiales, condiciones y factores a considerar en la calificación previa, en la que solo cabe evaluar a los postores.
- 3.3 El proyecto de Bases será presentado por el presidente del Comité Especial o el Director de la Oficina de Abastecimiento, según corresponda, ante la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, para su respectiva aprobación, previa revisión del Asesor de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.
- 3.4 El Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, aprobará las Bases por delegación del Titular de la Entidad (Ministro), y devolverá al presidente del Comité Especial para las acciones correspondientes.
- 3.5 Las Bases aprobadas, conjuntamente con la convocatoria del proceso, deben registrarse en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y publicarse en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
APROBACIÓN DE BASES
 DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
 P34-2-43.01-2012
DISPOSITIVO
 R.S.G.N° -2012-EF/13

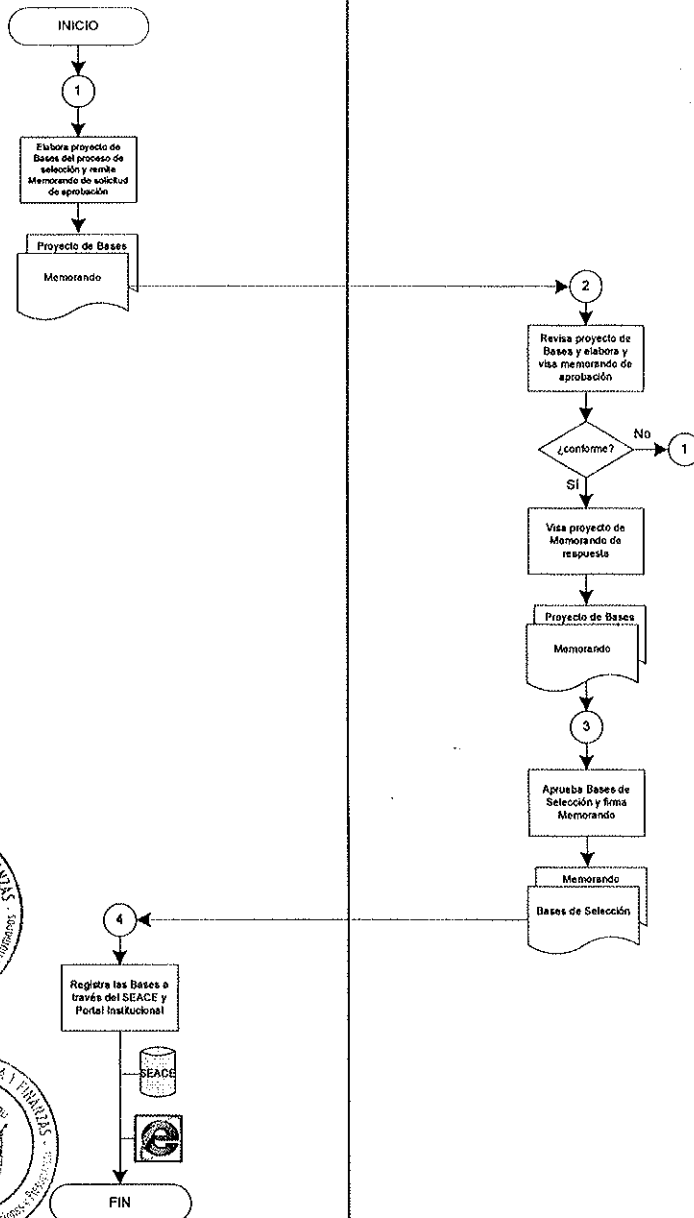
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN

N° PERSONAS

COMITÉ ESPECIAL / OFICINA DE ABASTECIMIENTO

DESPACHO



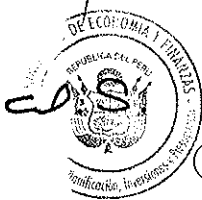
1. **COMITÉ ESPECIAL / OFICINA DE ABASTECIMIENTO**
 Elabora el proyecto de Bases del proceso de selección que tiene encargado, lo visa en todas las hojas y presenta Memorando a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos – OGARH solicitando aprobación.
2. **ASESOR.**
 Revisa el Proyecto de Bases presentado por el Comité Especial/ Oficina de Abastecimiento. De ser conforme, elabora y visa el proyecto de Memorando de respuesta del Director General de la OGARH mediante el cual se aprueban las Bases. Presenta al despacho del Director General. Caso contrario, devuelve al Comité Especial/Oficina de Abastecimiento para levantamiento de observaciones.
3. **DIRECTOR GENERAL.**
 Recibe y revisa proyecto de Bases del proceso de selección. Firma y remite el Memorando de aprobación de Bases al Presidente del Comité Especial/Oficina de Abastecimiento.
4. **COMITÉ ESPECIAL / OFICINA DE ABASTECIMIENTO**
 Procede con el registro de las Bases y la convocatoria del proceso de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, y su publicación en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Plazo aproximadamente 5 días hábiles.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista
 04 DIC. 2012

 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO



04 DIC. 2012

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS (DERIVADO DE PROCESO DE SELECCION)	P35-143 03-2012 DISPOSITIVO R.S.G.N° 2012-EF/13

1. FINALIDAD

Satisfacer las necesidades que demandan los órganos del MEF, para el cumplimiento de las funciones que le son propias y el logro de las metas y objetivos institucionales trazados.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 2.2 Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba la Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Una vez transcurrido el plazo señalado por la normativa de Contrataciones del Estado, el Comité Especial o la Oficina de Abastecimiento, lo que corresponda, registrarán en el Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado – SEACE, el consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro del proceso de selección,
- 3.2 Una vez consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, los plazos para suscribir el contrato son los siguientes:
 - a) Dentro de los siete (7) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, sin mediar citación alguna, el postor ganador deberá presentar a la OGARH la documentación para la suscripción del contrato prevista en las Bases. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato.
 - b) En los casos que el contrato se perfeccione mediante orden de compra o de servicios, el postor deberá presentar a la OGARH la documentación para la suscripción del contrato prevista en las Bases, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, sin mediar citación alguna. Asimismo, la Oficina de Abastecimiento deberá notificarle la orden de compra o de servicios en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación.
 - c) Cuando el postor ganador no presente la documentación y/o no concurra a suscribir el contrato, según corresponda, en los plazos antes indicados, perderá automáticamente la Buena Pro, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable. En tal caso, la Oficina de Abastecimiento citará al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación a fin que presente la documentación para la suscripción del contrato en el plazo previsto en el



04 DIC. 2012

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS (DERIVADO DE PROCESO DE SELECCION)	RAUL LOPEZ TORRES FEDATARIO	CÓDIGO: P35-2-43.03-2012
		DISPOSITIVO R.S.G.N° -2012-EF/13

literal a), y posteriormente, concurra a suscribir el contrato en el plazo previsto en dicho literal.

En el caso que el contrato se perfeccione con la notificación de la orden de compra o de servicios, la Oficina de Abastecimiento citará al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación a fin que presente la documentación para la suscripción del contrato en el plazo previsto en el literal b), debiendo notificarle dicha orden en el plazo previsto en el mismo literal. Si este postor no suscribe el contrato, dicho órgano declarará desierto el proceso de selección, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable.

- d) Cuando la OGARH no cumpla con suscribir el contrato dentro del plazo establecido en el literal a), el postor ganador de la Buena Pro podrá requerirla para su suscripción, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de vencido el plazo para suscribir el contrato, dándole un plazo de entre cinco (5) a diez (10) días hábiles. Vencido el plazo otorgado, sin que la OGARH haya suscrito el contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, tiene la facultad de dejar sin efecto el otorgamiento de la Buena Pro.
- e) Cuando la Oficina de Abastecimiento no cumpla con notificar la orden de compra o de servicios al contratista en el plazo establecido en el literal b), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de vencido dicho plazo, el contratista podrá requerirla para que cumpla con efectuar la notificación en el plazo de tres (3) días hábiles; vencido este plazo, el contratista podrá solicitar a la Oficina de Abastecimiento que deje sin efecto el otorgamiento de la Buena Pro.

3.3 El Contrato derivado de un proceso de selección regido bajo el ámbito de aplicación de la normativa de Contrataciones del Estado, será suscrito por el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos – OGARH, previa delegación expresa del Titular de la Entidad (Ministro), y por el contratista, ya sea directamente o a través de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, por medio de su representante legal.

3.4 Para la suscripción del Contrato, el postor ganador de la Buena Pro, de acuerdo al artículo 141° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, salvo en los contratos derivados de procesos de Adjudicación de Menor Cuantía y de procesos de selección según relación de ítems, en los que el monto del valor referencial del ítem o sumatoria de los valores referenciales de los ítems adjudicados a un mismo postor no superen lo establecido en la normativa vigente para convocar a una Adjudicación de Menor Cuantía.
- b) Garantías, salvo casos de excepción.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI).



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS (DERIVADO DE PROCESO DE SELECCIÓN)	CÓDIGO P35-3-43.03-2012
	DISPOSITIVO R.S.G.N° 2012-EF/13

- e) Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada.

Estos requisitos no serán exigibles cuando el contratista sea otra Entidad, cualquiera sea el proceso de selección, con excepción de las Empresas del Estado que deberán cumplirlos.

Luego de la suscripción de contrato la OGARH entregará un ejemplar del mismo al contratista.

- 3.5 Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son de fiel cumplimiento, por los adelantos y por el monto diferencial de la propuesta. Dichas garantías deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la OGARH.

DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

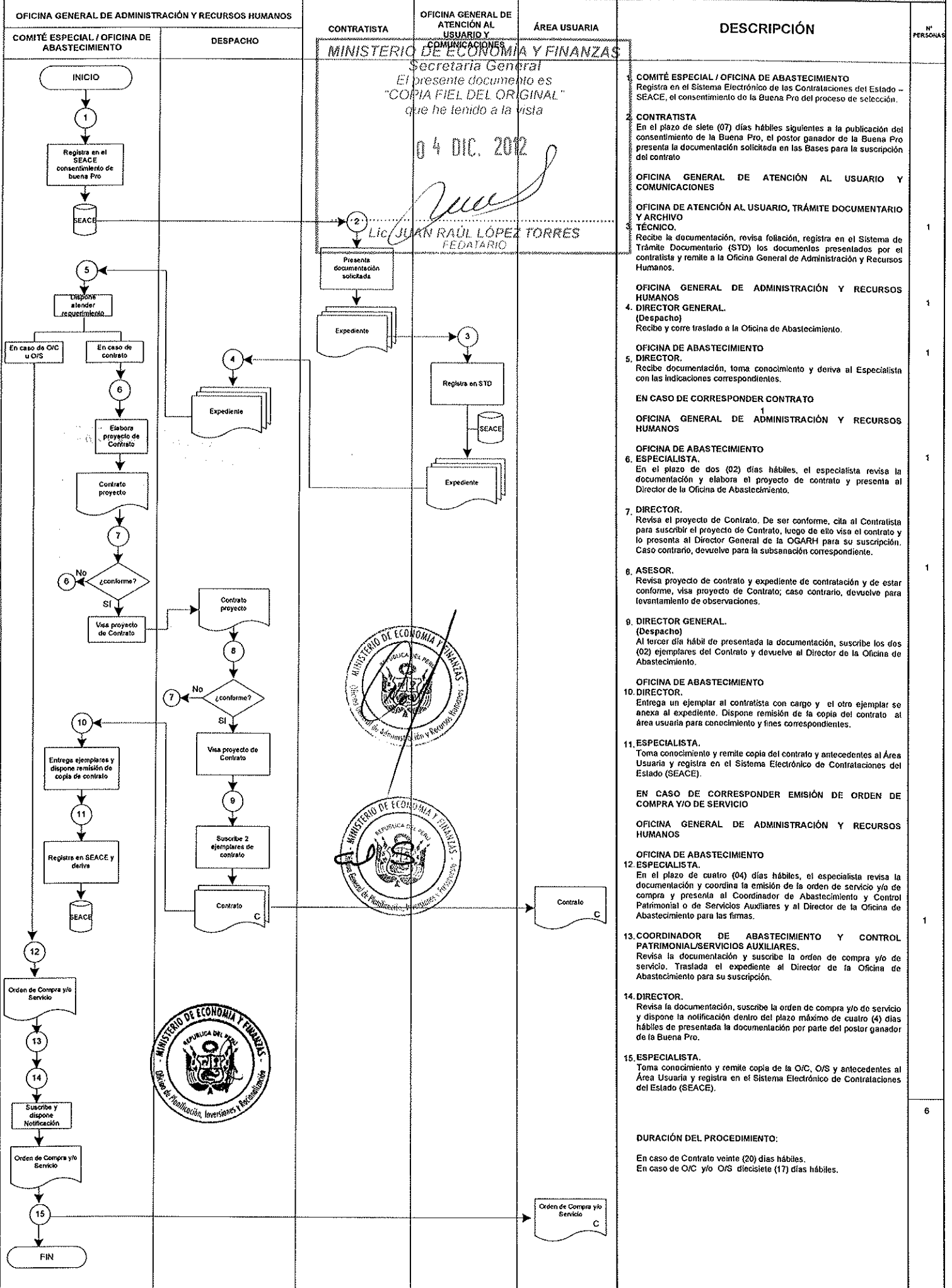
[Firma]

LIQ. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FISCALARIO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS
 (DERIVADO DE PROCESO DE SELECCIÓN)
 DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
 P35-4-43-01-2012
DISPOSITIVO
 R.S.G.N° 2012-EF/13



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIONES ADICIONALES Y REDUCCIÓN DE PRESTACIONES	CÓDIGO P36-1-43.03-2012
	DISPOSITIVO R.S.G.N° 2012-EF/13

1. FINALIDAD

Autorizar, de manera excepcional, la ejecución de prestaciones adicionales y/o reducciones que permitan alcanzar la finalidad del contrato.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 2.2 Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba la Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La aprobación de prestaciones adicionales, así como de reducción de prestaciones, estará a cargo del Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, con delegación expresa del Titular de la Entidad (Ministro), a través de la emisión de la resolución correspondiente, previo informe del área usuaria y de la Oficina de Abastecimiento, salvo la función de aprobación de prestaciones adicionales de obra que es indelegable y está a cargo del Titular de la Entidad (Ministro).
- 3.2 Para el caso de bienes y servicios, podrá disponerse de un porcentaje adicional de hasta el 25% del monto del contrato original. Del mismo modo, se reconoce la posibilidad de reducir la cantidad de bienes, servicios y obras de manera directa hasta por el mismo porcentaje.
- 3.3 Tratándose de obras, las prestaciones adicionales pueden ser hasta por el quince por ciento (15%) del monto total del contrato original, restándole los presupuestos deductivos vinculados, entendidos como aquellos derivados de las sustituciones de obra directamente relacionadas con las prestaciones adicionales de obra, siempre que ambas respondan a la finalidad del contrato original. Para tal efecto, los pagos correspondientes serán aprobados por el Titular de la Entidad (Ministro).



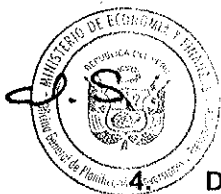
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

 04 DIC. 2012

 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIONES ADICIONALES Y REDUCCIÓN DE PRESTACIONES	CÓDIGO: P36-2-43.03-2012
	DISPOSITIVO R.S.G.N° -2012-EF/13

3.4 En el supuesto de que resulte indispensable la realización de prestaciones adicionales de obra por deficiencias del Expediente Técnico o situaciones imprevisibles posteriores a la suscripción del contrato, mayores a las establecidas en el numeral 3.3 y hasta un máximo de cincuenta por ciento (50%) del monto originalmente contratado, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda corresponder al proyectista, el Titular de la Entidad (Ministro) puede decidir autorizarlas. Para ello se requiere contar con la autorización del Titular de la Entidad (Ministro), debiendo, para la ejecución y el pago, contar con la autorización previa de la Contraloría General de la República y con la comprobación de que se cuentan con los recursos necesarios. En el caso de adicionales con carácter de emergencia dicha autorización se emite previa al pago. La Contraloría General de la República cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles, bajo responsabilidad, para emitir su pronunciamiento. Dicha situación debe ponerse en conocimiento de la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República y del Ministerio de Economía y Finanzas, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.



DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
 (Ver Flujograma)



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

[Handwritten Signature]

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE ADICIONALES Y REDUCCION DE PRESTACIONES
 DESCRIPCION GRAFICA

CÓDIGO
 P36-243-01-2012
 DISPOSITIVO
 R.S.G.N. -2012-EF/13

ÁREA USUARIA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS		OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO		DESCRIPCIÓN	N° PERSONAS
	DESPACHO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	DESPACHO	OFICINA DE PRESUPUESTO		
					<p>1.ÁREA USUARIA Remite a la OGARH, mediante Memorando, el sustento de la necesidad de efectuar la contratación de prestaciones adicionales o disponer la reducción de prestaciones hasta un máximo de 25% del monto del contrato. En caso de tratarse de prestaciones adicionales, deberá adjuntar el Pedido de Servicios y/o de Compra respectivo.</p> <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p> <p>2.DIRECTOR GENERAL (Despacho) Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Abastecimiento para verificación de viabilidad del requerimiento de contratación de prestaciones adicionales o de reducción de prestaciones.</p> <p>OFICINA DE ABASTECIMIENTO</p> <p>3.DIRECTOR Revisa Memorando y documentación adjunta a fin de verificar la viabilidad o no del requerimiento y lo remite a Especialista.</p> <p>4.ESPECIALISTA Recibe documentación, toma conocimiento y evalúa. De ser viable, elabora Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario y Memorando dirigido a la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto - OGPIP. La certificación presupuestaria correspondiente. Caso contrario, elabora el Memorando al área usuaria indicando que no es atendible su requerimiento.</p> <p>EN CASO DE ESTAR CONFORME LA ATENCIÓN DE PRESTACIONES ADICIONALES O REDUCCIÓN DE PRESTACIONES</p> <p>OFICINA DE ABASTECIMIENTO</p> <p>5.DIRECTOR Revisa Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario y/o Memorando, suscribe y lo remite al Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos - OGARH.</p> <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p> <p>6.DIRECTOR GENERAL (Despacho) Revisa, firma y remite el Memorando y/o Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</p> <p>OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO</p> <p>7.DIRECTOR GENERAL (Despacho) Revisa y traslada a la Oficina de Presupuesto para dar respuesta.</p> <p>8.OFICINA DE PRESUPUESTO Recibe Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario y/o Memorando, revisa. En caso de contarse con los recursos necesarios otorga la certificación presupuestaria correspondiente y remite a la Oficina de Abastecimiento de la OGARH. Caso contrario, comunica insuficiencia presupuestaria.</p> <p>OFICINA DE ABASTECIMIENTO</p> <p>9.DIRECTOR Recibe certificación de crédito presupuestario y/o Memorando de previsión de recursos, y remite a Especialista.</p> <p>10.ESPECIALISTA Recibe documentación y solicita al contratista los documentos legales necesarios para la suscripción de la adenda correspondiente. Asimismo, elabora proyectos de Informe, Resolución Directoral y adenda que aprueba la ejecución de prestaciones adicionales o la reducción de prestaciones. Presenta al Director de la Oficina de Abastecimiento.</p> <p>11.DIRECTOR Recibe documentación, revisa. De ser conforme, firma Informe, visa proyecto de Resolución Directoral y adenda que se presentan conjuntamente con la documentación remitida por el contratista a la OGARH; caso contrario, lo devuelve para levantamiento de observaciones.</p>	1



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

Juan Raúl López Torres
 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE ADICIONALES Y REDUCCIÓN DE PRESTACIONES
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
 P36-4-43.01-2012
DISPOSITIVO
 R.S.G.N° -2012-EF/13

ÁREA USUARIA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS		OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO		DESCRIPCIÓN	N° PERSONAS
	DESPACHO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	DESPACHO	OFICINA DE PRESUPUESTO		
	<pre> graph TD 2 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> D1{¿conforme?} D1 -- No --> 10[10] D1 -- SI --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> D2{¿conforme?} D2 -- No --> 19[19] D2 -- SI --> 20[20] 19 --> 20 20 --> 21[21] 21 --> FIN[FIN] </pre>	<p align="center">MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Secretaria General El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista</p> <p align="center">04 DIC. 2012</p> <p align="center"><i>[Firma]</i> L.C. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES FEDATARIO</p>	<p align="center">MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Planificación, Inversiones y Presupuesto</p>	<p align="center">MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Planificación, Inversiones y Presupuesto</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p> <p>12. ASESOR Revisa y de estar conforme, visa proyecto de Resolución Directoral aprobando prestaciones adicionales o reducción de prestaciones y Adenda del Contrato.</p> <p>13. DIRECTOR GENERAL (Despacho) Recibe y revisa la documentación. De ser conforme, suscribe la Resolución Directoral y la Adenda en dos ejemplares y devuelve a la Oficina de Abastecimiento. Caso contrario devuelve para subsanación correspondiente.</p> <p>OFICINA DE ABASTECIMIENTO</p> <p>14. DIRECTOR Recibe Resolución Directoral y la Adenda y lo remite al Especialista.</p> <p>15. ESPECIALISTA Recibe documentación y coordina con el Contratista la suscripción de la Adenda, le entrega un ejemplar y el otro ejemplar lo anexa al expediente. La Adenda es registrada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y dispone se emita la Orden de Servicio y/o de Compra correspondiente. Elabora Memorando para remitir copia de la Adenda al área usuaria para conocimiento y fines pertinentes y lo presenta al Coordinador de Abastecimiento y Control Patrimonial.</p> <p>16. COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL Revisa y visa proyecto de Memorando al área usuaria y lo presenta al Director de la Oficina de Abastecimiento.</p> <p>17. DIRECTOR Revisa y visa proyecto de Memorando al área usuaria y lo presenta al Director General de la OGARH.</p> <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p> <p>18. DIRECTOR GENERAL (Despacho) Revisa, firma y remite al área usuaria el Memorando informando aprobación de prestaciones adicionales o reducción de prestaciones.</p> <p>EN CASO DE NO ESTAR CONFORME LA ATENCIÓN DE PRESTACIONES ADICIONALES O REDUCCIÓN DE PRESTACIONES</p> <p>OFICINA DE ABASTECIMIENTO</p> <p>19. COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL Proyecta y visa Informe técnico sustentando la no procedencia de prestaciones adicionales o reducción de prestaciones, y visa proyecto de Memorando al área usuaria informando. Lo presenta al Director de la Oficina de Abastecimiento.</p> <p>20. DIRECTOR Revisa, firma Informe técnico y visa proyecto de Memorando al área usuaria y los presenta al Director General de la OGARH.</p> <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p> <p>21. DIRECTOR GENERAL (Despacho) Revisa, firma y remite al área usuaria el Memorando informando la no procedencia de aprobación de prestaciones adicionales o reducción de prestaciones, adjuntando el informe técnico de la Oficina de Abastecimiento.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Plazo aproximadamente 18 días hábiles.</p>	1
						6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO	CÓDIGO P37-1-43.03-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° -2012-EF/13

1. FINALIDAD

Modificar el plazo de los contratos principales o los directamente vinculados a éste, en virtud de la solicitud de ampliación, debidamente comprobada.

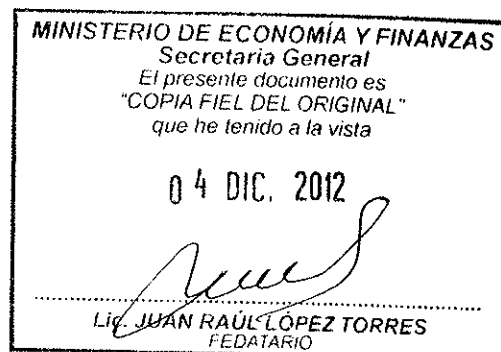
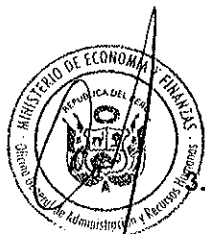
2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 2.2 Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba la Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

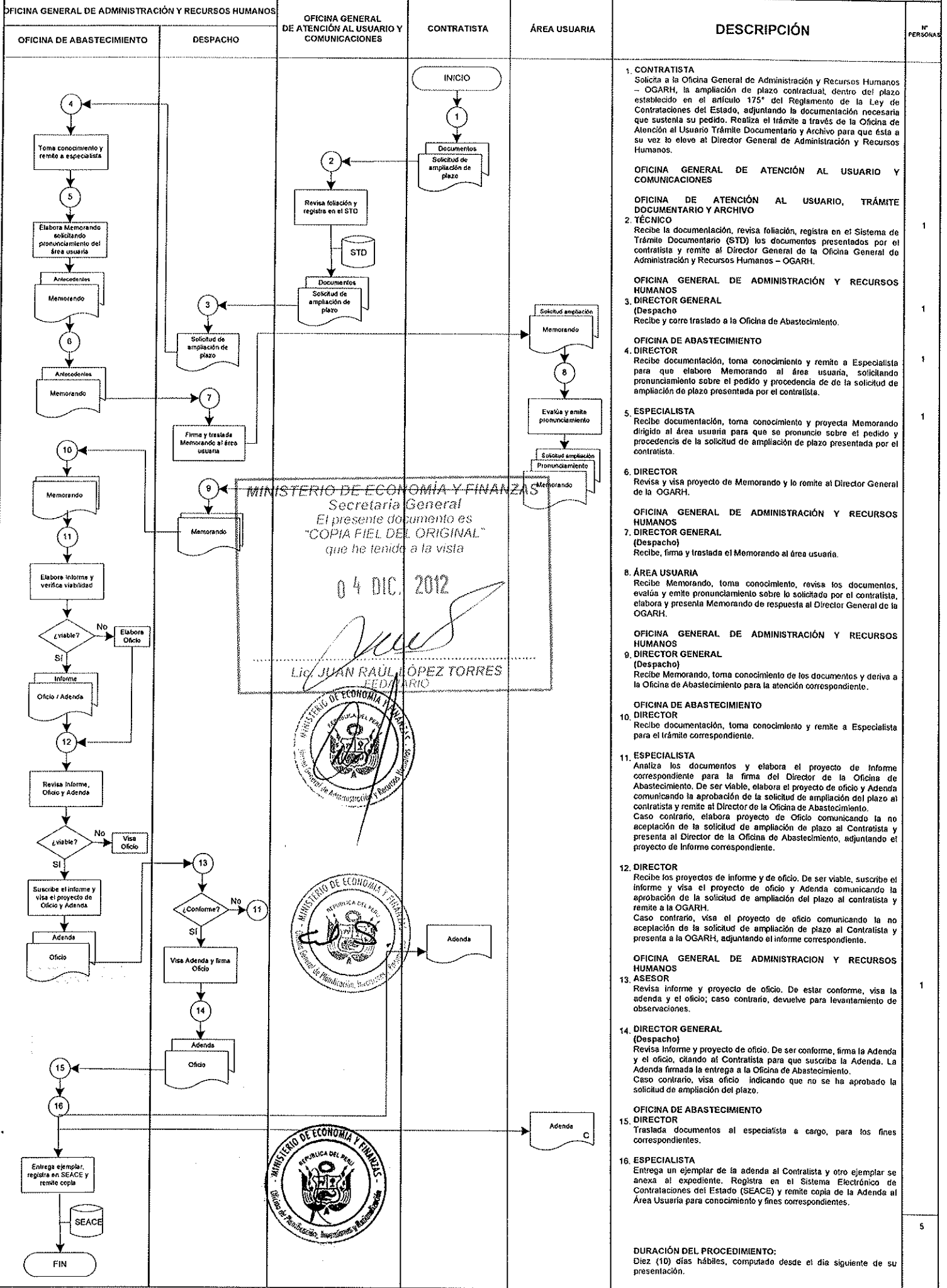
- 3.1 La solicitud de ampliación de plazo pactado del contratista deberá presentarse ante la Oficina General de Administración y Recursos Humanos – OGARH, dentro de los siete (7) días hábiles de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, causada por caso fortuito o fuerza mayor ajenas a su voluntad, debidamente comprobados; o de aprobado el adicional, si afecta el plazo de ejecución contractual.
- 3.2 El Director General de la OGARH, con delegación expresa del Titular de la Entidad (Ministro) y previa presentación del Informe de la Oficina de Abastecimiento, deberá resolver dicha solicitud en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde su presentación, a través de la emisión y notificación de un Oficio dirigido al Contratista. De no existir pronunciamiento expreso, se tendrá por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad del Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos – OGARH.
- 3.3 En virtud de la ampliación otorgada, la Oficina General de Administración y Recursos Humanos – OGARH deberá ampliar el plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
P37-2-43-01-2012
DISPOSITIVO
R.S.G.N° -2012-EF/13



DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
Diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE PENALIDADES	CÓDIGO P38-1-43.03-2012
	DISPOSITIVO R.S.G N° 2012-EF/13

1. FINALIDAD

Resarcir el daño patrimonial que ha sufrido la parte que no ha visto satisfecha la prestación que esperaba y por la cual contrató.

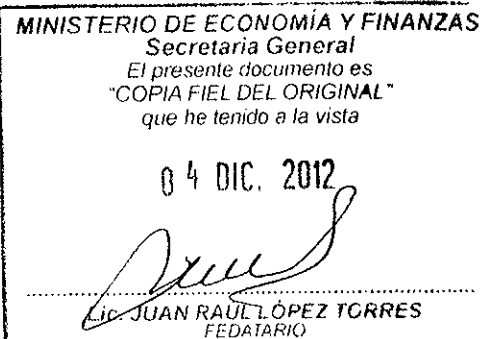
2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 2.2 Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

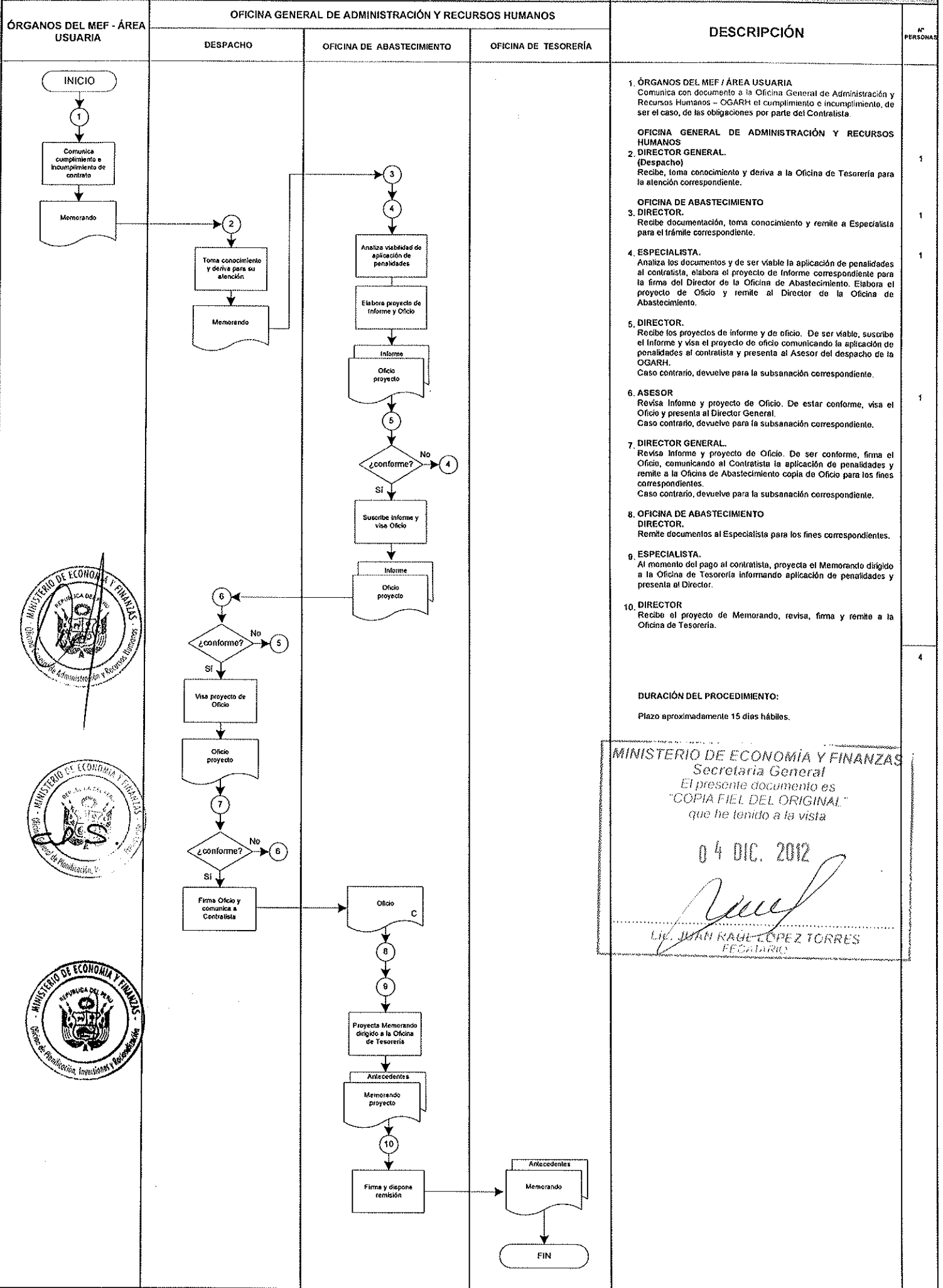
- 3.1 El procedimiento de aplicación de penalidad tendrá una duración de dos (2) días hábiles computados desde la presentación del Memorando de la conformidad de la prestación, debiendo la Oficina de Abastecimiento emitir el Informe Técnico correspondiente, indicando si procede la aplicación de penalidades y por cuánto monto, bajo su responsabilidad.
- 3.2 Contando con la opinión de la Oficina de Abastecimiento, la Oficina General de Administración y Recursos Humanos comunicará al contratista la aplicación de penalidades.
- 3.3 La Oficina de Abastecimiento comunicará a la Oficina de Tesorería, mediante Memorando y al momento del trámite de pago, la aplicación de penalidades al contratista.
- 3.4 En caso de controversia entre la Oficina General de Administración y Recursos Humanos y el contratista sobre la aplicación de las penalidades distintas a la penalidad por mora, dicha controversia debe ser resuelta mediante conciliación y/o arbitraje, según lo previsto en el artículo 52° de la Ley de Contrataciones del Estado.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
APLICACIÓN DE PENALIDADES
 DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
 P38-2-43-01-2012
 DISPOSITIVO
 R.S.G.N° 2012-EF/13



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

04 DIC. 2012

[Firma]
 LIC. JUAN RAUL LOPEZ TORRES
 FISCALARIO

04 DIC. 2012

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RAÚL LÓPEZ TORRES FEDATARIO		CÓDIGO: P39-1-43-03-2012
BAJA DE BIENES DE ALMACEN		DISPOSITIVO: R.S.G.N° -2012-EF/13

1. FINALIDAD

Determinar de manera técnica la calificación de un bien que por su estado o característica ya no debe permanecer en el stock del Ministerio, procediendo a su retiro bajo las formas y procedimientos permitidos por la normativa vigente.

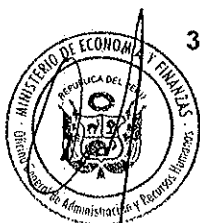
2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 22867, Ley para impulsar proceso de desconcentración administrativa.
- 2.2 Resolución Jefatural N° 335-90-DNA – Aprueba Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional. (Capítulo II, Procedimientos, literal d).
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba Directiva N°004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La baja de bienes de almacén debe formalizarse con la expedición de la Resolución del Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos – OGARH, previo informe técnico del Responsable de Almacén y la conformidad del Director de la Oficina de Abastecimiento.
- 3.2 La aprobación de la baja de bienes deberá sustentarse en la forma siguiente:
 - a) Para los bienes fungibles siniestrados que se encuentran en completo estado de inutilidad, así como para la merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores, el responsable de Almacén elaborará el informe técnico en el que calificará su estado de inutilidad.
 - b) Para los bienes perdidos por robo o sustracción, con el informe de la Comisión de Inventario, el Expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial correspondiente.
 - c) Para los bienes que por obsolescencia, vencimiento o estado de descomposición no son recomendables para su uso o consumo, con el informe técnico y sanitario respectivo y el Informe del Órgano de Control Institucional sobre deslinde de responsabilidades.
- 3.3 Resuelta la baja, la Oficina General de Administración y Recursos Humanos – OGARH notificara la Resolución a la Oficina de Contabilidad para los fines pertinentes y dispondrá que la Oficina de Abastecimiento registre, informe y sustente su salida con la Resolución de la OGARH.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
BAJA DE BIENES DE ALMACEN
 DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
 P39-2-43 01-2012
 DISPOSITIVO
 R.S.G N° -2012-EF/13

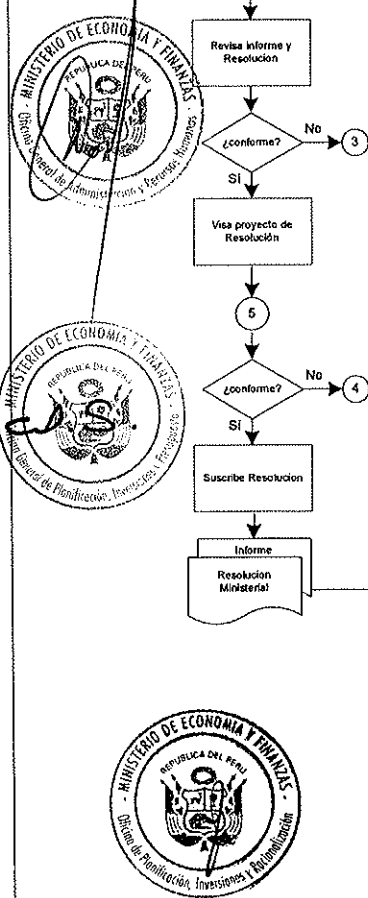
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN

N° PERSONAS

DESPACHO

OFICINA DE ABASTECIMIENTO



- OFICINA DE ABASTECIMIENTO
1. RESPONSABLE DE ALMACÉN
 Elabora el proyecto de informe solicitando baja de bienes de almacén, lo visa y lo presenta al Coordinador de Abastecimiento y Control Patrimonial. Proyecta Resolución de Baja de Bienes de Almacén.
 2. COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
 Revisa el proyecto de informe y de encontrarlo conforme, lo visa y presenta conjuntamente con el proyecto de Resolución al Director de la Oficina de Abastecimiento.
 3. DIRECTOR
 Revisa los proyectos de Informe y de Resolución y de encontrarlos conforme, suscribe el informe y visa la Resolución y los presenta a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.
- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
4. ASESOR
 Revisa el informe y el Proyecto de Resolución. De ser conforme, visa el Proyecto de Resolución y lo presenta al Director General; caso contrario, devuelve a la Oficina de Abastecimiento para levantamiento de observaciones.
 5. DIRECTOR GENERAL
 Revisa el informe y el Proyecto de Resolución. De ser conforme, suscribe la Resolución y dispone a la Oficina de Abastecimiento que continúe con registrar, informar y sustentar la salida de los bienes dados de baja con la Resolución de la OGARH y notifica la misma a la Oficina de Contabilidad.
- Caso contrario devuelve para la subsanación de observaciones.
- OFICINA DE ABASTECIMIENTO
6. DIRECTOR
 Recibe documentación, toma conocimiento y remite al Responsable de Almacén para el trámite correspondiente.
 7. RESPONSABLE DE ALMACÉN
 Procede con registrar, informar y sustentar la salida de los bienes dados de baja con la Resolución de la OGARH.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
 Plazo aproximadamente 5 días hábiles.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista
 04 DIC. 2012

 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 F.F. 111