

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO UTP-FAG.01 GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE CONTRATOS Y TRÁMITE DE PAGO DE LOS CONSULTORES FAG Y PAC A CARGO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



2020

### Hoja de control de cambios

Fecha	Descripción del cambio o actualización	Versión	Responsable
Diciembre de 2020	Primera versión del Manual de Procedimientos del Macroproceso UTP-FAG.01 Gestión para el registro de contratos y trámite de pago de los Consultores FAG y PAC a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas	01	OGA

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>5. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO .....</b>	<b>6</b>
<b>7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN..</b>	<b>7</b>
<b>8. FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS .....</b>	<b>10</b>
8.1 UTP-FAG.01.01 Registros de contratos FAG y PAC .....	10
8.2 UTP-FAF.01.02 Trámite de pago de los Consultores FAG y PAC .....	15

## **1. INTRODUCCIÓN**

El principio fundamental de la gestión por procesos es entender a las entidades como un todo y no sólo como la suma de cada una de sus partes, es decir, comprenderla como la unidad que en sí misma representa, comprendiendo la interrelación de los procesos como un sistema y gestionarlos para el logro de resultados, teniendo en cuenta que cada proceso agrega valor al sistema.

En ese sentido, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública". La misma señala que la implementación de la gestión por procesos es progresiva, de acuerdo a las siguientes fases: i) Fase de Determinación de Procesos, ii) Seguimiento, medición y análisis de procesos; y, iii) Mejora de Procesos.

Para un mejor desarrollo de la primera fase, el Ministerio la ha segmentado en dos (02) etapas. En la primera se elaboró el Mapa de Procesos, culminando con la aprobación del mismo a través de la Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13; y en la segunda se caracterizan los procesos identificados previamente hasta el nivel de procedimiento. Dicha caracterización implica el detalle de las actividades de procedimientos, así como la elaboración de los diagramas de flujo, para lo cual se toma en consideración lo establecido en la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, "Disposiciones para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41.

Posterior a ello, en base a los Manuales de Procedimientos aprobados, se proseguirá con el perfeccionamiento continuo de los procesos en el marco de las subsiguientes fases ii) Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos; y, iii) Mejora de Procesos de la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio.

## **2. OBJETIVO**

El presente Manual de Procedimientos describe en forma secuencial y lógica las actividades de los procesos de nivel 1 que forman parte del Macroproceso clave nivel 0 "Gestión para el registro de contratos y trámite de pago de los Consultores FAG y PAC", a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas.

## **3. ALCANCE**

Es de aplicación para los servidores de las órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y servicios del Macroproceso UTP-FAG.01 Gestión para el registro de contratos y trámite de pago de los Consultores FAG y PAC descritos en el presente Manual.

## **4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El dueño del proceso se encarga de revisar por lo menos anualmente los procedimientos, con la finalidad de identificar la necesidad de actualización.

## **5. MARCO NORMATIVO**

### **5.1 DE LA GESTIÓN POR PROCESOS**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, “Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, que aprueba al Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

### **5.2 DEL MACROPROCESO UTP-FAG.01 “GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE CONTRATOS Y TRÁMITE DE PAGO DE LOS CONSULTORES FAG Y PAC”**

- 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.
- Decreto Ley N° 25650, que crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 053-2009, que dicta medidas urgentes sobre la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y otras disposiciones.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

## 6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO

**Tabla N° 1**  
**Inventario UTP-FAG.01 Gestión para el registro de contratos y trámite de pago de los Consultores FAG y PAC**

TIPO	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 01
Clave	UTP-FAG.01	Gestión para el registro de contratos y trámite de pago de los Consultores FAG y PAC	UTP-FAG.01.01	Registros de contratos FAG y PAC
			UTP-FAG.01.02	Trámite de pago de los Consultores FAG y PAC

Elaborado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

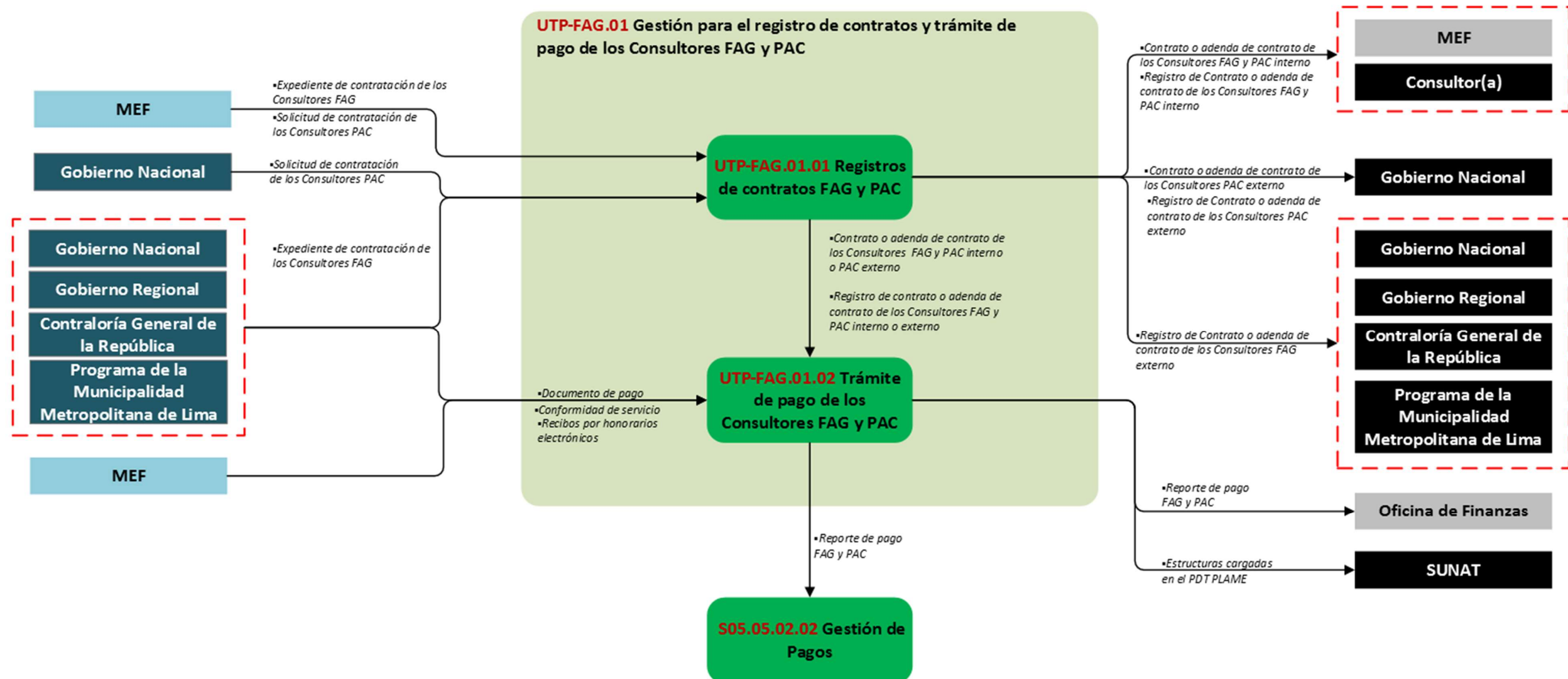
## 7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN

FICHA TÉCNICA DE PROCESO			
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión para el registro de contratos y trámite de pago de los Consultores FAG y PAC		
<b>CÓDIGO</b>	UTP-FAG.01	<b>TIPO DE PROCESO</b>	CLAVE
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Registrar contratos y atender el pago de la contraprestación de los consultores que son contratados con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco del Decreto Ley 25650 y del Personal Altamente Calificado contratado en el marco de la Ley N° 29806.	<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Decreto Ley N° 25650, que crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.</li> <li>▪ Decreto de Urgencia N° 053-2009, que dicta medidas urgentes sobre la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y otras disposiciones.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 283-2012-EF, que aprueba los Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco de la Ley N° 29806.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 061-2014-EF/43, que aprueba la Directiva N° 002-2014-EF/43.01, "Procedimiento para la aplicación, en el Sector Economía y Finanzas, del Reglamento de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 416-2014-EF/10, que aprueba los Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al sector Público.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>ALCANCE</b>	Inicio desde el registro del contrato hasta el trámite de pago de los Consultores FAG y PAC.	<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Administración.</li> </ul>

PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>MEF.</li> <li>Gobierno Nacional.</li> <li>Gobierno Regional.</li> <li>Contraloría General de la República.</li> <li>Programa de la Municipalidad Metropolitana de Lima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de contratación de los Consultores FAG.</li> <li>Solicitud de contratación de los Consultores PAC.</li> </ul>	UTP-FAG.01.01	Registros de contratos FAG y PAC	Director(a) General de la Oficina General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato o adenda de contrato de los Consultores FAG y PAC interno.</li> <li>Contrato o adenda de contrato de los Consultores PAC externo.</li> <li>Registro de contrato o adenda de contrato de los Consultores FAG y PAC interno o externo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MEF.</li> <li>Consultor(a).</li> <li>Gobierno Nacional.</li> <li>Gobierno Regional.</li> <li>Contraloría General de la República.</li> <li>Programa de la Municipalidad Metropolitana de Lima.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>MEF.</li> <li>Gobierno Nacional.</li> <li>Gobierno Regional.</li> <li>Contraloría General de la República.</li> <li>Programa de la Municipalidad Metropolitana de Lima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de pago.</li> <li>Conformidad de servicio.</li> <li>Recibos por honorarios electrónicos.</li> </ul>	UTP-FAG.01.02	Trámite de pago de los Consultores FAG y PAC	Director(a) General de la Oficina General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de pago FAG y PAC.</li> <li>Estructuras cargadas en el PDT-PLAME.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Finanzas.</li> <li>SUNAT.</li> </ul>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>						
<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>				<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Personal (SISPER).</li> <li>Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).</li> <li>Sistema Integrado de Administración Financiera - Módulo de Control de Pago de Planillas (SIAF - MCPP).</li> <li>Sistema Integrado de Administración Financiera - Módulo Administrativo (SIAF - Módulo Administrativo).</li> <li>Portal institucional.</li> <li>PDT PLAME.</li> <li>Registro Nacional de Sanciones Contra los Servidores Civiles - RNSSC.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>		



Gráfico N° 1  
Diagrama de Interrelación “UTP-FAG.01 Gestión para el registro de contratos y trámite de pago de los Consultores FAG y PAC”



## 8. FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS

### 8.1 UTP-FAG.01.01 Registros de contratos FAG y PAC

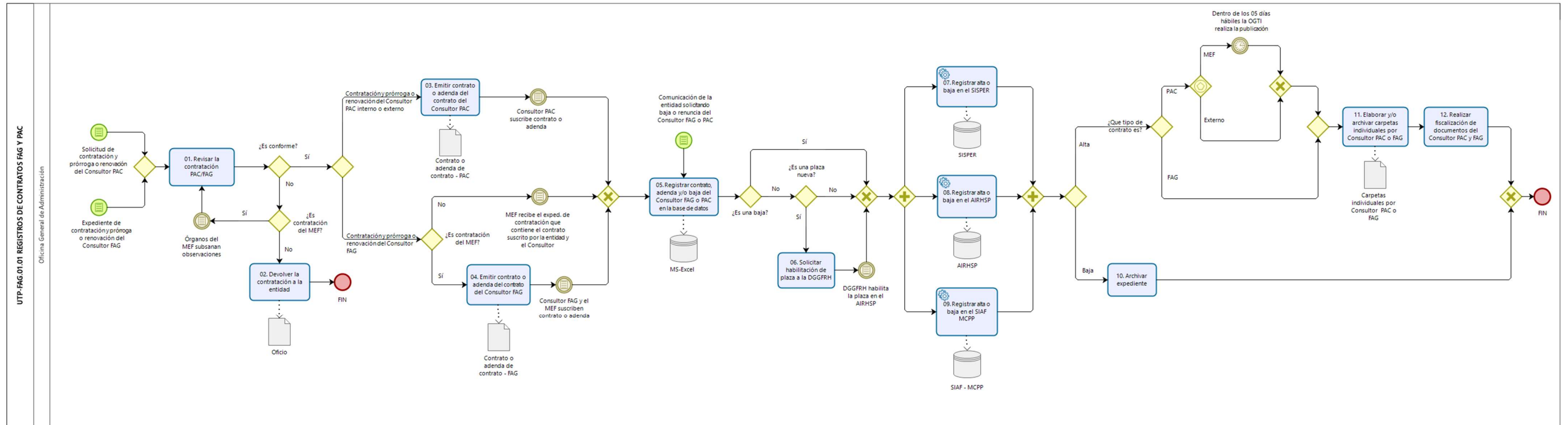
Ficha de Procedimiento Registros de Contratos FAG y PAC			
Código del Subproceso	UTP-FAG.01.01	Tipo de Proceso	Clave
Objetivo del Procedimiento	Registrar los contratos FAG y PAC a solicitud de los órganos del MEF y entidades beneficiarias.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ley 29806, 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.</li><li>▪ Decreto Ley N° 25650, que crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.</li><li>▪ Decreto de Urgencia N° 053-2009, que dicta medidas urgentes sobre la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y otras disposiciones.</li><li>▪ Resolución Ministerial N° 283-2012-EF, que aprueba los Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco de la Ley N° 29806.</li><li>▪ Resolución Ministerial N° 061-2014-EF/43, que aprueba la Directiva N° 002-2014-EF/43.01, "Procedimiento para la aplicación, en el Sector Economía y Finanzas, del Reglamento de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones".</li><li>▪ Resolución Ministerial N° 416-2014-EF/10, que aprueba los Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al sector Público.</li></ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	Director(a) General de la Oficina General de Administración.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ UTF-FAG.01	Nombre del Proceso	▪ Gestión para el registro de contratos y trámite de pago de los Consultores FAG y PAC.
Código del Subproceso	▪ UTF-FAG.01.02	Nombre de Subproceso	▪ Trámite de pago de los Consultores FAG y PAC.

Proveedor		Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ MEF.</li><li>▪ Gobierno Nacional.</li><li>▪ Gobierno Regional.</li><li>▪ Contraloría General de la República.</li><li>▪ Programa de la Municipalidad Metropolitana de Lima.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Expediente de contratación y prórroga o renovación del Consultor FAG.</li><li>▪ Solicitud de contratación y prórroga o renovación del Consultor PAC.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contrato o adenda de contrato de los Consultores FAG y PAC interno.</li><li>▪ Contrato o adenda de contrato de los Consultores PAC externo.</li><li>▪ Registro de contrato o adenda de los Consultores FAG y PAC interno o externo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ MEF.</li><li>▪ Consultor(a).</li><li>▪ Gobierno Nacional.</li><li>▪ Gobierno Regional.</li><li>▪ Contraloría General de la República.</li><li>▪ Programa de la Municipalidad Metropolitana de Lima.</li></ul>
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
01	<p><b>INICIO: Solicitud de contratación y prórroga o renovación del Consultor PAC / Expediente de contratación y prórroga o renovación del Consultor FAG</b></p> <p>Revisar el expediente o solicitud de contratación FAG o PAC, teniendo en cuenta lo que establece la normatividad vigente.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En caso de contratación y prórroga o renovación del Consultor PAC interno o externo, ir a la actividad 03.</li><li>- En caso de contratación y prórroga o renovación del Consultor FAG, ir a la siguiente pregunta.</li></ul> <p>¿Es contratación del MEF?</p> <p>a.1) Sí: Ir a la actividad 04.</p> <p>a.2) No: El MEF recibe el expediente de contratación que contiene el contrato suscrito por la entidad y el Consultor, luego ir a la actividad 05.</p> <p>b) No: Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>¿Es contratación del MEF?</p> <p>b.1) Sí: Los órganos del MEF subsanan observaciones. Luego, ir a la actividad 01.</p> <p>b.2) No: Ir a la actividad 02.</p>	OGA – UTP-FAG	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especialista Administrativo.</li><li>▪ Especialista de Planillas.</li><li>▪ Analista de Contratos.</li></ul>	
02	Devolver la contratación a la entidad. <b>Ir al FIN</b>	OGA – UTP-FAG	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Administración.</li></ul>	

03	<p>Emitir contrato o adenda del contrato del Consultor PAC. Para todos los casos el contrato es suscrito por el/la Director(a) General de la OGA del MEF.</p> <p>¿Es contratación del MEF?</p> <p>a) Sí: El Consultor PAC suscribe contrato o adenda de contrato, luego ir a la actividad 05.</p> <p>b) No: El Consultor PAC suscribe contrato o adenda de contrato, luego ir a la actividad 05.</p>	OGA – UTP-FAG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Administración.</li> </ul>
04	<p>Emitir contrato o adenda del Consultor FAG.</p> <p>Consultor FAG y el MEF suscriben contrato o adenda de contrato. Luego, ir a la actividad 05.</p>	OGA – UTP-FAG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Administración.</li> </ul>
05	<p><b>INICIO: Comunicación de la entidad solicitando baja o renuncia del consultor FAG o PAC</b></p> <p>Registrar contrato, adenda de contrato y/o baja del Consultor FAG o PAC en la base de datos.</p> <p>¿Es una baja?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 07, 08 y 09 de forma paralela.</p> <p>b) No: Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>¿Es una nueva plaza?</p> <p>a) Si: Ir a la actividad 06.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 07, 08 y 09 de forma paralela.</p>	OGA – UTP-FAG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista Administrativo.</li> <li>▪ Especialista de Planillas.</li> <li>▪ Analista de Contratos.</li> </ul>
06	<p>Solicitar habilitación de registros en el AIRHSP a la DGGFRH.</p> <p>La DGGFRH habilita los registros en el AIRSHP. Luego, de forma paralela ir a la actividad 07, 08 y 09.</p>	OGA – UTP-FAG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Planillas.</li> </ul>
07	Registrar alta o baja en el SISPER. Ir a la actividad 09.	OGA – UTP-FAG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de planillas</li> </ul>
08	Registrar alta o baja en el AIRHSP. Ir a la actividad 09.	OGA – UTP-FAG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de planillas</li> </ul>

09	<p>Registrar alta o baja en el SIAF-MCPP.</p> <p>a) En caso de ser alta, ir a la siguiente pregunta:</p> <p>¿Qué tipo de contrato es?</p> <p>a.1) Es un contrato o adenda de contrato PAC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de ser contratación del MEF (interna), dentro de los cinco (05) días hábiles la OGTI realiza la publicación en el Portal Institucional, luego ir a la actividad 11.</li> <li>- En caso de ser una contratación de una entidad externa, ir a la actividad 11.</li> </ul> <p>a.2) Es un contrato o adenda de contrato FAG, ir a la actividad 11.</p> <p>b) En caso de ser baja, ir a la actividad 10.</p>	OGA – UTP-FAG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de planillas.</li> </ul>
10	Archivar expediente. Ir al FIN.	OGA – UTP-FAG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista Administrativo.</li> <li>▪ Especialista de Planillas.</li> <li>▪ Analista de Contratos.</li> </ul>
11	Elaborar y/o archivar carpetas individuales por Consultor PAC o FAG.	OGA – UTP-FAG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista Administrativo.</li> <li>▪ Especialista de Planillas.</li> <li>▪ Analista de Contratos.</li> </ul>
12	Realizar fiscalización de documentos del Consultor PAC y FAG.	OGA – UTP-FAG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista Administrativo.</li> <li>▪ Especialista de Planillas.</li> <li>▪ Analista de Contratos.</li> </ul>
<b>FIN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato o adenda de contrato de los Consultores FAG y PAC interno.</li> <li>▪ Contrato o adenda de contrato de los Consultores PAC externo.</li> <li>▪ Registro de contrato o adenda de contrato de los Consultores FAG y PAC interno o externo.</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Personal (SISPER).</li> <li>▪ Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera - Módulo de Control de Pago de Planillas (SIAF-MCPP).</li> <li>▪ Portal institucional.</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato o adenda de contrato de los Consultores FAG y PAC interno.</li> <li>▪ Contrato o adenda de contrato de los Consultores PAC externo.</li> <li>▪ Carpeta individual de los Consultores FAG o PAC.</li> <li>▪ Oficio.</li> </ul>			

**Gráfico N° 02**  
**Flujograma “UTP-FAG.01.01 Registros de contratos FAG y PAC”**



## 8.2 UTP-FAF.01.02 Trámite de pago de los Consultores FAG y PAC

Ficha de Procedimiento Trámite de pago de los Consultores FAG y PAC			
Código del Subproceso	UTP-FAG.01.02	Tipo de Proceso	Clave
Objetivo del Procedimiento	Atender el pago de la contraprestación de los consultores que son contratados con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco del Decreto Ley 25650 y del Personal Altamente Calificado contratado en el marco de la Ley N° 29806.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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.</li><li>▪ Decreto Ley N° 25650, que crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.</li><li>▪ Decreto de Urgencia N° 053-2009, que dicta medidas urgentes sobre la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y otras disposiciones.</li><li>▪ Resolución Ministerial N° 283-2012-EF, que aprueba los Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco de la Ley N° 29806.</li><li>▪ Resolución Ministerial N° 061-2014-EF/43, que aprueba la Directiva N° 002-2014-EF/43.01, "Procedimiento para la aplicación, en el Sector Economía y Finanzas, del Reglamento de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones".</li><li>▪ Resolución Ministerial N° 416-2014-EF/10, que aprueba los Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al sector Público.</li></ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	Director(a) General de la Oficina General de Administración.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ UTP-FAG.01</li><li>▪ S05.05.02</li></ul>	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestión para el registro de contratos y trámite de pago de los Consultores FAG y PAC.</li><li>▪ Gestión de Tesorería.</li></ul>
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ UTP-FAG.01.01</li><li>▪ S05.05.02.02</li></ul>	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registros de contratos FAG y PAC.</li><li>▪ Gestión de Pagos.</li></ul>

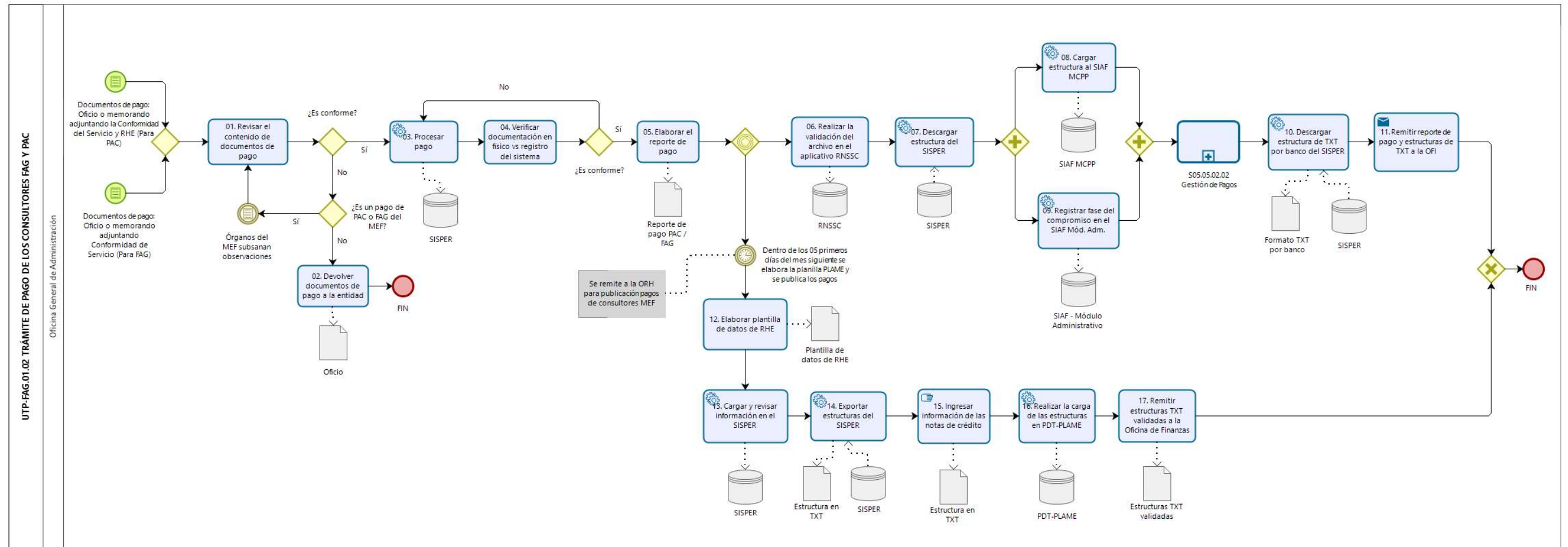
Proveedor		Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ MEF.</li><li>▪ Gobierno Nacional.</li><li>▪ Gobierno Regional.</li><li>▪ Contraloría General de la República.</li><li>▪ Programa de la Municipalidad Metropolitana de Lima.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documento de pago.</li><li>▪ Conformidad del servicio.</li><li>▪ Recibos por honorarios electrónicos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Reporte de pago FAG y PAC.</li><li>▪ Estructuras cargadas en el PDT-PLAME.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oficina de Finanzas.</li><li>▪ SUNAT.</li></ul>
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
01	<p><b>INICIO: Documentos de pago: Oficio o memorando adjuntando la Conformidad del Servicio y RHE, en caso de pago a los Consultores PAC / Documentos de pago: Oficio o memorando adjuntando la Conformidad del Servicio y RHE, en caso de pago de los Consultores FAG.</b></p> <p>Revisar el contenido de documentos de pago remitidos por las unidades orgánicas del MEF o entidades beneficiarias.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 03.</p> <p>b) No: Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>¿Es un pago de PAC o FAG del MEF?</p> <p>a) Sí: Los órganos del MEF subsanan observaciones. Luego, ir a la actividad 01.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 02.</p>	OGA – UTP-FAG	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especialista Administrativo.</li><li>▪ Especialista de Planillas.</li><li>▪ Analista de Contratos.</li></ul>	
02	Devolver documentos de pago a la entidad. Ir al FIN.	OGA – UTP-FAG	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Director(a) General de la Oficina General de Administración.</li></ul>	
03	Procesar el pago.	OGA – UTP-FAG	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especialista de planillas.</li></ul>	
04	<p>Verificar documentación en físico versus registro del sistema.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 05.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 03.</p>	OGA – UTP-FAG	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especialista de planillas.</li></ul>	



05	Elaborar el reporte de pago. Luego, ir a la actividad 06. Dentro de los 05 primeros días del mes siguiente, se remite a la ORH para publicación de pagos de Consultores MEF, ir a la actividad 12.	OGA – UTP-FAG	▪ Especialista de planillas.
06	Realizar la validación del archivo en el aplicativo RNSSC.	OGA – UTP-FAG	▪ Especialista de planillas.
07	Descargar estructura del SISPER. De forma paralela, ir a la actividad 08 y 09.	OGA – UTP-FAG	▪ Especialista de planillas.
08	Cargar estructura al SIAF MCPP. Luego, ir al Subproceso S05.05.02.02 Gestión de Pagos.	OGA – UTP-FAG	▪ Especialista de planillas.
09	Registrar fase del compromiso en el SIAF Módulo Administrativo. Luego, ir al Subproceso S05.05.02.02 Gestión de Pagos.	OGA – UTP-FAG	▪ Especialista de planillas.
10	Descargar estructura de TXT por Banco del SISPER que contiene el importe a abonar.	OGA – UTP-FAG	▪ Especialista de planillas.
11	Remitir reporte de pago y estructuras de TXT a la Oficina de Finanzas. Ir al FIN.	OGA – UTP-FAG	▪ Director(a) General de la Oficina General de Administración.
12	<b>Dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente se elabora la planilla PLAME y se remite a la ORH para publicación de los pagos de los Consultores MEF.</b> Elaborar plantilla de datos de los Recibos por Honorarios Electrónicos.	OGA – UTP-FAG	▪ Especialista de planillas.
13	Cargar y revisar información en el SISPER.	OGA – UTP-FAG	▪ Especialista de planillas.
14	Exportar estructuras del SISPER.	OGA – UTP-FAG	▪ Especialista de planillas.
15	Ingresar información de las notas de crédito.	OGA – UTP-FAG	▪ Especialista de planillas.
16	Realizar la carga de las estructuras en PDT-PLAME.	OGA – UTP-FAG	▪ Especialista de planillas.
17	Remitir estructuras TXT validadas a la Oficina de Finanzas.	OGA – UTP-FAG	▪ Especialista de planillas.

<b>FIN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de pago PAC y FAG.</li> <li>▪ Estructuras cargadas en el PDT-PLAME.</li> </ul>
<b>Indicadores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Personal (SISPER).</li> <li>▪ Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera - Módulo de Control de Pago de Planillas (SIAF-MCPP).</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera - Módulo Administrativo (SIAF-Módulo Administrativo).</li> <li>▪ PDT-PLAME.</li> <li>▪ Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).</li> </ul>
<b>Documentos generados</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de pago PAC y FAG.</li> <li>▪ Formato TXT por banco.</li> <li>▪ Plantilla de datos de Recibos por honorarios electrónicos.</li> <li>▪ Estructuras en TXT RHE.</li> </ul>

**Gráfico N° 03**  
**Flujograma “UTP-FAG.01.02 Trámite de pago de los Consultores FAG y PAC”**





## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto