



**RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA  
PROGRAMA IMPULSA PERÚ  
N° 019 -2019-MTPE/3/24.3/CE**

Lima,

**VISTOS:** Acta de Absolución de Consultas e Integración de Bases de fecha 17 de abril de 2019- Adjudicación Simplificada N° 003-2019-UGA/PNPOL Primera Convocatoria, Informe N° 002-2019-CS/AS N° 03-2019-UGA/PNPOL, Informe N° 218-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGP e Informe N° 099 y 104-2019-MTPE/3/24.3/CE/UL, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, con fecha 12 de abril de 2019, se convocó a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, el procedimiento de selección Adjudicación Simplificada N° 003-2019-UGA/PNPOL Primera Convocatoria -CONTRATACIÓN DE UN CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA QUE BRINDE EL SERVICIO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES DEL PERFIL OCUPACIONAL DE CAJA EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EN LAS REGIONES ICA, JUNÍN, LA LIBERTAD Y LIMA;

Que, mediante Acta de Absolución de Consultas e Integración de Bases, los miembros del Comité de Selección de la Adjudicación Simplificada N° 03-2019-UGA/PNPOL, designado mediante Resolución de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación N° 006-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGP; acordaron solicitar la NULIDAD DE OFICIO ya que al revisar la etapa de presentación de consultas y observaciones e integración de Bases, se ha podido evidenciar que en el momento de la publicación de la convocatoria, las Bases Administrativas no se han cargado en su totalidad y solo se visualiza el formato de aprobación del expediente de contratación y que se desconoce el motivo de la falla técnica, por lo que esta acción no permite a los participantes tener las bases y realizar las consultas y/o observaciones que crean convenientes, limitando su derecho de participante, acto que atenta contra la normatividad vigente;

Que, mediante Informe N° 002-2019-CS/AS N° 03-2019-UGA/PNPOL de fecha 24 de abril de 2019, la Presidente Titular del Comité de Selección, concluyó que ante un vicio generado durante el desarrollo del procedimiento de selección la normativa de contrataciones del Estado, permite al Titular de la Entidad, declarar la nulidad del mismo; recomendando, declarar la nulidad de oficio y retrotraer el proceso de selección a la etapa de convocatoria, con la finalidad de cumplir con las normas legales vigentes;

Que, mediante el Informe N° 218-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGP, el Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, remite a Coordinación Ejecutiva el expediente del procedimiento de Adjudicación Simplificada N° 003-2019-UGA/PNPOL-Primera Convocatoria, para que se prosiga con los trámites correspondientes;

Que, mediante el Informe N° 099 y 104-2019-MTPE/3/24.3/CE/UL, el Asesor Legal para la Coordinación Ejecutiva, opina que procede declarar la Nulidad de Oficio por parte del Titular de la Entidad (Coordinación Ejecutiva del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú), debiendo retrotraerse el procedimiento de contratación a la etapa de convocatoria;

Que, del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado del OSCE, respecto al proceso Adjudicación Simplificada N° 003-2019-UGA/PNPOL Primera Convocatoria, se advierte que el día 12 de abril de 2019 a 12:27 horas, en la sección “Bases Administrativas”, se registró y publicó el “FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN” en archivo en formato Pdf de 273 KB, en lugar de las Bases Administrativas del procedimiento de selección; asimismo el día 17 de abril de 2019 a 16:18 horas, se registró y publicó las Bases Integradas del citado procedimiento de selección en formato Pdf 6207 KB, sin que se haya registrado ni publicado las Bases Administrativas; lo cual evidencia que la información registrada en el SEACE en el rubro “Bases Administrativas”, no es igual con la obrante en el expediente de contratación, donde se puede apreciar que las Bases Administrativas —obran en un total de setenta y ocho (78) páginas—, documento que es distinto al “FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION”;

Que, en tal sentido, revisado el expediente de contratación y la información registrada en el SEACE, se advierte que no se registró ni publicó en el SEACE las Bases Administrativas del procedimiento de Adjudicación Simplificada N° 003-2019-UGA/PNPOL Primera Convocatoria, cuando la normativa de contrataciones exige tal registro y su publicación, por lo que se incumplió lo establecido en el numeral 47.2 del artículo 47 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y numeral 25.1 del artículo 25, numeral 27.1. del artículo 27, numeral 54.2 del artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF; incurriendo en nulidad del procedimiento de selección por causal de contravención normativa, de conformidad a lo establecido por el numeral 44.2 del artículo 44 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF;

Que, el numeral 11.2 del artículo 11° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que la nulidad de oficio es conocida y declarada por la autoridad superior de quien dictó el acto; y, en materia de Contrataciones del Estado la autoridad superior llamada por Ley para declarar la nulidad de oficio es el Titular de la Entidad por tener competencia indelegable, de conformidad a lo establecido por el numeral 8.2 del artículo 8 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF; norma que establece literalmente: *“El Titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la presente norma le otorga. Puede delegar, al siguiente nivel de decisión, las autorizaciones de prestaciones adicionales de obra. La declaración de nulidad de oficio y la aprobación de las contrataciones directas no pueden ser objeto de delegación, salvo lo dispuesto en el reglamento” [Subrayado nuestro];*

Que, el artículo 44 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, faculta al Titular de la Entidad, a declarar la nulidad de oficio de los actos del procedimiento de selección, solo hasta antes del perfeccionamiento del contrato, siempre que: i) hayan sido dictados por órgano incompetente; ii) contravengan las normas legales; iii) contengan un imposible jurídico; o iv) prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable. Así en la Resolución que se expida para declarar la nulidad de oficio debe indicarse la etapa a la que se retrotrae el procedimiento de selección;

Que, el numeral 44.2 del artículo 44 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, otorga al Titular de la Entidad la potestad de declarar la nulidad de oficio de un procedimiento de selección hasta antes de celebración del contrato, en los siguientes términos: *“El Titular de la Entidad declara de oficio la nulidad de los actos del procedimiento de selección, por las mismas causales previstas en el párrafo anterior, solo hasta antes del perfeccionamiento del contrato, sin perjuicio que pueda ser declarada en la resolución recaída sobre el recurso de apelación. La misma facultad la tiene el Titular de la Central de Compras*

*Públicas-Perú Compras, en los procedimientos de implementación o extensión de la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco”;*

Que, el artículo 6 del Decreto Supremo N° 008-2016-TR, establece que el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, cuenta con un Coordinador Ejecutivo, quien es la más alta autoridad ejecutiva, y es designado mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; asimismo, el artículo 10° del Manual de Operaciones del Programa aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, modificado con Resolución Ministerial N° 215-2014-TR, establece que la Coordinación Ejecutiva es el máximo órgano decisorio del Programa y como tal es responsable de la dirección y administración general;

Que, la declaración de nulidad en el marco de un procedimiento de selección no solo determina la inexistencia del acto realizado incumpliendo los requisitos y/o formalidades previstos por la normativa de contrataciones del Estado, sino también la inexistencia de los actos y etapas posteriores a este;

Que, en tal sentido, corresponde declarar la Nulidad de Oficio por causal de contravención normativa, por no haberse registrado ni publicado en el SEACE en la etapa de convocatoria del procedimiento de selección, las Bases Administrativas del procedimiento de Adjudicación Simplificada N° 003-2019-UGA/PNPOL Primera Convocatoria, contraviniendo lo establecido en el numeral 47.2 del artículo 47 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y numeral 25.1 del artículo 25, numeral 27.1. del artículo 27, numeral 54.2 del artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF; ello de conformidad a lo establecido por el numeral 44.2 del artículo 44 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; norma concordante con lo establecido en los artículos 10°, 11° y 12° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

Con el visto bueno del Asesor Legal para la Coordinación Ejecutiva; y, con la atribución conferida por el numeral 8.2 del artículo 8 y numeral 44.2 del artículo 44 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF; y lo establecido en el artículo 6 del Decreto Supremo N° 008-2016-TR y el artículo 10° del Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, modificado con Resolución Ministerial N° 215-2014-TR;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- DECLARAR LA NULIDAD DE OFICIO** del procedimiento de Adjudicación Simplificada N° 003-2019-UGA/PNPOL-Primera Convocatoria - Contratación de un Centro de Certificación de Competencias Laborales para que brinde el Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del perfil ocupacional de Caja en Establecimientos Comerciales en las regiones Ica, Junín, La Libertad y Lima; por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

**Artículo Segundo.- RETROTRAER** el procedimiento de selección Adjudicación Simplificada N° 003-2019-UGA/PNPOL-Primera Convocatoria, a la **etapa de convocatoria**, de conformidad al artículo 44° del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

**Artículo Tercero.-** Notificar la presente resolución a los miembros del Comité de Selección y a la Unidad Gerencial de Administración, para los fines pertinentes.

**Artículo Cuarto.-** Remitir una copia de la presente resolución y de los antecedentes administrativos del procedimiento de selección Adjudicación Simplificada N° 003-2019-UGA/PNPOL-Primera Convocatoria, a la Secretaría Técnica del Programa Nacional para la

Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, a fin que se adopten las acciones necesarias a efectos de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar.

**Artículo Quinto.-** Disponer que la presente Resolución sea publicada en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” (<http://www.impulsaperu.gob.pe>).

**REGÍSTRESE Y PUBLIQUESE.-**

# PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES

## IMPULSA PERU



# Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción  
de Oportunidades Laborales

## MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE Ejecución FINANCIERA

MGPP-EF-01

VERSIÓN: 1.0

<b>Elaborado por:</b> Wily Marambo Álvarez Pasquel <b>Cargo:</b> Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación <b>Fecha:</b>	<b>Revisado por:</b> Julio César Rivera Collazos <b>Cargo:</b> Gerente de la Unidad Gerencial de Administración <b>Fecha:</b>	<b>Aprobado por:</b> Rossana Pilar Taquía Gutiérrez <b>Cargo:</b> Coordinadora Ejecutiva del Programa Nacional Impulsa Perú <b>Fecha:</b>
Firma:	Firma:	Firma:



	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	CÓDIGO	MGPP-EF-01
		VERSIÓN	1.0

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL .....	4
3. ALCANCE .....	4
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	5
5. GLOSARIO SIGLAS Y ABREVIATURAS .....	7
6. CONSIDERACIONES .....	7
7. BASE LEGAL .....	8
8. DIAGRAMA DE BLOQUE .....	10
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE NIVEL “0”: Ejecución Financiera .....	12
10. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE NIVEL “1” .....	16
10.1. PROCESO NIVEL “1”: PS3.1 Gestión contable .....	16
10.2. PROCESO NIVEL “1”: PS3.2 Gestión de tesorería .....	19
11. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	23
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	24
12.1. PROCEDIMIENTO: PS 3.1.1 Registro contable .....	24
12.2. PROCEDIMIENTO: PS 3.1.2 Elaboración de los estados financieros .....	27
12.3. PROCEDIMIENTO: PS 3.2.1 Determinado y Recaudado .....	31
12.4. PROCEDIMIENTO: PS 3.2.2 Pago .....	34
12.5. PROCEDIMIENTO: PS3.2.3 Manejo de liquidez .....	38
13. INVENTARIO DE PROCESOS .....	41
14. INVENTARIO DE INDICADORES .....	42

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	CÓDIGO	MGPP-EF-01
		VERSIÓN	1.0

## 1. INTRODUCCIÓN

El Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú" es creado mediante Decreto Supremo N° 016-2011-TR, el 20 de setiembre del 2011 como parte del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE.

El 16 de agosto del 2012 se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú" mediante la Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, la cual se modifica mediante Resolución Ministerial N°215-2014-TR

Con Decreto Supremo N° 003-2015-TR se aprueba el cambio de denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales " Vamos Perú", por la de Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"

Con Resolución Ministerial N° 175-2015-TR se resuelve formalizar la creación de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" en el Pliego 012 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Siendo el objetivo general del Programa el desarrollo de acciones que permitan promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad de la población desempleada o subempleada en el país, se implementa el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, un documento técnico de sistematización normativa, que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de procesos y subprocesos organizacionales por una o más unidades orgánicas, incluyendo los cargos y puestos de trabajo que intervienen, precisando en este las responsabilidades y participación para el correcto desempeño del procedimiento.

La ejecución financiera es un instrumento de medición que sirve para la adecuada determinación en la toma de decisiones del Programa, el cual se desarrolla mediante un proceso continuo de análisis de información sobre el presupuesto público asignado y ejecutado en términos financieros y de producción física de productos y actividades de los Programas Presupuestales desarrollados durante un ejercicio económico; asimismo todo registro de ingresos y gastos alimenta la información financiera y presupuestal, ya que estos se encuentran vinculados a través de clasificadores y cuentas contables y es reportada por todas las entidades públicas a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

El Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Ejecución Financiera establece los procedimientos del registro contable, elaboración de los Estados Financieros, Determinado y Recaudado, Pago y Manejo de Liquidez que son ejecutados por la Unidad Gerencial de Administración en el Programa Impulsa Perú.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer formalmente los procesos y procedimientos del proceso de apoyo o soporte de Ejecución Financiera, de cada uno de los procesos del nivel 0 identificados en el mapa de procesos, hasta el nivel 1; a fin coadyuvar en el logro de los objetivos del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" bajo una gestión por procesos.

Asimismo, el presente manual, es un documento técnico normativo de gestión institucional que permitirá orientar y capacitar al personal que ingrese o labore en las diferentes dependencias.

## 3. ALCANCE

El presente documento es de alcance de todo el personal del Programa Impulsa Perú: Coordinación Ejecutiva, Unidad Gerencial de Administración, Unidad Gerencial de Emprendimiento, Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales y Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	CÓDIGO	MGPP-EF-01
		VERSIÓN	1.0

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1. **Actividad.** Tarea o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso<sup>1</sup>.
- 4.2. **Caja chica:** Fondo en efectivo constituido con Recursos Ordinarios, para efectuar gastos menores de cancelación inmediata o que por su finalidad y naturaleza no pueden ser programados<sup>2</sup>.
- 4.3. **Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios:** Es el cliente, el cual puede ser externo o interno (otro proceso)<sup>3</sup>.
- 4.4. **Clasificación:** Indicar si es estratégico, Misional o de Soporte
- 4.5. **Controles o inspecciones:** Controles, verificaciones, revisiones, inspecciones, ensayos o pruebas que se realizan a las entradas o insumos principales de proceso, a las actividades de proceso y a las salidas principales del proceso.
- 4.6. **Comprobante de Pago:** documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de comprobantes de Pago.
- 4.7. **Diagrama de Flujo.** Representación con imágenes de las etapas de un proceso útil para investigar las oportunidades de mejora, al obtener un conocimiento detallado del modo real de funcionamiento del proceso en ese momento.
- 4.8. **Documentos y formatos:** Documentos de referencia, aparte de los legislativos y reglamentarios, que se requieren durante el desarrollo de las actividades y controles del proceso. Formatos que se utilizan para dejar registro o evidencias de las actividades o controles.
- 4.9. **Entradas:** Insumos necesarios para llevar a cabo las actividades del proceso: recursos materiales, humanos, información, etc.
- 4.10. **Gestión por procesos.** Enfoque metodológico que sistematiza actividades y procedimientos como tareas y formas de trabajo contenidas en la “cadena de valor”, a fin de convertirlas en una secuencia, que asegure que los bienes y servicios generen impactos positivos para el ciudadano, en función de los recursos disponibles.
- 4.11. **Indicador.** Es una medida asociada a una característica del resultado, del bien y servicio, del proceso y del uso de recursos; que permite a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos planificados.
- 4.12. **Macro proceso.** Es un documento que está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, clasificados en procesos estratégicos, operativos o misionales y de apoyo, de las fichas técnicas de cada proceso nivel 0.

<sup>1</sup> Definición formulada en el documento orientador: Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública en el marco D.S. N° 004 – 2013 – PCM –Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública

<sup>2</sup> Definición de los numerales: 4.2), 4.6), formulada en la Directiva Especifica N° 001-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA “Normas y procedimientos para la administración de la caja chica del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú””

<sup>3</sup> Definición de los numerales: 4.3), 4.4), 4.5), 4.7), 4.8), 4.9) 4.10), 4.11), 4.12) formulada en el documento orientador: Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública en el marco D.S. N° 004 – 2013 – PCM –Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	CÓDIGO	MGPP-EF-01
		VERSIÓN	1.0

- 4.13. Mapa de Procesos.** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los procesos de nivel 0 que tiene el Programa Impulsa Perú.<sup>4</sup>
- 4.14. Metas.** Condiciones futuras con niveles de desempeño que se intenta alcanzar. Son puntos finales que guían la acción. Pueden ser tanto de corto como de largo plazo. Las metas cuantitativas, frecuentemente mencionadas, “objetivos” incluye un valor numérico o rango.
- 4.15. Procedimiento.** Descripción de forma específica y detallada del último nivel desagregado del proceso, de cómo se lleva a cabo. Son las instrucciones, pautas, pasos que describen la forma de ejecutar un proceso del nivel N.
- 4.16. Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 4.17. Proceso de Nivel 0:** Usualmente se utiliza el término macro proceso para denominar grupos de procesos.
- 4.18. Proceso de Nivel 1:** Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
- 4.19. Proceso de Nivel N:** Último nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. Se describe a través de procedimientos que lo conforman.
- 4.20. Propósito.** Razón fundamental por la cual el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "IMPULSA PERU" existe. El rol primario del propósito es inspirar a la entidad y guiarla para establecer sus valores. El propósito es generalmente amplio y permanente.<sup>5</sup>
- 4.21. Proveedor.** Entidad o persona que proporciona un bien y servicio. Un proveedor puede ser interno o externo al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú". En una situación contractual el proveedor puede denominarse “contratista”.
- 4.22. Recursos:** Capacidades (competencias) del dueño del proceso, infraestructura necesaria y características del ambiente de trabajo para el adecuado desarrollo del proceso.
- 4.23. Rendición de cuentas:** Sustentación documentada de los gastos incurridos por el comisionado, que deben efectuar obligatoriamente al término de la comisión de servicios<sup>6</sup>.
- 4.24. Registros.** Documentos que proporcionan evidencia objetiva de la realización de actividades o controles críticos. Se mantiene en archivos físicos o informáticos.
- 4.25. Requisitos:** Leyes, reglamentos, códigos, normas que apliquen y que deben cumplirse para la correcta ejecución del proceso

<sup>4</sup> Definición de los numerales: 4.14), 4.15), 4.16), 4.17), 4.18), 4.19), 4.22), 4.23), 4.24), 4.25), 4.26), 4.27) formulada en el documento orientador: Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública en el marco D.S.004 – 2013 – PCM –Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

<sup>5</sup> Adecuación de la definición de los numerales: 4.13), 4.20), 4.21) del documento orientador: Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública en el marco D.S.004 – 2013 – PCM –Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

<sup>6</sup> Definición formulada en la Directiva General N°002-2017-MTPE/3./24.3/CE/UGA “Normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio y rendición de cuentas del programa Nacional para la promoción de oportunidades laborales “Impulsa Perú” del pliego 012, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo”.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	CÓDIGO	MGPP-EF-01
		VERSIÓN	1.0

- 4.26. **Responsable:** Director/Jefe o Gerente del órgano o área quien ejecuta y tiene la responsabilidad directa del proceso. También se le conoce como dueño o propietario del proceso.
- 4.27. **Salidas:** Resultados del proceso, procedimiento o actividades (bienes y servicios, información, documentación, etc.)
- 4.28. **Satisfacción del ciudadano o destinatario de los bienes y servicios:** Percepción del usuario o cliente interno y externo sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos<sup>7</sup>.
- 4.29. **Tarea.** Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.
- 4.30. **Viáticos:** Son recursos financieros que se asignan al personal contratado bajo la modalidad de Contratos de Administración de Servicios, así como a las personas que brindan servicios de consultoría y locación de servicios, para viajar en comisión de servicio oficial, que comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque); así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realizará la comisión de servicios<sup>8</sup>.

## 5. GLOSARIO SIGLAS Y ABREVIATURAS

- **DGETP:** Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- **DGCP:** Dirección General de Contabilidad Pública
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **MIF:** Módulo de Instrumento Financiero.
- **MTPE:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **OGA:** Oficina General de Administración.
- **PECOSA:** Pedido de Comprobante de Salida.
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- **UGA:** Unidad Gerencial de Administración del Programa Impulsa Perú.

## 6. CONSIDERACIONES

El Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Ejecución Financiera, ha sido elaborado en base al documento orientador: Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N°004-2013-PCM- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

<sup>7</sup> Definición de los numerales: 4.27) 4.28), 4.29) formulada en el documento orientador: Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública en el marco D.S.004 – 2013 – PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública

<sup>8</sup> Definición formulada en la Directiva General N°002-2017-MTPE/3./24.3/CE/UGA "Normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio y rendición de cuentas del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" del Pliego 012, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo".

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	CÓDIGO	MGPP-EF-01
		VERSIÓN	1.0

Además, contiene la descripción del proceso de nivel 0 desagregado hasta el nivel 1. Que incluye: diagrama de bloque y ficha técnica de procesos hasta el nivel 1, ficha de procedimientos, flujogramas, inventario de procesos, procedimientos e indicadores.

## 7. BASE LEGAL

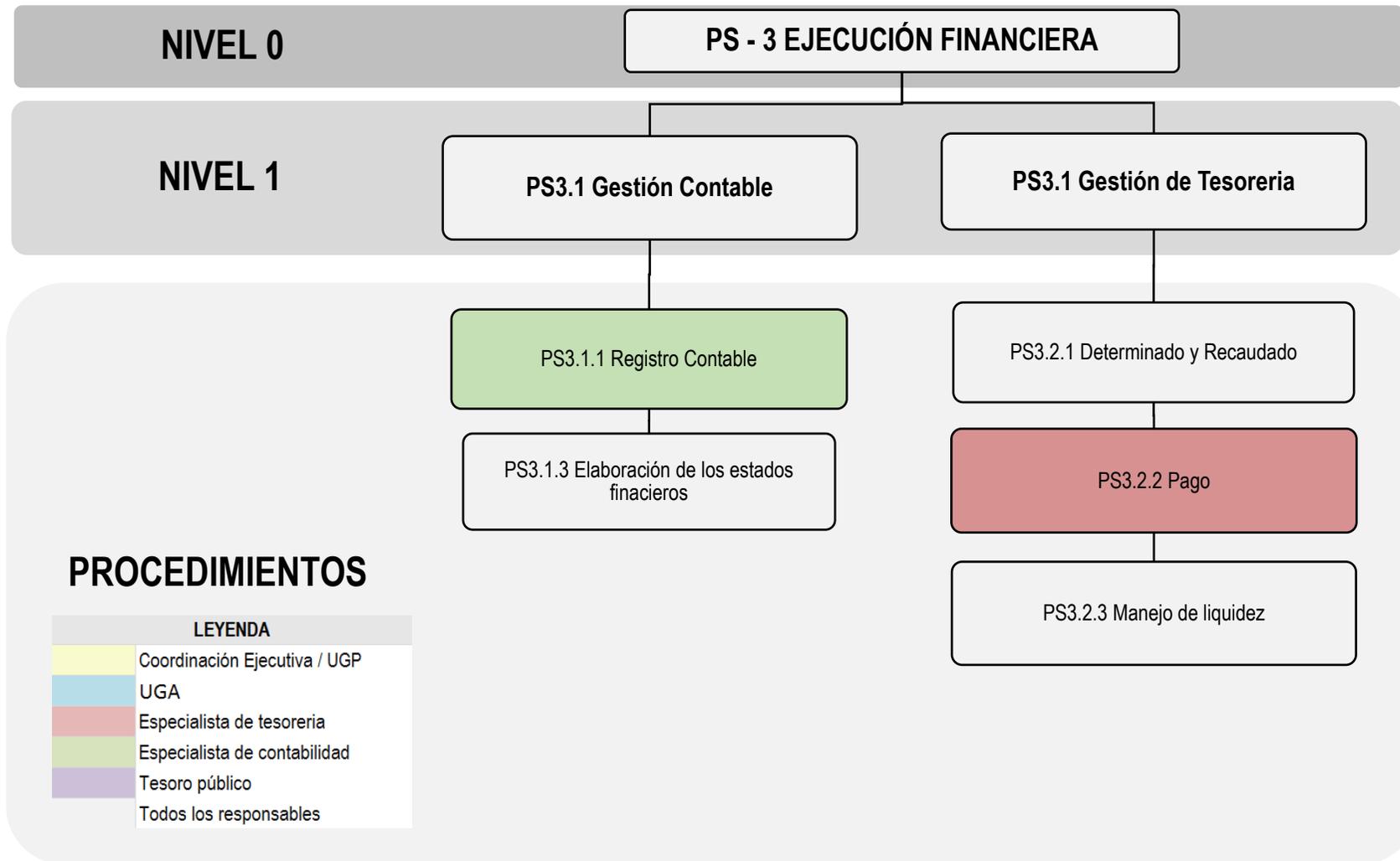
Se indican las normas legales que amparan la elaboración del presente Manual, siendo las siguientes:

- 7.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 7.2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 7.3. Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 7.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y modificatorias.
- 7.5. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- 7.6. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 7.7. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad que deroga a la ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- 7.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 7.9. Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería que deroga a la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 7.10. Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 7.11. Decreto Supremo N° 016-2011-TR, que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Vamos Perú, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, Decreto Supremo N° 013-2012-TR y Decreto Supremo N° 008-2016-TR.
- 7.12. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 7.13. Decreto Supremo N° 003-2015-TR, que aprueba el cambio de denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú" por la de Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
- 7.14. Decreto Supremo N° 008-2016-TR, que modifica la norma de Creación, Decreto Supremo N° 016-2011-TR, y se constituye como Unidad Ejecutora 006 al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
- 7.15. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 7.16. Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Vamos Perú, modificado por Resolución Ministerial N° 215-2014-TR.
- 7.17. Resolución Ministerial N° 175-2015-TR, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" en el pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	CÓDIGO	MGPP-EF-01
		VERSIÓN	1.0

- 7.18. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 7.19. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 7.20. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, que aprueba Directiva de Tesorería respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 7.21. Resolución Directoral N° 009-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N°003-2016-EF/51.01 Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con periodicidad mensual, trimestral y semestral por las entidades gubernamentales del estado y sus modificatorias.
- 7.22. Resolución Directoral N° 010-2018-EF/51.01, que aprueba la Oficialización de NICSP y Marco Conceptual Oficializar el Marco Conceptual para la Información Financiera con Propósito General de las Entidades del Sector Público y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- 7.23. Resolución de Coordinación Ejecutiva N°009-2017-MTPE/3/24.3/CE que aprueba la Directiva General N°002-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA Normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio y rendición de cuentas del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” del pliego 012, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- 7.24. Resolución de Coordinación Ejecutiva N°52-2017-MTPE/3/24.3 que aprueba la Directiva General N°014-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA Normas que regulan la aplicación del control previo de las actividades administrativas del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.
- 7.25. Resolución de Unidad Gerencial de Administración N°013-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA que aprueba la Directiva Especifica N°001-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA Normas y procedimientos la administración de la caja chica del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.
- 7.26. Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- 7.27. Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.

8. DIAGRAMA DE BLOQUE





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



**Impulsa  
Perú**

Programa Nacional para la Promoción  
de Oportunidades Laborales

# MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

# PROCESO NIVEL 0

 <b>Impulsa Perú</b> <small>Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	CÓDIGO	MGPP-EF-01
		VERSIÓN	1.0

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE NIVEL “0”: Ejecución Financiera

FICHA DEL PROCESO NIVEL “0”		CÓDIGO	PS - 3
		FECHA	Marzo 2019
<b>OBJETIVO:</b>	Proporcionar información confiable, oportuna y pertinente para la toma de decisiones estratégicas, así como custodiar la legalidad de los gastos para dar seguridad razonable sobre la información contable y financiera.	<b>REQUISITOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias</li> <li>- Resolución Directoral N° 009-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N°003-2016-EF/51.01</li> <li>- Resolución de Coordinación Ejecutiva N°009-2017-MTPE/3/24.3/CE que aprueba la Directiva General N°002-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA</li> <li>- Resolución de Coordinación Ejecutiva N°52-2017-MTPE/3/24.3 que aprueba la Directiva General N°014-2017- MTPE/3/24.3/CE/UGA</li> <li>- Resolución de Unidad Gerencial de Administración N°013-2019 -MTPE/3/24.3/CE/UGA que aprueba la Directiva Especifica N°001-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA</li> </ul>
<b>ALCANCE:</b>	Unidad Gerencial de Administración y todas las Unidades Orgánicas del Programa		<b>CLASIFICACIÓN:</b>

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL 1	SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos de Gestión Logística</li> <li>- Procesos de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Procesos de Gestión de Tesorería.</li> <li>- Dirección General de Contabilidad Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos de ingreso:(penalidades, intereses, donaciones, transferencias, entre otros)</li> <li>- Expedientes de gasto: (orden de servicio, orden de compra, planillas, entre otros)</li> <li>- Plan contable gubernamental</li> <li>- Normas de contabilidad</li> </ul>	PS3.1 Gestión Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estados Financieros y presupuestal</li> <li>- Balance constructivo</li> <li>- Estado de Tesorería comparativo</li> <li>- Módulo de Instrumento Financiero (MIF)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta Dirección de contabilidad del MTPE</li> <li>- Contraloría General de la Republica</li> <li>- Proveedores</li> <li>- Oficina General de Administración</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos de Gestión Logística</li> <li>- Proceso de Gestión contable</li> <li>- Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos de ingreso:(penalidades, intereses, donaciones, transferencias, entre otros)</li> <li>- Expedientes de gasto: (orden de servicio, orden de compra, planillas, entre otros)</li> <li>- Normativas, procedimientos, Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería que deroga a la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.</li> </ul>	<p>PS3.2 Gestión de Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de ingresos</li> <li>- Papeleta de depósitos</li> <li>- Comprobante de pago</li> <li>- Constancia de pago</li> <li>- Conciliaciones bancarias</li> <li>- Saldo de Balance</li> <li>- Módulo de Instrumento Financiero (MIF)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores</li> <li>- Proceso de Gestión contable</li> <li>- Procesos de Gestión de Recursos Humanos</li> <li>- Unidad Gerencial de Administración.</li> </ul>
--	---	-----------------------------------	--	--

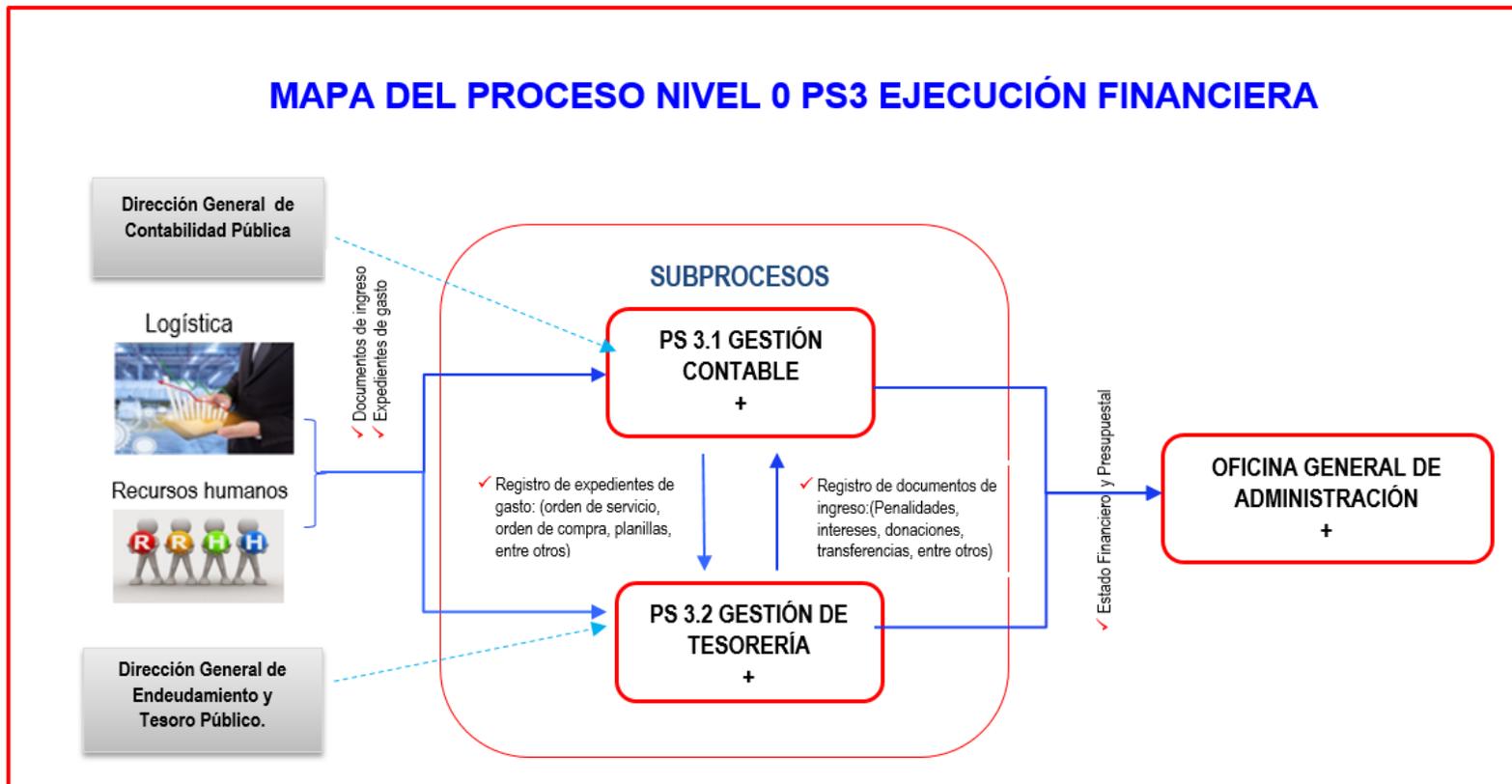
**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

CONTROLES O INSPECCIONES	RECURSOS	DOCUMENTOS Y FORMATOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación documental previa a la autorización del gasto en todas las operaciones financieras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dueño del Proceso:</b> Liderazgo, Gestor Financiero, conocimiento de los sistemas administrativos en materia contable y de tesorería.</li> <li>- <b>Infraestructura tecnológica:</b> Software SIAF - Modulo Contable y Modulo Administrativo, SIAF-Web, Office.</li> <li>- <b>Infraestructura física:</b> Equipos de computadora, mobiliario, teléfono e internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EF-1 Estado de situación financiera</li> <li>- EF-2 Estado de gestión</li> <li>- EF-3 Estado de cambio en el Patrimonio neto</li> <li>- EF-4 Estado de flujos de efectivo</li> <li>- Formatos Anexos a los EEFF del AF-1 al AF-11</li> <li>- Ejecución presupuestaria: EP -1 y anexo, EP-2 al EP-4, Anexo PP-1 y Anexo PP-2</li> <li>- Conciliación bancaria</li> <li>- Libro Banco</li> <li>- Estado de cuenta.</li> <li>- Operaciones reciprocas</li> <li>- Transferencias financieras</li> </ul>

**EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO**

REGISTROS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro de Inventarios y Balances</li> <li>- Libro Diario</li> <li>- Libro Mayor</li> <li>- Libro Caja</li> <li>- Libro Bancos (por cada cuenta o sub- cuenta corriente)</li> <li>- Registro de fondos para pagos en efectivo</li> <li>- Cuentas de enlace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de reportes de los estados financieros</li> <li>- Monto de los saldos de los estados financieros con respecto al monto del presupuesto asignado</li> </ul>

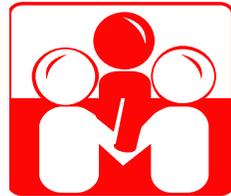
## MAPA DEL PROCESO NIVEL 0 PS3 EJECUCIÓN FINANCIERA





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



**Impulsa  
Perú**

Programa Nacional para la Promoción  
de Oportunidades Laborales

# MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

# PROCESOS

# NIVEL

# 1

 <b>Impulsa Perú</b> Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MGPP-EF-01</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>

## 10. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE NIVEL “1”

### 10.1. PROCESO NIVEL “1”: PS3.1 Gestión contable

<b>FICHA DEL PROCESO NIVEL “1”</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PS – 3.1</b>
	<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2019</b>

<b>NOMBRE:</b>	<b>Gestión contable</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Expresar en términos cuantitativos y monetarios las operaciones que realiza el Programa, así como acontecimientos económicos que le afecte con el fin de proporcionar información útil, segura y confiable para la cuenta general de la República
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Proceso secuencial y paralelo del registro contable de las operaciones financieras, elaboración de los estados financieros y presupuestales, así como el control de la ejecución presupuestal
<b>ALCANCE:</b>	Coordinación Ejecutiva, Unidad Gerencial de Administración y Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

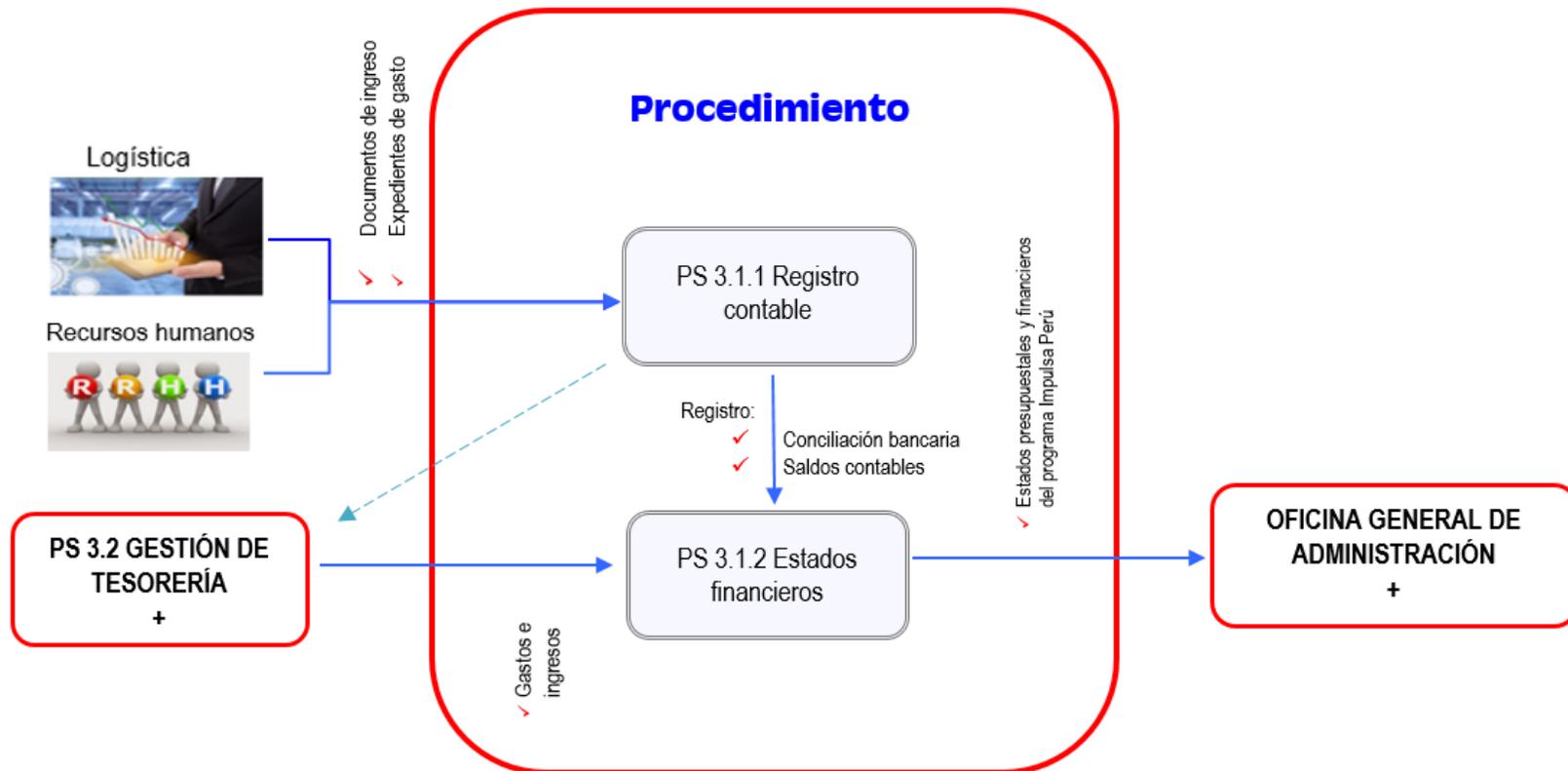
PROVEEDOR	ENTRADA	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de Gestión Logística</li> <li>- Proceso de Gestión de Recursos Humanos</li> <li>- Proceso de Gestión de Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos de ingreso: (penalidades, intereses, donaciones, transferencias, entre otros)</li> <li>- Expedientes de gasto: (orden de servicio, orden de compra, planillas, entre otros)</li> </ul>	1. PS3.1.1 Registro Contable.	- Ingresos y gastos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PS. 3.2.2 Pago</li> <li>- Proceso de Gestión de Contabilidad</li> <li>- Proceso de Gestión Logística</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- PS3.1.1 Registro Contable.</li> <li>- Proceso de Gestión de Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conciliación bancaria</li> <li>- Formatos de Estados Financieros y Presupuestales</li> <li>- Gastos e Ingresos</li> <li>- Saldos contables</li> </ul>	<p>2. PS3.1.2 Elaboración de los Estados Financieros</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estados financieros y presupuestarios del programa Impulsa Perú</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de Gestión de Contabilidad</li> <li>- UGP</li> <li>- Coordinación Ejecutiva</li> <li>- UGA</li> <li>- OGA</li> </ul>
---	--	--	---	---

**INDICADORES Y REGISTROS**

<p><b>Indicadores</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de estados financieros presentados según el cronograma</li> </ul>	
<p><b>Registro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro Inventarios y Balances</li> <li>- Libro Diario</li> <li>- Libro Mayor</li> <li>- Libro Caja</li> <li>- Libro Bancos (Por cada una de las cuentas o sub-cuentas corrientes)</li> <li>- Entre otros, según aplicación de la Norma.</li> </ul>	
<p><b>ELABORADO POR:</b></p>	<p><b>REVISADO POR:</b></p>	<p><b>APROBADO POR:</b></p>

## Diagrama del Proceso Nivel 1: PS 3.1 Gestión Contable



	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MGPP-EF-01</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>

## 10.2. PROCESO NIVEL “1”: PS3.2 Gestión de Tesorería

<b>FICHA DEL PROCESO NIVEL “1”</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PS – 3.2</b>
	<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2019</b>

<b>NOMBRE:</b>	<b>Gestión de Tesorería</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Administrar los fondos del Programa, cualquiera sea la fuente de financiamiento y uso, para preservar los principios de tesorería, economicidad, veracidad, oportunidad, programación y seguridad
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Procesos paralelos de recaudación, pago y manejo de liquidez
<b>ALCANCE:</b>	Coordinación Ejecutiva, Unidad Gerencial de Administración, Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, Unidad Gerencial de Emprendimiento y Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>LISTADO DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SALIDA</b>	<b>DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal del programa</li> <li>- Cuenta corriente del programa “Impulsa Perú”</li> <li>- Especialista en logística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos de ingreso: (penalidades, intereses, donaciones, transferencias, entre otros)</li> <li>- Reporte de consulta de saldo disponible.</li> </ul>	1. PS 3.2.1 Determinado y Recaudado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fondos recibidos (recibo de ingreso)- SIAF</li> <li>- Comprobantes de Pago (depósito)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista en tesorería</li> <li>- SIAF</li> <li>- Tesoro Público</li> <li>- Proveedores</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PS 3.1.1 Registro Contable</li> <li>- PS 3.2.3 Manejo de Liquidez.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente de gasto (orden de servicio, orden de compra, planillas, entre otros)</li> <li>- Documentos devengados</li> </ul>	2. PS 3.2.2 Pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transferencia realizada al banco respectivo.</li> <li>- Giros en el SIAF</li> <li>- Comprobante de pagos (depósito)</li> <li>- Cheques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores</li> <li>- Personal registrado en planilla.</li> </ul>



**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FINANCIERA**

**CÓDIGO**

**MGPP-EF-01**

**VERSIÓN**

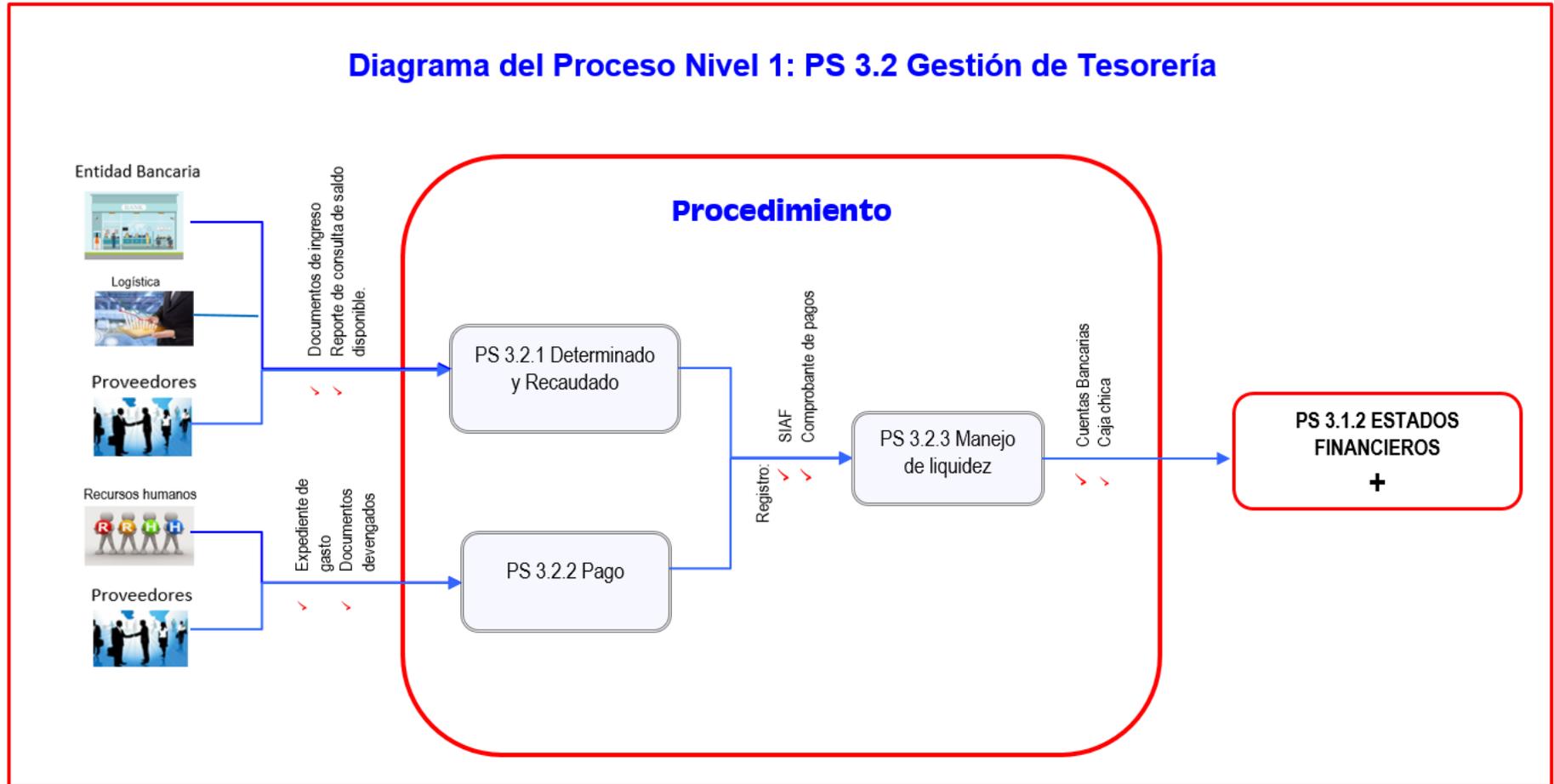
**1.0**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades orgánicas</li> <li>- Especialista en Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma de pago mensual del programa Impulsa Perú.</li> <li>- Directiva Especifica N°001-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA Anexo 4 y Anexo 5.</li> </ul>	<p>3. PS 3.2.3 Manejo de Liquidez</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilitación del dinero por parte del MEF</li> <li>- Informe de rendición de caja chica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación de calendario de pagos</li> <li>- Especialista en Contabilidad</li> <li>- Especialista en Tesorería.</li> </ul>
---	--	---------------------------------------	--	---

**INDICADORES Y REGISTROS**

<p><b>Indicadores</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monto mensual de los saldos de cuentas corrientes del Programa "Impulsa Perú".</li> </ul>
<p><b>Registro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de expedientes de gastos (SIAF).</li> <li>- Registro de ingresos determinados y recaudados (SIAF).</li> <li>- Libro Bancos (Por cada una de las cuentas o subcuentas corrientes – SIAF).</li> </ul>
<p><b>ELABORADO POR:</b></p>	
<p><b>REVISADO POR:</b></p>	
<p><b>APROBADO POR:</b></p>	

## Diagrama del Proceso Nivel 1: PS 3.2 Gestión de Tesorería





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



**Impulsa  
Perú**

Programa Nacional para la Promoción  
de Oportunidades Laborales

# MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

# PROCEDIMIENTOS

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	CÓDIGO	MGPP-EF-01
		VERSIÓN	1.0

## 11. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	Código	
1	PS 3.1.1	Registro contable
2	PS 3.1.2	Elaboración de los estados financieros
3	PS 3.2.1	Determinado y Recaudado
4	PS 3.2.2	Pago
5	PS 3.2.3	Manejo de liquidez

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	CÓDIGO	MGPP-EF-01
		VERSIÓN	1.0

## 12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### 12.1. PROCEDIMIENTO: PS 3.1.1 Registro contable

<b>FICHA DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO	PS - 3.1.1
	FECHA	Marzo 2019

<b>NOMBRE:</b>	Registro contable
<b>OBJETIVO:</b>	Verificar y realizar el devengado de los expedientes de ingresos y egresos de bienes y servicios del Programa “Impulsa Perú”.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la actividad “Recepcionar los documentos que generen ingresos y egresos al Programa “Impulsa Perú” “y finaliza en la actividad “Contabilizar en el módulo contable -SIAF de acuerdo con el tipo de ingreso y gasto”.

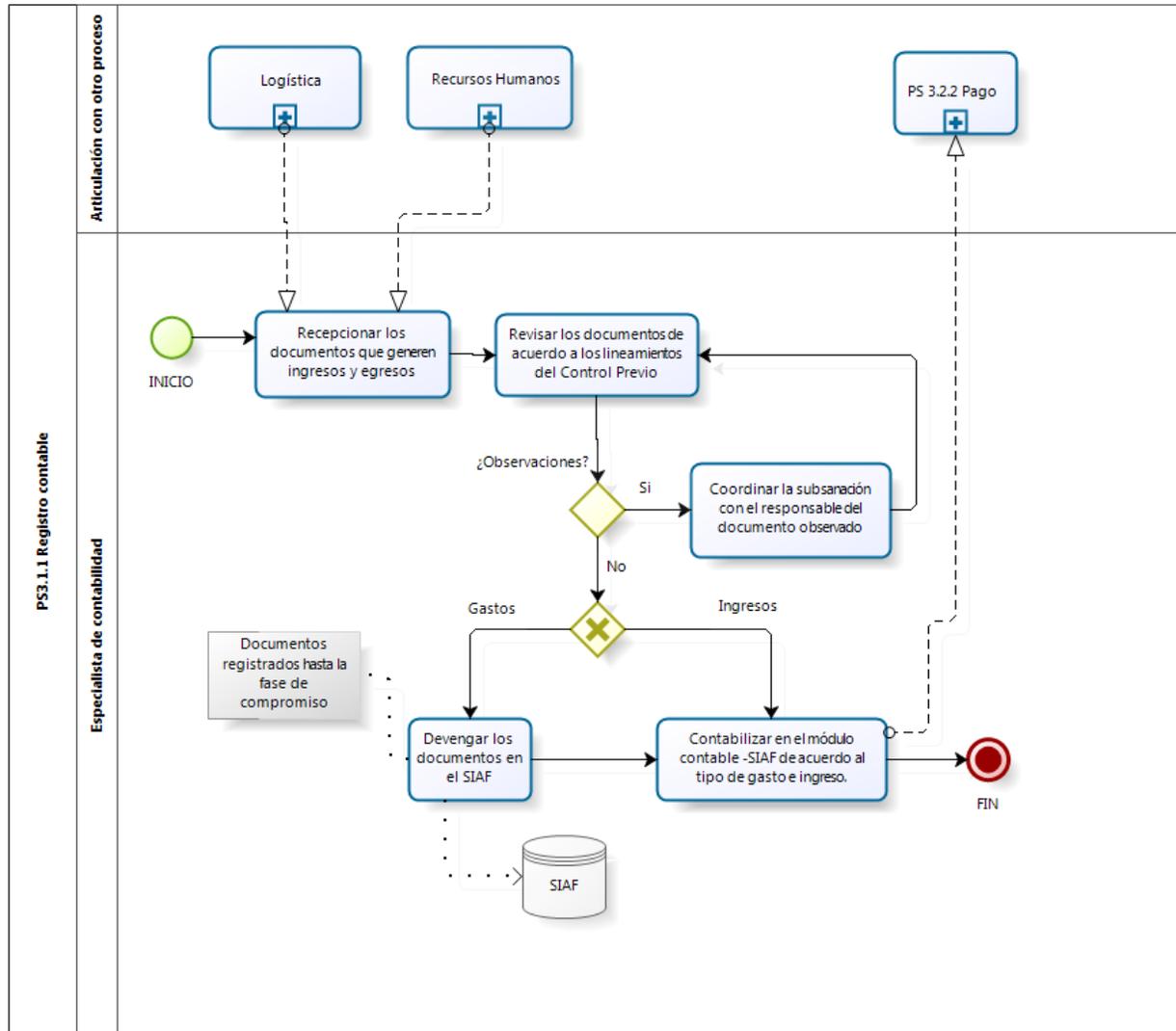
PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista en Logística</li> <li>- Analista de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de entrada – Almacén</li> <li>- Orden de compra -Guía de internamiento</li> <li>- Orden de servicio</li> <li>- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)</li> <li>- Rendiciones de gasto</li> <li>- Planilla de haberes</li> <li>- Otros</li> </ul>	1. Recepcionar los documentos que generen ingresos y egresos al Programa “Impulsa Perú”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista en Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos a cargo del Especialista en Contabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista en Contabilidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista en Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos a cargo del Especialista en Contabilidad.</li> <li>- Directiva General N°014-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA</li> </ul>	2. Revisar los documentos de acuerdo a los lineamientos del Control Previo.  En caso de observaciones: Coordinar la subsanación con el responsable del documento observado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista en Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación verificada y completa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista en Contabilidad</li> <li>- Especialista en Logística</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista en Contabilidad</li> <li>- SIAF (Documentos comprometidos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación verificada y completa (solo se devenga los expedientes de gasto).</li> </ul>	<p>3. Devengar los documentos en el SIAF, previamente registrado la fase de compromiso mensual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista en Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación verificada y completa apta para el pago (fase devengado).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista en Contabilidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIAF (Especialista en contabilidad- Documentos devengados)</li> <li>- PS 3.2.1 Determinado y Recaudado - ingresos registrados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos de ingreso:(penalidades, intereses, donaciones, transferencias, entre otros).</li> <li>- Expediente de gasto (orden de servicio, orden de compra, planillas, entre otros).</li> </ul>	<p>4. Contabilizar en el módulo contable - SIAF de acuerdo con el tipo de gasto e ingreso, utilizando el plan contable gubernamental vigente. Derivar al procedimiento PS- 3.2.2 Pago</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista en Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresos y gastos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PS-3.2.2 Pago</li> <li>- Especialista en Contabilidad</li> </ul>

**INDICADORES Y REGISTROS**

<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de expedientes de solicitudes de viáticos devengados.</li> <li>- Número de expedientes de planillas devengadas.</li> </ul>
<b>Registro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIAF</li> </ul>

PS-3.1.1 Registro contable



	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	CÓDIGO	MGPP-EF-01
		VERSIÓN	1.0

## 12.2. PROCEDIMIENTO: PS 3.1.2 Elaboración de los estados financieros

<b>FICHA DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO	PS - 3.1.2
	FECHA	Marzo 2019

<b>NOMBRE:</b>	Elaboración de los estados financieros
<b>OBJETIVO:</b>	Elaborar los estados financieros y presupuestarios para su presentación a la Oficina General de Administración del MTPE.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la actividad "Conciliar la información de los registros y saldos contables" y finaliza en la actividad "Suscribir el expediente de Estado Financiero y Presupuestario del Programa y remitir a UGA"

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- PS-3.1.1 Registro contable - Gestión de tesorería	- Ingresos y gastos - Estados presupuestales	1. Conciliar la información de los registros y saldos contables.	- Especialista en Contabilidad	- Comparación de los valores económicos de los estados de cuentas similares.	- Especialista en Contabilidad
- Especialista en Contabilidad	- Comparación de los valores económicos de los estados de cuentas similares.	2. Análisis de la información contable En caso de encontrarse errores contables, elaborar una nota de contabilidad explicando el motivo respectivo, aplicando lo establecido en la normativa contable vigente.	- Especialista en Contabilidad	- Cuadros de análisis para el balance general y estado de situación financiera.	- Especialista en Contabilidad
- Especialista en Contabilidad	- Cuadros de análisis para el balance general y estado de situación financiera	3. Consolidar la información contable analizada, en aplicación a la normativa vigente.	- Especialista en Contabilidad	- Cierre contable de la información registrada y verificada de acuerdo a los procedimientos contables establecidos por la DGCP.	- Especialista en Contabilidad

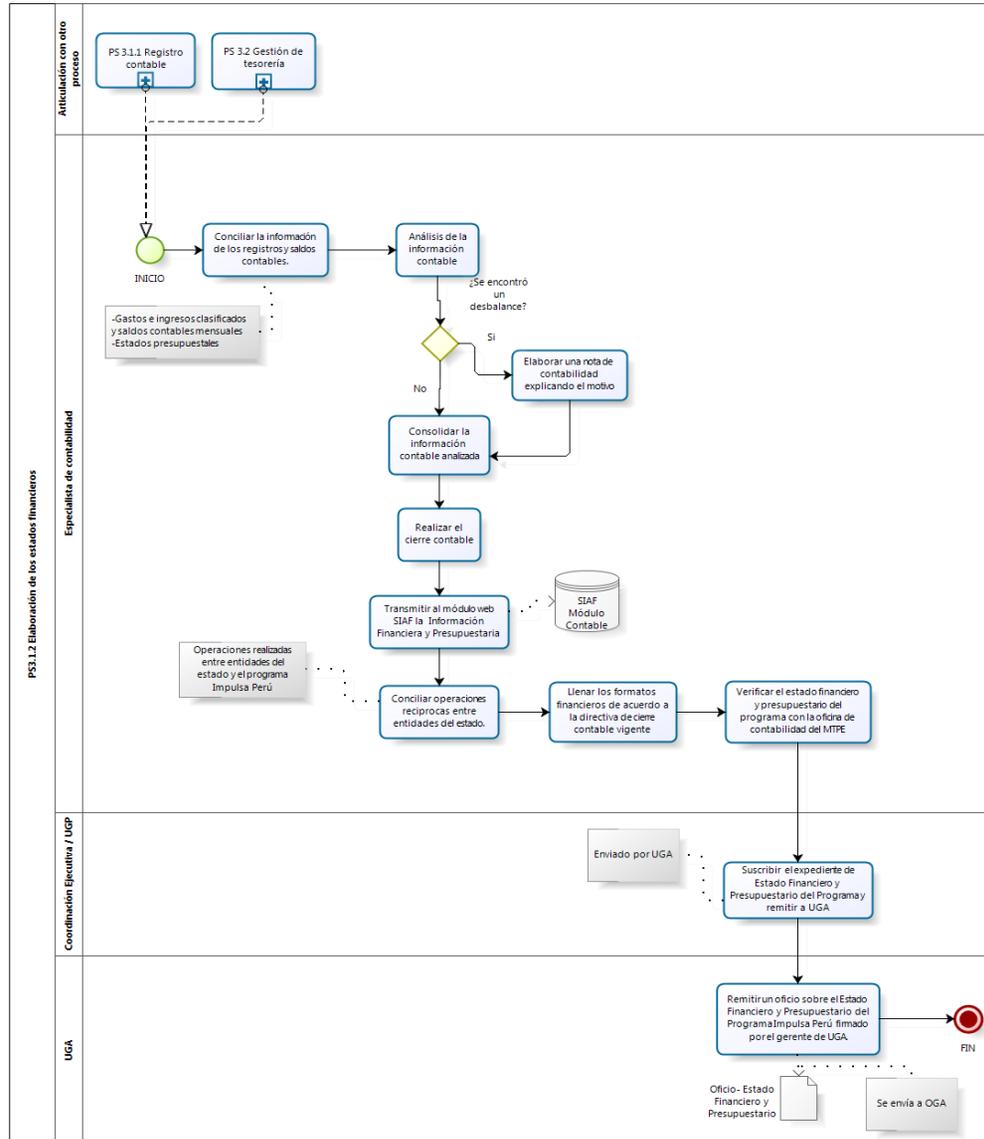
- Especialista en Contabilidad	- Cierre contable de la información registrada y verificada de acuerdo a los procedimientos contables establecidos por la DGCP.	4. Transmitir al módulo web SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria.	- Especialista en Contabilidad	- Información transferida al módulo web SIAF.	- Especialista en Contabilidad
- Especialista en Contabilidad	- Ingresos y gastos. - Donaciones y transferencia recibidas u otorgadas.	5. Conciliar operaciones recíprocas entre entidades del estado y transferencias financieras.	- Especialista en Contabilidad	- Actas de conciliación.	- Especialista en Contabilidad
- Especialista en Contabilidad	Estados Financieros: - EF-1 Estado de situación financiera - EF-2 Estado de resultados integrales - EF-3 Estados de cambio en el patrimonio neto - EF-4 Estados de flujos, efectivos - notas a los estados financieros Estados Presupuestarios: - EP-1 y anexo, EP-2 al EP-4, PP1 y Anexo PP-1, PP2 y Anexo PP-2	6. Llenar los formatos financieros de acuerdo a la directiva de cierre contable vigente.	- Especialista en Contabilidad	- Estado financiero y Presupuestario del Programa Impulsa Perú.	- Especialista en Contabilidad
- Especialista en Contabilidad	- Estado financiero y Presupuestario del Programa Impulsa Perú.	7. Verificar el estado financiero y presupuestario del programa con la oficina de contabilidad del MTPE.	- Especialista en Contabilidad	- Estado financiero y Presupuestario del Programa Impulsa Perú verificado.	- UGA
- Especialista en Contabilidad	- Estado financiero y Presupuestario del Programa Impulsa Perú verificado.	8. Remitir documento para la suscripción del Estado Financiero y Presupuestario del Programa Impulsa Perú.	- UGA	- Documento para suscripción de Estado Financiero y Presupuestario del Programa Impulsa Perú verificado.	- UGP - Coordinación Ejecutiva
- UGA	- Documento para suscripción de Estado Financiero y Presupuestario del Programa Impulsa Perú verificado.	9. Suscribir el expediente de Estado Financiero y Presupuestario del Programa y remitir a UGA.	- UGP - Coordinación Ejecutiva	- Estado Financiero y Presupuestario del Programa suscrito.	- UGA

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	CÓDIGO	MGPP-EF-01
		VERSIÓN	1.0

<ul style="list-style-type: none"> <li>- UGP</li> <li>- Coordinación Ejecutiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado Financiero y Presupuestario del Programa suscrito.</li> </ul>	<p>10. Remitir un oficio sobre el Estado Financiero y Presupuestario del Programa Impulsa Perú firmado por el gerente de UGA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio sobre el Estado Financiero y Presupuestario del Programa Impulsa Perú.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OGA</li> </ul>
---	---	---	---	---	---

INDICADORES Y REGISTROS	
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deudas a medio y largo plazo existentes al cierre del ejercicio entre derechos reconocidos por operaciones corrientes.</li> <li>- Situación general para endeudamiento en relación a sus activos.</li> </ul>
<b>Registro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIAF y aplicativos.</li> </ul>

PS-3.1.2 Elaboración de Estados Financieros



	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	CÓDIGO	MGPP-EF-01
		VERSIÓN	1.0

### 12.3. PROCEDIMIENTO: PS 3.2.1 Determinado y Recaudado

<b>FICHA DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO	PS - 3.2.1
	FECHA	Marzo 2019

<b>NOMBRE:</b>	<b>Determinado y Recaudado</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Recuperar, controlar y registrar los activos destinados a formar parte del monto de trabajo del Programa "Impulsa Perú".
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la actividad "Conciliar la información de los registros y saldos contables" y finaliza en la actividad "Suscribir el expediente de Estado Financiero y Presupuestario del Programa y remitir a UGA".

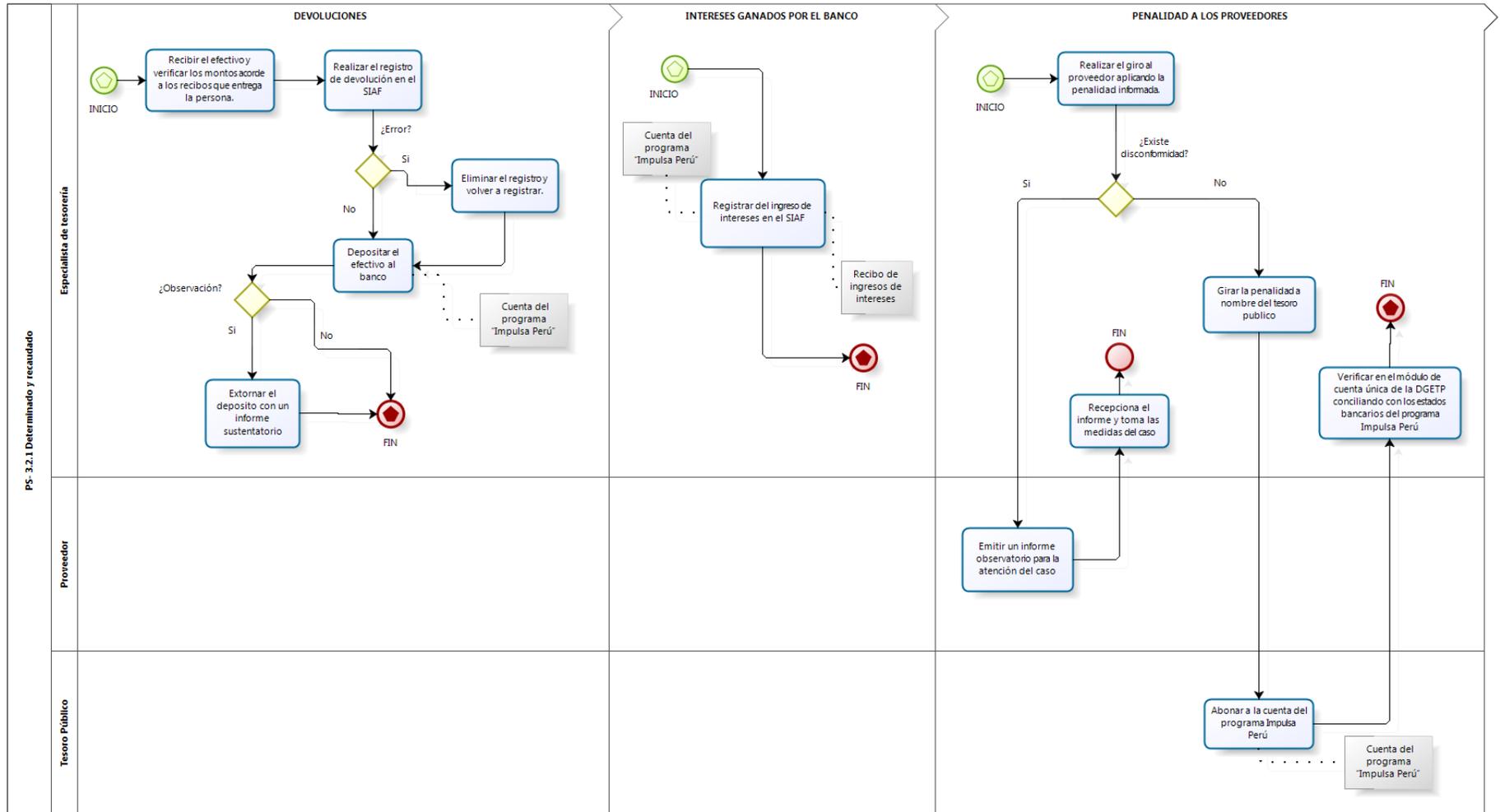
PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- Personal programa del	- Rendición de cuentas y devolución.	<b>Forma de Determinado y Recaudado: devoluciones</b> 1. Recibir el efectivo y verificar los montos acordados a los recibos que entrega la persona.	- Especialista Tesorería en	- Comprobante de ingreso. de	- Personal programa del - Especialista en Tesorería
- Especialista Tesorería en	- Fase de devolución dentro del SIAF.	2. Realizar el registro de devolución en el SIAF. En caso exista un error, eliminar el registro y volver a registrar.	- Especialista Tesorería en	- Hoja t6	- Especialista en Tesorería
- Especialista Tesorería en	- Hoja t6	3. Depositar el efectivo al banco en la cuenta del programa "Impulsa Perú". En caso exista una observación, extornar el depósito con un informe sustentatorio.	- Especialista Tesorería en	- Constancia de depósito adjunta al expediente.	- Especialista en Tesorería - SIAF
- Cuenta corriente del Programa "Impulsa Perú"	- Reporte de consulta de saldo disponible (mensual).	<b>Forma de Determinado y Recaudado: intereses ganados por el banco</b> 4. Registrar del ingreso de intereses en el SIAF	- Especialista Tesorería en	- Registro en el SIAF	- SIAF

- Especialista en Logística	- Informe de aplicación de penalidad.	<b>Forma de Determinado y Recaudado: aplicaciones de penalidad a los proveedores.</b> 5. Realizar el giro al proveedor aplicando la penalidad informada. En caso de disconformidad en el depósito, el proveedor, emite un informe observatorio para la atención del caso.	- Especialista Tesorería	en	- Comprobante depósito	de	- Proveedor
- Especialista en Tesorería	- Monto de la penalidad	6. Girar la penalidad a nombre del tesoro público.	- Especialista Tesorería	en	- Comprobante depósito	de	- Tesoro público
- Especialista en Tesorería	- Comprobante de depósito.	7. Abonar a la cuenta del Programa Impulsa Perú.	- Tesoro público		- Comprobante depósito	de	- Cuenta corriente del Programa "Impulsa Perú"
- Tesoro público	- Cuenta corriente del Programa "Impulsa Perú". - Usuario de tesorería para el módulo de la cuenta única de la DGETP.	8. Verificar en el módulo de cuenta única de la DGETP conciliando con los estados bancarios del programa Impulsa Perú.	- Especialista Tesorería	en	- Verificación del estado bancario	del	- Especialista en Tesorería

**INDICADORES Y REGISTROS**

<b>Indicadores</b>	- Monto de reversión por mes - Monto de aplicación de penalidades por mes - Monto de interés recaudados por mes
<b>Registro</b>	- Módulo de Información Bancaria de las Entidades del Sector Público

PS-3.2.1 Determinado y Recaudado



 <b>Impulsa Perú</b> <small>Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	CÓDIGO	MGPP-EF-01
		VERSIÓN	1.0

#### 12.4. PROCEDIMIENTO: PS 3.2.2 Pago

<b>FICHA DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO	PS - 3.2.2
	FECHA	Marzo 2019

<b>NOMBRE:</b>	<b>Pago</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Disponer de los fondos del Programa “Impulsa Perú” para el abastecimiento económico de los servicios y bienes adquiridos.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con dos formas de pagos independientemente, la actividad N° 1 “Verificar que la documentación registrada en el SIAF coincida con la documentación física”, y la actividad N°6 “Realizar la fase de giro de la planilla previa aprobación del MEF dentro de las siguientes 72 horas”, la primera forma de pago finaliza con la actividad N°5 “Registrar la fase de giro en el SIAF” y la segunda forma de pago finaliza con la actividad N°6 “Realizar la fase de giro de la planilla previa aprobación del MEF dentro de las siguientes 72 horas.”, N°7 “Enviar al Banco de la Nación Carta Orden en físico, para que realice la transferencia interbancaria” y N°8 “Emitir un cheque con el monto del viatico previa aprobación de los responsables de las cuentas bancarias”.

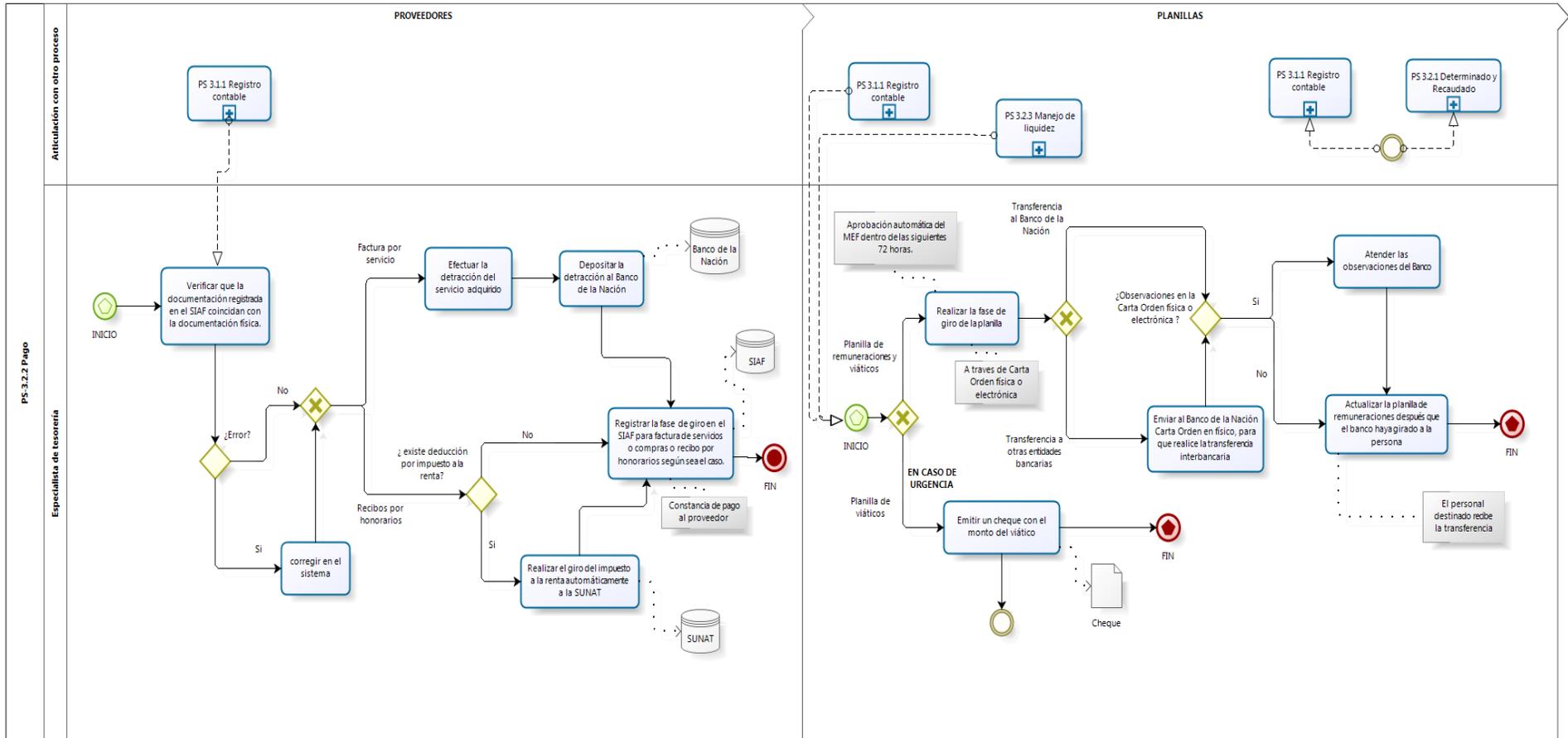
PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- PS 3.1.1 Registro contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente de documentación completa aptos para el pago (fase devengado).</li> <li>- Registro contable</li> </ul>	<b>Forma de pago: proveedores (servicios o compras)</b>  1. Verificar que la documentación registrada en el SIAF coincida con la documentación física. En caso de error se corrige en el sistema. Las actividades N°2 y N°4 son independientes entre sí y concluyen con la actividad N°5.	- Especialista en Tesorería	- Documentación físico-digital verificada.	- Especialista en Tesorería
- Especialista en Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación físico-digital verificada.</li> <li>- Factura</li> </ul>	Factura por Servicio	- Especialista en Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detracción de acuerdo al porcentaje (tasas de detracción establecidas por la SUNAT).</li> <li>- Expediente SIAF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista en Tesorería</li> <li>- SIAF</li> </ul>
- Especialista en Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detracción de acuerdo al porcentaje (tasas de detracción establecidas por la SUNAT).</li> </ul>	3. Depositar la detracción al Banco de la Nación.	- Especialista en Tesorería	- Voucher de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista en Tesorería</li> <li>- Banco de la Nación</li> </ul>

- Especialista en Tesorería	- Documentación físico-digital verificado. - Recibo por honorarios	Recibos por honorarios 4. Realizar el giro del impuesto a la renta automáticamente a la SUNAT (de ser el caso)	- Especialista en Tesorería	- Constancia virtual de pago.	- SUNAT
- Especialista en Tesorería	- Facturas - Recibos por honorarios.	5. Registrar la fase de giro en el SIAF para factura de servicios o compras o recibo por honorarios según sea el caso.	- Especialista en Tesorería	- Transacción realizada al proveedor. - Constancia de pago - se obtiene de la web y se imprime.	- Especialista en Tesorería
- PS 3.1.1 Registro contable - PS 3.2.3 Manejo de liquidez	- Expediente de documentación completa aptos para el pago (fase devengado). - Registro contable. - Planilla de remuneraciones. - Planilla de viáticos.	<b>Forma de pago: Planillas</b> 6. Realizar la fase de giro de la planilla a través del SIAF para la aprobación automáticamente del MEF dentro de las siguientes 72 horas. Actividad alternativa a la actividad N°8	- Especialista en Tesorería	- Transferencia realizada al Banco de la Nación mediante Carta Orden electrónica para el pago de planilla.	- Banco de la Nación - Personal registrado en planilla
- Especialista en Tesorería	- Carta orden en físico previa giro de la planilla a través del SIAF.	Transferencia a otras entidades bancarias 7. Enviar al Banco de la Nación Carta Orden en físico, para que realice la transferencia interbancaria. En caso de observaciones el banco se comunicará con el Especialista en tesorería.	- Especialista en Tesorería	- Transferencia abonada en la cuenta de destino. - Carta orden en físico recepcionado.	- Entidades bancarias - Personal registrado en planilla.
- PS 3.1.1 Registro Contable	- Planilla de viáticos. - Directiva General N° 001-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA Formato N°1 – Planilla de Viático por comisión de servicio, fase devengado. Formato N°2– Solicitud de Viático por comisión de servicio, fase devengado. - Formato N°6 –Compromiso de viáticos por devolución de servicio completado por el solicitante.	Para planilla de viáticos con urgencia de cobro. 8. Emitir un cheque con el monto del viático previa aprobación de los responsables de las cuentas bancarias.	- Especialista en Tesorería	- Cheque	- Persona registrada en la planilla de viáticos. - Especialista en tesorería - PS 3.1.1 Registro contable - PS 3.2.1 Determinado y Recaudado.

 <b>Impulsa Perú</b> Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	CÓDIGO	MGPP-EF-01
		VERSIÓN	1.0

INDICADORES Y REGISTROS	
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de expedientes de pago a proveedores.</li> <li>- Número de expedientes de pago a planillas.</li> <li>- Número de cartas de órdenes en las que se efectuaron la transferencia de remuneraciones.</li> <li>- Número de Expedientes de planilla de viáticos.</li> </ul>
<b>Registro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIAF</li> </ul>

PS- 3.2.2 Pago



 <b>Impulsa Perú</b> Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	CÓDIGO	MGPP-EF-01
		VERSIÓN	1.0

**12.5. PROCEDIMIENTO: PS3.2.3 Manejo de liquidez**

<b>FICHA DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO	PS - 3.2.3
	FECHA	Marzo 2019

<b>NOMBRE:</b>	<b>Manejo de liquidez</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Administrar adecuadamente los fondos del programa y mantener la capacidad de solvencia económica para eventos fortuitos.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con dos formas de manejo de liquidez independientemente, actividad N° 1 “Registrar el calendario de pagos en el SIAF (Cada 25 de cada mes.)”, actividad N°2 “Solicitar el reembolso de caja chica acorde al porcentaje de gastos estipulados en la directiva” Y finaliza con las actividades N°1 “Registrar el calendario de pagos en el SIAF (Cada 25 de cada mes.)” y actividad N°6 “Cobrar el cheque y guardar el efectivo en caja chica”.

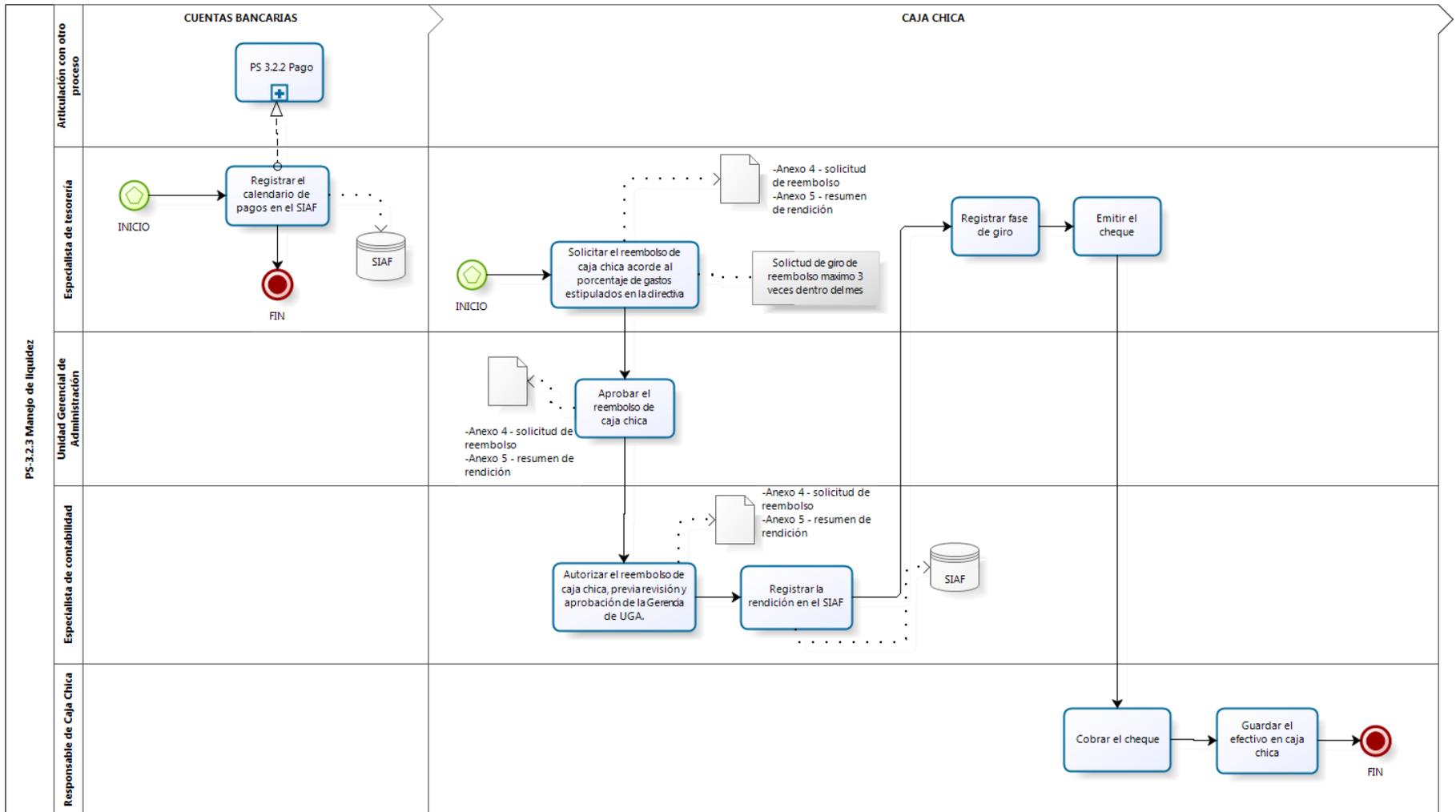
PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- Unidades orgánicas	- Cronograma de pago mensual del personal de las unidades orgánicas	<b>Forma de administración: cuentas bancarias</b> 1. Registrar el calendario de pagos en el SIAF (Cada 25 de cada mes.)	- Especialista Tesorería en	- Habilitación del dinero por parte del MEF	- PS 3.2.2 Pago
- Especialista Tesorería en	- Directiva Específica N°001-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA: Anexo N°4 – solicitud de reembolso de rendición de gastos. Anexo N° 5– resumen de rendición de gastos por clasificador, adjuntando los anexos N°2, 3, 6,7 como sustentación a la rendición.	<b>Forma de administración: Caja chica</b> 2. Solicitar el reembolso de caja chica acorde al porcentaje de gastos estipulados en la directiva. Observaciones: Se podrá hacer dicha solicitud de giro hasta 03 tres veces dentro del mes para llegar al monto máximo constituido.	- Especialista Tesorería en	- Informe de solicitud de rendición de	- Especialista Contabilidad en
- Especialista Tesorería en	- Informe de solicitud de rendición.	3. Autorizar el reembolso de caja chica, previa revisión y aprobación de la Gerencia de UGA.	- Especialista Contabilidad en	- Fase devengado de	- Especialista Contabilidad en

- Especialista en Contabilidad	- Fase de devengado	4. Registrar la rendición en el SIAF	- Especialista en Contabilidad	- Registro	- SIAF - Especialista en Tesorería
- Especialista en Contabilidad	- Registro	5. Realizar la fase de giro y emitir el cheque a nombre del responsable de la caja chica	- Especialista en Tesorería	- Cheque	- Responsable de caja chica
- Especialista en Tesorería	- Cheque	6. Cobrar el cheque y guardar el efectivo en caja chica	- Responsable de caja chica	- Liquidez en caja chica	- Responsable de caja chica

### INDICADORES Y REGISTROS

<b>Indicadores</b>	- Número de reembolsos solicitados para caja chica por mes.
<b>Registro</b>	- Anexo N°4 – solicitud de reembolso de rendición de gastos. - Anexo N° 5– resumen de rendición de gastos por clasificador, adjuntando los anexos N°2, 3, 6,7 como sustentación a la rendición.

PS- 3.2.3 Manejo de liquidez



 <b>Impulsa Perú</b> Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	CÓDIGO	MGPP-EF-01
		VERSIÓN	1.0

### 13. INVENTARIO DE PROCESOS

Código	Procesos de Nivel 0	Código	Procesos de Nivel 1	Código	Procedimientos
PS 3	Ejecución Financiera	PS 3.1	Gestión contable	PS 3.1.1	Registro contable
				PS 3.1.2	Elaboración de los estados financieros
		PS 3.2	Gestión tesorería	PS 3.2.1	Determinado y Recaudado
				PS 3.2.2	Pago
				PS 3.2.3	Manejo de liquidez

14. INVENTARIO DE INDICADORES

Código	Procesos y procedimientos	Código	Nombre del indicador	
<b>Nivel 0</b>				
PS-3	Ejecución Financiera	PS 3	- Número de reportes de los estados financieros.	
			- Monto de los saldos de los estados financieros con respecto al monto del presupuesto asignado.	
	<b>Nivel 1</b>			
	Gestión contable	PS 3.1	- Número de estados financieros presentados según el cronograma.	
	Gestión tesorería	PS 3.2	- Monto mensual de los saldos de cuentas corrientes del programa "Impulsa Perú".	
	<b>Procedimientos</b>			
	Registro contable	PS 3.1.1	- Número de expedientes de solicitudes de viáticos devengados. - Número de expedientes de planillas devengadas.	
	Elaboración de los estados financieros	PS 3.1.2	- Deudas a medio y largo plazo existentes al cierre del ejercicio entre derechos reconocidos por operaciones corrientes. - Situación general para endeudamiento en relación a sus activos.	
	Determinado y Recaudado	PS 3.2.1	- Monto de reversión por mes. - Monto de aplicación de penalidades por mes. - Monto de interés recaudados por mes.	
	Pago	PS 3.2.2	- Número de expedientes de pago a proveedores. - Número de expedientes de pago a planillas. - Número de cartas de órdenes en las que se efectuaron la transferencia de remuneraciones. - Número de Expedientes de planilla de viáticos.	
Manejo de liquidez	PS 3.2.3	- Número de reembolsos solicitados para caja chica por mes.		