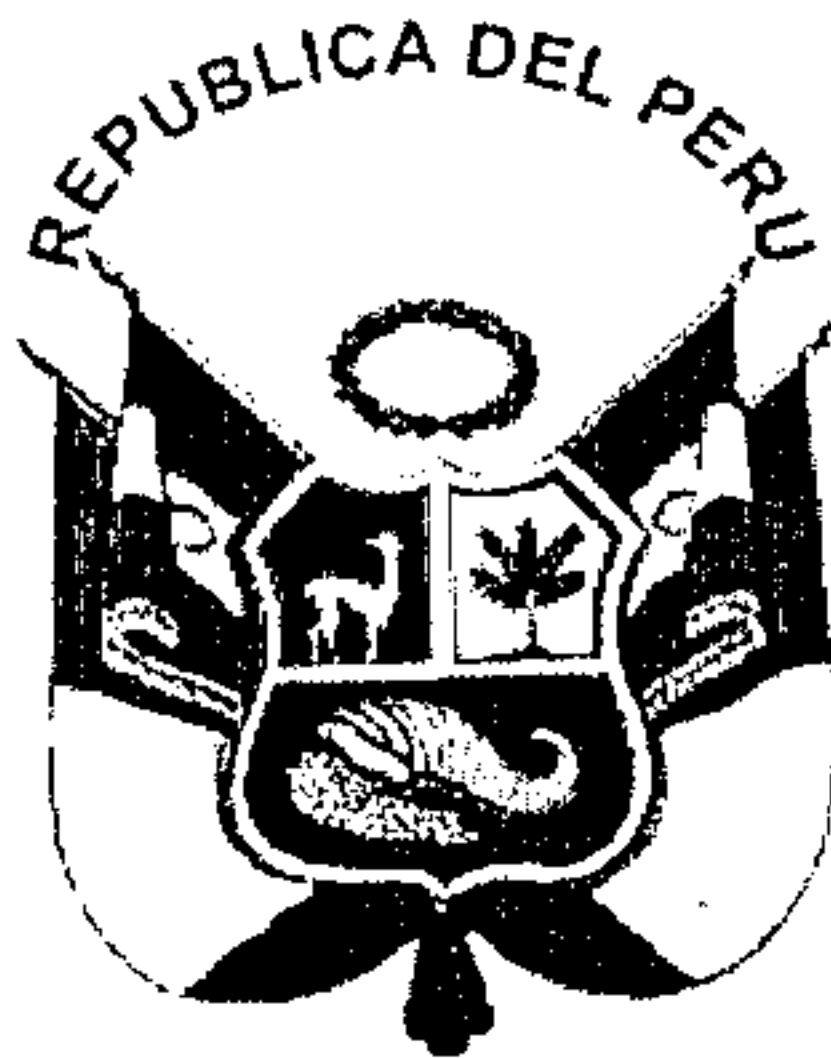


SECTOR SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



N° 497-2012-DG-OGA-OPE/INS

RESOLUCION DIRECTORAL

Lima, 04 de Julio del 2012

VISTO:

Visto el Informe N° 244-2012-OEE-OGA-OPE/INS emitido por la Oficina Ejecutiva de Economía de la Oficina General de Administración, sobre aprobación de "Procedimiento de Pago del Instituto Nacional de Salud", y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 796-2011-DG-OGA-OPE/INS de fecha 30 de noviembre del 2011, aprueba el documento normativo denominado PRA-OGA-002 "Procedimiento de Pago del Instituto Nacional de Salud" Edición N° 01;

Que, la Oficina Ejecutiva de Economía se encuentra en proceso de implementación de la Norma ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de Calidad, por el cual requieren contar con documentación normativa de sus procesos, a efectos de aplicar las buenas prácticas y requerimientos normativos de la aludida norma ISO;

Que, la Oficina General de Administración a través de la Oficina Ejecutiva de Economía debe establecer procedimientos actualizados que mejoren la eficiencia de los procesos de pago del Instituto Nacional de Salud, para asegurar el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios y usuarios internos;

Que, mediante Directiva para la Elaboración, Revisión, Aprobación, Difusión, Actualización y Control de los Documentos Normativos del Instituto Nacional de Salud, aprobado por Resolución Jefatural N° 310-2010-J-OPE/INS de fecha 03 de diciembre del 2010, establece que el procedimiento que tenga alcance en Unidad Orgánica, debe ser aprobada por Resolución Directoral, como en el presente caso;

Que, hacemos necesario emitir el acto administrativo de aprobación del "Procedimiento de Pago del Instituto Nacional de Salud";

Con el visto bueno del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía, y;

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 25° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2003-SA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el documento normativo PRA-OGA-002 "Procedimiento de Pago del Instituto Nacional de Salud" Edición N° 02, el mismo que forma parte de la presente Resolución.



Artículo 2°.- Aprobar los siguientes instructivos de trabajo:

- i) Instrucción de Trabajo Administrativo, ITA-OGA-001, Edición N° 2, para Procedimientos aplicables por el Equipo de Control Previo del Instituto Nacional de Salud.
- ii) Instrucción de Trabajo Administrativo, ITA-OGA-002, Edición N° 2, para Procedimientos aplicables por el Equipo de Tributación del Instituto Nacional de Salud.
- iii) Instrucción de Trabajo Administrativo, ITA-OGA-003, Edición N° 2, para Procedimientos aplicables por el Equipo de Integración Contable del Instituto Nacional de Salud.
- iv) Instrucción de Trabajo Administrativo, ITA-OGA-004, Edición N° 2, para Procedimientos aplicables por el Equipo de Tesorería del Instituto Nacional de Salud.

Artículo 3°.- Entregar copia fedateada a la Oficina Ejecutiva de Organización – OEE, de la presente resolución, para su publicación en el Portal de Internet del Instituto Nacional de Salud, de conformidad a lo establecido en el numeral 6.2.5 de la Resolución Jefatural N° 310-J-OPE/INS de fecha 03 de diciembre del 2010, que aprueba la Directiva N° 001-INS/OGAT-V.02 "Directiva para la Elaboración, Revisión, Aprobación, Difusión, Actualización y Control de los Documentos Normativos del Instituto Nacional de Salud".

Artículo 4°.- Dejar sin efecto, la Resolución Directoral 796-2011-DG-OGA-OPE/INS de fecha 30 de noviembre del 2011, aprueba el documento normativo denominado PRA-OGA-002 "Procedimiento de Pago del Instituto Nacional de Salud" Edición N° 01 y los instructivos de trabajo ITA-OGA-001, Edición N° 1, ITA-OGA-002, Edición N° 1, ITA-OGA-003, Edición N° 1 e ITA-OGA-004, Edición N° 1.

Artículo 5°.- Remitir, copia de la presente Resolución al coordinador de Gestión de la Calidad de la Oficina General de Administración para su distribución a las Direcciones Ejecutivas de Economía, Logística y Personal para su conocimiento y fines.

Regístrese y comuníquese,



JOSE ADROSPIDE ALIAGA
Director General
Oficina General de Administración
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
CERTIFICO: Que la presente copia fotostática es exactamente igual
al original que he tenido a la vista y que devuelvo en el acto
al interesado Registro N° 16205-2011-05-2-12

Sra. María Elena Cubas Delgado de Marín
SECRETARIA
R.E. N° 317-2009-J-OPE/INS



	PROCEDIMIENTO	PRA-OGA-002
	DE PAGO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Edición N° 02
		Pág. 1 de 9

PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Elaborado por: OEE CPC. Richar Antonio Castillo.

Revisado por : OGA ING. José Bernardo Arróspide Aliaga.

Aprobado por : OGA ING. José Bernardo Arróspide Aliaga.

RD N° 494 -2012-DG-OGA-OPE/INS Fecha: 04/JULIO/2012



	PROCEDIMIENTO	PRA-OGA-002
	DE PAGO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Edición N° 02
		Pág. 2 de 9

ÍNDICE

1	OBJETIVO	3
2	AMBITO DE APLICACIÓN	3
3	BASE LEGAL	3
4	DEFINICIONES Y SIGLAS	3
4.1	DEFINICIONES	3
4.2	SIGLAS	3
5	RESPONSABILIDADES	4
6	DESARROLLO DEL PROCESO	4
7	REGISTROS	5
8	ANEXOS	5



	PROCEDIMIENTO	PRA-OGA-002
	DE PAGO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Edición N° 02
		Pág. 3 de 9

1. OBJETIVO

Mejorar la eficiencia de los procesos de pago de la Oficina Ejecutiva de Economía del Instituto Nacional de Salud, para asegurar el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios y usuarios internos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es de aplicación de la Oficina Ejecutiva de Economía del Instituto Nacional de Salud.

3. BASE LEGAL

La presente norma se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.2. Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.3. Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4. Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- 3.6. Resolución Directoral N° 034-2003-EF/77.15 Procedimiento para pago a proveedores con abono en sus cuentas bancarias.
- 3.7. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva N° 001-2007-EF/77.15, el cual aprueba la Directiva de Tesorería.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Definiciones

4.1.1. **Expediente de Pago:** Corresponde a la documentación que debe contener el expediente de pago como: las facturas, boletas, notas de crédito y notas de débito generadas por la compra de un bien o servicio; así como contratos, órdenes de compra, ordenes de servicio, conformidad del bien o servicio, cálculos de penalidades, planillas, check list, según corresponda.

4.1.2. **Usuario Interno:** Representa la unidad orgánica del Instituto Nacional de Salud que solicite la adquisición o contratación de un bien y/o servicio.

4.1.3. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que abastece con bienes y/o brinda servicios al Instituto Nacional de Salud.

4.2 Siglas

OEE	: Oficina Ejecutiva de Economía
OEL	: Oficina Ejecutiva de Logística
OGA	: Oficina General de Administración
SIGA-NET	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el INS

	PROCEDIMIENTO	PRA-OGA-002
	DE PAGO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Edición N° 02
		Pág. 4 de 9

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El Director General de Administración del Instituto Nacional de Salud aprueba el presente documento normativo mediante Resolución Directoral.
- 5.2 La Oficina Ejecutiva de Economía conduce la actualización del presente procedimiento.
- 5.3 El Director General de Administración promueve, gestiona y brinda los recursos humanos y tecnológicos para la implantación del presente documento normativo.
- 5.4 El Director General de Administración supervisa la aplicación y dispone las modificaciones pertinentes para perfeccionamiento del presente procedimiento.
- 5.5 El Director Ejecutivo de Economía gestiona y supervisa la aplicación del presente procedimiento.
- 5.6 El Equipo de Control Previo aplica el procedimiento para verificar la documentación fuente que sustenta la ejecución del gasto de las actividades administrativas y económico financieras, llevadas a cabo por el Instituto Nacional de Salud, las mismas que deben apegarse a las normas vigentes del sector público, con transparencia y eficiencia del gasto.
- 5.7 El Equipo de Tributación aplica el procedimiento para las liquidaciones de pago de impuestos y/o tasas, de acuerdo a los dispositivos tributarios vigentes.
- 5.8 El Equipo de Integración Contable aplica el procedimiento en la fase de devengado, registrando y contabilizando en los sistemas respectivos la documentación sustentoria del gasto.
- 5.9 El equipo de Tesorería aplica el procedimiento en la fase de giro, autorizando el desembolso de los importes de pago con cargo a las cuentas corrientes del Instituto Nacional de Salud.

6. DESARROLLO DEL PROCESO

6.1. Control previo

- 6.1.1 El Equipo de Control Previo recibe el expediente de pago preparado por la Oficina Ejecutiva de Logística.
- 6.1.2 El Equipo de Control Previo aplica el Instrucción de Trabajo N° 001-INS/OGA-V.02: Instrucción de Trabajo para Procedimientos Aplicables para el Equipo de Control Previo.

6.2. Liquidación de pago

- 6.2.1 El Equipo de Tributación recibe el expediente de pago revisado por el Equipo de Control Previo, para proceder a su liquidación tributaria.
- 6.2.2 El Equipo de Tributación aplica el Instrucción de Trabajo N° 002-INS/OGA-V.02: Instrucción de Trabajo para Procedimientos Aplicables por el Equipo de Tributación.

6.3. Devengado

- 6.3.1 El Equipo de Integración Contable recibe el expediente de pago enviado por el Equipo de Tributación y/o Equipo de Control Previo, según corresponda.

	PROCEDIMIENTO	PRA-OGA-002
	DE PAGO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Edición N° 02
		Pág. 5 de 9

6.3.2. El equipo de Integración Contable aplica el Instrucción de Trabajo N° 003-INS/OGA-V.02: Instrucción de Trabajo para Procedimientos Aplicables por el Equipo de Integración Contable.

6.4 Girado y pagado.

6.4.1 El Equipo de Tesorería recibe el expediente de pago enviado por el Equipo de Integración Contable.

6.4.2 El equipo de Tesorería aplica el Instrucción de Trabajo N° 004-INS/OGA-V.02: Instrucción de Trabajo para Procedimientos Aplicables por el Equipo de Tesorería.

7. REGISTROS

7.1 La información generada en aplicación del presente procedimiento es registrada en el sistema SIGA Net y SIAF-SP.

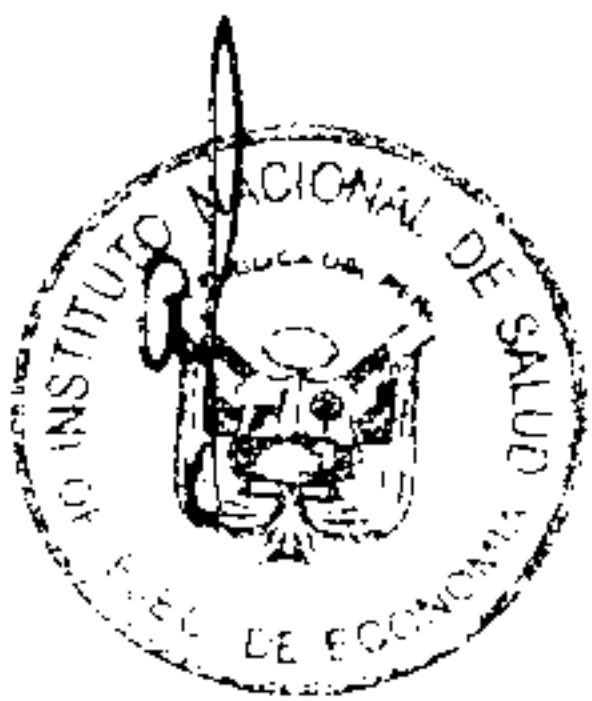
8. ANEXOS

ANEXO A : "Flujograma de Procedimiento para Pago a Proveedores del Instituto Nacional de Salud".

ANEXO B : "Flujograma de Procedimiento de Pago de Planillas del Instituto Nacional de Salud"

ANEXO C : "Flujograma de Procedimiento de Pago de Devengados, Encargos y Otros Documentos del Instituto Nacional de Salud".

ANEXO D : "Flujograma de Procedimiento de Pago de Viáticos del Instituto Nacional de Salud".





PROCEDIMIENTO

PRA-OGA-002

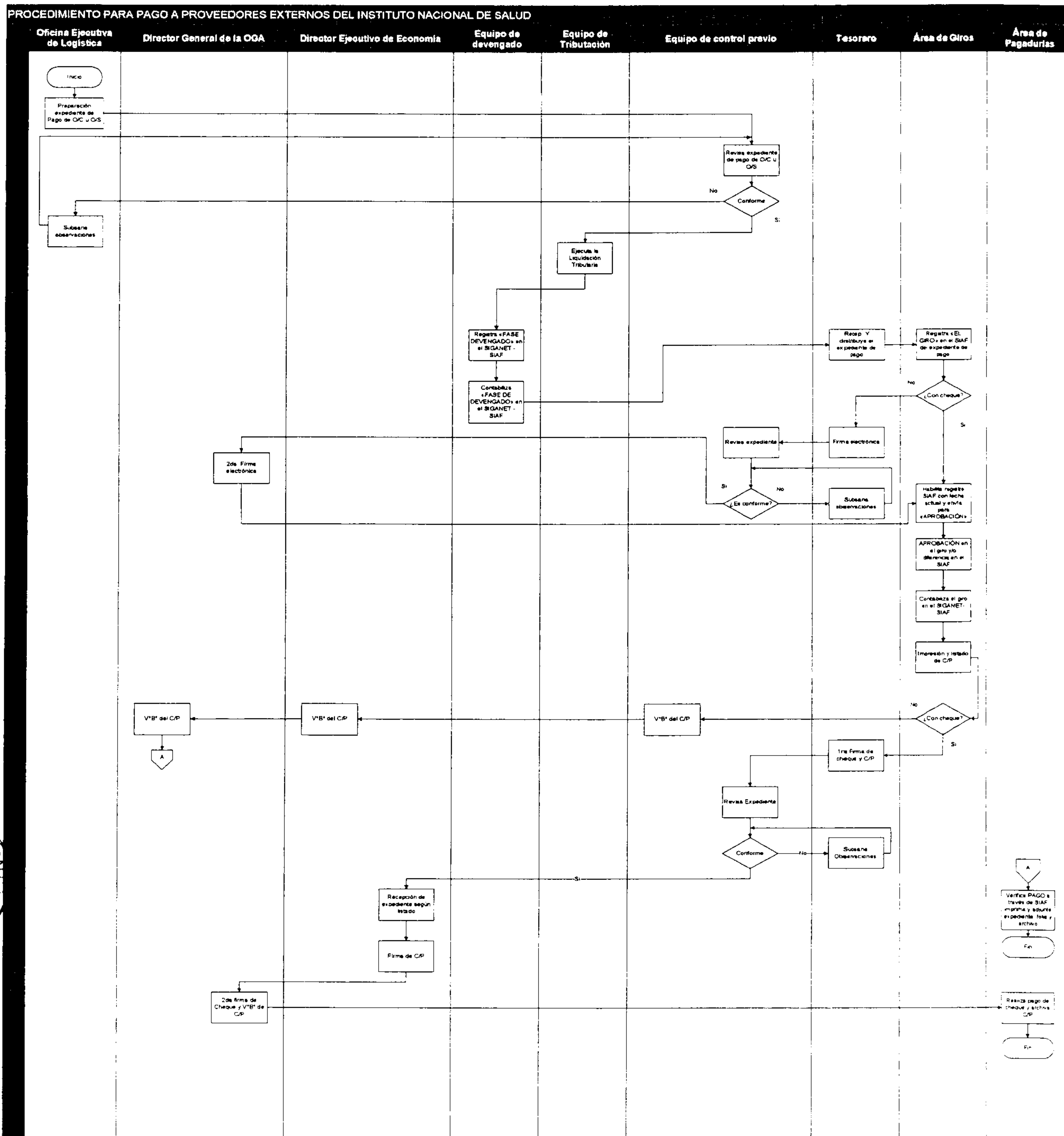
Edición N° 02

DE PAGO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Pág. 6 de 9

ANEXO A

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD





PROCEDIMIENTO

PRA-OGA-002

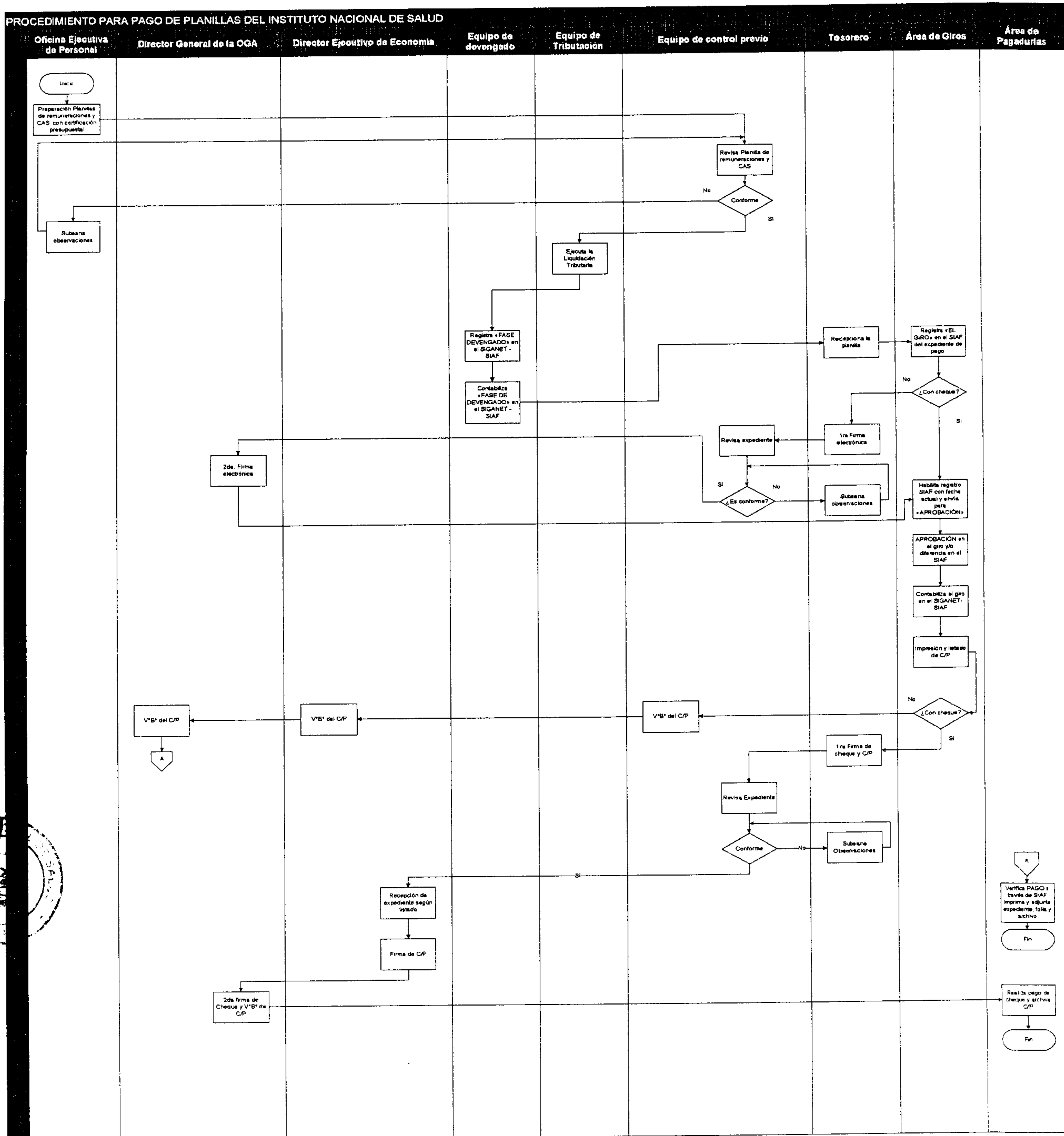
Edición N° 02

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

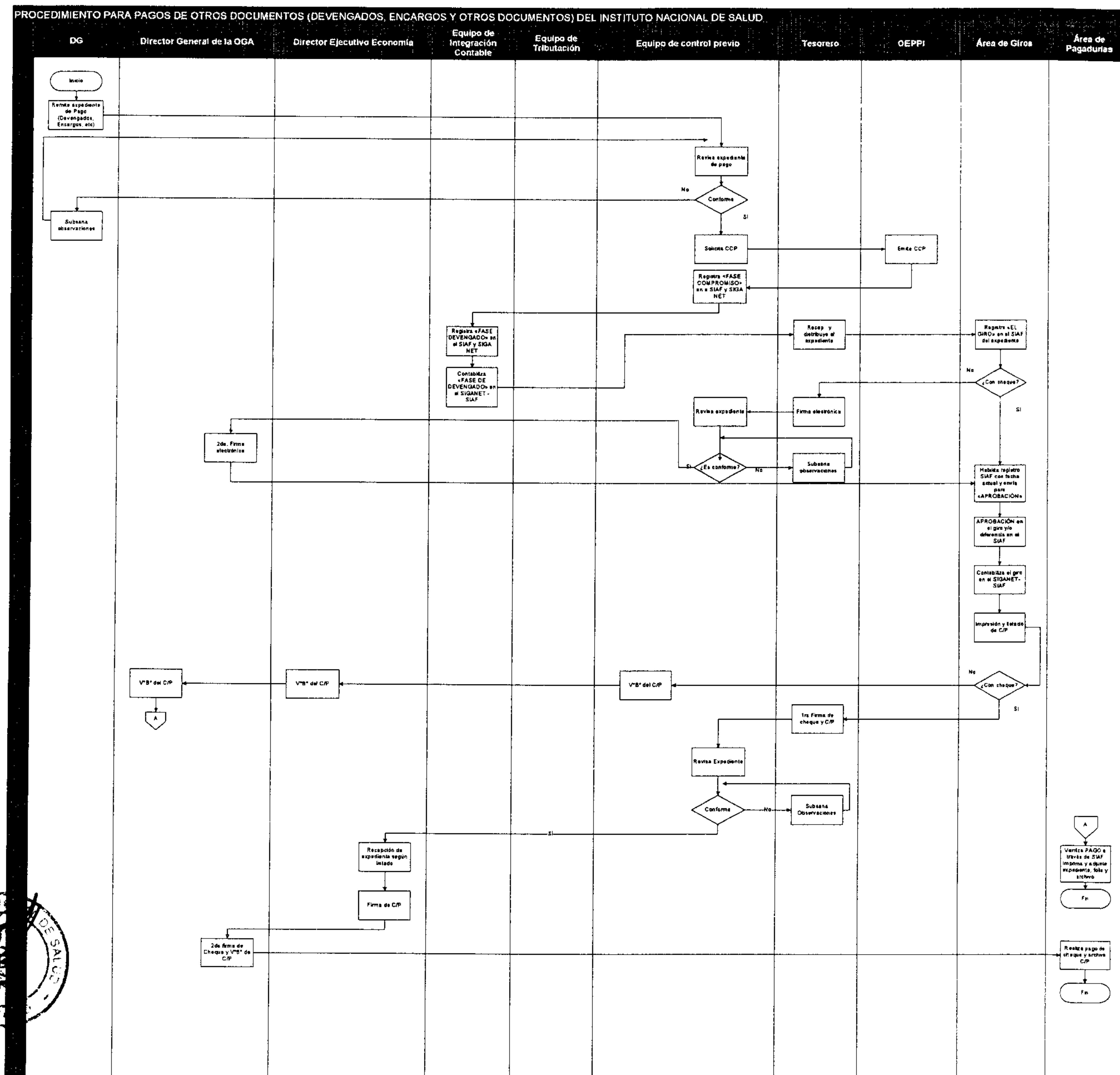
Pag. 1 de 9

ANEXO B

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PLANILLAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



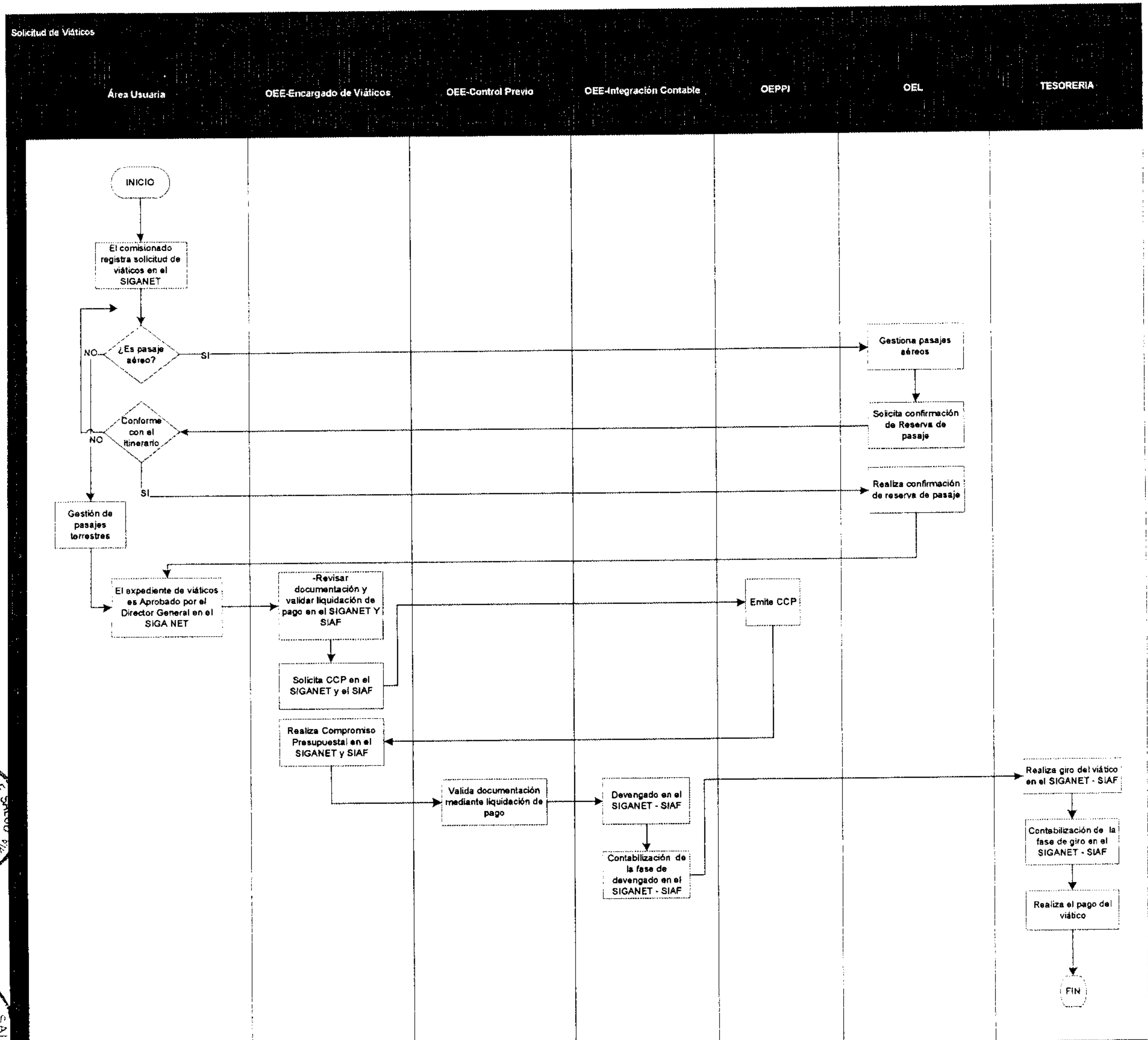
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DEVENGADOS, ENCARGOS Y OTROS DOCUMENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



	PROCEDIMIENTO	PRA-OGA-002
	DE PAGO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Edición N° 02
		Pág. 9 de 9

ANEXO D

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VIATICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	ITA-OGA-001
	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR EL EQUIPO DE CONTROL PREVIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Edición N° 02
		Pág. 1 de 11

1. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

1.1. Recepción y revisión del expediente de pago.

1.1.1. El equipo de Control Previo recibe los siguientes documentos, denominado **expediente de pago**:

1.1.1.1 Las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios, Contrato y/o Convenios, entre otros generados a nombre del proveedor a efectos de adquirir un bien o brindar un servicio solicitados por el área usuaria de la unidad orgánica correspondiente del Instituto Nacional de Salud, los cuales son remitidos por la Oficina Ejecutiva de Logística.

1.1.1.2 Los formularios de viáticos por la comisión de servicio autorizada, los cuales son remitidos por las áreas usuarias a la Encargada de Viáticos del Área de Integración Contable, quien finalmente remitirá al Equipo de Control Previo.

1.1.1.3 Los reembolsos de caja chica, los cuales son remitidos por las encargadas de caja chica de las Sedes del Instituto Nacional de Salud.

1.1.1.4 Las devoluciones por gastos bancarios, los cuales son remitidos por el encargado de tesorería del Instituto Nacional de Salud.

1.1.1.5 Las planillas de haberes, pensiones y CAS, los cuales son remitidos por la Oficina Ejecutiva de Personal.

1.1.1.6 Los encargos, resoluciones de reconocimiento de deuda de ejercicios anteriores, informes u otros documentos de pago, los cuales son remitidos directamente a la Oficina Ejecutiva de Economía y posteriormente son derivados al Equipo de Control Previo para su revisión.

1.1.2. El Equipo de Control Previo recibe y revisa el expediente de pago, verificando que cuente con los documentos señalados en el sistema SIGA Net (**Economía/Procesos/Control de Documento/Documentos requeridos**), dentro del mismo deberá marcar con un check los documentos físicos que se adjuntan al expediente.

1.1.3. De tratarse de pagos parciales se debe registrar el monto de pago en la opción **"Concepto de Liquidación"**.

1.1.4. Si el expediente es observado se deberá anotar en la opción **"observaciones"** indicando los motivos y/o el documento que falta al expediente.

1.1.5. El SIGA-NET llevará un registro de observaciones, los cuales serán de utilidad para la segunda revisión a efectos de comprobar y/o corroborar que las observaciones fueron subsanadas.

1.1.6. Para caso de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio, el Equipo de Control Previo deberá de:

1.1.6.1. Verificar los documentos señalados en la opción **"Documentos Requeridos"** del sistema SIGA NET.



	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	ITA-OGA-001
	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR EL EQUIPO DE CONTROL PREVIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Edición N° 02
		Pág. 2 de 11

ORDEN DE COMPRA

SIGA.NET - Período: 2012 UI: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD Sede: SEDE CENTRAL

Archivo Herramientas Ventana Ayuda

Control de Documentos - Modificar

Datos del Documento
 Tipo: **O/C** No. Liquidación: 02252 Fecha: 25/05/2012
 No.: 2012 00230 Información SIAF: No. Certificación: 0000000776 Calendario: 006
 No. Secuencia: 0003 Expediente: 0000001438

Datos del Proveedor
 Proveedor: 00112 **MERCK PERUANA S.A.**
 Concepto: CNSP - COMPRAS CNSP POR ASP

Observaciones:

☐ APROBADO - CONTROL PREVIO

Documentos Requeridos

No.	ID	Documento
1	004	Requerimiento del Área usuaria
2	005	Ficha Técnica
3	006	Terminos de referencia
4	032	Cuadro de Adquisición
5	020	Contrato y/o Adenda
6	010	Cotizaciones
7	003	Certificado de crédito Presupuestal
8	014	Acta de conformidad del usuario según TOR
9	015	Factura o Boleta (firmada y sellada por usuario y D.E.)

DEV 2.0.20220121

ORDEN DE SERVICIO

SIGA.NET - Período: 2012 UI: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD Sede: SEDE CENTRAL

Archivo Herramientas Ventana Ayuda

Control de Documentos - Modificar

Datos del Documento
 Tipo: **O/S** No. Liquidación: 02249 Fecha: 25/05/2012
 No.: 2012 00771 Información SIAF: No. Certificación: 0000001933 Calendario: 006
 No. Secuencia: 0002 Expediente: 0000002983

Datos del Proveedor
 Proveedor: 00111 **CORPORACIÓN HOTELERA METOR S.A.**
 Concepto: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL CURSO TALLER DE FORMACIÓN DE FACILITADORES EN INSPECCIÓN A ESTABLE

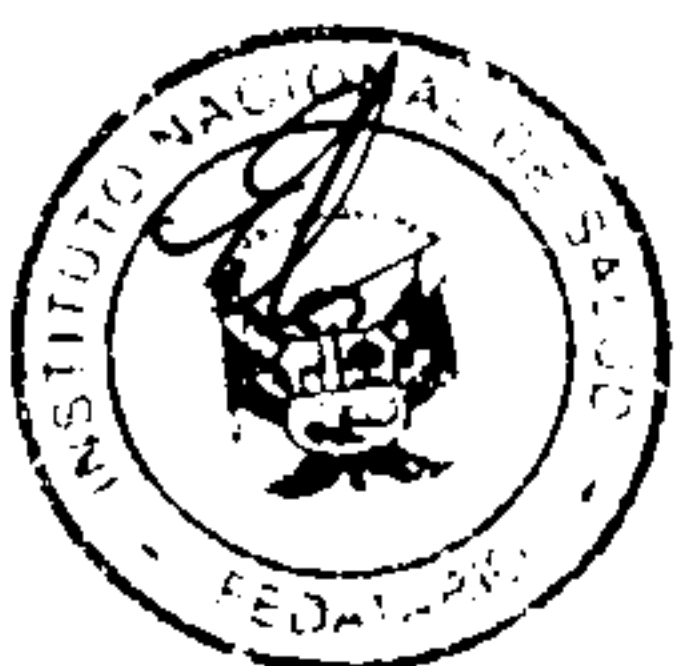
Observaciones:

☐ APROBADO - CONTROL PREVIO

Documentos Requeridos

No.	ID	Documento	Logística	C. Pre
2	006	Terminos de referencia	☒	☒
3	007	Cuadro de Necesidades	☒	☒
4	020	Contrato y/o Adenda	☒	☒
5	009	Propuesta económica si no se detalla en el contrato	☒	☒
6	014	Acta de conformidad del usuario según TOR	☒	☒
7	011	Certificado de Crédito Presupuestal	☒	☒
8	021	Recibo por honorarios	☒	☒
9	015	Factura o Boleta (firmada y sellada por usuario y D.E.)	☒	☒
10	016	Copia de CCI Actualizada. Suspensión de 4ta. Colegios	☒	☒

DEV 2.0.20220121



- 1.1.6.2. Verificar que la modalidad de contratación o adquisición se haya realizado de acuerdo a las normas generales e internas vigentes en función a los montos o tipos de servicio o adquisición establecidos por ley.
- 1.1.6.3. Verificar que exista consistencia entre la información referente a la meta, clasificador del gasto y fuente de financiamiento con el requerimiento, cuadro de necesidades, Certificado de Crédito Presupuestal, orden de servicio, orden de compra, contrato y/o convenio.

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	ITA-OGA-001
	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR EL EQUIPO DE CONTROL PREVIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Edición N° 02
		Pág. 3 de 11

- 1.1.6.4. Verificar que el importe de la orden de compra o servicio, corresponda al monto de pago según contrato o cotización; así mismo el detalle de la orden de compra y servicio se refiera al producto o bien solicitado.
- 1.1.6.5. Verificar que la Conformidad de Servicio se otorgue por el (los) funcionario(s) designado(s). Debe indicar el número de informe y/o producto señalado en el contrato o término de referencia; así mismo debe indicar el número de contrato, orden de servicio y fecha de emisión de la conformidad.
- 1.1.6.6. Verificar que se adjunte el producto o informe brindado por el proveedor, o en su defecto verificar evidencia de su recepción.
- 1.1.6.7. Verificar que el recibo de honorario y/o factura este debidamente llenado respecto a: fecha de emisión, número de RUC, que esté emitido a nombre de Instituto Nacional de Salud, detalle del servicio o bien, importe en letras coincidente con el importe en números, importe discriminado del IGV, o Retención de Renta de Cuarta Categoría, según corresponda. Así mismo se deberá verificar en la página Web de la SUNAT (<http://www.sunat.gob.pe>), la condición de “**habido**”, así como el estado de “**activo**” del contribuyente y que la impresión del comprobante de pago está autorizado por la SUNAT.
- 1.1.6.8. En casos de recibos de honorarios electrónicos se verificará la validez del mismo, ingresando a la página Web de la SUNAT (<http://www.sunat.gob.pe/operacLinea/consultas-SinClave.html>).
- 1.1.6.9. Para el caso de la Renta de Cuarta Categoría, verificar que se adjunte la constancia de suspensión vigente a la fecha de pago, según lo establecido por la SUNAT.
- 1.1.6.10. Para el caso de adquisición de bienes, se verifica que en la orden de compra se consigne el monto real ingresado a Almacén Central. De existir entregas parciales o rebajas a la orden de compra, el expediente deberá contener un documentos sustentatorio.
- 1.1.6.11. Para el caso de las adquisiciones o contrataciones realizadas con procesos y en caso lo señale el contrato para las adquisiciones y contrataciones sin proceso, verificar que se adjunte la hoja de liquidación de penalidad debidamente visado por el Coordinador de Obtención de la Oficina Ejecutiva de Logística.
- 1.1.6.12. Se deberá verificar la existencia y vigencia de garantías que contemple las normas vigentes o establecidas en los contratos.
- 1.1.6.13. En caso de que el contrato exija alguna documentación adicional para efectos de conformidad o pago se verificará su cumplimiento.
- 1.1.7. Para el caso de viáticos, el Equipo de Control Previo deberá de verificar que la solicitud de viáticos cuente con un Plan de Trabajo detallado cronológicamente por los días que dure la comisión, la misma que debe contar con las autorizaciones correspondientes y los documentos señalados en la opción “**Documentos Requeridos**” del Sistema SIGA Net.



	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	ITA-OGA-001
	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR EL EQUIPO DE CONTROL PREVIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Edición N° 02
		Pág. 4 de 11

SIGA.NET - Período: 2012 UE: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD Sede: SEDE CENTRAL

Archivo Herramientas Ventana Ayuda

Periodo ID Liquidación Fecha Proveedor Tipo Donante No. Donante No. SIAP Concepto Observaciones Estado

Control de Documentos - Nueva

Datos del Documento
 Tipo PM SOLICITUD DE VIATICOS No. Liquidación Fecha 25/06/2012 PENDIENTE
 No. 2012 02840 Información SIAP
 No. Certificación 0000000735 Calendario 006 JUNIO 002 DOLARES AMERICANOS
 No. Secuencia Expediente T/C 2.5

Datos del Proveedor
 Proveedor: 07276 VALLE TOLEDO JORGE S/. 540.00 00.00 00.00 540.00
 Contrato: 00000 [NINGUNO] US\$ 00.00 00.00 00.00 00.00

Concepto
 TAPAPOTO - FACILITAR LA ELABORACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DEL COMPONENTE DE DIAGNÓSTICO POR LABORATORIO DE DENGUE DE LOS PLANES REGIONALES.
 FACILITAR LA ELABORACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DEL COMPONENTE DE VIGILANCIA

Observaciones

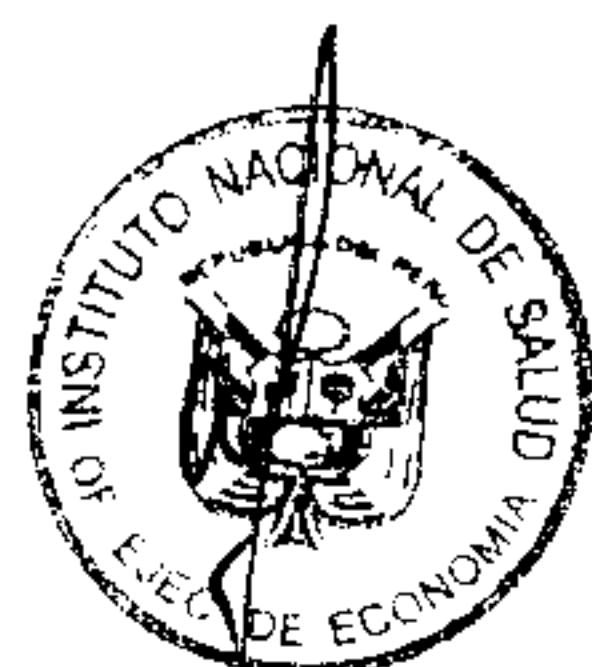
☐ APROBADO - CONTROL PREVIO

Documentos Requeridos Conceptos de la Liquidación Asignación de Montos Asignación de Registro de Compras

No.	ID	Documento	Logística	C. Previo
1	001	Solicitud de Viáticos	☐	☐
2	002	Plan de trabajo	☐	☐
3	003	Certificado de crédito Presupuestal	☐	☐
4	049	Documento de Participación (Para el caso de Involucros)	☐	☐
5	050	Contrato y/u O/S (Para el caso de Terminos)	☐	☐
6			☐	☐

DEV 2.0.20220121

- 1.1.8. Para el caso de reconocimientos de deudas de ejercicios anteriores adicionalmente a la verificación documental, el Encargado del quipo de Control Previo deberá preparar un informe técnico teniendo en cuenta las normas generales e internas vigentes y los documentos señalados en la opción "Documentos Requeridos" del Sistema SIGA Net.



SIGA.NET - Período: 2012 UE: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD Sede: SEDE CENTRAL

Archivo Herramientas Ventana Ayuda

Control de Documentos - Modificar

Datos del Documento
 Tipo DEV PAGO DE DEVENGADO No. Liquidación 01963 Fecha 08/06/2012 DEVENGADO
 No. 2012 RJ144 Información SIAP
 No. Certificación 0000002071 Calendario 006 JUNIO 002 DOLARES AMERICANOS
 No. Secuencia Expediente 0000002795 T/C 2.5

Datos del Proveedor
 Proveedor: 06015 BELTRAN FABIAN DE ESTRADA MARIA SALOME S/. 570.00 00.00 00.00 570.00
 Contrato: US\$ 00.00 00.00 00.00 00.00

Concepto
 PAGO POR CONCEPTO DE VIATICO COMO DEVENGADO

Observaciones

☐ APROBADO - CONTROL PREVIO

Documentos Requeridos Conceptos de la Liquidación Asignación de Montos Asignación de Registro de Compras

No.	ID	Documento	Logística	C. Previo
1	003	Certificado de crédito Presupuestal	☐	☒
2	015	Factura o Boleta (firmada y sellada por usuario y D.E.)	☐	☐
3	016	Copia de CCI Actualizada, Suspensión de 4ta. Categoría	☐	☐
4	021	Recibo por honorarios	☐	☐
5	022	Informe de Logística	☐	☐
6	023	Informe de Economía	☐	☐
7	024	Resolución Jefatural	☐	☐
8	025	Resolución Directoral	☐	☐
9	026	Informe Legal	☐	☐

DEV 2.0.20220121

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	ITA-OGA-001
	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR EL EQUIPO DE CONTROL PREVIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Edición N° 02
		Pág. 5 de 11

- 1.1.9. Para el caso de encargos internos, deberá de verificar que el expediente de pago cuenta con la Resolución Directoral autorizando la asignación de la cuenta, el Plan de Trabajo detallado cronológicamente por los días que dure la comisión, la misma que debe contar con las autorizaciones correspondientes, Autorización de Descuento de Planillas (CAFAE, Planilla de Remuneraciones, Planilla de CAS), Informe Técnico de la Oficina Ejecutiva de Logística y Certificado Presupuestal.

SIGA.NET - Período: 2012 UE: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD Sede: SIFE CENTRAL

Archivo Herramientas Ventana Ayuda

Control de Documentos - Modificar

Datos del Documento

Tipo ENC ENCARGO INTERNO

No. 2012 00125

Operación A ENCARGO INTERNO

Datos del Proveedor

Proveedor: 06338 LINARES VALENZUELA GLADYS MARILYN

Contrato: 000000

No. Liquidación 00437

Fecha 23/03/2012

Información SIAF

No. Certificación 0000000985

No. Secuencia 0002

Expediente 0000001016

Moneda / Tipo de Cambio

002 DOLARES AMERICANOS

T/C 2.6

Totales

Compromiso	IGV	Retenc/Detrac	Neto a Pagar
S/ 1,500.00	00.00	00.00	1,500.00
US\$ 00.00	00.00	00.00	00.00

Concepto

ENCARGO INTERNO PARA CUBRIR LOS GASTOS QUE GENERE EL SERVIDO DE PASAJES Y GASTO DE TRANSPORTE PARA LOS PARTICIPANTES EN LA REUNION TECNICA DE EVALUACION ECONOMICA DE LA VACUNA DE NEUMOCOCCO

Observaciones

☐ APROBADO - CONTROL PREVIO

Documentos Requeridos

No.	ID	Documento	Logística	C. Previo
1	025	Resolución Directoral	☐	☐
2	003	Certificado de crédito Presupuestal	☐	☐
3	002	Plan de trabajo	☐	☐
4	031	Autorización de Descuento	☐	☐
5	0		☐	☐

DEV 20.02.2012.1

- 1.1.10. Para el caso de Reembolsos de Caja Chica y/u otros gastos, el Equipo de Control Previo deberá de verificar: el Reporte de Reembolso de Caja por específica de gasto, meta, la Certificación Presupuestal y Comprobante de Pago reconocido por la SUNAT y los documentos señalados en la opción "Documentos Requeridos" del Sistema SIGA Net.

SIGA.NET - Período: 2012 UE: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD Sede: SIFE CENTRAL

Archivo Herramientas Ventana Ayuda

Control de Documentos - Modificar

Datos del Documento

Tipo CCH CAJA CHICA

No. 2012 00077

Operación RF REEMBOLSO DE CAJA CHICA

Datos del Proveedor

Proveedor: 06632 ROMANI VILA ELSA

Contrato: 000000

No. Liquidación 02116

Fecha 19/06/2012

Información SIAF

No. Certificación 0000002115

No. Secuencia 0002

Expediente 0000003035

Moneda / Tipo de Cambio

002 DOLARES AMERICANOS

T/C 2.3

Totales

Compromiso	IGV	Retenc/Detrac	Neto a Pagar
S/ 2,844.11	00.00	00.00	2,844.11
US\$ 00.00	00.00	00.00	00.00

Concepto

CAJA CHICA SEDE CENAM

Observaciones

REEMBOLSO DE CAJA 03-00077. SE ADJ RELACION DE PARTICIPANTES

☐ APROBADO - CONTROL PREVIO

Documentos Requeridos

No.	ID	Documento	Logística	C. Previo
1	004	Requerimiento del área usuaria	☐	☐
2	011	Certificado de Crédito Presupuestal	☐	☐
3	034	Guía de remisión (firmado y sellado por usuario)	☐	☐
4	015	Factura o Boleto (firmado y sellado por usuario y D. E.)	☐	☐
5	021	Recibo por honorarios	☐	☐
6	036	Reporte de Asistencia de DEP	☐	☐
7	037	Resumen de Planilla	☐	☐
8	0		☐	☐

DEV 20.02.2012.1

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	ITA-OGA-001
	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR EL EQUIPO DE CONTROL PREVIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Edición N° 02
		Pág. 6 de 11

- 1.1.11. Para el caso de devoluciones de penalidades y garantías, el Equipo de Control Previo deberá de verificar: el documento con el cual el proveedor solicita su devolución, informe de logística y Hoja de Penalidad modificada por el nuevo importe.
- 1.1.12. Para el caso de devoluciones de los ingresos cobrados por exceso, el Equipo de Control Previo deberá de verificar: el documento con el cual el cliente solicita su devolución, informe de tesorería y copia de comprobante de pago donde se genero el cobro en exceso.
- 1.1.13. Para el caso de devolución por gastos bancarios, el Equipo de Control Previo deberá de verificar: la Nota de Cargo, Oficio de Transferencia bancaria y/o apertura de carta de crédito y el respectivo Certificado Presupuestal.
- 1.1.14. Para el caso de los expedientes de pago de remuneraciones, pensionistas, planilla CAS y otros conceptos remunerativos se debe revisar que el monto de las planillas y la cantidad de trabajadores debe coincidir con los montos del resumen de planillas generados en el sistema de planilla única de pago, teniendo en cuenta las retenciones y aportaciones.

Para el caso de la planilla de CAS adicionalmente se verifica que las retenciones de cuarta categoría del Impuesto a la Renta, los Recibos de Honorario y los informes de las actividades estén correctamente calculadas y suscritas.

- 1.1.15. Para el pago de Incentivos de los trabajadores por el CAFAE se deberá verificar la relación de los trabajadores beneficiarios y la Resolución Directoral que este correctamente suscrita.
- 1.1.16. Para los puntos 1.1.9, 1.1.10 y 1.1.13, el Equipo de Control Previo, efectuara el requerimiento de la Certificación Presupuestal, así como su compromiso anualizado y compromiso mensual en el SIAF-SP.
- 1.1.17. Para todos los casos, la documentación sustentaría deberá contar con la autorización correspondiente. Asimismo se verifica que la meta, clasificador de gasto, fuente de financiamiento, objeto del gasto, corresponda a la unidad orgánica requirente.
- 1.1.18. Si el expediente de pago no contiene observaciones, el Equipo de Control Previo traslada el expediente de pago al Área de Tributación para la liquidación tributaria, de no requerir esta liquidación se deriva directamente al Equipo de Integración Contable.

1.2. Recepción y revisión del expediente de pago, remitido por el equipo de Tesorería

- 1.2.1. Recibe y revisa el expediente de pago remitido por el Área de Tesorería.
- 1.2.2. Verifica los registros y retenciones realizados por el equipo de tributación, respecto a Detracción, Retención del IGV, Exoneración, Retención de Renta, notificación coactiva.

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO		ITA-OGA-001
	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR EL EQUIPO DE CONTROL PREVIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD		Edición N° 02
			Pág. 7 de 11

- 1.2.3 Verifica en el módulo administrativo del SIAF los registros del giro, las deducciones y retenciones de acuerdo a los importes girados, teniendo en cuenta las liquidaciones tributarias, las liquidaciones de penalidades con las facturas o recibos de honorarios, orden de compra u orden de servicio.

Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (2011)

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro SIAF 2011

Expediente: 0000004834 Entidad: 000151 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Destino/Origen: 005000 MEF-Dirección Nacional del Tesoro Público

08 Agosto Tipo Operación: N GASTO ADQUISICION E Exp. Encargo

Modidad Compra: CA LEY DE CONTRA Tipo Proc. Sol: 18 ADJUDICACION S Fase Contractual: P PAGO TOTAL

Area: 0000 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

C	F	Certificado	Doc	Señe	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco	Cta	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	E	E
G	C	0000002857	0003	031	0000780	13/09/2011	13/09/2011	1-00	2003	001	001	S/		5210.00	A	
G	D	0000002857	0003	001	002105	15/09/2011	22/09/2011	1-00	2003	001	001	S/		5210.00	A	
G	G	0000002857	0003	009	06700	23/09/2011	27/09/2011	1-00	2003	001	001	S/		313.00	A	
G	G	0000002857	0003	009	06701	23/09/2011	27/09/2011	1-00	2003	001	001	S/		4897.00	A	
G	P	0000002857	0003	069	06701	27/09/2011	27/09/2011	1-00	2003	001	001	S/		4897.00	A	

Ciclo G: Gasto Fase G: Grado Tipo Giro: B: Glosa: IMPORTE QUE SE GIRA Saldo MN: 313.00 Monto Actual: 313.00

Documento A: 06700 Fecha: 23/09/2011 Mejor Fecha: 27/09/2011 Proveedor: 20505945051 Corri: 1.00 Tipo: 000 M. Pago: 000 Cta: 001

Cod. Serie: 009 Número: 06700 Fecha: 23/09/2011 Fecha de Pago: 27/09/2011 Tipo / RUC: 1 20505945051 FF/Rb: 1.00 Proy: 000 Financ: 000 TP/TR TC: 000 Año Bco: 2003 Cta: 001 Moneda: S/ Tipo de Cambio: 001

Clasificador	Descripción	Monto	Méto	Cadena Funcional	Monto
231512	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATE	313.00		0012 20.006 0012 0000 1000485 3000006	313.00

Documentos B:

Cod	Número	Fecha	Montes/Grado	Calendario de Pago	Monto
065	58267757	23/09/2011	SUNAT/BANCO DE LA N		313.00

Cta: Año: Bco: Cta: Monto: Añco: Total: 313.00

Detalle de Pago: 112

Proveedores: INTERFERENCIAS LEONARDO TECNOLOGIA S.A.C.

Expediente fase (SIAF) Expediente fase: Registro 553299/553644 Registro desbloqueado

Inicio Instructivo de trabajo Sistema Integrado de...

- 1.2.4 Verifica la conformidad del cheque, del comprobante de pago y primera firma suscrita por el Tesorero.
- 1.2.5 Verifica que el monto del cheque u orden de pago electrónico coincida con el monto del comprobante de pago o liquidación final, incluido las deducciones realizadas.
- 1.2.6 Los expedientes que cuenten con **observaciones**, deberán ser registradas en el **cuaderno de observaciones**, y posteriormente deberán ser devueltos al Equipo de Tesorería.
- 1.2.7 Los expedientes conformes serán trasladados al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía para la firma del comprobante de pago.

1.3. Anexos

Anexo A: DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CADA TIPO DE OPERACIÓN.

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	ITA-OGA-001
	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR EL EQUIPO DE CONTROL PREVIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Edición N° 02
		Pág. 8 de 11

ANEXO A

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CADA TIPO DE OPERACION

ORDEN DE SERVICIO

CHECK LIST:	ORDEN DE SERVICIO	Control Previo
1. Usuario	Requerimiento del área usuaria	
2. Usuario	Término de referencia	
3. Programación	Cuadro de Necesidades	
4. Obtención	Contrato y/o Addenda firmado por ambas partes, de corresponder.	
5. Programación	Propuesta económica si no se detalla en el contrato, para los que derivan de un proceso de selección.	
6. Programación	Acta de conformidad del usuario según TDR y/o Contrato.	
7. Presupuesto	Certificado de Crédito Presupuestal	
8. Usuario	Recibo de Honorarios	
9. Usuario	Factura o Boleta de Venta	
10. Usuario	Copia de CCI actualizada, suspensión de 4ta. Categoría.	
11. Tributación	Hoja de Liquidación Tributaria	
12. Obtención	Hoja de Liquidación de Penalidad	
13. Obtención	Otros documentos y/o condiciones que se exija en el contrato	

ORDEN DE COMPRA

CHECK LIST:	ORDEN DE COMPRA	Control Previo
1. Usuario	Requerimiento del área usuaria	
2. Usuario	Ficha Técnica	
3. Programación	Cuadro de Adquisición	
4. Obtención	Contrato y/o adenda	
5. Obtención	Cotización	
6. Presupuesto	Certificado Crédito Presupuestal	
7. Usuario	Factura o boleta (firmada y sellada por usuarios y D.E.)	
8. Tributación	Hoja de Liquidación Tributaria	
9. Obtención	Hoja de Liquidación penalidad	
10. Usuario	Guia de remisión (firmada y sellada por almacén)	
11. Obtención	Documento de Rebaja	
12. Usuario	Acta de Conformidad de Usuario	
13. Almacén	Acta de Recepción de Bienes	
14. Usuario	Acta de Verificación Cualitativa y de Conformidad	
15. Usuario	conformidad de Bienes (insumos)	
16. Programación	Cuadro de Necesidades (solo para caso de procesos de selección)	
17. Usuario	Copia de CCI actualizada.	

VIATICOS

CHECK LIST:	VIATICOS	Control Previo
1. Usuario	Solicitud de Viáticos	
2. Usuario	Plan de Trabajo	
4. Encar. Viáticos	Certificado de crédito presupuestal	
5. Usuario	Documento de participación (para caso de invitados)	
6. Usuario	Contrato y/u O/S (para el caso de terceros)	



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO

ITA-OGA-001

INSTRUCCION DE TRABAJO PARA PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR EL EQUIPO DE CONTROL PREVIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Edición N° 02

Pág. 9 de 11

CREDITO DEVENGADO

CHECK LIST:	CREDITO DEVENGADO	Control Previo
1. Jefatura	Resolución Jefatural	
2. DG OGA	Resolución Directoral	
3. DE Logística	Informe Técnico de la Oficina Ejecutiva de Logística	
4. DG Asesoría Jurídica	Informe Técnico de la Dirección General de Asesoría Jurídica	
5. DE Economía	Informe Técnico de la Oficina Ejecutiva de Economía	
6. Usuario	Comprobante de pago reconocido por la SUNAT	
7. Obtención	Hoja de Penalidad, según corresponda	
8. Obtención	Copia de CCI actualizada, suspensión de 4ta. Categoría	
9. Usuario	Factura o Boleta (firmada y sellada por usuario y DE)	
10. Usuario	Recibo de Honorarios	
11. Presupuesto	Certificado de crédito presupuestal	
12. Usuario	Conformidad	

ENCARGO INTERNO

CHECK LIST:	ENCARGO INTERNO	Control Previo
1. OGA	Resolución Directoral	
2. Usuario	Plan de Trabajo	
3. Usuario	Autorización de Descuento de Planilla (CAFAE, PUP, CAS)	
4. Logística	Informe Técnico de la Oficina Ejecutiva de Logística	
5. Of. Economía	Certificado de crédito presupuestal	

PLANILLA UNICA DE PAGOS DE ACTIVOS Y CESANTES

CHECK LIST:	PLANILLA UNICA DE PAGOS ACTIVOS Y/O CESANTES	Control Previo
1. Of Personal	Certificado de crédito presupuestal	
2. Of Personal	Informe de la Oficina de Personal	
3. Of Personal	Resumen de Planillas	
4. Of Personal	Reporte de la Planilla de Activos y/o Cesantes, según corresponda	

PLANILLA CAS

CHECK LIST:	PLANILLA CAS	Control Previo
1. Of Personal	Certificado de crédito presupuestal	
2. Of Personal	Informe de la Oficina de Personal	
3. Of Personal	Resumen de Planillas	
4. Of Personal	Reporte de la Planilla de CAS	
5. Of Personal	Recibor de Honorarios	
6. Of Personal	Informe de Actividades Mensual	
7. Of Personal	Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, según corresponda	

PLANILLA INCENTIVOS (CAFAE)

CHECK LIST:	PLANILLA DE PAGO DE INCENTIVOS (CAFAE)	Control Previo
1. OGA	Resolución Directoral	
2. Of Personal	Certificado de crédito presupuestal	
3. Of Personal	Informe de la Oficina de Personal	
4. Of Personal	Resumen de Planillas de Incentivos	
5. Of Personal	Planilla de Incentivos	

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	ITA-OGA-001
	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR EL EQUIPO DE CONTROL PREVIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Edición N° 02
		Pág. 10 de 11

BENEFICIOS SOCIALES

CHECK LIST:	PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES	Control Previo
1. Of Personal	Resolución Administrativa	
2. Of Personal	Certificado de crédito presupuestal	
3. Of Personal	Informe de la Oficina de Personal	
4. Of Personal	Planilla de Beneficios sociales	

REEMBOLSO DE CAJA CHICA

CHECK LIST:	REEMBOLSO DE CAJA CHICA Y/U OTROS GASTOS	Control Previo
1. Usuario	Requerimiento del área usuaria	
2. Usuario	Certificado de Crédito Presupuestal	
3. Usuario	Guía de remisión (firmada y sellada por usuario)	
4. Usuario	Factura o Boleta (firmada y sellada por usuario y D.E.)	
5. Usuario	Recibo de Honorarios	
6. Usuario	Reporte de Asistencia de OEP	
7. Usuario	Resumen de Planillas	
8. Usuario	Solicitud de Reembolso	
9. Usuario	Anexo Detallado de Reembolso	
10. Usuario	Anexo Resumen del Reembolso	
11. Usuario	Consulta de RUC del Proveedor	

DEVOLUCION DE PENALIDADES Y GARANTIAS

CHECK LIST:	DEVOLUCION DE PENALIDADES Y GARANTIAS	Control Previo
1. Usuario	Solicitud del proveedor	
2. Of Logística	Informe de Logística	
3. Of Logística	Hoja de Penalidad modificada	

DEVOLUCION DE INGRESOS

CHECK LIST:	DEVOLUCION DE INGRESOS	Control Previo
1. Usuario	Solicitud del clientes	
2. Tesorería	Informe de Tesorería	
3. Tesorería	Copia del Comprobante de Pago donde se generó el cobro en exceso.	

DEVOLUCION DE GASTOS BANCARIOS

CHECK LIST:	DEVOLUCION POR GASTOS BANCARIOS	Control Previo
1. Usuario	Nota de Cargo	
2. Tesorería	Oficio de Transferencia Bancaria y/o Apertura de Carta de Crédito	
3. Tesorería	Certificado Presupuestal	



	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO		ITA-OGA-001
	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR EL EQUIPO DE CONTROL PREVIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD		Edición N° 02
			Pág. 11 de 11

COMPRAS AL EXTERIOR (ORDEN DE SERVICIO)

CHECK LIST:	COMPRA AL EXTERIOR (ORDEN DE SERVICIO)	Control Previo
1. Usuario	Requerimiento del área usuaria	
2. Usuario	Término de referencia	
3. Obtención	Orden de Servicio para el pago del IGV correspondiente al servicio brindado, según corresponda.	
4. Presupuesto	Certificado de Crédito Presupuestal	
5. Obtención	Producto o informe de actividades del consultor o tercero o evidenciar su recepción, según corresponda	
6. Obtención	Comprobante de pago del exterior	
7. Obtención	Otros documentos y/o vistos adicionales que se exijan en el servicio	
8. OGA	Autorización de transferencia bancaria (menor a 21,600.00), según corresponda	

COMPRAS AL EXTERIOR (ORDEN DE COMPRA)

CHECK LIST:	COMPRA AL EXTERIOR (ORDEN DE COMPRA)	Control Previo
1. Usuario	Requerimiento del área usuaria	
2. Usuario	Ficha Técnica	
3. Presupuesto	Certificado de Crédito Presupuestal	
4. Obtención	Comprobante de pago del exterior	
5. Obtención	Otros documentos y/o vistos adicionales que se exijan el bien.	
6. OGA	Autorización de transferencia bancaria (menor a 21,600.00), según corresponda	



	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO		ITA-OGA-002
	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR EL EQUIPO DE TRIBUTACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD		Edición N° 02
			Pág. 1 de 3

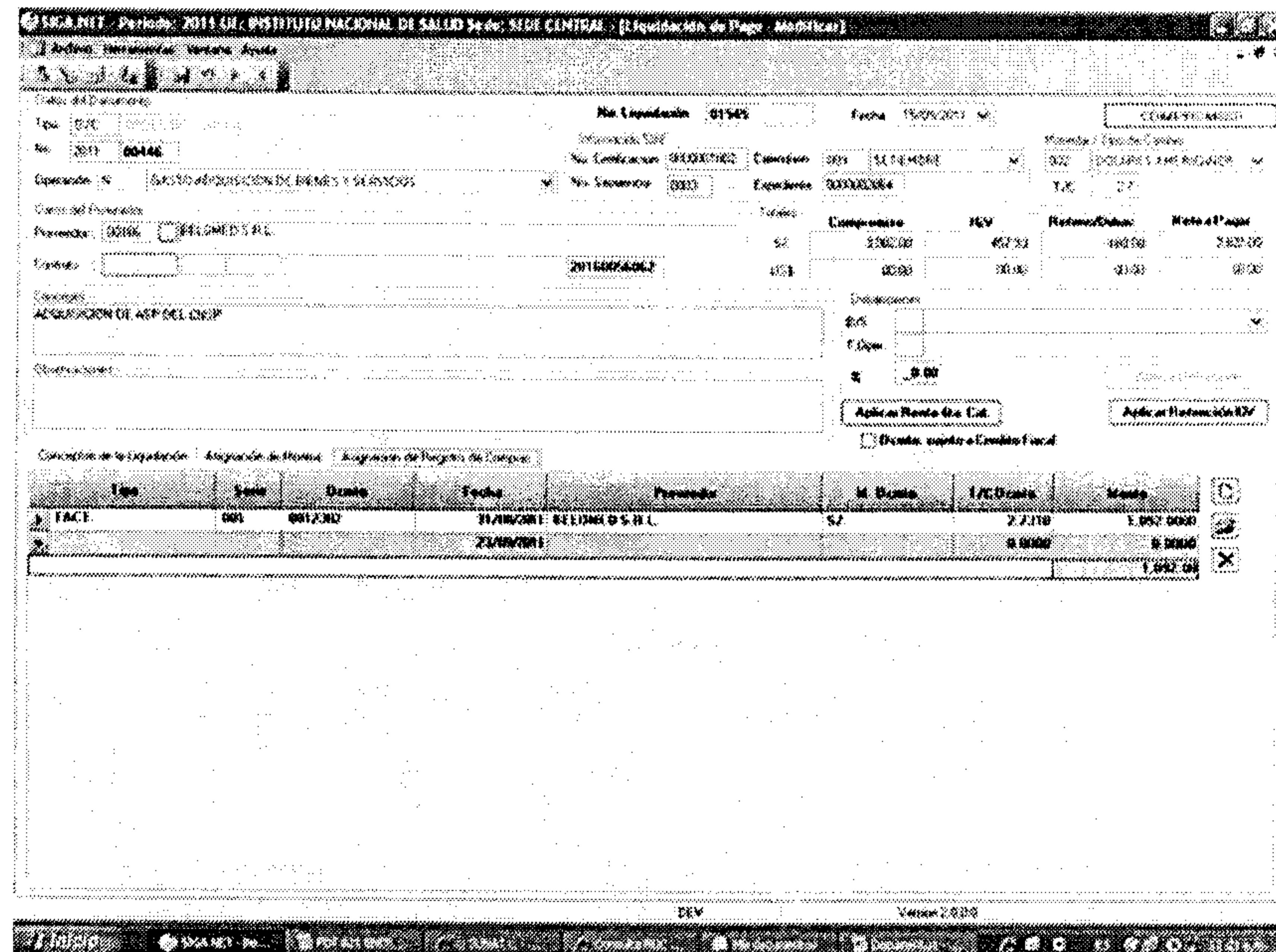
1. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.

- 1.1 El Equipo de Tributación recepciona los expedientes de pago, debidamente revisado y visados del Equipo de Control Previo.
- 1.2 El Equipo de Tributación realiza la liquidación tributaria aplicando la opción **“Liquidación de Pago”** a través del SIGA-Net, en el módulo de **“Economía/Procesos/Liquidación de pago”**, dentro del mismo, busca el número de liquidación de pago y presiona la opción **“Concepto de Liquidación”** para determinar la liquidación tributaria del impuesto aplicable.

- 1.3 En la opción **“Asignación de Montos”** del referido modulo se ingresa los montos a pagar discriminado por cada concepto, asignándose la cuenta corriente y la fuente de financiamiento que afectará el pago.

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	ITA-OGA-002
	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR EL EQUIPO DE TRIBUTACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Edición N° 02
		Pág. 2 de 3

- 1.4 En la opción **“Asignación de Registro de Compras”** se busca en la base datos, el comprobante de pago del proveedor vinculado a la liquidación de pago. En esta opción se debe registrar además los datos del proveedor al registro de compras o al registro de retenciones.




- 1.5 Verifica, controla y registrar los contratos de locación de servicio a efectos de controlar la suspensión del Impuesto a la Renta Cuarta Categoría.

- 1.6 Si fuera necesario se efectúa el redondeo de las retenciones del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría en la opción **“Liquidación de Pago”** en el SIGA-NET.



- 1.7 Aplicar el porcentaje de la detracción de acuerdo al bien o servicio prestado por el proveedor, según los anexos vigentes del Sistema de Detracción del IGV (SPOT) en la página www.sunat.gob.pe.

- 1.8 Aplicar el porcentaje de la Retención del 6% a todos los comprobantes de pago que estén gravados con el IGV y que superen el importe de S/. 700.00 Nuevos Soles; con excepción de los buenos contribuyentes y los agentes de retención (verificar ficha RUC en www.sunat.gob.pe).

- 1.9 De ser aplicable la Retención del IGV se imprime el Comprobantes de Retención y se anexa al expediente de pago.

- 1.10 De ser aplicable la Detracción del IGV o la Retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, se sella en la O/S u O/C discriminando las afectaciones de forma manual.

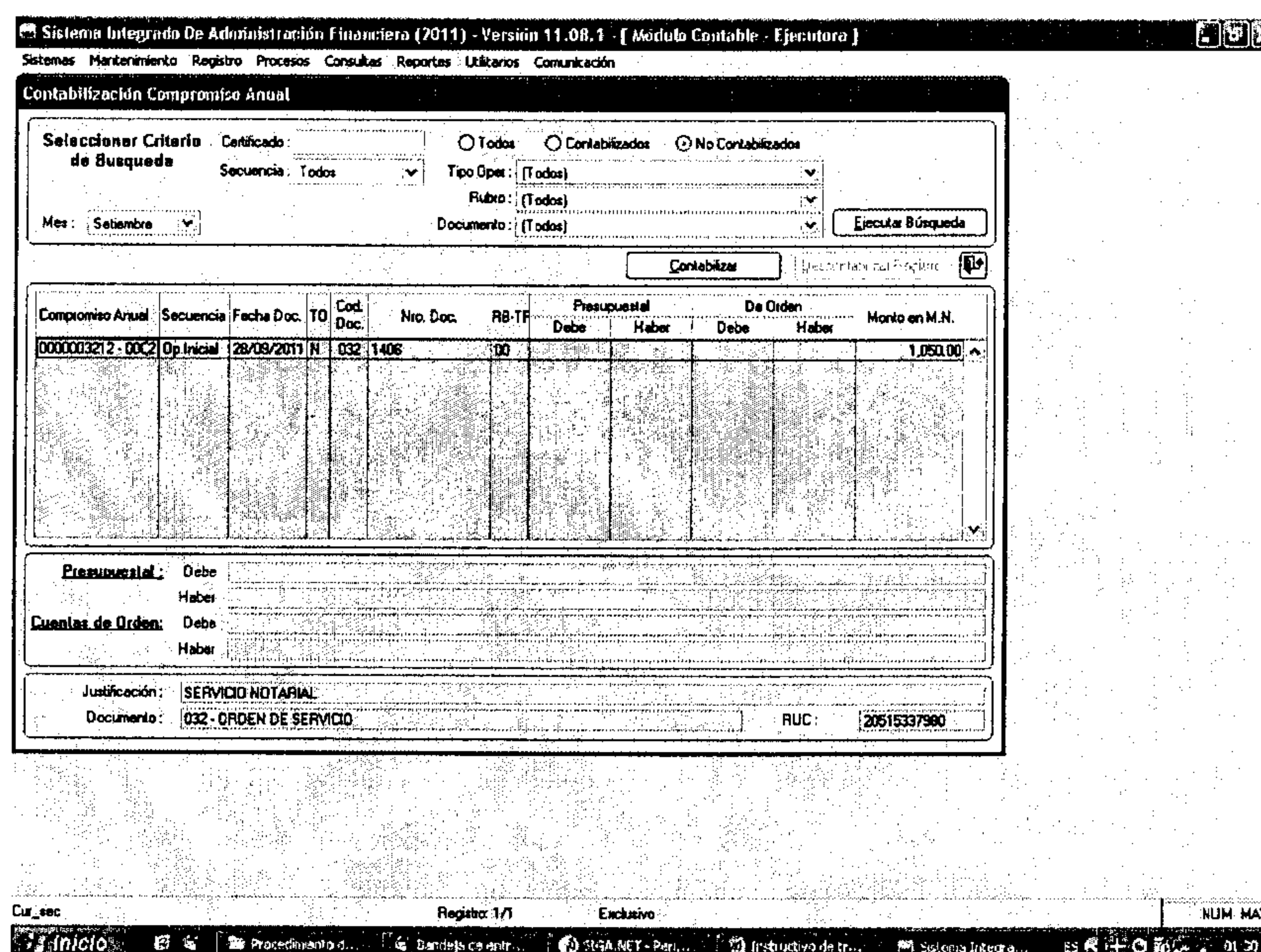
	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	ITA-OGA-002
	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR EL EQUIPO DE TRIBUTACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Edición N° 02
		Pág. 3 de 3

- 1.11 En el caso de pagos no derivados de O/C u O/S, la intervención del Equipo de Tributación es de asesoría. De ser necesario alguna acción en particular podrá efectuarla.
- 1.12 Si no existiera ninguna observación al expediente de pago, el Equipo de Tributación lo trasladará al Equipo de Integración Contable.
- 1.13 Las observaciones realizadas por el Equipo de Tributación son registradas en modulo de «**control de documentos**» en el rubro «**observaciones**» y asimismo el expediente de pago es devuelto al Equipo de Control Previo.

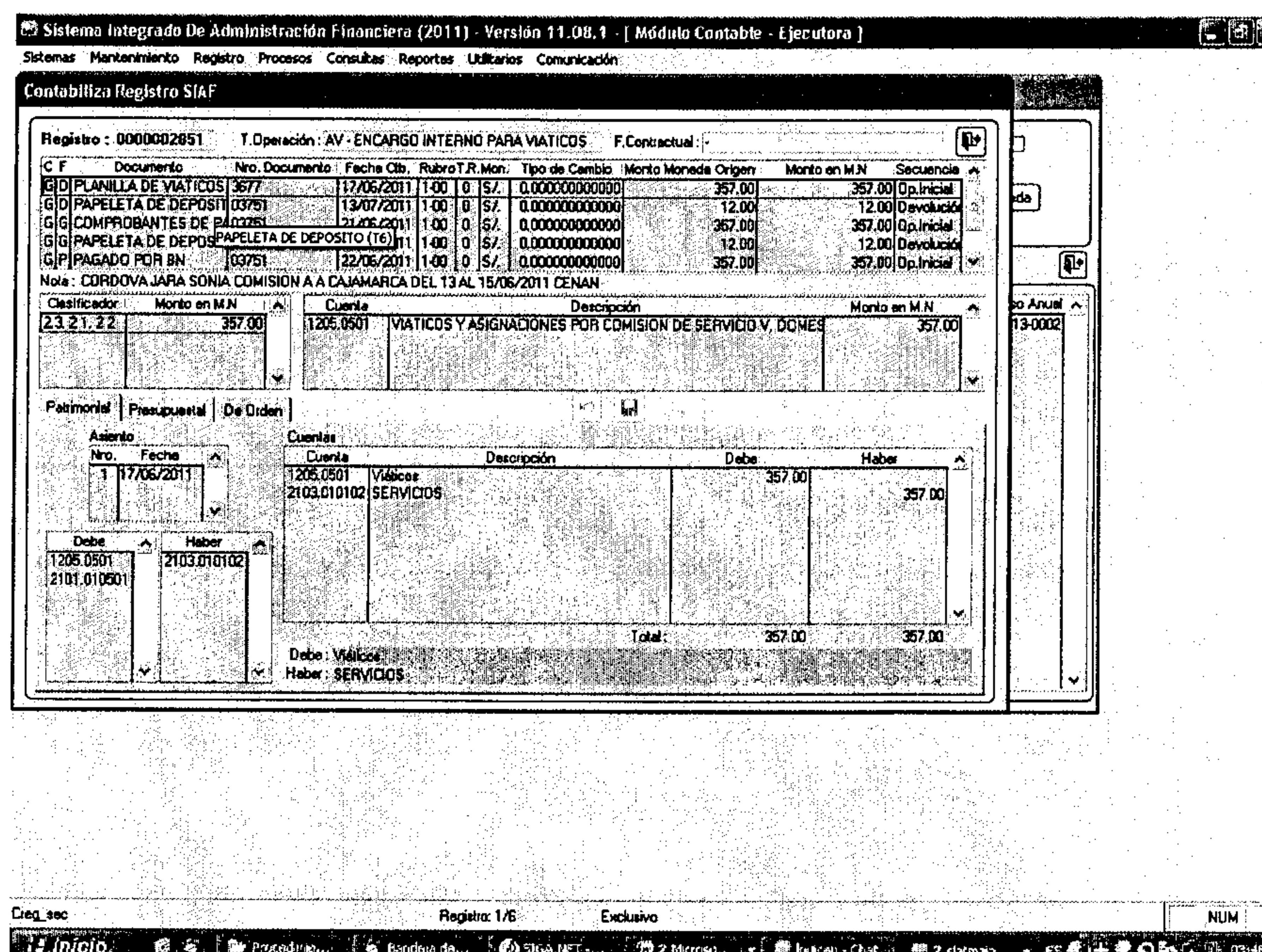


1.1.4 Se realiza la contabilización del compromiso y devengado en el módulo contable del SIAF, teniendo en consideración la documentación del expediente de pago, siguiendo los pasos que se detalla a continuación:

- Se ingresa a la opción «contabiliza» **compromisos anuales**, se selecciona el registro y se procede a la contabilización automática, consecutivamente se graba lo contabilizado.




- Se ingresa a la opción «contabiliza» **Registros Administrativos**, se selecciona el número de registro de SIAF y se contabiliza la Fase Devengado, sucesivamente se graba lo contabilizado.

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	ITA-OGA-003
	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR EL EQUIPO DE INTEGRACION CONTABLE DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Edición N° 02
		Pág. 3 de 5

1.1.5. Para realizar la Fase Devengado de Planillas de Pensiones, Haberes, CAS, subsidios con Tipo de Operación "ON" en el Modulo Administrativo del SIAF se realiza los siguiente pasos:

- Se ingresa en la opción «Registros SIAF»
- Se inserta Fase devengado, se procede al devengado, ingresando el número de Informe de personal e importe de la Planilla de pagos.



1.1.6. Para realizar la Fase de contabilización del Compromiso Anual y Devengado del Pago de Planillas de Pensiones, Haberes, CAS, subsidios en el modulo contable se efectúa los siguiente pasos:

- Se ingresa en la opción «contabiliza» **compromisos anuales**, se selecciona el registro y se procede a la contabilización automática, consecutivamente se graba lo contabilizado.
- Se ingresa a la opción «contabiliza» **Registros Administrativos**, se selecciona el registro de SIAF y se contabiliza la Fase Devengado, seguidamente se graba lo contabilizado.
- Previo a la contabilización de devengado, se prepara un consolidado por cuenta contable, según los conceptos de pago incluidos en las Planillas.



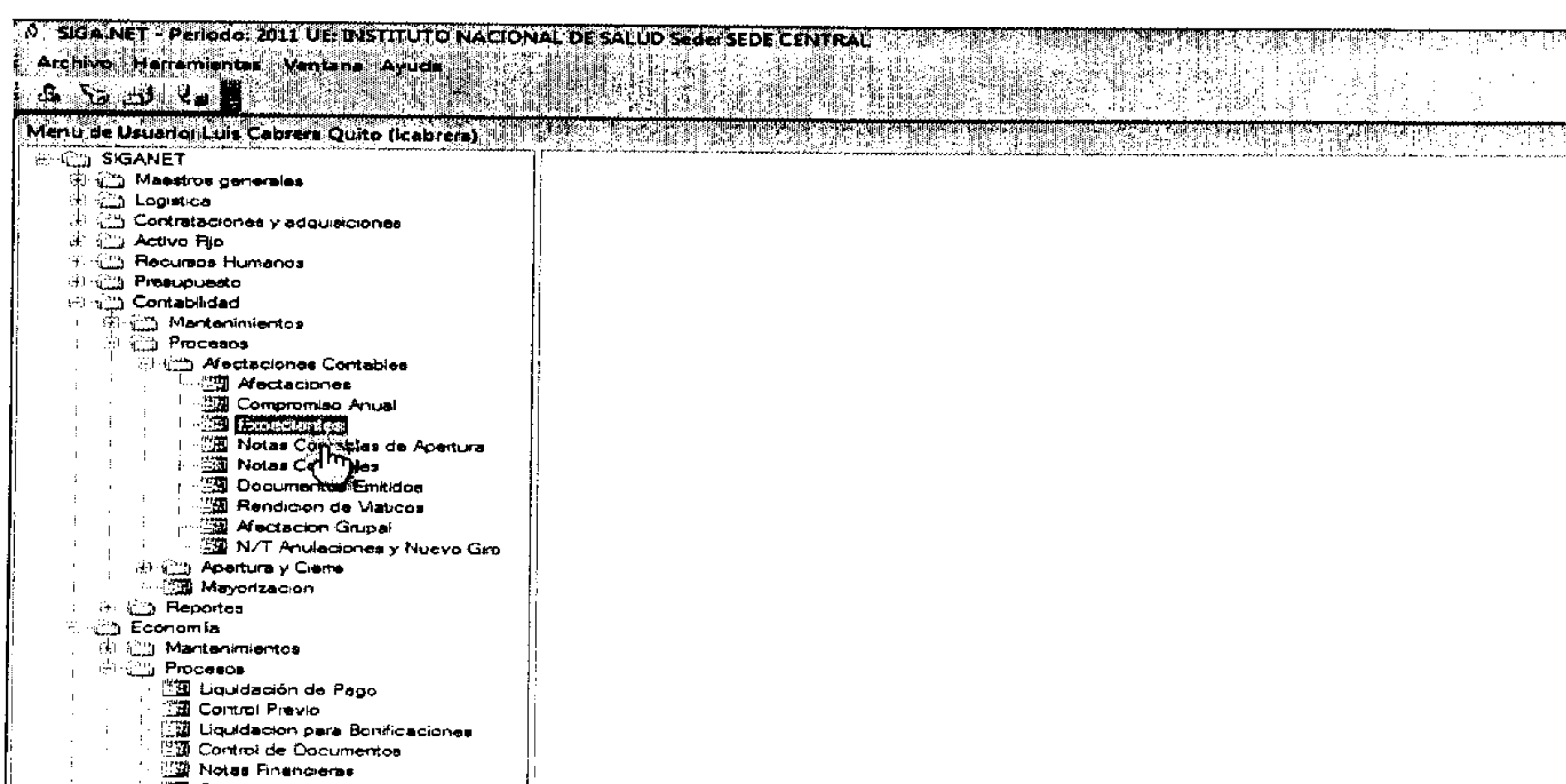
1.1.7. Los expedientes de pagos de resoluciones, reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores, reembolsos de caja chica, encargos internos, pago de tasas, impuestos y otros gastos no derivados de O/S, O/C o gastos de personal, se devengan y contabilizan considerando los siguientes pasos:

- Para devengar se ingresa al modulo administrativo y se efectúa los mismos pasos de la fase devengado descrito en el punto 1.1.3.
- Para la contabilización, se realiza los mismos pasos descritos en el punto 1.1.4.

1.1.8. Una vez aprobada la fase de devengado en el sistema SIAF, el Área de Integración Contable trasladará el expediente de pago al Equipo de Tesorería.

1.2. Recepción del expediente de pago remitido por el Equipo de Tributación y/o Control Previo. Devengado y contabilización de expediente de pago en el SIGA-NET.

1.2.1. Para realizar el proceso de devengado y contabilización en el SIGA.NET se debe ingresar en el sistema el usuario y password respectivo, luego ingresar al **modulo de Contabilidad**, el grupo de **Procesos**, dentro de el encontrara el sub-grupo de **afectaciones contables** y seleleccione la opción **expedientes** como se muestra en la siguiente imagen:

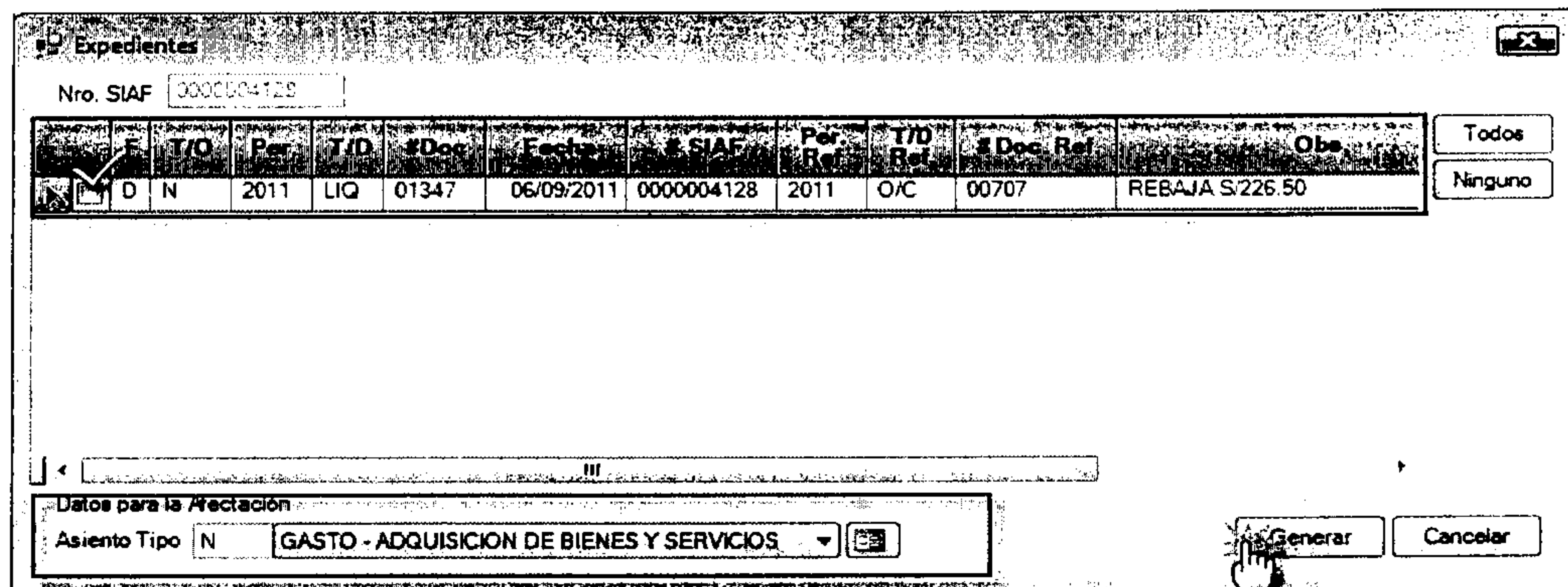


1.2.2. Inmediatamente se mostrara el reporte de los expedientes contabilizados y no contabilizados, se busca el número de expediente a devengar y pendientes de contabilizar (puede hacer por mes, tipo de operación, numero de expediente SIAF). El sistema muestra en color negro los pendientes y en color azul los expedientes devengados y contabilizados. Ver imagen adjunta.

[illegible]

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	ITA-OGA-003
	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR EL EQUIPO DE INTEGRACION CONTABLE DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Edición N° 02
		Pág. 5 de 5

- 1.2.3. Para proceder con el devengado de un expediente SIAF, el usuario debe seleccionarlo y hacer **doble Clic**; luego, mostrará el formulario con la información del expediente a devengar, el tipo de afectación a realizar. Seguidamente, el usuario debe hacer clic en el **BOTON DE CHECK** ☒ y luego presionar el botón **Generar**. Como se muestra en la imagen adjunta.



Expedientes

Nro. SIAF 0000004128

	TO	Per	T/D	Doc	Fecha	SIAF	Per Ref	T/D Ref	Doc Ref	Obs	
☒	D	N	2011	LIQ	01347	06/09/2011	0000004128	2011	O/C	00707	REBAJA S/226.50

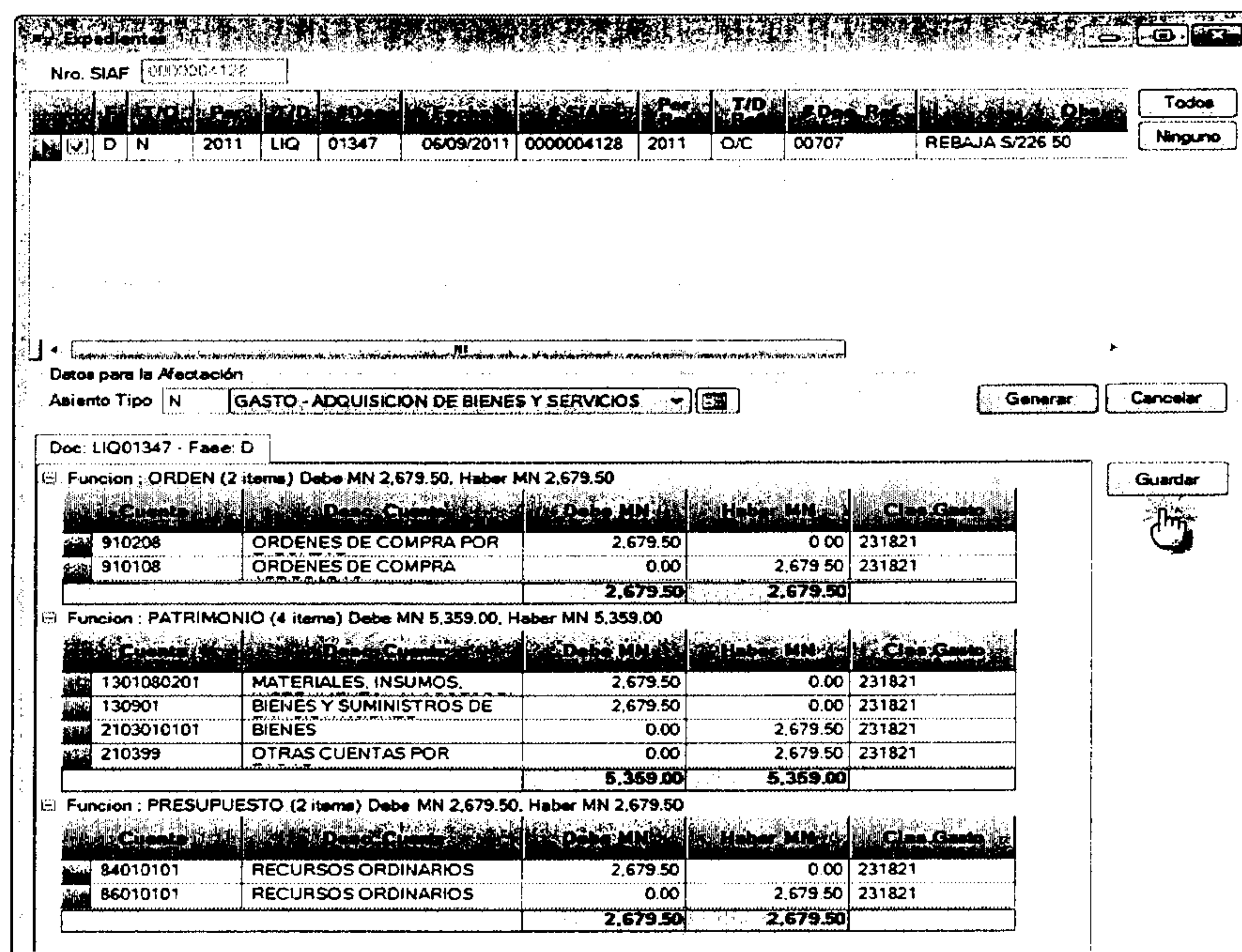
Todos
Ninguno

Datos para la Afectación

Asiento Tipo N GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Generar Cancelar

- 1.2.4. Seguidamente, se muestra el asiento de devengado generado, el cual debe ser verificado por el usuario y de estar conforme hacer clic en **Guardar**, posteriormente contabilizar correctamente según las cuentas de orden, patrimonial y presupuestal a efectos de concluir con el proceso de contabilización. Ver imagen adjunta.



Expedientes

Nro. SIAF 0000004128

	TO	Per	T/D	Doc	Fecha	SIAF	Per Ref	T/D Ref	Doc Ref	Obs	
☒	D	N	2011	LIQ	01347	06/09/2011	0000004128	2011	O/C	00707	REBAJA S/226.50

Todos
Ninguno

Datos para la Afectación

Asiento Tipo N GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Generar Cancelar

Doc: LIQ01347 - Fase: D

Funcion : ORDEN (2 items) Debe MN 2,679.50, Haber MN 2,679.50

Cuenta	Debe	Haber	Clas. Gasto
910208	2,679.50	0.00	231821
910108	0.00	2,679.50	231821
	2,679.50	2,679.50	

Funcion : PATRIMONIO (4 items) Debe MN 5,359.00, Haber MN 5,359.00

Cuenta	Debe	Haber	Clas. Gasto
1301080201	2,679.50	0.00	231821
130901	2,679.50	0.00	231821
2103010101	0.00	2,679.50	231821
210399	0.00	2,679.50	231821
	5,359.00	5,359.00	

Funcion : PRESUPUESTO (2 items) Debe MN 2,679.50, Haber MN 2,679.50

Cuenta	Debe	Haber	Clas. Gasto
84010101	2,679.50	0.00	231821
86010101	0.00	2,679.50	231821
	2,679.50	2,679.50	

Guardar



	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	ITA-OGA-004
	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR EL EQUIPO DE TESORERIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Edición N° 02
		Pág. 1 de 13

1. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

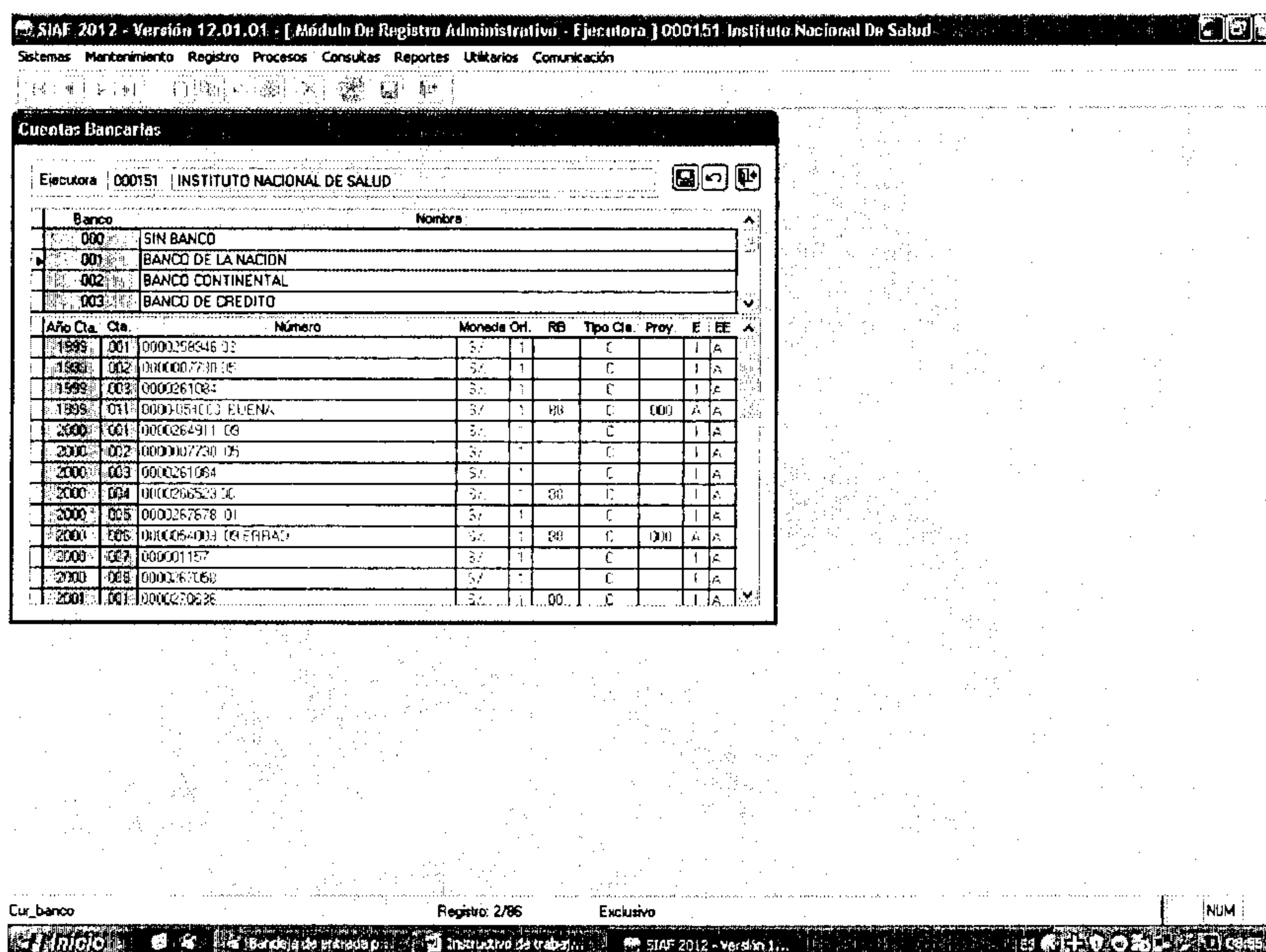
1.1. Recepción y revisión del expediente de pago, remitido por el Equipo de Integración Contable

1.1.1. El Área de Tesorería recibe y revisa el expediente de pago remitido por el Equipo de Integración Contable. El expediente de pago debe estar registrado en el SIAF y en el SIGA-NET, tanto la fase del compromiso y devengado, los cuales deben estar debidamente contabilizados y aprobado.

1.1.2. Verificar si el proveedor cuenta con su código de cuenta interbancaria – CCI esta vigente a través de SIAF.

1.1.3. Si el CCI de proveedor no está registrado, se procede al registro de la misma en el modulo administrativo del SIAF, siguiendo los pasos que se detalla a continuación:

- Se ingresa a la opción Mantenimiento, Cuenta **Interbancaria**
- Se registra el número de CCI, la fecha y el banco al cual corresponde.
- Se graba y habilita.
- El Tesorero firma electrónicamente y autoriza la trasmisión al MEF del nuevo CCI.



1.2. Pago con transferencia a cuenta CCI en el SIAF

1.2.1. Si el expediente de pago es conforme, se registra en el modulo administrativo del SIAF la fase giro, ingresando a la «Opción Registro SIAF», se inserta la **Fase Giro** con el **código 081** para abono en cuenta interbancaria, inmediatamente se graba la operación realizada.



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO

ITA-OGA-004

INSTRUCCION DE TRABAJO PARA PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR EL EQUIPO DE TESORERIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Edición N° 02

Pág. 2 de 13

SIAF 2012 - Versión 12.01.01 - [Módulo De Registro Administrativo - Ejecutora] 000151 Instituto Nacional De Salud

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro SIAF 2012

Expediente: 0000003154 Entidad: 000151 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Detras del Centro de

Modalidad Compra: CA LEY DE CONTRA Tipo Proc. Sel: 18 ADJUDICACIÓN S Fase Contractual: P PAGO TOTAL 0001 Op. Inicial

Area: 0000 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

C	F	Certificado Anual	Dic. Serie	Número	Fecha	Mayor Fecha	Rb	Año	Bco	Cia	Moneda	Tipo Cambio	Montro Inicial	E.E.
G	D	0000001834-0002	032	0000764	25/05/2012	22/06/2012	1-00				S/.		3520.00	A
G	D	0000001834-0002	001	00190	25/05/2012	25/06/2012	1-00				S/.		3520.00	A
G	G	0000001834-0002	009	05662	25/05/2012	25/06/2012	1-00	2003	001	001	S/.		3203.00	A
G	G	0000001834-0002	009	05661	25/05/2012	25/06/2012	1-00	2003	001	001	S/.		317.00	A

Colo G: Gasto Fase G: Grado Tipo Giro: N: Giro IMPORTE QUE SE GIRA Saldos MH: 3203.00 Montro Actual: 3203.00

Documento A: Mayor Fecha: Proveedor: Conv: Tipo: M Pago: Cia. Dis:

Cod. Serie: Número Fecha de Pago: Tipo / RUC: PF/Rb: Proy: Financ: TP TR TC: Año: Bco: Cia: Moneda: Tipo de Cambio

009 05662 25/06/2012 25/06/2012 1 10255100637 1 000 000 E 0 11 2003 001 001 S/.

Clasificador	Descripción	Montro	Meta	Cadena Programática	Montro
2.3 2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	3203.00		0002 9002 399998.5000716.20.009.0016	3203.00

Documentos B:

Cod	Número	Fecha	Nombre/Grado	Adjunto de Pago	Montro
081	03001815	25/06/2012	MUÑOZ COPE ZOILA		3203.00

Cia: Año: Bco: Cia: Montro: Alesto: Total: 3203.00

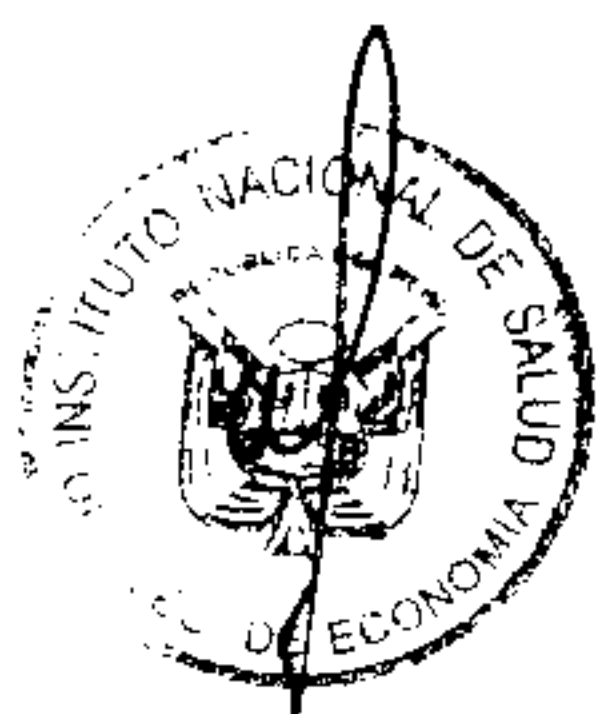
Transf: de Pago: ITF: Detalle de Factores

Programador: MUÑOZ COPE ZOILA

Expediente base (SIAF/Expediente base) Registro: 589020/589157 Registro desbloqueado NUM

Inicio Procesamiento de documentos Microsoft Office SIAF 2012 - Ver...

- 1.2.2. El responsable de giro traslada el expediente de pago al Tesorero, quien visa y registra la primera firma electrónica en el SIAF.
- 1.2.3. El Tesorero traslada el expediente de pago al Equipo de Control Previo para la revisión del giro efectuado en el SIAF, de acuerdo a la liquidación final del expediente.
- 1.2.4. El Equipo de Control Previo luego de haber verificado el giro del expediente de pago traslada al Director General de la Oficina General de Administración, para la segunda firma electrónica.
- 1.2.5. El Director General de la Oficina General de Administración, registra la segunda firma electrónica autorizando el pago y devuelve el expediente al Equipo de Tesorería.
- 1.2.6. El encargado de realizar el giro recepciona el expediente y procede a habilitar el giro en el SIAF, con la fecha actual y transmite electrónicamente para la aprobación del giro por parte del Tesoro Público - MEF.
- 1.2.7. Recibida la aprobación del giro, se contabiliza la fase del Giro.
- 1.2.8. El encargado de giro imprime el comprobante de pago, el cual es adjuntado al expediente, el mismo que es traslado al Tesorero.
- 1.2.9. El Tesorero firma en el comprobante de pago y su respectivo reporte, el cual es trasladado al Equipo de Control Previo.
- 1.2.10. El Equipo de Control Previo, una vez revisado el expediente de pago procede a remitir al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía para la firma del comprobante de pago.



	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO		ITA-OGA-004
	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR EL EQUIPO DE TESORERIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD		Edición N° 02
			Pág. 4 de 13

Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía para la firma del comprobante de pago.

- 1.3.6. El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía traslada el expediente de pago al Director General de la Oficina General de Administración para la segunda firma del cheque y del comprobante, autorizando el pago.
- 1.3.7. La Oficina General de Administración remite el expediente de pago a pagaduría.
- 1.3.8. Pagaduría comunica al proveedor para recabar el cheque, Comprobante de Retención del IGV, Constancia de Depósito de Deducciones y/u otro documento sustentatorio, según corresponda.
- 1.3.9. Una vez que el proveedor se apersona, Pagaduría registra la **fecha entrega** de los Cheques y Carta Orden Manual en el módulo SIAF, la opción Registro, «**documentos emitidos**»; paralelamente el proveedor en señal de conformidad firma el comprobante de pago.

SIAF 2012 - Versión 12.01.01 - [Módulo De Registro Administrativo - Ejecutora] 000151 Instituto Nacional De Salud

Sistemas: Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Documentos Emitidos

Seleccionar Criterio de Búsqueda: Mes: Registrar: Rubro: Iniciar Búsqueda

Documentos

RB	Eco.	Cta.	Fecha Doc.	Doc. No. documento	Registro	Moneda	Tipo de cambio	Monto	Fec. Entrega	Fec. Pagado	Conf. Est.	Ano R.
2-09	001	015	22/06/2012	065 56759493	0000003126	S/.	0.000000000000	68.99	/ /	25/06/2012	N	2012
2-09	001	015	22/06/2012	065 56759494	0000003126	S/.	0.000000000000	68.99	/ /	25/06/2012	N	2012
2-09	001	015	22/06/2012	065 56759495	0000003126	S/.	0.000000000000	68.99	/ /	25/06/2012	N	2012
2-09	001	015	22/06/2012	065 56759496	0000003126	S/.	0.000000000000	65.70	/ /	25/06/2012	N	2012
2-09	001	015	22/06/2012	061 12000893	0000002751	S/.	0.000000000000	1,797.40	25/06/2012	25/06/2012	N	2012
2-09	001	015	25/06/2012	065 56759497	0000003178	S/.	0.000000000000	610.00	/ /	/ /	N	2012
2-09	001	015	25/06/2012	065 56759498	0000003178	S/.	0.000000000000	4,474.75	/ /	/ /	N	2012
2-09	001	015	25/06/2012	065 56759499	0000003295	S/.	0.000000000000	360.00	/ /	/ /	N	2012
2-09	001	015	25/06/2012	065 67506361	0000003295	S/.	0.000000000000	360.00	/ /	/ /	A	2012
2-09	001	015	25/06/2012	064 12000205	0000003254	S/.	0.000000000000	420.00	25/06/2012	25/06/2012	N	2012
2-09	001	015	25/06/2012	061 12000903	0000003092	S/.	0.000000000000	11,500.00	/ /	/ /	N	2012

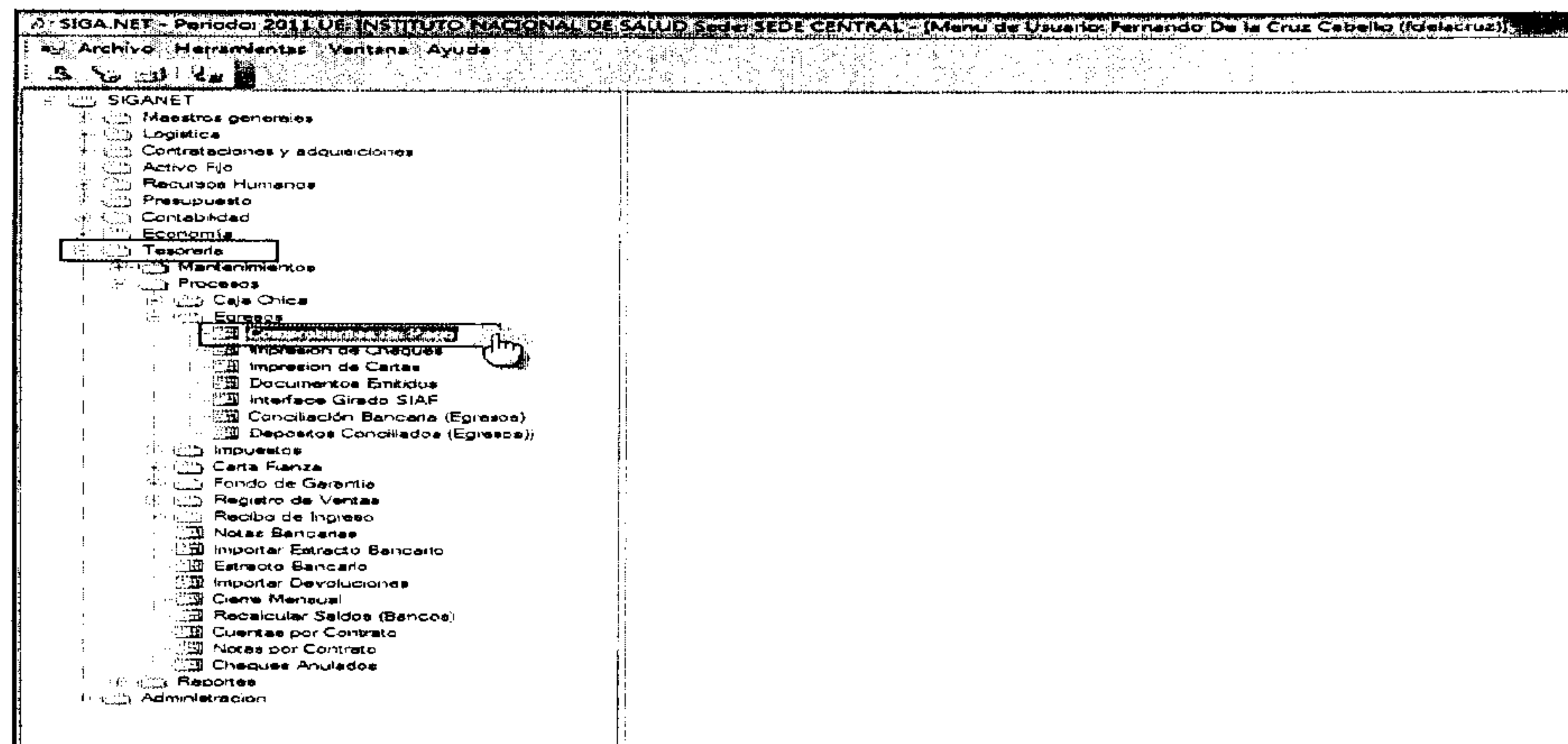
Cu. doc: Registro: 785/793 Exclusivo NUM

Inicio: Bandeja de entrada... Ins. nuevo de trabajo... SIAF 2012 - Versión 1...

- 1.3.10. Finalmente, Pagaduría archiva el comprobante de pago firmado por el proveedor.

1.4. Proceso de girado en el SIGA-NET.

- 1.4.1 Ingresar al sistema SIGANET con el usuario y password correspondiente, luego dirigirse al **Módulo de Tesorería**, al grupo de **Procesos**, dentro de el encontrara el sub-grupo de **Egresos** y seleccione la opción **Comprobantes de Pago** como se muestra en la siguiente imagen.



- 1.4.2 Para crear un nuevo Comprobante de Pago, seleccione la opción nuevo del Menú de Opciones, tal como se muestra en el grafico siguiente:



- 1.4.3. Debe asociar un Comprobante de Pago a una Liquidación, para ello debe hacer CLIC en Número de Liquidación, como se muestra la imagen.

Periodo	ID Liquidación	Fecha	Proveedor	Tipo Documento
2011	00582	25/08/2011	CURALLA HUAYNATE GUILLERMO	O/S
2011	00581	24/08/2011	IMPLEMENTOS Y REACTIVOS E.I.R.L	O/C
2011	00580	24/08/2011	MERCK PERUANA S.A.	O/C
2011	00579	24/08/2011	BELOMED S.R.L	O/C
2011	00578	17/08/2011	JOSE MARIA FRANCISCO CHIAPPE GUTIERREZ	REN
2011	00577	03/08/2011	JOSE MARIA FRANCISCO CHIAPPE GUTIERREZ	SEN
2011	00576	20/07/2011	PRINKO INTERNACIONAL S.A.C	O/C
2011	00575	20/07/2011	ARAGON MAMANI GIOVANA	O/C
2011	00574	19/07/2011	AGA S.A.	O/C
2011	00573	18/07/2011	CIMATEC S.A.C	O/C
2011	00572	18/07/2011	MERCK PERUANA S.A.	O/C

- 1.4.4. Para seleccionar la Liquidación de Pago debe hacer **DOBLE CLIC** directamente en el Registro y automáticamente se muestra en la casilla de Número.
- 1.4.5. Luego debe hacer un Enter sobre el número de la Liquidación y se muestra el detalle de dicha Liquidación.



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO

ITA-OGA-004

INSTRUCCION DE TRABAJO PARA PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR EL EQUIPO DE TESORERIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Edición N° 02

Pág. 6 de 13

Comprobantes de Pago - Nuevo

No. C/P: 12/09/2011 T/C: C/P con Monto S/ 0.00 No SIAF 0000002824 Estado C/P PENDIENTE

Liquidación: Periodo 2011 No. 00574 Bco/Cta: BANCO DE LA NAC No. 0000-300535

Proveedor: AGA S.A. Fte.Fto: 0001 Moneda: S/

T. Operación: N GASTO-ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Observaciones: Concepto: ESTOS BIENES SE ENTREGAN EN CENSOPAS

Totales: Compromiso: Deducción: Neto:

Detalle Comprobante de Pago:

Item	Concepto	Girado a	T. Cancelación	No. Cheque	Moneda	Monto	Fecha
1	NETO A PAGAR	AGA S.A.	C/ORDEN		S/	940.00	
2	RETENCION IGV	SUNAT/BANCO DE LA NACION	CHEQUE		S/	-80.00	
3					S/	860.00	

Deducciones y/o Retenciones:

Detalle	Monto
	9.00

Contabilidad Patrimonial:

Cta. Debe	Monto	Cta. Haber	Monto
	9.00		9.00

Distribución por metas y clasificador:

Quitar Importe a Pagar Asignar Importe a Pagar

Concepto:

Cod. Sec.	Clasificador	Mto.	Mto. a Pag.
0003	2319512	940.00	940.00

Concepto: 0200 (1 sem) Mto: 940.00 Mto. a Pagar: 940.00

Cod. Sec.	Clasificador	Mto.	Mto. a Pag.
0003	2319512	940.00	940.00

Concepto: 0421 (1 sem) Mto: -80.00 Mto. a Pagar: -80.00

Cod. Sec.	Clasificador	Mto.	Mto. a Pag.
0003	2319512	-80.00	-80.00

1.4.6. Si el Tipo de Comprobante de Pago es un Cheque debe hacer **CLIC DERECHO** para generar su número de Cheque, como se muestra en la imagen.

Comprobantes de Pago - Nuevo

No. C/P: 12/09/2011 T/C: C/P con Monto S/ 0.00 No SIAF 0000002824 Estado C/P PENDIENTE

Liquidación: Periodo 2011 No. 00574 Bco/Cta: BANCO DE LA NAC No. 0000-300535

Proveedor: AGA S.A. Fte.Fto: 0001 Moneda: S/

T. Operación: N GASTO-ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Observaciones: Concepto: ESTOS BIENES SE ENTREGAN EN CENSOPAS

Totales: Compromiso: Deducción: Neto:

Detalle Comprobante de Pago:

Item	Concepto	Girado a	T. Cancelación	No. Cheque	Moneda	Monto	Fecha
1	NETO A PAGAR	AGA S.A.	CHEQUE		S/	940.00	
2	RETENCION IGV	SUNAT/BANCO DE LA NACION	CHEQUE		S/	-80.00	
3					S/	860.00	

Deducciones y/o Retenciones:

Detalle	Monto
	9.00

Contabilidad Patrimonial:

Cta. Debe	Monto	Cta. Haber	Monto
	9.00		9.00

Distribución por metas y clasificador:

Quitar Importe a Pagar Asignar Importe a Pagar

Concepto:

Cod. Sec.	Clasificador	Mto.	Mto. a Pag.
0003	2319512	940.00	940.00

Concepto: 0200 (1 sem) Mto: 940.00 Mto. a Pagar: 940.00

Cod. Sec.	Clasificador	Mto.	Mto. a Pag.
0003	2319512	940.00	940.00

Concepto: 0421 (1 sem) Mto: -80.00 Mto. a Pagar: -80.00

Cod. Sec.	Clasificador	Mto.	Mto. a Pag.
0003	2319512	-80.00	-80.00



	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	ITA-OGA-004
	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR EL EQUIPO DE TESORERIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Edición N° 02
		Pág. 7 de 13

1.4.7. Seguidamente, debe hacer CLIC en el botón

Asignar Importe a Pagar

Comprobantes de Pago - Nuevo

No. C/P: Fecha: 12/09/2011 T/C: C/P con Monto S/ 0.00 No. SIAF 0000002824 Estado C/P PENDIENTE

Liquidación: Periodo 2011 No. 00574 Bco./Cta. 1001 BANCO DE LA NAC. 0000-300535 Usuario: FELACRUZ

Proveedor: FGA S.A. Fte.Fto. 1001 F.F. Moneda: S/ F. Anulación: F. Cancelación:

T. Operación: N GASTO-ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS Totales: Compromiso: 1,000

Observaciones: Concepto: ESTOS BIENES SE ENTREGAN EN CENSOPAS Deducción: 0.00 Neto: 1,000

Detalle Comprobante de Pago

Item	Concepto	Girado a	T. Cancela	No. Cheque	Moneda	Monto	Fecha
1	NETO A PAGAR	AGA S.A.	CHEQUE	00005283304	S/	940.00	
2	RETENCION IGV	SUNAT/BANCO DE LA NACION	CHEQUE	00005283305	S/	-60.00	
3						0.00	

Deducciones y/o Retenciones

Detalle	Monto
	0.00
	0.00

Contabilidad Patrimonial

Cta. Debe	Monto	Cta. Haber	Monto
	0.00		0.00
	0.00		0.00

Distribución por metas y clasificador

Quitar Importe a Pagar Asignar Importe a Pagar

Concepto

Cod. Sec.	Clasificador	Mto.	Mto. a Pagar
0000	2319912	940.00	940.00
		940.00	940.00
0421	2319912	-60.00	-60.00
		-60.00	-60.00

1.4.8. Debe ingresar un Número de C/P y presionar el botón guardar

Comprobantes de Pago - Nuevo

No. C/P: Fecha: 12/09/2011 T/C: C/P con Monto S/ 0.00 No. SIAF 0000002824 Estado C/P PENDIENTE

Liquidación: Periodo 2011 No. 00574 Bco./Cta. 1001 BANCO DE LA NAC. 0000-300535 Usuario: FELACRUZ

Proveedor: FGA S.A. Fte.Fto. 1001 F.F. Moneda: S/ F. Anulación: F. Cancelación:

T. Operación: N GASTO-ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS Totales: Compromiso: 1,000

Observaciones: Concepto: ESTOS BIENES SE ENTREGAN EN CENSOPAS Deducción: 0.00 Neto: 1,000

Detalle Comprobante de Pago

Item	Concepto	Girado a	T. Cancela	No. Cheque	Moneda	Monto	Fecha
1	NETO A PAGAR	AGA S.A.	CHEQUE	00005283304	S/	940.00	
2	RETENCION IGV	SUNAT/BANCO DE LA NACION	CHEQUE	00005283305	S/	-60.00	
3						0.00	

Deducciones y/o Retenciones

Detalle	Monto
	0.00
	0.00

Contabilidad Patrimonial

Cta. Debe	Monto	Cta. Haber	Monto
	0.00		0.00
	0.00		0.00

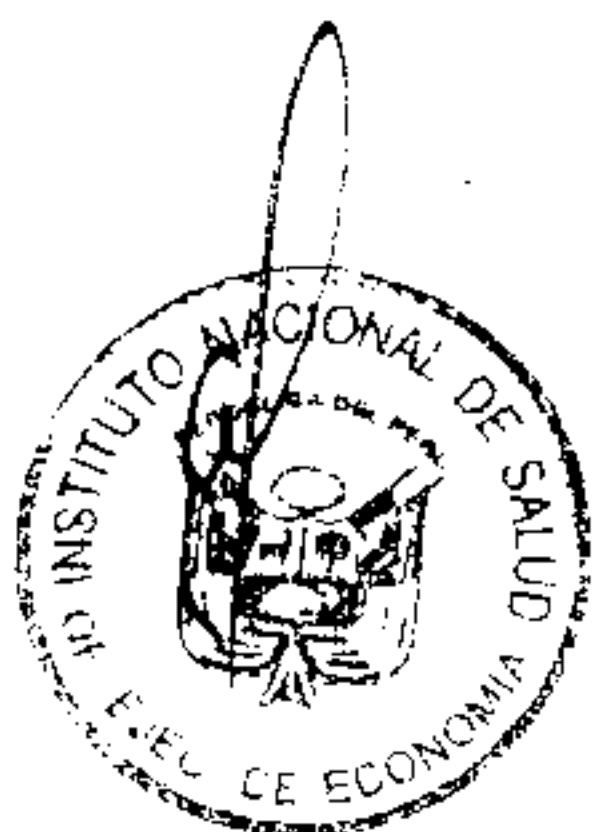
Comprobantes de Pago - Actualización

Se han Actualizado los Datos. Comprobante de Pago (05004)

OK

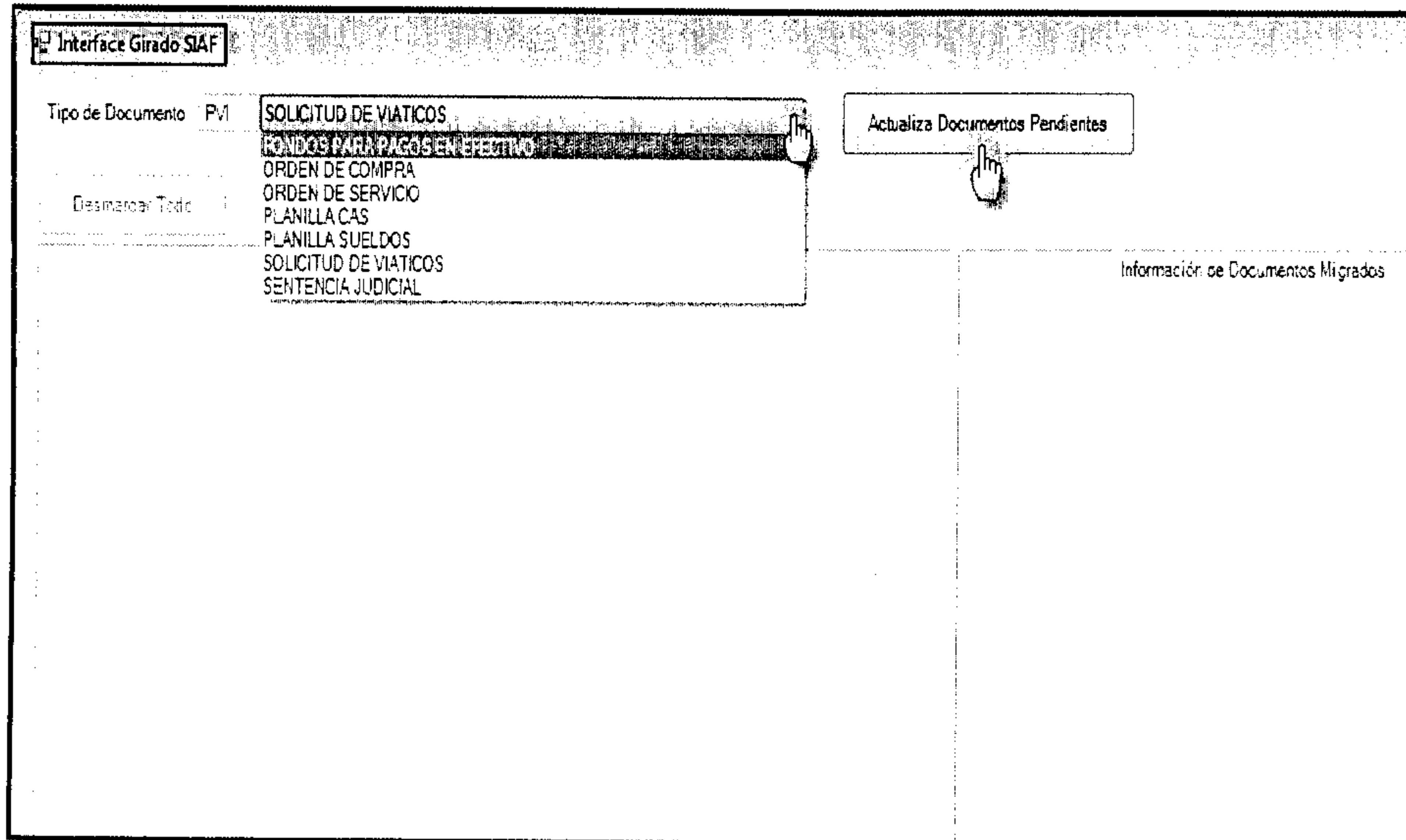
Concepto

Cod. Sec.	Clasificador	Mto.	Mto. a Pagar
0000	2319912	940.00	940.00
		940.00	940.00
0421	2319912	-60.00	-60.00
		-60.00	-60.00

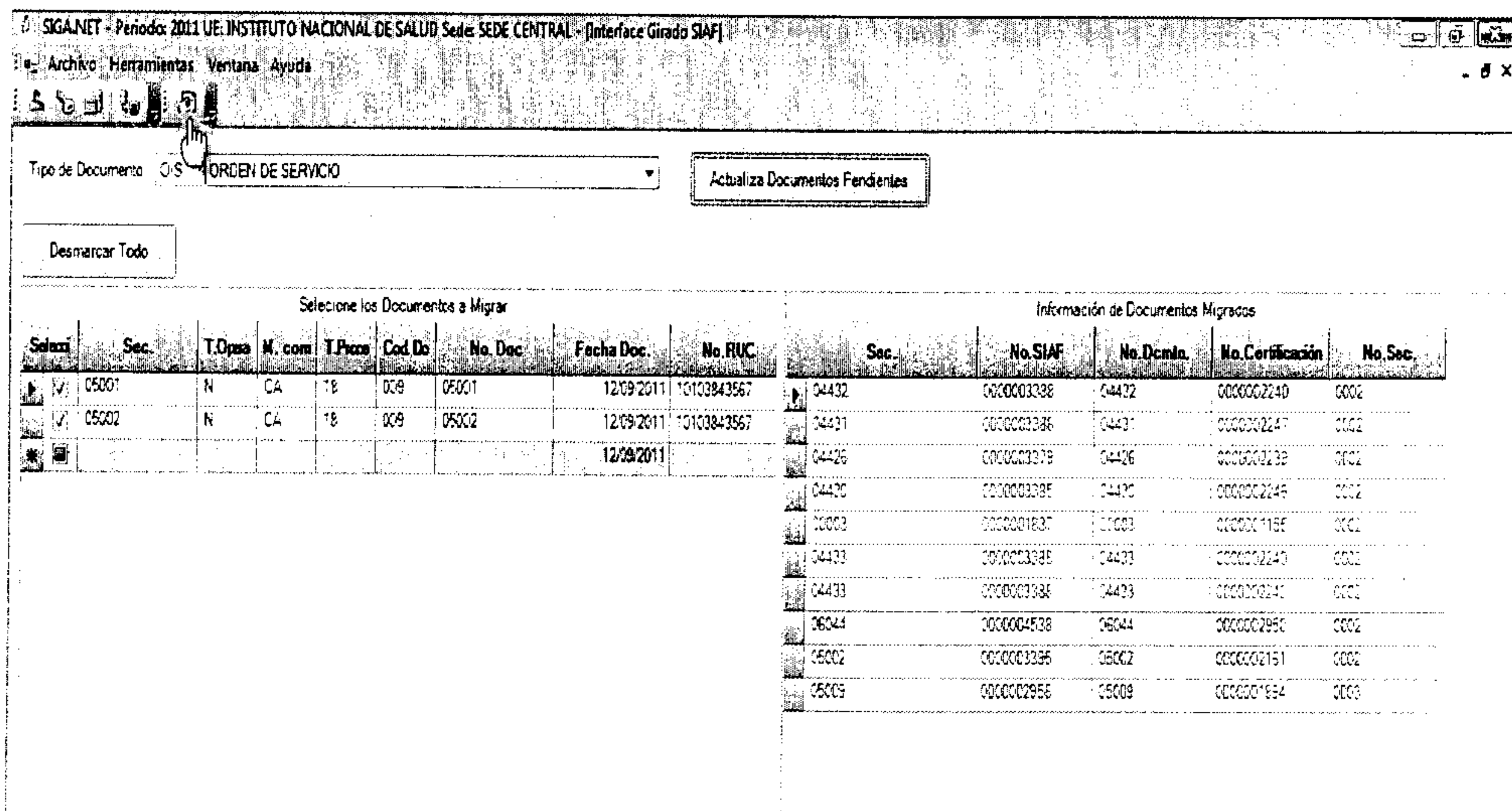


	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	ITA-OGA-004
	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR EL EQUIPO DE TESORERIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Edición N° 02
		Pág. 9 de 13

1.4.11. Luego hacer **CLIC** en, se podrá ver en el cuadro de la izquierda la información relacionada con los Documentos que están pendientes de ser migrados al SIAF-SP, y en la ventana de la derecha todos los documentos que ya fueron migrados. Como se muestra en la imagen.



1.4.11. Para seleccionar el ó los documentos a migrar al SIAF, el usuario debe marcar haciendo **CLIC** en el CHECK ubicado en la parte izquierda de la ventana conteniendo los documentos a migrar. A continuación, debe hacer **CLIC** en el botón  ubicado en la parte superior del formulario. Finalmente el sistema emitirá un mensaje con el número de registros migrados.

Seleccione los Documentos a Migrar								Información de Documentos Migrados					
Seleccionar	Sec.	T.Oper.	M. Com.	T. Proc.	Cod. Do.	No. Doc.	Fecha Doc.	No. RUC	Sec.	No. SIAF	No. Docmto.	No. Certificación	No. Sec.
☒	05001	N	CA	18	009	05001	12/09/2011	0103843567	04432	0000003388	04432	0000002240	0002
☒	05002	N	CA	18	009	05002	12/09/2011	0103843567	04431	0000003386	04431	0000002247	0002
☐							12/09/2011		04426	0000003379	04426	0000003133	0002
☐									04430	0000003385	04430	0000002246	0002
☐									00003	0000001837	00003	0000001158	0002
☐									04433	0000003380	04433	0000002240	0002
☐									04433	0000003384	04433	0000002241	0002
☐									06044	0000004538	06044	0000002850	0002
☐									06002	0000003036	06002	0000002151	0002
☐									06009	0000002856	06009	0000001934	0002

1.4.14. Finalmente, ingresar los expedientes SIAF para su verificación y habilitación de envío.

Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (2011)

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

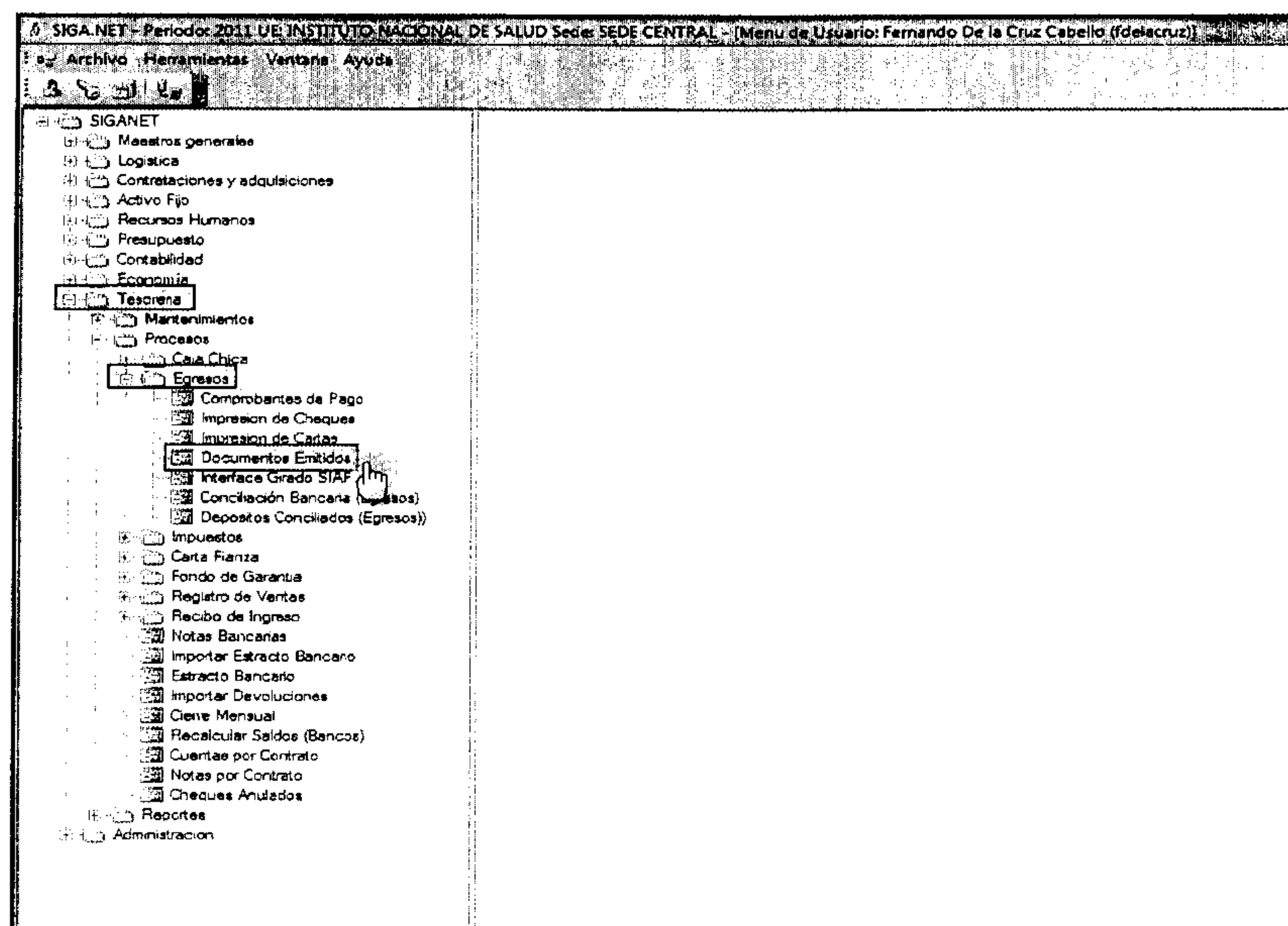
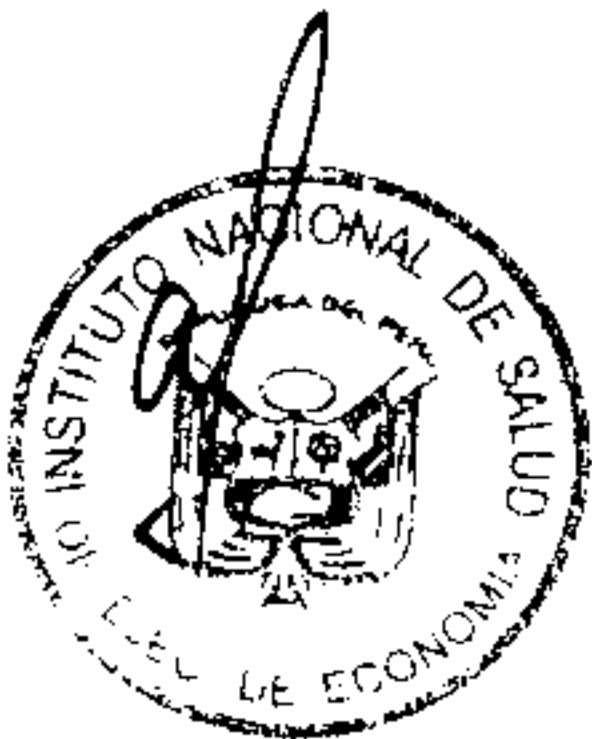
Registro SIAF 2011

Expediente: 0000004023	Entidad: 000151 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Apertura y Ampliaciones: 71,800.00	Utilizado Año: 284,309.12	Reembolsado: 284,309.12	Saldo: 71,800.00	Utilizado Mes: 22,499.10
Mes Ejecución: 0000	Modalidad Compra: NA NO APLICABLE	Tipo Operación: RF GASTO FONDO PARA F	Exp. Encargo: 0001	Op. Inicial: A	Secuencia Fase: 0001	
Area: 0000 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Datos del Contrato:					
C F Certificado Anual Doc. Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco. Cta. Moneda
G C 0000002610-0002	234	11/08/2011	11/08/2011	1.00	2003	001 001 S/
G D 0000002610-0002	048	11/08/2011	11/08/2011	1.00	2003	001 001 S/
G G 0000002610-0002	008	11/08/2011	11/08/2011	1.00	2003	001 001 S/
Ciclo: G Gasto	Fase: C Compromiso	Tipo Giro: 9	Notas: REPOSICION DE LA CAJ	Saldo MN: 0.00	Monto Actual: 6853.95	
Documento A	Mejor Fecha de Pago	Proveedor	Conv. Tipo	M. Pago	Cta. Cta.	
234	11/08/2011	9	1 00 000	E 0 11	S/	
Classificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Funcional	Monto	
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	175.30	20.006.0008.0000.1000267.3000693		40.50	
2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS D	280.00	20.043.0095.0000.1000206.3001063		113.80	
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATE	177.20	20.043.0095.0000.1000565.3000328		21.00	
2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRO	50.00				
Rb Classificador	Meta	Compromiso	Modif. Pend.	Comprometido	Saldo	
00.2.3.1.1.1.1.1	0008	120.00	0.00	120.00	0.00	
00.2.3.1.1.1.1.1	0008	40.50	0.00	40.50	0.00	
00.2.3.1.5.4.1	0008	50.00	0.00	50.00	0.00	
00.2.3.2.1.299	0008	275.00	0.00	275.00	0.00	
Función: SALUD	Prog. Func: GESTION	SubProg. Func: ASESORAMIENTO Y APOYO	Programa: SIN PROGRAMA	Act./Proy: GESTION ADMINISTRATIVA	Componente: GESTION ADMINISTRATIVA	Meta: GESTION ADMINISTRATIVA

1.5 Proceso de Documentos Emitidos en el SIGA.NET

Para realizar el proceso de Documentos Emitidos en el SIGA.NET se debe de considerar los siguientes pasos:

- 1.5.1. Luego de ingresar al sistema con el usuario y password correspondiente, debe dirigirse al **Modulo de Tesoreria**, el grupo de **Procesos**, dentro de él encontrará el sub-grupo de **Egresos** y seleccione la opción **Documentos Emitidos** como se muestra en la siguiente imagen.



- 1.5.2. Para acceder a la opción debe hacer **DOBLE CLIC** e inmediatamente se mostrara la interfaz de documentos emitidos. Para buscar el documento puede hacerlo por Mes Calendario y hacer **CLIC** en el botón y el sistema le filtrará los Documentos Emitidos. Ver imagen adjunta.

1.4.14. Finalmente, ingresar los expedientes SIAF para su verificación y habilitación de envío.

Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (2011)

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

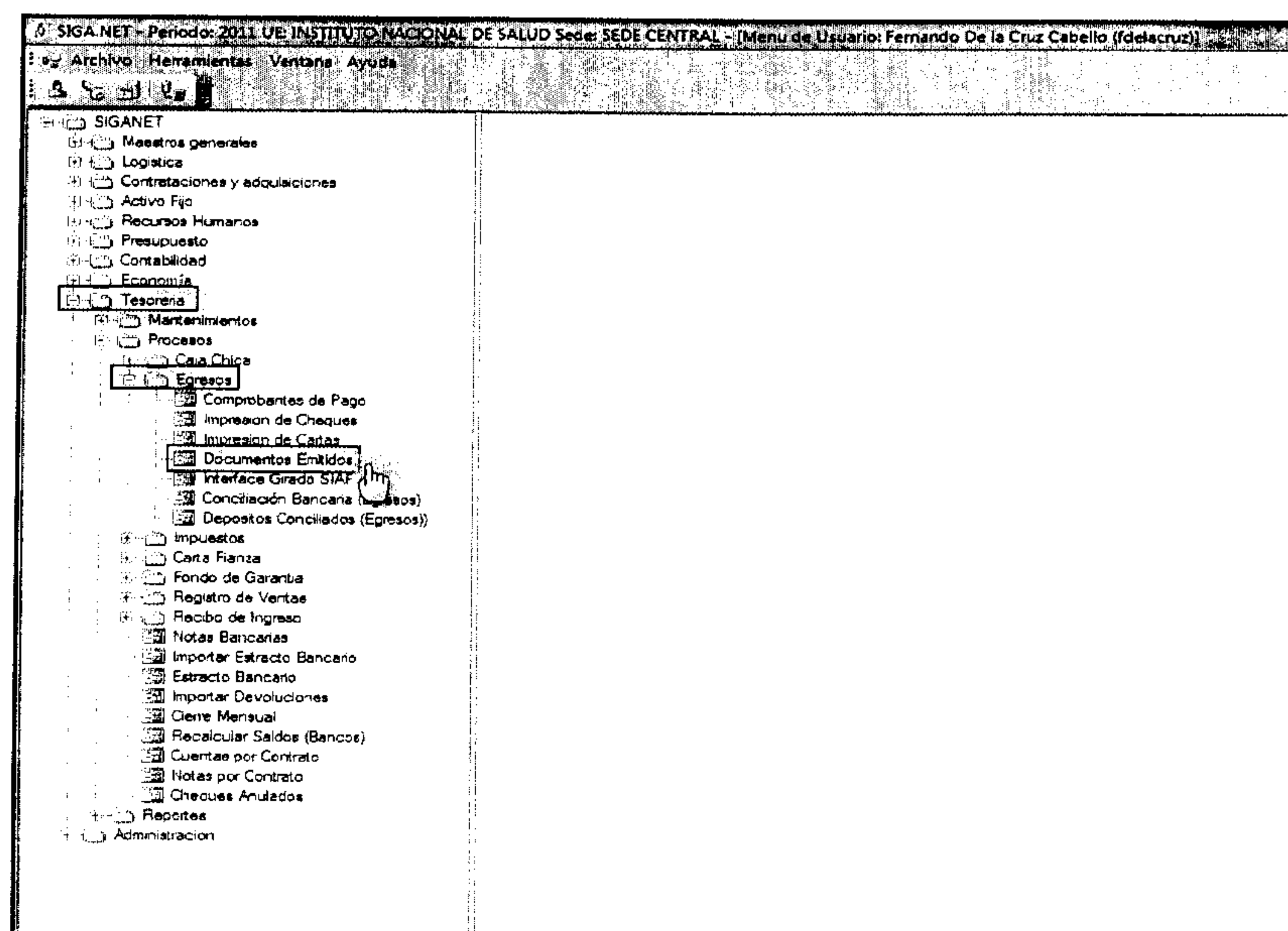
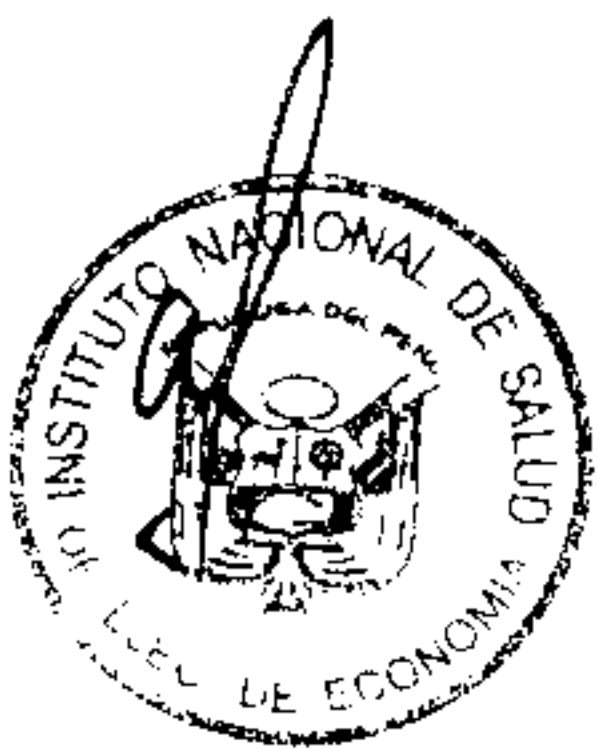
Registro SIAF 2011

Expediente	Entidad	000151 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Apertura y Ampliaciones	71,800.00	Fondo para Pagos en Efectivo	Utilizado Año	284,309.12	Reembolsado	284,309.12	Saldo	71,800.00	Utilizado Mes	22,495.10
0000004023	Destino/Origen	005000 MEF-Dirección Nacional											
Mes Ejecución	Tipo Operación	RF GASTO FONDO PARA F	Exp. Encargo										
Modalidad Compra	NA NO APLICABLE	Tipo Proc. Sel.											
Area	0000 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Fase Contractual											
Datos del Contrato													
C	F	Certificado Anual	Doc. Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial
													6853.95
													6853.95
													6853.95
Ciclo: G Gasto Fase C Compromiso Tipo Giro Notas REPOSICION DE LA CAJ Saldo MN 0.00 Monto Actual 6853.95													
Documento A Mejor Fecha de Pago Proveedor Corv Tipo M. Pago Cta. Cta. Año Bco. Cta. Moneda Tipo de Cambio													
Cod. Serie Número Fecha Tipo / RUC FF/Rb Proy. Financ. TPTR TC Año Bco. Cta. Moneda Tipo de Cambio													
234 INFORMN#58- 11/08/2011 / / 9 1 00 000 E 0 11 S/													
Classificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Funcional	Monto								
2.3.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	175.30		0006 20.006.0008.0000.1000267.3000693	40.50								
2.3.1.2.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DI	280.00		0027 20.043.0095.0000.1000206.3001053	113.80								
2.3.1.5.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATE	177.20		0026 20.043.0095.0000.1000665.3000325	21.00								
2.3.1.5.4	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRIC	50.00											
Saldo de Presupuesto													
Rb	Classificador	Meta	Compromiso	Modif. Pend.	Comprometido	Saldo							
	00 2.3.1.1.1.1	0008	120.00	0.00	120.00	0.00							
	00 2.3.1.1.1.1	0008	40.50	0.00	40.50	0.00							
	00 2.3.1.5.4.1	0008	50.00	0.00	50.00	0.00							
	00 2.3.1.5.2.1	0008	275.00	0.00	275.00	0.00							
Función: SALUD													
Prog. Func. GESTION													
SubProg. Func. ASESORAMIENTO Y APOYO													
Programa SIN PROGRAMA													
Act. / Proj. GESTION ADMINISTRATIVA													
Componente GESTION ADMINISTRATIVA													
Meta GESTION ADMINISTRATIVA													

1.5 Proceso de Documentos Emitidos en el SIGA.NET

Para realizar el proceso de Documentos Emitidos en el SIGA.NET se debe de considerar los siguientes pasos:

- 1.5.1. Luego de ingresar al sistema con el usuario y password correspondiente, debe dirigirse al **Modulo de Tesoreria**, el grupo de **Procesos**, dentro de él encontrará el sub-grupo de **Egresos** y seleccione la opción **Documentos Emitidos** como se muestra en la siguiente imagen.



- 1.5.2. Para acceder a la opción debe hacer **DOBLE CLIC** e inmediatamente se mostrara la interfaz de documentos emitidos. Para buscar el documento puede hacerlo por Mes Calendario y hacer **CLIC** en el botón  y el sistema le filtrará los Documentos Emitidos. Ver imagen adjunta.



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO

ITA-OGA-004

INSTRUCCION DE TRABAJO PARA PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR EL EQUIPO DE TESORERIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Edición N° 02

Pág. 12 de 13

Mes Calendario

SEPTIEMBRE

No. SIAF

No. Comprobante de Pago

10042011

Impresión de Cartas

No.	No. Cuenta	Doc.	Cheque/Doble	Al orden de	F. Cancelación	Fecha Pago	F. Anulación	No. C/P	No. Liq.	No. Sial	Monto	Estado	Impresión
0000-300635	065	000058265508		PRINCO INTERNACIONAL S.A.C				00000	00576	0000003357	4,053.00	Generado	Por Imprimir
0000-300635	065	000058265512		CIMATEC S.A.C				01255	00573	0000003350	1,061.50	Generado	Por Imprimir
0000-300635	065	000058265513		SUNAT-BANCO DE LA NACION				01255	00573	0000003350	0.00	Generado	Por Imprimir
0000-300635	065	9999		ARAGON MAMANI GIOVANA	31/08/2011	29/09/2011	15/12/2011	05003	00575	0000003393	1,095.00	Generado	Por Imprimir
0000-300635	065	000058265504		AGA S.A	20/09/2011	22/09/2011		05004	00574	0000002824	940.00	Generado	Por Imprimir
0000-300635	065	000058265505		SUNAT-BANCO DE LA NACION	20/09/2011			05004	00574	0000002824	60.00	Generado	Por Imprimir
0000-300635	065	000058265495		SUNAT-BANCO DE LA NACION				05009	00575	0000002956	54.00	Generado	Por Imprimir
0000-300635	065	000058265501		BELOMED S.R.L.				05010	00579	0000002956	554.00	Generado	Por Imprimir
0000-282413	065	000000000001		CARMEN ROSA RODRIGUEZ ATALAYA				05015	00583	0000003164	229.48	Generado	Impreso
0000-282413	065	000000000002		INTELEGO SOCIEDAD COMERCIAL DE				05016	00584	0000002467	1,760.00	Generado	Impreso
0000-300635	065	53457485		INSTITUTO PERUANO ADMINISTRAC EMPRESAS				05102	00594	0000004551	1,500.00	Generado	Por Imprimir
0000-300635	065	000058265506		IMPLEMENTOS Y REACTIVOS E.I.R.L				50017	00581	0000002455	8,275.00	Generado	Por Imprimir
0000-300635	065	000058265507		SUNAT-BANCO DE LA NACION				50017	00581	0000002455	435.00	Generado	Por Imprimir
											22,316.96		

- 1.5.3. Luego, debe ingresar Nro. de expediente SIAF, Nro. de Comprobante de Pago, seleccionar Fecha para hacer la búsqueda del Documento. Además puede, filtrar los documentos Impresos (en color azul), los documentos Por Imprimir (en color negro). Ver imagen adjunta.

Mes Calendario

SETIEMBRE

Aceptar

No. SIAF

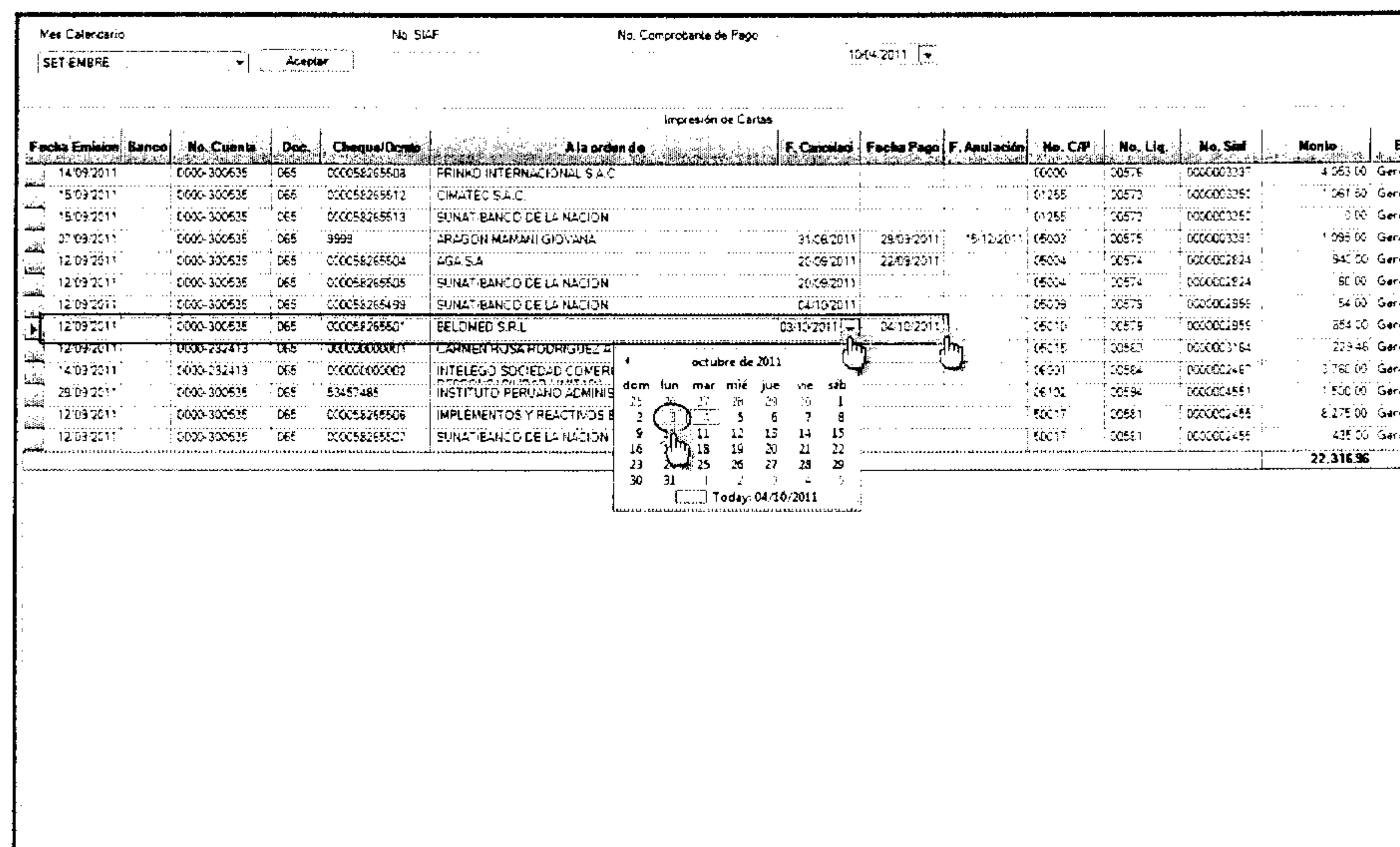
No. Comprobante de Pago

10/04/2011

Impresión de Cartas

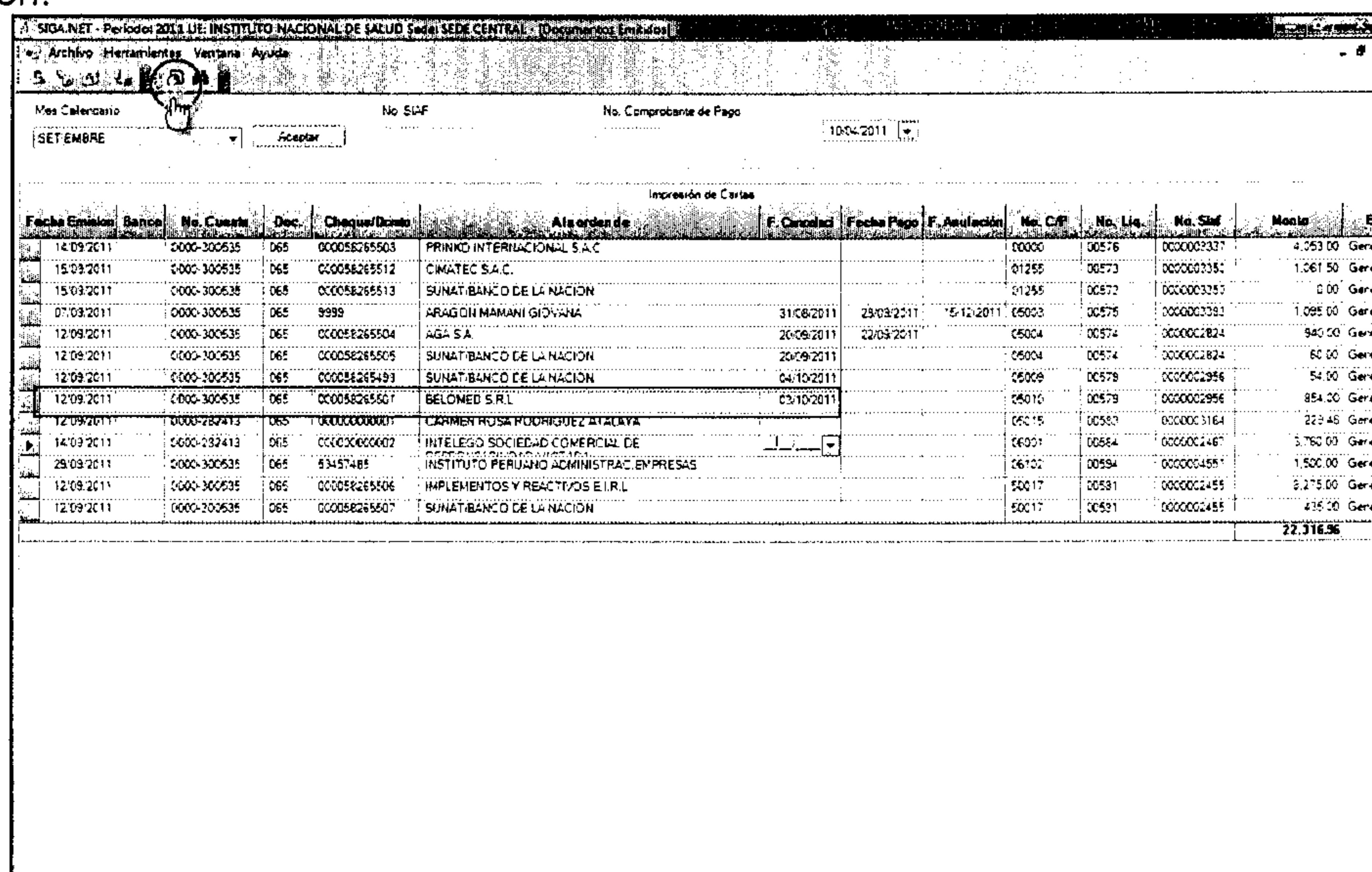
No.	No. Cuenta	Doc.	Cheque/Doble	Al orden de	F. Cancelación	Fecha Pago	F. Anulación	No. C/P	No. Liq.	No. Sial	Monto	Estado	Impresión
0000-300635	065	000058265508		PRINCO INTERNACIONAL S.A.C.				00000	00576	0000003337	4,053.00	Generado	Por Imprimir
0000-300635	065	000058265512		CIMATEC S.A.C.				01255	00573	0000003350	1,061.50	Generado	Por Imprimir
0000-300635	065	000058265513		SUNAT-BANCO DE LA NACION				01255	00573	0000003350	0.00	Generado	Por Imprimir
0000-300635	065	9999		ARAGON MAMANI GIOVANA	31/08/2011	29/09/2011	15/12/2011	05003	00575	0000003393	1,095.00	Generado	Por Imprimir
0000-300635	065	000058265504		AGA S.A.	20/09/2011	22/09/2011		05004	00574	0000002824	940.00	Generado	Por Imprimir
0000-300635	065	000058265505		SUNAT-BANCO DE LA NACION	20/09/2011			05004	00574	0000002824	60.00	Generado	Por Imprimir
0000-300635	065	000058265495		SUNAT-BANCO DE LA NACION				05009	00575	0000002956	54.00	Generado	Por Imprimir
0000-300635	065	000058265501		BELOMED S.R.L.				05010	00579	0000002956	554.00	Generado	Por Imprimir
0000-282413	065	000000000001		CARMEN ROSA RODRIGUEZ ATALAYA				05015	00583	0000003164	229.48	Generado	Impreso
0000-282413	065	000000000002		INTELEGO SOCIEDAD COMERCIAL DE				05016	00584	0000002467	1,760.00	Generado	Impreso
0000-300635	065	53457485		INSTITUTO PERUANO ADMINISTRAC EMPRESAS				05102	00594	0000004551	1,500.00	Generado	Por Imprimir
0000-300635	065	000058265506		IMPLEMENTOS Y REACTIVOS E.I.R.L.				50017	00581	0000002455	8,275.00	Generado	Por Imprimir
0000-300635	065	000058265507		SUNAT-BANCO DE LA NACION				50017	00581	0000002455	435.00	Generado	Por Imprimir
											22,316.96		

- 1.5.4. Pagaduría, a continuación debe seleccionar la fecha de cancelación.



Fecha Emisión	Banco	No. Cuenta	Doc.	Cheque/Documento	Al orden de	F. Cancelado	Fecha Pago	F. Actualización	No. C/P	No. Lij	No. Sif	Monio	Es
14/09/2011	0000-300635	065	000058265503	PRINCO INTERNACIONAL S.A.C.					0000	00576	0000003337	4,253.00	Gener
15/09/2011	0000-300635	065	000058265512	CIMATEC S.A.C.					01255	00573	0000003351	1,061.50	Gener
15/09/2011	0000-300635	065	000058265513	SUNAT-BANCO DE LA NACION					01255	00573	0000003351	0.00	Gener
07/09/2011	0000-300635	065	9999	ARAGON MAMANI GIOVANA		31/08/2011	29/09/2011	15/10/2011	06003	00576	0000003351	1,095.00	Gener
12/09/2011	0000-300635	065	000058265504	AGA S.A.		20/09/2011	22/09/2011		06004	00574	0000002824	940.00	Gener
12/09/2011	0000-300635	065	000058265505	SUNAT-BANCO DE LA NACION		20/09/2011			06004	00574	0000002824	80.00	Gener
12/09/2011	0000-300635	065	000058265493	SUNAT-BANCO DE LA NACION		04/10/2011			06009	00579	0000002896	54.00	Gener
12/09/2011	0000-300635	065	000058265507	BELONED S.R.L.		03/10/2011	04/10/2011		06010	00579	0000002896	854.00	Gener
12/09/2011	0000-282413	065	000000000001	CARMEN ROSA RODRIGUEZ AYACUYA					06015	00583	0000003164	223.46	Gener
14/09/2011	0000-282413	065	000000000002	INTELEGO SOCIEDAD COMERCIAL DE					06021	00584	0000002446	1,780.00	Gener
28/09/2011	0000-300635	065	53457485	INSTITUTO PERUANO ADMINISTRACION DE EMPRESAS					06102	00584	0000004551	1,500.00	Gener
12/09/2011	0000-300635	065	000058265506	IMPLEMENTOS Y REACTIVOS E.I.R.L.					06017	00581	0000002455	3,175.00	Gener
12/09/2011	0000-300635	065	000058265507	SUNAT-BANCO DE LA NACION					06017	00581	0000002455	435.00	Gener
												22,316.96	

1.5.5. Finalmente, Para poder Actualizar la fecha de Cancelación de un Documento debe hacer **CLIC** en el botón  ubicado en la parte superior del formulario. Mediante el cual podrá realizar el proceso de **Documentos Emitidos**. Como se muestra en la imagen.



1.5.6. El sistema muestra un mensaje: “Se han Actualizado los Datos”.

