



# Resolución Ministerial N° 273-2012-ED

Lima, 20 JUL. 2012

## CONSIDERANDO:

Que, según la Primera Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762 que aprobó la Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510, el Ministerio de Educación se encuentra facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento;



Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, según el Principio de Simplicidad contenido en el numeral 1.13 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria, es decir, que los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir;

Que, es política del Ministerio de Educación simplificar los procedimientos administrativos, generando la mejora continua de los procedimientos y servicios administrativos internos y externos, a fin de contribuir a la optimización de la gestión administrativa con eficiencia y oportunidad, en beneficio de la ciudadanía;



Que, el artículo 63 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED, establece entre otras funciones de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, formular y proponer normas para los procesos de modernización, racionalización y simplificación administrativa del Sector Educación;

Que, la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, a través de la Unidad de Organización y Métodos, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, han elaborado y validado el Manual de Procedimientos de trece (13) procedimientos administrativos priorizados;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510, en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación;



Jg

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar los Manuales de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación, que forman parte integrante de la presente Resolución y que se detallan a continuación:

Nº	Denominación de Procedimiento Administrativo	Código	Versión
01	Certificación de crédito presupuestario de bienes y servicios.	4-05-07-01	01
02	Solicitud y otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicios dentro del territorio nacional.	5-00-03-01	01
03	Rendición de cuentas de gastos correspondiente a viáticos otorgados en el territorio nacional.	5-00-03-02	01
04	Solicitud y otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos al personal del Ministerio de Educación.	5-00-03-03	01
05	Rendición de cuenta de gastos de encargos otorgados al personal del Ministerio de Educación.	5-00-03-04	01
06	Control de ingreso y salida del personal.	5-00-01-01	01
07	Pago del personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios – CAS.	5-00-01-02	01
08	Requerimiento de bienes, servicios y obras.	5-00-02-01	01
09	Estudio de mercado para la determinación del valor referencial.	5-00-02-02	01
10	Aprobación de expediente y designación del comité.	5-00-02-03	01
11	Conformidad, trámite del devengado y pago de bienes y servicios.	5-00-02-04	01
12	Trámite de documentos externos.	5-09-00-01	01
13	Formulación y aprobación de Directivas.	5-00-07-01	01
14	Verificación de requerimiento en actividad o proyecto del Plan Operativo Institucional	4-05-09-01	01

**Artículo 2.-** Disponer que en un plazo no mayor de 15 (quince) días, los responsables de los procedimientos administrativos referidos en el numeral precedente, cumplan con remitir a la Secretaría General el Plan de Implementación de los Manuales de Procedimientos a su cargo, aprobados mediante la presente Resolución.

**Artículo 3.-** Disponer que la Oficina de Prensa publique la presente Resolución Ministerial así como los Manuales de Procedimientos aprobados en el artículo 1, en el Portal Institucional del Ministerio de Educación <http://www.minedu.gob.pe/normatividad/>.

**Artículo 4.-** Déjese sin efecto cualquier otra disposición que se oponga o contravenga la presente Resolución Ministerial.

Regístrese y comuníquese.



**PATRICIA SALAS O'BRIEN**  
Ministra de Educación





PERÚ

Ministerio  
de Educación

6273-2012-ED

<b>CODIGO: 4-05-07-01</b>		<b>Versión: 01</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b> <b>UNIDAD DE PRESUPUESTO</b>		
<b>TITULO:</b>  <b>CERTIFICACION DE CREDITO</b> <b>PRESUPUESTARIO DE</b> <b>BIENES Y SERVICIOS</b>		
<b>RUBRO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VISTO Y SELLO</b>
Formulado por:	Equipo de Elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) – Unidad de Organización y Métodos	
Validado por:	Secretaría de Planificación Estratégica	
VºBº por:	Unidad de Presupuesto - SPE	
VºBº por:	Oficina General de Administración	
VºBº por:	Unidad de Abastecimiento - OGA	



## PROCEDIMIENTO

### CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO DE BIENES Y SERVICIOS

#### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades, plazos y criterios técnicos necesarios para la solicitud y otorgamiento de la certificación presupuestal de bienes y servicios para la ejecución de actividades y/o proyectos en el Ministerio de Educación.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación en todas las Unidades Orgánicas, cuyos titulares son designados como responsables de meta presupuestaria dentro de la Estructura Programática del presupuesto de las Unidades Ejecutoras 024: Ministerio de Educación – Sede Central, 026: Programa de Educación Básica para Todos, 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa y 112: Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente del Pliego 010 - Ministerio de Educación.



#### 3. BASE NORMATIVA

- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N°005-2010-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria, modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01.
- Resolución Ministerial N° 0028-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 001-2012-ME/SPE-UP “Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 010: Ministerio de Educación”.



#### 4. REQUISITOS

- 4.1 Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario presentada por una Unidad Orgánica a la Unidad de Abastecimiento
- 4.2 Pedido de Bienes o Servicios, generado en el SIGA – Módulo de Logística de corresponder.
- 4.3 Los Términos de Referencia aprobados para la contratación de consultorías y servicios diversos.
- 4.4 Valor referencial aprobado por funcionario competente, y vigente a la fecha de presentación. Formatos N°s 5-A de actividades y 5-B de proyectos, de la Directiva N° 001-2012-ME/SPE-UP “Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 010: Ministerio de Educación”, para Registro de Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF – Modulo Administrativo OGA
- 4.5 Plan de Trabajo, debidamente aprobado por la autoridad competente, para la realización de eventos, talleres, cursos y otras capacitaciones.





- 4.6 Reporte de Declaratoria de Viabilidad del Proyecto.
- 4.7 Resolución de Aprobación del Expediente Técnico de Obra, vigente a la fecha de presentación de la solicitud.

## 5. RESPONSABLES

- 5.1 El Jefe de la Unidad Orgánica, es responsable de la información contenida en los Formatos N°s 5-A de actividades y 5-B de proyectos, de la Directiva N° 001-2012-ME/SPE-UP "Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 010: Ministerio de Educación", para Registro de Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF – Modulo Administrativo OGA
- 5.2 El encargado de Programación y Costos de la Unidad de Abastecimiento, es responsable de suscribir la Hoja de Registro SIAF – SP, previo registro de la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF – Módulo Administrativo.
- 5.3 El Jefe de la Unidad de Presupuesto de la Secretaría de Planificación Estratégica, es responsable de suscribir la Certificación de Crédito Presupuestario, previa aprobación del registro de solicitud de certificación en el Sistema SIAF – Modulo Presupuestal.



## 6. GENERALIDADES

- 6.1 La Certificación Presupuestal se expide a solicitud del responsable de la Unidad Orgánica que ordena el gasto o quien tenga delegada dicha competencia, cada vez que se prevea ejecutar un gasto, contratar o adquirir un compromiso; luego de lo cual, se remite la misma al solicitante para que tramite la realización de los compromisos anualizados y lo adjunte al respectivo expediente.
- 6.2 Para solicitar Certificación Presupuestal la unidad orgánica debe contar con el marco presupuestal disponible (PIM - Certificado) a nivel de la específica que se quiere certificar, así como también la Programación de Compromiso Anual – PCA, los cuales deben ser solicitados mediante documento al sectorista de la Unidad de Presupuesto.
- 6.3 Al certificar la disponibilidad presupuestal solicitada, la Unidad de Presupuesto o la que haga sus veces, deberá señalar la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática y del gasto y el monto al cual asciende la certificación con las anotaciones que correspondan.
- 6.4 La Unidad de Presupuesto del pliego Ministerio de Educación, en el ámbito de su competencia funcional y las responsabilidades sobre el seguimiento de la ejecución presupuestaria, verificará de manera permanente, la utilización oportuna de las Certificaciones de Créditos Presupuestarias y los niveles de gasto alcanzados por las Unidades Ejecutoras; por lo que, de comprobarse la existencia de certificaciones presupuestarias vencidas,





es decir, que superen el periodo de vigencia del valor referencial para los procesos de selección en Bienes y Servicios y los procesos de Proyectos de Inversión (ejecución y consultoría de obras), cuyo cómputo se regula por el artículo 16° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 184-2008-EF, propondrá la anulación de las mismas reduciéndoseles la PCA, a fin de reorientar los recursos involucrados a metas prioritarias del Pliego.

6.5 La solicitud de certificación presupuestaria debe estar articulada con el Plan Anual de Contrataciones – PAC y el Plan Operativo Institucional – POI.

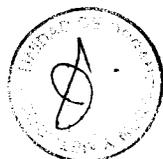
6.6 La Oficina General de Ética Pública y Transparencia, deberá realizar el seguimiento al cumplimiento del presente manual.

## 7. PROCEDIMIENTO

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo (minutos)
1	Recibe el expediente derivado del procedimiento "Estudio de Mercado para la Determinación del Valor Referencial" y registra ingreso en el SINAD	Equipo de Programación y Costos Secretaría	30 min
2	Revisa y dispone derivar al especialista responsable de la Unida Ejecutora correspondiente	Equipo de Programación y Costos Coordinador de Equipo	60 min
3	Recibe y entrega el expediente por SINAD al especialista	Equipo de Programación y Costos Secretaría	8 min
4	Verifica que la adquisición del bien o servicio esté contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones - PAC y cuenta con el valor referencial vigente. Si el expediente no cumple con los requisitos establecidos, se devuelve a la oficina usuaria mediante hoja de coordinación; caso contrario prosigue el tramite	Equipo de Programación y Costos Especialista	30 min
5	Registra el requerimiento en el sistema SIAF - Administrativo	Equipo de Programación y Costos Especialista	5 min
6	Imprime Hoja de Registro SIAF-SP y solicita Visto Bueno al Coordinador del Equipo de Programación y Costos	Equipo de Programación y Costos Especialista	3 min
7	Revisa y visa Hoja de Registro SIAF - SP y entrega al especialista	Equipo de Programación y Costos Coordinador de Equipo	100 min
8	Recibe Hoja de Registro SIAF - SP visada y deriva por el SINAD a la Unidad de Presupuesto	Equipo de Programación y Costos Especialista	5 min
9	Recibe expediente y traslada a la Unidad de Presupuesto	Equipo de Programación y Costos Oficinista	20 min
10	Recibe expediente físico, revisa y sella Hoja de Ruta, registra ingreso en SINAD y deriva Hoja de Ruta y SINAD	Unidad de Presupuesto Secretaría	10 min
11	Recibe expediente, evalúa la complejidad y dispone derivar al especialista responsable de la Unidad Ejecutora De ser necesario indica el nivel de análisis que debe considerar el especialista responsable	Unidad de Presupuesto Jefe	40 min



Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
12	Recibe y entrega expediente por SINAD al especialista	Unidad de Presupuesto Secretaria	10 min
13	Revisa el expediente y verifica en el Sistema SIAF - Módulo Presupuestal, el registro de certificación indicado en el expediente	Unidad de Presupuesto Especialista	240 min
14	Elabora la Hoja de Coordinación Interna, incluyendo la descripción del resultado de la verificación. En caso de no estar conforme, comunica a la secretaria de presupuesto para devolver a la unidad Orgánica Solicitante, caso contrario continúa el trámite de atención.	Unidad de Presupuesto Especialista	30 min
15	Imprime la nota de certificación generada por el sistema SIAF-Módulo Presupuestal y hace llegar al jefe	Unidad de Presupuesto Especialista	5 min
16	Revisa, firma y entrega la Certificación Presupuestal a la secretaria	Unidad de Presupuesto Jefe	40 min
17	Recibe expediente y prepara el expediente con las copias respectivas para su distribución	Unidad de Presupuesto Secretaria	10 min
18	Ingresar al SINAD y deriva el expediente de Certificación Presupuestal según corresponda: Si esta conforme, original a la Unidad de Abastecimiento y copia a la Unidad Orgánica solicitante. Si el expediente fue observado, el original es derivado a la Unidad orgánica Solicitante.	Unidad de Presupuesto Secretaria	10 min
19	Traslada y entrega el expediente de certificación de la siguiente manera: Original a la Unidad de Abastecimiento para continuar con el trámite de atención y copia del expediente de Certificación Presupuestal a la Unidad Orgánica Usaria para conocimiento.	Unidad de Presupuesto Técnico Administrativo	20 min
	Recibe y archiva el cargo de entrega del expediente y de la copia de la Certificación Presupuestal	Unidad de Presupuesto Secretaria	5 min
<b>TOTAL TIEMPO ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>1 día 3 horas 21 minutos</b>






**ANEXO N° 01**
**SIGLAS**

- **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **PCA:** Programación de Compromiso Anual
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones
- **PIM:** Presupuesto Institucional Modificado
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera
- **SINAD:** Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo
- **SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública
- **UP:** Unidad de Presupuesto
- **UA:** Unidad de Abastecimiento
- **UE:** Unidad Ejecutora




**ANEXO Nº 02**
**GLOSARIO DE TERMINOS**

1. **Certificación Presupuestal:** Es un acto de administración cuya finalidad es garantizar la existencia de crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia de compromiso.

2. **Año Fiscal:** Es el período en el cual se produce la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos y Egresos. Corresponde al año calendario, y se inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre.

3. **Organización de los Gastos Públicos:** se clasifican de conformidad con el Clasificador de los Gastos Públicos en:

- Categoría de Gastos.- Comprende los Gastos Corrientes, Gastos de Capital y el Servicio de la Deuda.
- Grupo Genérico de Gastos.- Agrupa los gastos según su objeto, de acuerdo a determinadas características comunes.
- Modalidad de Aplicación.- Determina si la operación de Gastos implica o no una contraprestación para el Pliego.
- Específica de Gastos.- Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.

4. **Pliego Presupuestario:** Son las entidades del Sector Público a las que se le ha aprobado una Asignación Presupuestaria en la Ley Anual de Presupuesto.

Desde el punto de vista operativo, los Pliegos Presupuestarios son los organismos ejecutores responsables del cumplimiento de las Metas Presupuestarias y del logro de los Objetivos Institucionales trazados para cada Año Fiscal, responsabilizándose -igualmente- de la atención de los gastos adicionales no contemplados en el PIA que se presenten durante la Fase de Ejecución Presupuestal, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria y financiera existente.

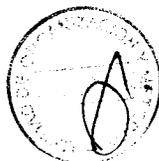
5. **Presupuesto Institucional:** Es la previsión de Ingresos y Gastos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado.

El Presupuesto Institucional debe permitir el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y Metas Presupuestarias trazados para el Año Fiscal, los cuales se contemplan en las actividades y proyectos definidas en la Estructura Funcional Programática.

Los niveles de gasto considerados en el Presupuesto Institucional constituyen la autorización máxima de egresos cuya ejecución se sujeta a la efectiva captación, recaudación y obtención de los recursos que administran las Entidades.



6. **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Es el Presupuesto Inicial aprobado por el Titular del Pliego de acuerdo a los montos establecidos para la Entidad por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
7. **Presupuesto Institucional Modificado (PIM):** Es el Presupuesto Actualizado del Pliego. Comprende el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, así como las modificaciones presupuestarias (tanto en el Nivel Institucional como en el Funcional Programático) efectuadas durante el ejercicio presupuestario.
8. **Titular del Pliego:** Es la más alta autoridad ejecutiva de un Pliego Presupuestal. Es el responsable del cumplimiento de las Metas Presupuestarias determinadas para un Año Fiscal, en función de los Objetivos Institucionales definidos para el mismo período.





**ANEXO N° 5-A**

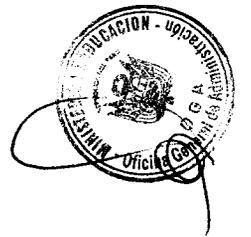
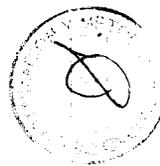
Formato de Registro de Certificación en el SIAF – Módulo Administrativo (OGA)  
Incluye Actividades de la “Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 010: Ministerio de Educación”.

DOCUMENTO DE REFERENCIA:  
PLIEGO 010: MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UNIDAD ELECTORA:  
UNIDAD ORGÁNICA:

R	POI	PAC		ACQUISICIÓN MONEDAS CUANTIA (M0)	PAP					CAS			FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CORRELATIVO DE CADENA	CLASIFICADO R DE CARGO HASTA ESPECIFICA DETERMINADA	MONTOS TOTAL CERTIFICADO	MONTOS DISPONIBLES A CERTIFICAR	MONTOS DISPONIBLES CON CARGO AL SALDO CERTIFICAR (P1)	MOTIVOS SOLICITUD	
		TAREA	LP		CP	AO	DL.P. 276	DL.P. 278	DL.P. 280E	DL.P. 280E	CONTRATO POR RENOVACIÓN	CONTRATO S POR S INGENIOS								CONTRATO S POR S SUSTITUCIÓN
<b>TOTAL</b>																				

ADJUNTAR SEGÚN CORRESPONDA:

- Términos de Referencia (TOR), para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, y para la contratación de consultorías y servicios diversos.
- El Valor Referencial (VR) vigente expedido por el funcionario competente, para la adquisición de bienes y/o servicios, así como para la contratación de la ejecución de obras.
- Sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios irrevocables, en caso correspondiente.
- Resolución del Titular del Pliego o Funcionario delegado, sobre el reconocimiento y pago de adeudos de ejercicios anteriores.
- Plan de trabajo, debidamente aprobado por la autoridad competente, para la realización de eventos, talleres, cursos y otros capacitaciones.
- Otros





**ANEXO N° 5-B**

Formato de Registro de Certificación en el SIAF – Módulo Administrativo (OGA)  
 Incluye Proyectos de la “Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 010: Ministerio de Educación”.

DOCUMENTO DE REFERENCIA:

PLIEGO 010: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

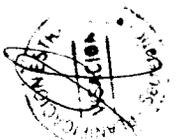
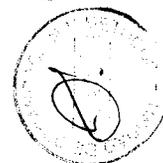
UNIDAD EJECUTORA:

UNIDAD ORGÁNICA:

N°	PROYECTOS	PAC			COMONENTE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CORRELATIVO DE CADENA	CLASIFICADOR DE GASTO	PM	MANTO TOTAL CERTIFICADO	SALDO DISPONIBLE A CERTIFICAR	MANTO SOLICITADO CON CARGO AL SALDO DISPONIBLE A CERTIFICAR (S1)	MOTIVO DE SOLICITUD
		LP	CP	AD									
<b>TOTAL</b>													

ADJUNTAR SEGUN CORRESPONDA:

- Reporte de Declaración de viabilidad del Proyecto (SNIP).
- Términos de Referencias (TR) para la contratación de consultorías y servicios diversos.
- El Valor Referencial (VR) vigente expedido por el funcionario competente para la adquisición de bienes y servicios, así como para la contratación de ejecución de obras.
- Sentencias Judiciales, en calidad de cosa juzgada, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios, en caso correspondiente.
- Resolución del Titular o Funcionario delegado, sobre el reconocimiento de débitos de ejercicios anteriores.
- Otros





PERÚ

Ministerio  
de Educación

6273 -2012-ED

<b>CÓDIGO: 5-00-03-01</b>		<b>Versión: 01</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>		
<b>TÍTULO:</b>  <b>SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL</b>		
<b>RUBRO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VISTO Y SELLO</b>
Formulado por:	Equipo de Elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) – Unidad de Organización y Métodos	
Validado por:	Oficina General de Administración	
VºBº por:	Unidad de Administración Financiera	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**  
**"SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL"**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**

**1. OBJETIVO**

Definir los pasos o acciones correspondientes al procedimiento de solicitud y otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos para comisiones de servicio dentro del territorio nacional.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación para todas las unidades orgánicas del Ministerio de Educación que generan comisiones de servicios dentro del territorio nacional.

**3. BASE NORMATIVA**

- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- Resolución Jefatural N° 1021-2011-ED que aprueba la Directiva N° 021-2011-ME/SG-OGA: "Normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicios y rendición de cuentas".

**REQUISITOS**

- Certificación presupuestal.
- Formato N° 1 : Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos.
- Plan de Trabajo Diario (ver anexos)

**5. RESPONSABLE**

- Unidad de Administración Financiera
- Oficinas usuarias

**6. GENERALIDADES**

6.1 El presente Manual de Procedimientos presenta de manera secuencial, las actividades a desarrollar desde la elaboración del Plan de Trabajo Diario elaborado por el comisionado a través del Sistema de Gestión de Viáticos, hasta la firma y entrega del comprobante de pago al comisionado por importe girado a la espera de la Rendición de cuentas por los viáticos otorgados





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**  
**“SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL”**

- 6.2 Según la Directiva vigente, el requerimiento deberá realizarse 5 (cinco) días hábiles antes de la realización de la comisión de servicios, adjuntando los requisitos necesarios.
- 6.3 El cálculo de los viáticos se realiza en base a la escala establecida en la referida Directiva vigente.
- 6.4 Se incluirá en la Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos, los pasajes aéreos cuyas rutas no comprende el Convenio Marco “Servicios de Emisión de Boletos Electrónicos para Transporte Aéreo Nacional de Pasajeros” según Comunicado N° 001-2012-OSCE/PRE.
- 6.5 El otorgamiento de los viáticos se realizará a través del depósito en cuenta bancaria del comisionado; salvo excepciones, se emitirá un cheque bancario autorizado por el Jefe de la Oficina General de Administración. En ambos casos comprende la iniciación inmediata de las actividades de la comisión.
- 6.6 La Oficina General de Ética Pública y Transparencia, deberá realizar el seguimiento al cumplimiento del presente manual.

**7. TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Elabora a través del aplicativo del Sistema de Gestión de Viáticos: plan de trabajo diario(según directiva vigente), y deriva para visto bueno de Jefatura	<b>UNIDAD ORGANICA</b> Comisionado	60 min.
2	Elabora planilla de viáticos, pasajes y otros gastos en el Sistema de Gestión de Viáticos(Formato N° 1) asigna correlativo en el SINAD, y entrega a secretaria para firma del Jefe	<b>UNIDAD ORGANICA</b> Coordinador Administrativo	60 min.
3	Tramita sella y firma de autorización del funcionario responsable	<b>UNIDAD ORGANICA</b> Secretaria	10 min.
4	Revisa, firma y autoriza Plan de trabajo y planilla de viáticos, pasajes y otros gastos (Formato N° 1)	<b>UNIDAD ORGANICA</b> Jefe	60 min.
5	Recepciona y sella planilla de viáticos, pasajes y otros gastos (Formato N° 1)	<b>UNIDAD ORGANICA</b> Secretaria	2 min.
6	Recepciona, Traslada expediente de solicitud de viáticos a la Unidad de Administración-Financiera	<b>UNIDAD ORGANICA</b> Oficinista	20 min.
7	Recepciona, revisa y numera en el aplicativo de viáticos y deriva al especialista	<b>EQUIPO DE CONTABILIDAD</b> Técnico Administrativo	20 min.
8	Recepciona, verifica la disponibilidad presupuestal y registra el compromiso y devengado en el SIAF-SP	<b>EQUIPO DE CONTABILIDAD</b> Especialista	60 min.
9	Espera la aprobación del devengado en el SIAF-SP y deriva al área de Tesorería	<b>EQUIPO DE CONTABILIDAD</b> Especialista	120 min.
10	Recepciona, registra en el SINAD y deriva al especialista	<b>EQUIPO DE TESORERIA</b> Secretaria	10 min.
11	Recepciona, verifica saldo de calendario de pagos, elabora comprobante de pago y registra el giro en el SIAF-SP	<b>EQUIPO DE TESORERIA</b> Especialista	240 min.
12	Firma comprobante de pago y deriva a especialista	<b>EQUIPO DE TESORERIA</b> Tesorero	30 min.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL"**

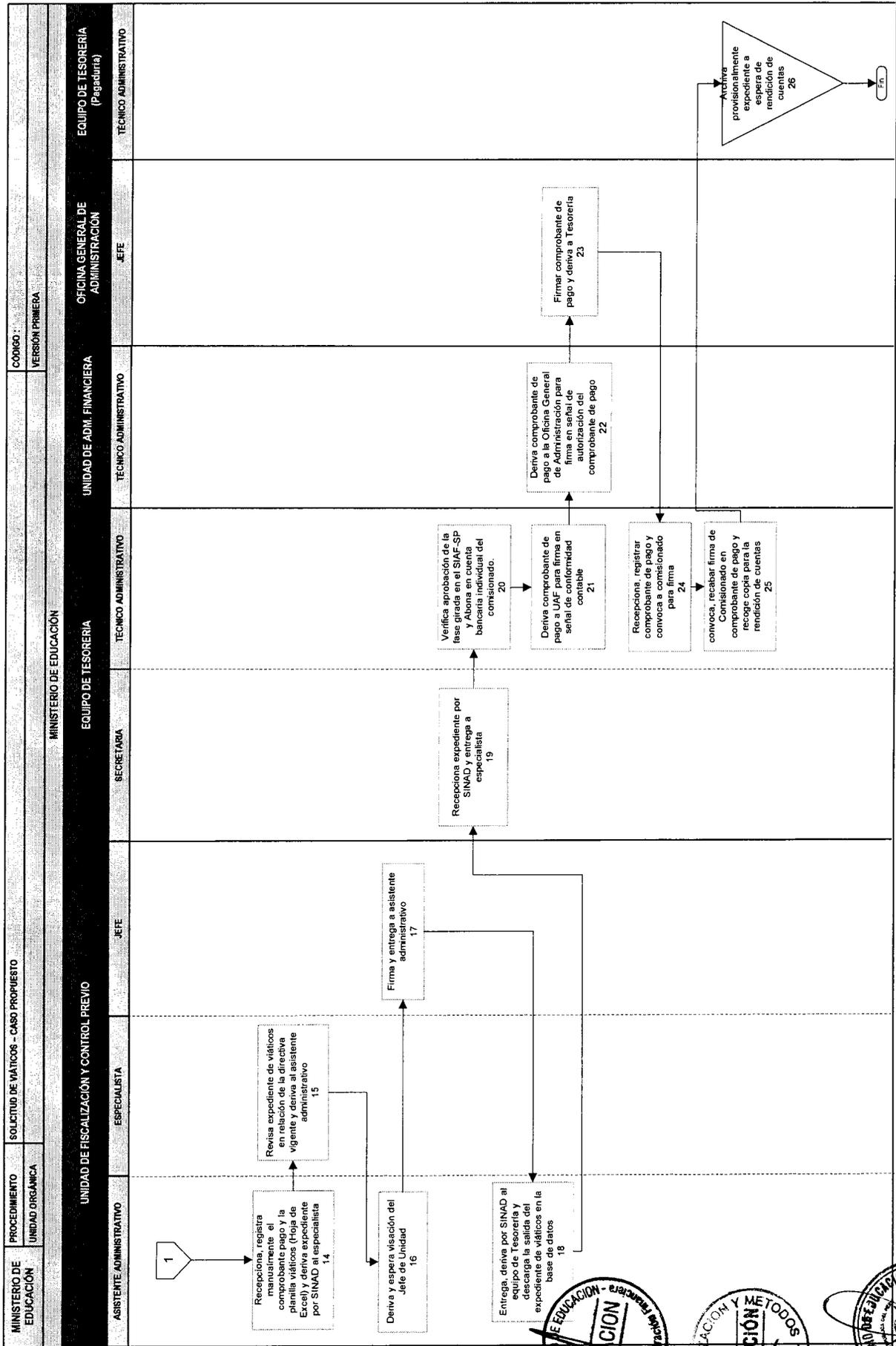
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
13	Recepciona y traslada comprobante de pago y expediente a la Unidad de Fiscalización y Control Previo	EQUIPO DE TESORERIA Especialista	180 min.
14	Recepciona, registra manualmente el comprobante pago y planilla de viáticos (Hoja de Excel) y deriva expediente por SINAD al especialista	UNIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL PREVIO Asistente Administrativo	10 min.
15	Revisa expediente de viáticos de acuerdo a la directiva vigente y deriva al asistente administrativo	UNIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL PREVIO Especialista	20 min.
16	Deriva y espera visación del Jefe de Unidad	UNIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL PREVIO Asistente Administrativo	60 min.
17	Firma y entrega a asistente administrativo	UNIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL PREVIO Jefe	2 min.
18	Entrega, deriva por SINAD al equipo de Tesorería y descarga la salida del expediente de viáticos en la base de datos	UNIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL PREVIO Asistente Administrativo	10 min.
19	Recepciona expediente por SINAD y entrega a especialista	EQUIPO DE TESORERIA Secretaria	5 min.
20	Verifica aprobación de la fase girada en el SIAF-SP y abona en cuenta bancaria individual del comisionado.	EQUIPO DE TESORERIA Técnico Administrativo	480 min.
21	Deriva comprobante de pago a UAF para firma en señal de conformidad contable	EQUIPO DE TESORERIA Técnico Administrativo	60 min.
22	Deriva comprobante de pago a la Oficina General de Administración para firma en señal de autorización del comprobante de pago	UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA Técnico Administrativo	60 min.
23	Firma comprobante de pago y deriva a Tesorería	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Jefe	60 min.
24	Recepciona, registra comprobante de pago y convoca a comisionado para firma	EQUIPO DE TESORERIA Técnico Administrativo	10 min.
25	Recaba firma de Comisionado en comprobante de pago y recoge copia para la rendición de cuentas	EQUIPO DE TESORERIA Técnico Administrativo	60 min.
26	Archiva provisionalmente expediente a espera de rendición de cuentas	EQUIPO DE TESORERIA Técnico Administrativo	5 min.
<b>TIEMPO TOTAL</b>			<b>3 días 4 horas 17 minutos</b>

**8. DIAGRAMA DE FLUJO**

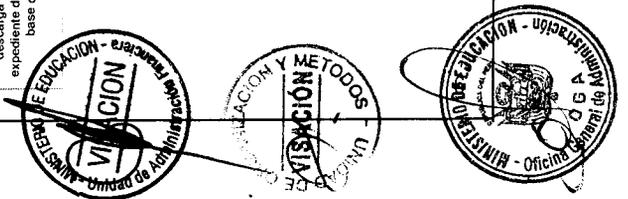




**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**  
**“SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL”**



1273-2012-ED





MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL"

ANEXO Nº 01

SIGLAS



- **OGA:** Oficina General de Administración.
- **UAF:** Unidad de Administración Financiera.
- **UFCP:** Unidad de Fiscalización y Control Previo.



- **CAS:** Contratación Administrativa de Servicios.
- **TUUA:** Tarifa Única de Uso de Aeropuerto.
- **SIAF- SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.



- **SINAD:** Sistema de Información de Apoyo Documental y de Archivo.
- **SII- BAAN:** Sistema de Viáticos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL"

ANEXO N° 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Comisión de Servicios prestados en el Territorio Nacional.-** Se entiende al desplazamiento debidamente autorizado, que realiza el personal del Ministerio de Educación, funcionarios, empleados de confianza, directivos superiores, ejecutivos, especialista y personal de apoyo, así como personal contratado bajo la modalidad del contrato de administración de servicios, personal calificado que, en ejercicio de la función pública, tenga que desarrollar actividades en representación de la entidad y que contribuyan al logro de los objetivos Institucionales dentro del territorio nacional, para lo cual resulta necesario la asignación correspondiente de viáticos.
2. **Comisionado.-** Se entiende por comisionado, al personal del Ministerio de Educación, funcionarios, empleados de confianza, directivos superiores, ejecutivos, especialistas, técnicos, personal contratado bajo la modalidad del contrato de Administración de Servicios- CAS y personal calificado, que realizan una comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional.
3. **Duración de la Comisión de Servicios.-** Las comisiones de servicios tendrán una duración superior a veinticuatro horas (24) horas; en caso que sea menor a dicho periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.
4. **Viáticos.-** Es el monto que se otorga al comisionado, independiente de la fuente de financiamiento o su relación contractual, para cubrir gastos de: alimentación, hospedaje, movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios y la Tasa Única Aeroportuaria(TUUA).
5. **Alimentación:** Gastos para la atención del desayuno, almuerzo y cena que pudieran corresponderle al comisionado.
6. **Hospedaje:** Gastos de alojamiento del comisionado.
7. **Movilidad local:** Traslado dentro de la localidad donde se desarrolla la comisión de servicio, incluye la movilidad hacia y desde el lugar de embarque.
8. **Gastos de viaje:** Comprende los gastos que se consideran necesarios para la adecuada realización de la comisión de servicio. En este rubro se incluyen gastos como impuestos de embarque, peajes, fletes y ocasionalmente gastos como reparación, mantenimiento y alquiler del medio de transporte, cuando la comisión se efectuó con unidad móvil del Ministerio.





PERÚ

Ministerio de Educación

0273 -2012-ED

MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL"

ANEXO Nº 03

1021-2011-ED



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración

ANEXO Nº 01

PLAN DE TRABAJO DIARIO

COMISIONADO :  
LUGAR :  
FECHA :  
MOTIVO :

DIA : Hora inicio de actividad:

DIA :

DIA :

DIA : Hora término de actividad:

San Borja,

Vº Bº JEFATURA

FIRMA DEL COMISIONADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO "SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL"

ANEXO Nº 04

1021 -2011-ED



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración

FORMATO Nº 01

PLANILLA DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS

Table with columns: N°, DIA, MES, AÑO

Señor: ... jefe de la Oficina General de Administración. Sirvase dar trámite administrativo al presente formato, autorizado por esta dependencia.

Form fields: Apellidos y Nombres, Cargo, Nombres, Contratación, Domicilio, Motivo del Viaje

Form fields: Documento de Referencia, Unidad Ejecutora, Decurso

Form fields: Hora y Fecha de Salida, Hora y Fecha de Retorno, Forma de Pago

Abono en Cuenta Bancaria, Giro de Cheque

COSTO ESTIMADO

Table with columns: VIATICOS, PASAJES, OTROS GASTOS, CLASIFICADOR DE GASTOS, SI, PAGA, CANTIDAD, MONEDA

Sello, firma y post-firma

Firma de Comisionado

Autorización del Funcionario Responsable

En caso de incumplimiento de la presentación de la Rendición de Cuenta dentro del plazo establecido, quedará a cargo del Área de Tesorería la responsabilidad por los recursos hasta por el monto total del Viático solicitado.





<b>CODIGO: 5-00-03-02</b>		<b>Versión: 01</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>		
<b>TITULO:</b>  <b>RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS</b> <b>CORRESPONDIENTE</b> <b>A VIÁTICOS OTORGADOS EN EL TERRITORIO</b> <b>NACIONAL</b>		
<b>RUBRO</b>	<b>NOMBRE</b>	
Formulado por:	Equipo de Elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) – Unidad de Organización y Métodos	
Validado por:	Oficina General de Administración	
V°B° por:	Unidad de Administración Financiera	



MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS CORRESPONDIENTE A VIÁTICOS OTORGADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL"

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS CORRESPONDIENTE A VIÁTICOS  
OTORGADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL

1. OBJETIVO

Definir las acciones o trámites administrativos necesarios para la rendición de cuenta de gastos de viáticos otorgados, dentro del territorio nacional.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todas las unidades orgánicas del Ministerio de Educación que generan comisiones de servicios dentro del territorio nacional.

3. BASE NORMATIVA

- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- Directiva de Viáticos vigente: "Normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicios y rendición de cuentas".

4. REQUISITOS

- Resumen de gastos por viáticos, pasajes y otros: Formato N° 2: (ver anexos)
- Detalle de los comprobantes de pago por los gastos efectuados: Formato N° 3: (ver anexos)
- Constancia de comisión de servicios según corresponda : Formato N° 4: y Formato 5 según corresponda (ver anexos)
- Comprobante de pago por el viático recibido.
- Comprobantes de pago (facturas, boletas, recibos etc.)
- Plan de trabajo (Presentado al inicio, con la solicitud de viáticos).
- Informe de viaje.
- Comprobante de retenciones y deducciones del IGV, cuando corresponda
- Copia de resolución de la SUNAT declarando buen contribuyente al proveedor, cuando corresponda.

5. RESPONSABLE

- Unidad de Fiscalización y Control Previo
- Unidades orgánicas usuarias y comisionados

GENERALIDADES

- 6.1 Las unidades orgánicas que participan en este procedimiento son: La unidad orgánica usuaria, la Unidad de Fiscalización y Control Previo y Unidad de Administración Financiera.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**“RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS CORRESPONDIENTE A VIÁTICOS OTORGADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL”**

- 6.2 Es importante que el Comisionado recabe de la Unidad de Tesorería y de manera oportuna, su Comprobante de Pago de los viáticos otorgados y el Plan de Trabajo Diario realizado en la actividad materia de la comisión, previo al trámite de rendición de cuentas de los gastos de los viáticos otorgados, para evitar demoras en el trámite del procedimiento.
- 6.3 El comisionado, luego de realizada la comisión de servicios, presenta sus Rendición de Cuentas de Gastos a la Unidad de Fiscalización y Control Previo, registrados a través del Sistema de Gestión de Viáticos, debidamente sustentados con los comprobantes de pago.
- 6.4 La Oficina General de Ética Pública y Transparencia, deberá realizar el seguimiento al cumplimiento del presente manual.

**7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Ingresa y registra en el sistema de Gestión de Viáticos (SII-BAAN) la respectiva rendición de cuentas de su comisión	<b>UNIDAD ORGANICA</b> Comisionado	180 min
2	Firma y traslada formatos de rendición a UFCP	<b>UNIDAD ORGANICA</b> Comisionado	30 min
3	Recepciona y verifica formatos, sella cargo e ingresa en sistema de viáticos y base de datos internos. Deriva a Especialista	<b>UNIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL PREVIO</b> Asistente Administrativo	10 min
4	Revisa expediente de rendición, liquida y entrega al asistente administrativo	<b>UNIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL PREVIO</b> Especialista	15 min
5	Recepciona y entrega con cargo al comisionado	<b>UNIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL PREVIO</b> Asistente Administrativo	5 min
6	Recoge expediente y levanta observaciones (Si las hubiera)	<b>UNIDAD ORGANICA</b> Comisionado	240 min
7	Efectúa devolución de saldo no ejecutado a Equipo de Tesorería.(si lo hubiera)	<b>UNIDAD ORGANICA</b> Comisionado	15 min
8	Cobra y emite Recibo de Ingresos y de Intereses (si lo hubiera, por atraso en la Devolución del Saldo) y se entrega al usuario	<b>EQUIPO DE TESORERIA</b> Técnico Administrativo	15 min
9	Reformula expediente ya liquidado y entrega a la secretaria de Unidad o Dirección (adjuntando recibo de ingresos expedido por Equipo tesorería)	<b>UNIDAD ORGANICA</b> Comisionado	20 min
10	Recepciona documentos y entrega al jefe para visación	<b>UNIDAD ORGANICA</b> Secretaria	2 min
11	Visa y devuelve el documento a la secretaria de Unidad o Dirección	<b>UNIDAD ORGANICA</b> Jefe	10 min
12	Recepciona y entrega al Técnico administrativo	<b>UNIDAD ORGANICA</b> Secretaria	5 min
13	Recepciona, revisa y entrega al oficinista	<b>UNIDAD ORGANICA</b> Técnico Administrativo	3 min
14	Reingresa el expediente a la unidad de fiscalización y control	<b>UNIDAD ORGANICA</b>	15 min





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**  
**"RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS CORRESPONDIENTE A VIÁTICOS OTORGADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL"**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
	previo debidamente formalizado	Oficinista	
15	Recepciona rendición debidamente formalizada, revisa la documentación sustentatoria y deriva a especialista para revisión	<b>UNIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL PREVIO</b> Asistente Administrativo	5 min
16	Verifica la rendición de viáticos , la devolución de saldos (si hubiera) lo aprueba en módulo de viáticos, sella y firma los formatos 1 y 2 y lo deriva a asistente administrativo	<b>UNIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL PREVIO</b> Especialista	15 min
17	Elabora memorándum a Equipo de Contabilidad y traslada a Jefatura.	<b>UNIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL PREVIO</b> Asistente Administrativo	30 min
18	Por muestreo revisa rendición de viáticos y firma memorándum y deriva a Asistente Administrativo	<b>UNIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL PREVIO</b> Jefe	60 min
19	Deriva por SINAD la rendición de viáticos y entrega con su respectiva documentación sustentatoria al Equipo de Contabilidad	<b>UNIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL PREVIO</b> Asistente Administrativo	5 min
20	Recepciona, descarga la rendición en el SIAF-SP y deriva a tesorería	<b>EQUIPO DE CONTABILIDAD</b> Especialista	60 min
21	Recepciona, archiva y da por finalizado el procedimiento	<b>EQUIPO DE TESORERIA</b> Secretaria	5 min
<b>TIEMPO TOTAL</b>			<b>1 día 4 horas 45 minutos</b>



**8. DIAGRAMA DE FLUJO**





PERÚ

Ministerio  
de Educación

0273 -2012-ED

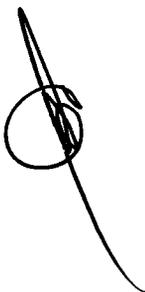
MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS CORRESPONDIENTE A VIÁTICOS OTORGADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL"

ANEXO N° 01

SIGLAS



- **OGA:** Oficina General de Administración.
- **UAF:** Unidad de Administración Financiera.
- **UFCP:** Unidad de Fiscalización y Control Previo.
- **CAS:** Contratación Administrativa de Servicios.
- **TUUA:** Tarifa Única de Uso de Aeropuerto.
- **SIAF- SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- **SINAD:** Sistema de Información de Apoyo Documental y de Archivo.
- **SII- BAAN:** Sistema de Viáticos.





## ANEXO N° 02

### GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Comisión de Servicios prestados en el Territorio Nacional.-** Se entiende al desplazamiento debidamente autorizado, que realiza el personal del Ministerio de Educación, funcionarios, empleados de confianza, directivos superiores, ejecutivos, especialista y personal de apoyo, así como personal contratado bajo la modalidad del contrato de administración de servicios, personal calificado que, en ejercicio de la función pública, tenga que desarrollar actividades en representación de la entidad y que contribuyan al logro de los objetivos Institucionales dentro del territorio nacional, para lo cual resulta necesario la asignación correspondiente de viáticos.
2. **Comisionado.-** Se entiende por comisionado, al personal del Ministerio de Educación, funcionarios, empleados de confianza, directivos superiores, ejecutivos, especialistas, técnicos, personal contratado bajo la modalidad del contrato de Administración de Servicios – CAS y personal calificado, que realizan una comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional.
3. **Viáticos.-** Es el monto que se otorga al comisionado, independiente de la fuente de financiamiento o su relación contractual, para cubrir gastos de: alimentación, hospedaje, movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios y la Tasa Única Aeroportuaria (TUUA).
4. **Duración de la Comisión de Servicios.-** Las comisiones de servicios tendrán una duración superior a veinticuatro horas (24) horas; en caso que sea menor a dicho periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.
5. **Alimentación:** Gastos que corresponden a la atención del desayuno, almuerzo y cena del comisionado.
6. **Hospedaje:** Gastos de alojamiento del comisionado.
7. **Movilidad local:** Traslado dentro de la localidad donde se desarrolla la comisión de servicio, incluye la movilidad hacia y desde el lugar de embarque.
8. **Gastos de viaje:** Comprende los gastos que se consideran necesarios para la adecuada realización de la comisión de servicio. En este rubro se incluyen gastos como impuestos de embarque, peajes, fletes y ocasionalmente gastos como reparación, mantenimiento y alquiler del medio de transporte, cuando la comisión se efectuó con unidad móvil del Ministerio.





PERÚ

Ministerio de Educación

0273 -2012-ED

MANUAL DE PROCEDIMIENTO "RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS CORRESPONDIENTE A VIÁTICOS OTORGADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL"

ANEXO Nº 03

1021 -2011-EG



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración

FORMATO Nº 02

RENDICION DE CUENTA POR VIATICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS

C.F. U.E.

PLANILLA DE VIATICO table with columns: N°, DIA, MES, AÑO

OFICINA Y/O DIRECCIÓN

Form fields for APELLIDOS, NOMBRES, DNI, CARGO, and CONDICION

Form fields for DESTINO and FECHAS (SAIDA, RETORNO) with sub-columns for DIA, MES, AÑO

Main table with columns: A) GASTOS EFECTUADOS, Clasificador de Costos, PARC., TOTAL. Rows include VIATICOS (INTERNACIONAL), VIATICOS (NACIONAL), PASAJES (INTERNACIONAL), PASAJES (NACIONAL), and OTROS GASTOS.

B) DECLARACION JURADA section with a field for Movilidad local, desplazamiento aéreo/terrestre y/o agencia, etc.

DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado gastos por los importes indicados en cada ítem al ampararse en la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007, R.D. Nº 002-2007-EP/77.15, artículo 71. La Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria.

Summary table with rows: TOTAL GASTOS, TOTAL RECIBIDOS, MAYOR Y/O MENOR GASTO

Signature lines for Firma del Comisionado and Jefe y/o Responsable

Vertical column of official stamps and signatures, including 'VISACION' and 'Oficina General de Administración' stamps.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS CORRESPONDIENTE A VIÁTICOS OTORGADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL"

ANEXO Nº 05

1021-2011-ED



**PERÚ**

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración

FORMATO Nº 05

CONSTANCIA EN COMISION DE SERVICIO

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA DE ORIGEN

FECHA DE INICIO Y TERMINO DE LA COMISION

INICIO		TERMINO	

MOTIVO DE LA COMISION

.....

.....

DEPENDENCIA DE DESTINO

.....

FECHA: .....

.....  
Firma, Post Firma y Sello del Funcionario del Organó  
donde realice la Comisión





PERÚ

Ministerio  
de Educación

0273 -2012-ED

CÓDIGO: 5-00-03-03

Versión: 01

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**TÍTULO:**

**SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE FONDOS BAJO  
LA MODALIDAD DE ENCARGOS AL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

RUBRO	NOMBRE	VISTO Y SELLO
Formulado por:	Equipo de Elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) – Unidad de Organización y Métodos	
Validado por:	Oficina General de Administración	
VºBº por:	Unidad de Administración Financiera	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**  
**"SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**1. OBJETIVO**

Establecer las actividades y criterios técnicos necesarios para la solicitud y otorgamiento de fondos que bajo la modalidad de "encargos" al personal del Ministerio de Educación".

**2. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación para las Unidades Orgánicas del Ministerio de Educación.

**3. BASE NORMATIVA**

- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- Directiva vigente: "Procedimiento para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuenta de encargos al personal del Ministerio de Educación".

**4. REQUISITOS**

- Solicitud de autorización de ejecución de presupuesto por la modalidad de encargo de parte de la unidad orgánica usuaria a la Oficina General de Administración (Formato: MODELO 1).
- Certificación de crédito presupuestal
- Designación del responsable del encargo (no debe tener pendiente rendición de cuentas de encargo).

**5. RESPONSABLE**

- Unidad de Administración Financiera
- Unidad de Fiscalización y Control Previo.

**6. GENERALIDADES**

- 6.1 Todo el desarrollo del procedimiento de solicitud y otorgamiento de encargos considera lo siguiente:
- Oficio de solicitud de encargo de la unidad orgánica usuaria, según el Modelo 1.
  - Declaración Jurada firmada por el comisionado.
- 6.2 La solicitud de encargo deberá atenderse en el plazo establecido en el presente Manual de Procedimientos.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**“SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”**

- 6.3 Para el otorgamiento de fondos en modalidad de encargo, el comisionado debe contar con la Resolución Jefatural de reconocimiento.
- 6.4 La Oficina General de Administración y las unidades orgánicas que la integran, brindaran el asesoramiento y orientación para la correcta aplicación y cumplimiento del procedimiento.
- 6.5 La Oficina General de Ética Pública y Transparencia efectuará el seguimiento en la aplicación del procedimiento para identificar responsabilidades y proponer medidas correctivas.
- 6.6 Los responsables del encargo, deberán cumplir y aplicar los principios y deberes éticos del empleado público, para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del Estado.
- 6.7 No se podrá otorgar encargos al personal contratado bajo la modalidad de Consultorías y Servicios de Terceros; así como a los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, incluido el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) que estén haciendo uso de sus vacaciones o descanso físico.

**7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Elabora oficio a la Oficina General de Administración para solicitar requerimiento de encargo, indicando al responsable y adjuntando requisitos y deriva para la firma del Jefe.	<b>Unidad Orgánica Usuaría</b> Técnico Administrativo	10 min
2	Firma oficio de requerimiento dirigido a OGA y deriva a Secretaria	<b>Unidad Orgánica Usuaría</b> Jefe de Oficina	250 min
3	Numera, registra en el SINAD y traslada oficio a la OGA	<b>Unidad Orgánica Usuaría</b> Secretaria	5 min.
4	Recibe, registra y deriva a la Unidad de Abastecimientos para emitir informe	<b>OGA</b> Secretaria	10 min
5	Recibe, registra expediente para emitir Informe de Opinión	<b>Unidad de Abastecimiento</b> Secretaria	5 min
6	Revisa expediente, elabora informe de opinión firma y visa el informe y deriva OGA	<b>Unidad de Abastecimiento</b> Jefe de Unidad	255 min
7	Recepciona expediente deriva a especialista o UAF según corresponda para la emisión de la Resolución Jefatural	<b>Oficina General de Administración</b> Secretaria	60 min
8	Recepciona Expediente elabora proyecto de Resolución Jefatural y deriva a Unidad de Fiscalización y Control Previo	<b>Oficina General de Administración</b> Secretaria	5 min
9	Recepciona Expediente y registra, en base de datos control de encargos y deriva a especialista	<b>Unidad de Fiscalización y Control Previo</b> Técnico Administrativo	2 min
10	Revisa, valida expediente y deriva a Jefatura para su visación	<b>Unidad de Fiscalización y Control Previo</b> Técnico Administrativo	3 min
11	Visa y devuelve el proyecto de Resolución Jefatural al técnico administrativo	<b>Unidad de Fiscalización y Control Previo</b> Jefe de Unidad	60 min



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
12	Sella y descarga en base datos interna (control de encargos) Proyecto de Resolución Jefatural y deriva a OGA.	<b>Unidad de Fiscalización y Control Previo</b> Técnico Administrativo	10 min
13	Traslada proyecto de Resolución Jefatural a la UAF para su visación.	<b>Oficina General de Administración</b> Especialista	3 min
14	Recepciona y deriva a Jefatura para su visación	<b>Unidad de Administración Financiera</b> Secretaría	3 min
15	Visa Resolución Jefatural y deriva a Secretaria	<b>Unidad de Administración Financiera</b> Jefe de Unidad	60 min
16	Recepciona y remite el Proyecto de Resolución Jefatural a la OGA (No se registra en SINAD)	<b>Unidad de Administración Financiera</b> Secretaría	2 min
17	Recibe proyecto de Resolución Jefatural para la ejecución del encargo	<b>Oficina General de Administración</b> Secretaría	2 min
18	Firma proyecto de Resolución Jefatural y deriva a especialista o UAF según corresponda para tramitar la numeración respectiva en Secretaría General	<b>Oficina General de Administración</b> Jefe de Oficina	60 min
19	Recepciona y numera el proyecto de Resolución Jefatural y deriva a especialista de OGA o UAF según corresponda.	<b>Oficina General de Administración</b> <b>Área de Registro de Resoluciones</b> Especialista	15 min
20	Recepciona, registra y distribuye expediente completo a UAF y copias de la Resolución Jefatural a las Oficinas que correspondan.	<b>Oficina General de Administración</b> Especialista	30 min
	Recepciona expediente por SINAD	<b>Unidad de Administración Financiera</b> Secretaría	5 min
	Deriva a Especialista de Contabilidad para el trámite respectivo	<b>Unidad de Administración Financiera</b> Secretaría	5 min
23	Compromete y devenga en el SIAF-SP	<b>Equipo de Contabilidad</b> Especialista	120 min
24	Aprobado el devengado en el SIAF-SP se deriva al Equipo de Tesorería con la visación en la hoja de ruta de Jefatura	<b>Equipo de Contabilidad</b> Especialista	15 min
25	Recepciona expediente y deriva a especialista a través del SINAD	<b>Equipo de Tesorería</b> Secretaría	5 min
26	Verifica calendario de pagos, elabora comprobante de pago y cheque y registra en el SIAF-SP la fase girada y deriva a Secretaria.	<b>Equipo de Tesorería</b> Especialista	120 min
27	Tramita la firma de la Jefatura en el comprobante de pago y deriva a la UFCP	<b>Equipo de Tesorería</b> Jefe	60 min
28	Recepciona por SINAD, registra en base de datos "control de encargos" y control de comprobantes de pago y deriva a especialista	<b>Unidad de Fiscalización y Control Previo</b> Técnico Administrativo	5 min
29	Revisa comprobante de pago y entrega a Jefatura para su visación de Control Interno	<b>Unidad de Fiscalización y Control Previo</b> Especialista	5 min
30	Recibe y visa comprobante de pago y entrega al técnico administrativo	<b>Unidad de Fiscalización y Control Previo</b> Jefe	60 min
31	Recepciona, descarga en la base de datos el comprobante de pago y deriva por SINAD a Tesorería	<b>Unidad de Fiscalización y Control Previo</b> Técnico Administrativo	5 min
32	Recepciona expediente de comprobante de pago y deriva al especialista	<b>Equipo de Tesorería</b> Secretaría	2 min



*(Handwritten mark)*



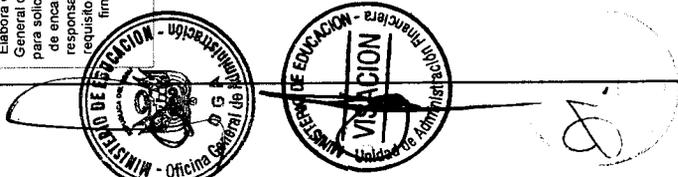
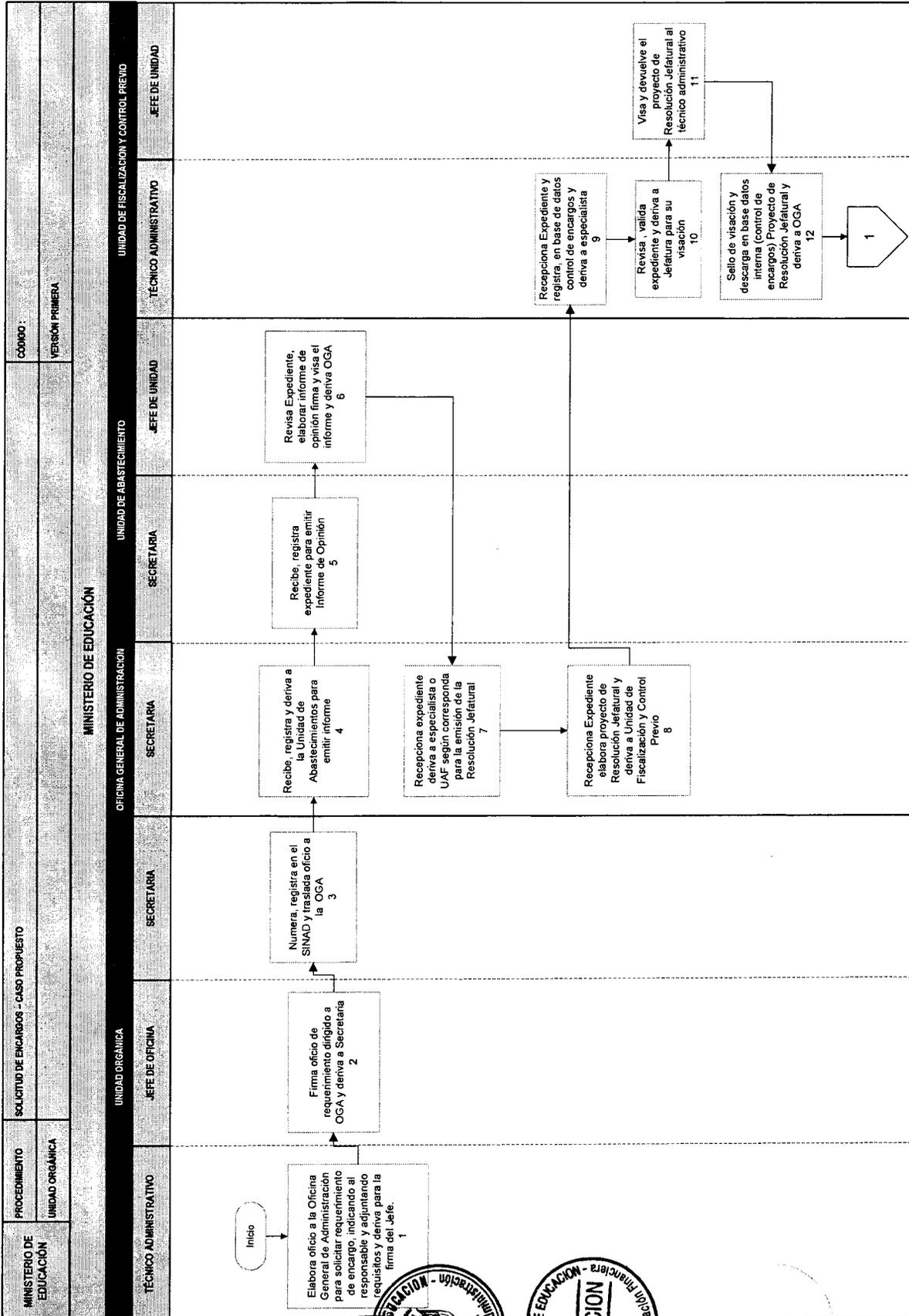
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS AL PESONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
33	Verifica la aprobación del giro en el SIAF-SP, tramita la firma del cheque y entrega a la secretaria	<b>Equipo de Tesorería</b> Especialista	360 min
34	Deriva expediente de comprobante de pago al pagador	<b>Equipo de Tesorería</b> Secretaría	5 min
35	Entrega cheque al responsable del encargo con su respectiva firma	<b>Equipo de Tesorería – Pagaduría</b> Técnico Administrativo	5 min
36	Tramita firma de comprobante de pago a UAF	<b>Equipo de Tesorería – Pagaduría</b> Técnico Administrativo	60 min
	Recepciona comprobante de pago	<b>Unidad de Administración Financiera</b> Secretaría	5 min
38	Visa comprobante de pago en señal de conformidad del registro contable	<b>Unidad de Administración Financiera</b> Jefe	60 min
39	Deriva para la firma de la Jefatura de la OGA	<b>Unidad de Administración Financiera</b> Secretaría	5 min
40	Recepciona comprobante de pago	<b>Oficina General de Administración</b> Secretaría	5 min
41	Firma comprobante de pago en señal de autorización	<b>Oficina General de Administración</b> Jefe de Oficina	60 min
42	Deriva a Tesorería para su archivo	<b>Oficina General de Administración</b> Secretaría	5 min
<b>TIEMPO TOTAL:</b>			<b>3 DIAS 6 HORAS</b>

**8. DIAGRAMA DE FLUJO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO "SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"









MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

ANEXO Nº 01

SIGLAS



- **OGA:** Oficina General de Administración.
- **UAF:** Unidad de Administración Financiera.
- **UFCP:** Unidad de Fiscalización y Control Previo
- **CAS:** Contratación Administrativa de Servicios.
- **TUUA:** Tarifa Única de Uso de Aeropuerto.
- **SIAF- SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- **SINAD:** Sistema de Información de Apoyo Documental y de Archivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"  
ANEXO Nº 02

GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Encargos al personal del Ministerio de Educación:** Se otorgan excepcionalmente, para cubrir eventos y talleres de capacitación que realiza el Ministerio de Educación en el ámbito nacional; servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica, ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores; adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas, en cuanto a la oferta local, previo informe de la Unidad de Abastecimiento; así como para otras actividades debidamente justificadas.
2. **Rendición de cuentas:** La obligación de los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Educación, de dar cuenta del rendimiento de los encargos a su cargo y por la misión u objeto encomendado.
3. **Responsable del fondo:** Funcionario o servidor público del Ministerio de Educación responsable de la administración y rendición de cuenta de los fondos públicos otorgados en calidad de encargos.
4. **Comisionado.-** Se entiende por comisionado, al personal del Ministerio de Educación, funcionarios, empleados de confianza, directivos superiores, ejecutivos, especialistas, técnicos, personal contratado bajo la modalidad del contrato de Administración de Servicios – CAS y personal calificado, que realizan una comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional.
5. **Duración de la Comisión de Servicios.-** Las comisiones de servicios tendrán una duración superior a veinticuatro horas (24) horas; en caso que sea menor a dicho periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.
6. **Viáticos.-** Es el monto que se otorga al comisionado, independiente de la fuente de financiamiento o su relación contractual, para cubrir gastos de: alimentación, hospedaje, movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios y la Tasa Única Aeroportuaria(TUUA).
7. **Alimentación:** Gastos para la atención del desayuno, almuerzo y cena que correspondan al comisionado.
8. **Hospedaje:** Gastos de alojamiento del comisionado.
9. **Movilidad local:** Traslado dentro de la localidad donde se desarrolla la comisión de servicio, incluye la movilidad hacia y desde el lugar de embarque.
10. **Gastos de viaje:** Comprende los gastos que se consideran necesarios para la adecuada realización de la comisión de servicio. En este rubro se incluyen gastos como impuestos de embarque, peajes, fletes y ocasionalmente gastos





**PERÚ**

Ministerio  
de Educación

0273 -2012-ED

**CODIGO: 5-00-03-04**

**Versión: 01**

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**TITULO:**

***RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTOS DE  
ENCARGOS OTORGADOS AL PERSONAL DEL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN***

<b>RUBRO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VISTO Y SELLO</b>
Formulado por:	Equipo de Elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) – Unidad de Organización y Métodos	
Validado por:	Oficina General de Administración	
V°B° por:	Unidad de Administración Financiera	



MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTOS DE ENCARGOS OTORGADOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTOS DE ENCARGOS OTORGADOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y criterios técnicos necesarios para la rendición de cuenta de fondos que bajo la modalidad de encargos otorgados al personal del Ministerio de Educación.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para las unidades orgánicas del Ministerio de Educación.

3. BASE NORMATIVA

- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- Resolución Jefatural N° 0893-2011-ED que aprueba la Directiva N° 019-2011-ME/SG-OGA: "Procedimiento para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuenta de encargos al personal del Ministerio de Educación".

4. REQUISITOS

- Copia de la Resolución Jefatural (Modelo 2).
- En caso de contar con ponentes, presentar copia de la invitación correspondiente (Modelo 3).
- Si el evento se desarrolla en zona rural, presentar Contrato para la atención de alimentos y/o alojamiento (Modelo 4).
- Control de Asistencia Diaria (Formato 5).
- Relación de gastos – Comisión de Servicios (Formato 6).
- Movilidad local y/o refrigerios (Formato 7).
- Rendición de Cuenta Encargos (Formato 8).
- Recibo de ingresos de devolución de saldos (si los hubiera por menor gasto)
- Comprobantes de pago (facturas, recibos, declaración jurada y otros).
- Comprobante de retenciones y detracciones del IGV, cuando corresponda.
- Copia de la resolución de la SUNAT, declarando buen contribuyente al proveedor, cuando corresponda.

5. RESPONSABLE

- Unidad de Fiscalización y Control Previo
- Unidad de Administración Financiera.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTOS DE ENCARGOS OTORGADOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"**

**6. GENERALIDADES**

- 6.1 La rendición de cuenta de gastos otorgados bajo la modalidad de encargo al personal del Ministerio de Educación, deberá atenderse en el plazo establecido en el presente Manual de Procedimientos.
- 6.2 Los funcionarios, servidores de las unidades orgánicas del Ministerio de Educación tendrán en cuenta las normas y orientaciones para el adecuado cumplimiento de las actividades consignadas en el presente Manual de Procedimientos.
- 6.3 La Oficina General de Administración y las Unidades Orgánicas que la integran, brindan el asesoramiento y orientación para la correcta aplicación y cumplimiento del procedimiento.
- 6.4 La Oficina General de Ética Pública y Transparencia efectuará el seguimiento en la aplicación del procedimiento para identificar responsabilidades y proponer medidas correctivas.
- 6.5 Los responsables de encargo, deberán cumplir y aplicar los principios y deberes éticos del empleado público, para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del Estado.
- 6.6 Excepcionalmente se utiliza el Formato 7 (considera pago de movilidad local y/o refrigerios)

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Presenta en formato respectivo los saldos de las asignaciones específicas no utilizadas al Área de Tesorería.	<b>Unidad Orgánica</b> Encargado del Fondo	60 min.
2	Elabora Recibo Ingresos de devolución de saldos menor gasto de encargo otorgado, y entrega copia al encargado del fondo.	<b>Equipo de Tesorería</b> Técnico Administrativo	30 min.
3	Elabora rendición de cuenta debidamente documentado según formato 8 y deriva al jefe inmediato para visación correspondiente	<b>Unidad Orgánica</b> Encargado del Fondo	240 min.
4	Traslada expediente al jefe de oficina para la firma correspondiente.	<b>Unidad Orgánica</b> Encargado del Fondo	30 min.
5	Firma el expediente y deriva al Técnico Administrativo	<b>Unidad Orgánica</b> Jefe de Oficina	60 min.
6	Entrega de expediente de encargos - Formato 8 de rendición de cuenta debidamente firmado al encargado del fondo.	<b>Unidad Orgánica</b> Técnico Administrativo	5 min.
7	Presenta a Unidad de Fiscalización y Control Previo la rendición de cuenta en el formato 8 dentro del plazo establecido, adjuntando documentación sustentatoria firmada por el jefe de oficina.	<b>Unidad Orgánica</b> Encargado del Fondo	15 min.
8	Recibe el expediente de rendición de cuenta de encargo para su registro, control administrativo y deriva al especialista.	<b>Unidad de Fiscalización y Control Previo</b> Técnico Administrativo	5 min.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**  
**"RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTOS DE ENCARGOS OTORGADOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
9	Revisa y valida la rendición de cuenta documentada y devuelve al asistente administrativo para elaboración del memorándum.	<b>Unidad de Fiscalización y Control Previo</b> <b>Unidad de Fiscalización Especialista</b>	120 min.
10	Recibe y elabora memorándum dirigido a la Unidad de Administración Financiera trasladada a jefatura para su firma.	<b>Unidad de Fiscalización y Control Previo</b> Técnico Administrativo	10 min.
	Visa rendición de cuenta y Firma Memorándum y devuelve a Técnico Administrativo	<b>Unidad de Fiscalización y Control Previo</b> Jefe de Unidad	60 min.
12	Recibe, numera y registra Memorándum firmado por jefe de Unidad y deriva a través del SINAD a la UAF.	<b>Unidad de Fiscalización y Control Previo</b> Técnico Administrativo	5 min.
13	Recibe rendición de cuenta de encargo y despacha con la jefatura, para su remisión al especialista de Contabilidad	<b>Unidad de Administración Financiera</b> Secretaría	5 min.
14	Registra el encargo en el SIAF .SP y deriva al área de Tesorería.	<b>Equipo de Contabilidad Especialista</b>	60 min.
15	Recepciona y el expediente del encargo para archivo correspondiente.	<b>Equipo de Tesorería</b> Técnico Administrativo	60 min.
			<b>TIEMPO TOTAL: 1 DIA 5 HORAS</b>



**8. DIAGRAMA DE FLUJO**





MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTOS DE ENCARGOS OTORGADOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

ANEXO N° 01

SIGLAS



- **OGA:** Oficina General de Administración.

- **UAF:** Unidad de Administración Financiera.

- **UFCP:** Unidad de Fiscalización y Control Previo.

- **CAS:** Contratación Administrativa de Servicios.

- **TUUA:** Tarifa Única de Uso de Aeropuerto.

- **SIAF- SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

- **SINAD:** Sistema de Información de Apoyo Documental y de Archivo.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTOS DE ENCARGOS OTORGADOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

ANEXO N° 02

GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Encargos:** Se otorgan excepcionalmente, para cubrir eventos y talleres de capacitación que realiza el Ministerio de Educación en el ámbito nacional; servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica, ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores; adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas, en cuanto a la oferta local, previo informe de la Unidad de Abastecimiento; así como para otras actividades debidamente justificadas.
2. **Rendición de cuentas de gastos:** La obligación de los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Educación, de dar cuenta del rendimiento de los encargos a su cargo y por la misión u objeto encomendado.
3. **Responsable del fondo:** Funcionario o servidor público del Ministerio de Educación responsable de la administración y rendición de cuenta de los fondos públicos otorgados en calidad de encargos.
4. **Comisionado.-** Se entiende por comisionado, al personal del Ministerio de Educación, funcionarios, empleados de confianza, directivos superiores, ejecutivos, especialistas, técnicos, personal contratado bajo la modalidad del contrato de Administración de Servicios – CAS y personal calificado, que realizan una comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional.
5. **Duración de la Comisión de Servicios.-** Las comisiones de servicios tendrán una duración superior a veinticuatro horas (24) horas; en caso que sea menor a dicho periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.
6. **Viáticos.-** Es el monto que se otorga al comisionado, independiente de la fuente de financiamiento o su relación contractual, para cubrir gastos de: alimentación, hospedaje, movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios y la Tasa Única Aeroportuaria(TUUA).
7. **Alimentación:** Gastos para la atención del desayuno, almuerzo y cena que correspondan al comisionado.
8. **Hospedaje:** Gastos de alojamiento del comisionado.
9. **Movilidad local:** Traslado dentro de la localidad donde se desarrolla la comisión de servicio, incluye la movilidad hacia y desde el lugar de embarque.
10. **Gastos de viaje:** Comprende los gastos que se consideran necesarios para la adecuada realización de la comisión de servicio. En este rubro se incluyen gastos como impuestos de embarque, peajes, fletes y ocasionalmente gastos como reparación, mantenimiento y alquiler del medio de transporte, cuando la comisión se efectuó con unidad móvil del Ministerio.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO "RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTOS DE ENCARGOS OTORGADOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

ANEXO N° 03

0893-2011-ED



Ministerio de Educación



Modelo 2

Resolución Jefatural

Lima,

CONSIDERANDO :

Que, mediante Oficio N° 000-2011-PRONAMA el Director Ejecutivo del Programa Nacional de Movilización para la Alfabetización, autoriza ejecutar recursos financieros por la modalidad de "Encargo a Personal de la Institución", para cubrir gastos que demande los talleres de "Capacitación a Docentes Facilitadores", que se llevara acabo en el distrito de Acostambo, provincia de Tayacaja, Región Huancavelica, del 09 al 13 de marzo del presente año, concurrirán al evento cien (100) participantes.

La Oficina General de Administración según Hoja de Ruta - Expediente N° 02283; da inicio a los procedimientos administrativos a través de los órganos de apoyo: Unidad de Administración Financiera y Fiscalización y Control Previo;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; Ley N° 29465 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011; la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, y la Directiva N° 000-2011-ME/SG-OGA, aprobado por Resolución Jefatural N° 0000-2011-ED.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Efectuar las acciones administrativas pertinentes, establecidos en la directiva de Tesorería, para que se gire un cheque a nombre del Sr. Octavio Torres Samaniego Sectorista Nacional del PRONAMA, designado como responsable para administrar el encargo, por S/33,425.00 (Treinta y tres mil cuatrocientos veinticinco y 00/100 Nuevos Soles), afectándose a la específica de gasto siguiente:

2.3.2.7.10.1	Seminarios, talleres y similares organizados por la institución	33,425.00
	Total	S/ 33,425.00

Artículo 2°.- De acuerdo a los requerimientos efectuados por la oficina usuaria, Hoja de Coordinación Interna N°0000-2011-ME/SPE-UP, los gastos que ocasione la presente resolución se cargara al correlativo 0000, cadena funcional 22.004.0005.0000.1000179.1000627.00002, Fuente de Financiamiento 1, Rubro 00 Recursos Ordinarios, de la Unidad Ejecutora 109 - Programa Nacional de Movilización para la Alfabetización.

Artículo 3°.- El Responsable del encargo de fondo rendirá cuenta documentada por los gastos efectuados conforme a la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería, dentro del plazo de tres (03) días hábiles de concluida la actividad.

Regístrese y comuníquese





MANUAL DE PROCEDIMIENTO "RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTOS DE ENCARGOS OTORGADOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

ANEXO N° 04

0893-2011-ED



MODELO 3

Lugar y fecha

Oficio N° -2011

Señores

Asunto : Invitación a ponentes.

Referencia : R. J. N°.....2011-ED

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y comunicarle que la Unidad .....tiene previsto desarrollar el taller..... dirigido a los docentes de los centros educativos del .....al..... en el lugar..... a las .....

Sobre el particular, teniendo en cuenta su experiencia y conocimiento en el tema relacionado, solicitamos su colaboración en dicho evento.

Agradeciendo la gentil deferencia que merezca la presente reitero a usted las muestras de mayor consideración

Atentamente,

Jefe de la Oficina



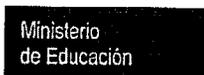
Nota: (Por honorarios que superen 1/2 UIT adjuntar términos de referencia).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTOS DE ENCARGOS OTORGADOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"**

**ANEXO N° 05**

0893-2011-ED



**MODELO 4**

**\*\* CONTRATO PARA LA ATENCIÓN DE ALIMENTOS  
y/o ALOJAMIENTO**

Conste por el presente documento el contrato que celebran de una parte el Programa..... con RUC N° ..... CONTRATANTE y de la otra parte el Sr..... con RUC N° ..... el cual se denominara la CONTRATADA, en los términos y condiciones siguientes:

1. La contratada brindara el servicio de refrigerio del .... al .... para atender a los participantes.....asistentes al Taller..... que se llevara a cabo en .....
2. Los refrigerios serán entregados y servidos en los lugares donde se realiza los talleres de capacitación a la hora programada.
3. El costo de la alimentación (desayuno almuerzo y cena) se ajustará a los montos del recibo que se inserta al final del presente, debiendo preparar raciones para el total de participantes.
4. El costo total del servicio será cancelado al término de cada jornada.
5. Ambas partes aceptan en la fecha y dan conformidad con sus firmas, a los cuerdos adoptados, en la localidad de ..... a los ..... días del mes de .....

.....  
Proveedor contratado

Rosa Raquel RAMÍREZ RIQUE

.....  
Responsable del fondo

Recibí de la Sra. Rosa Raquel RAMÍREZ RIQUE, la suma de Dos mil seiscientos sesenta con siete 00/100 nuevos soles, por la atención de alimentos a setenta (70) docentes asistentes al Seminario Taller de capacitación técnico pedagógico ".....", según siguiente detalle:

N° de Personas	Concepto	Costo por Unidad S/.	N° de días	Total S/.
70	Almuerzos	8,00	4	2.240,00
14	Desayunos	3,50	4	196,00
14	Cenas	5,50	3	231,00
50	Alojados	20,00	3	300,00
Total				2.967,00

Acostambo, 12 de marzo 2011.

.....  
Proveedor

\*\* Solo en zonas rurales donde no exista comercio formal certificado por la autoridad local.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO "RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTOS DE ENCARGOS OTORGADOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

ANEXO N° 06

0893-2011-ED

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro haber recibido del Ministerio de Educación el monto de \_\_\_\_\_ nuevos soles (S/. \_\_\_\_\_), fondos públicos que me fueran entregados en calidad de encargo conforme lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° \_\_\_\_\_, de acuerdo a los requerimientos efectuados por la Oficina Usuaria \_\_\_\_\_, Unidad Ejecutora N° \_\_\_\_\_, y, en ese sentido autorizo que, en caso de incumplimiento de la presentación de la Rendición de Cuenta dentro del plazo establecido en la presente Directiva, El Ministerio de Educación a través del Área respectiva realice la retención de mis haberes hasta por el monto total del encargo recibido.



Fecha:

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ENCARGADO

\_\_\_\_\_  
V° B° JEFE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTOS DE ENCARGOS OTORGADOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

ANEXO Nº 07



FORMATO 5

**CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA (Para Encargos)**  
EVENTO:..... TALLER DEMOSTRATIVO

LUGAR:

FECHA

DÍA	MES	AÑO

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	*** ALOJADOS	PROCEDENCIA REGION	CARGO	DNI	FIRMAS
1	GONZALES RIVERA NORMA	SI				
2	ROMERO SANTOS ROMERO	NO				
3	ANGLES CHURA SONIA	SI				
4	XXXXXXXXXXXXXX	SI				
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
<b>TOTAL - ALOJADOS</b>						

\* Poner "SI" para los alojados

RESPONSABLE DEL FONDO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO "RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTOS DE ENCARGOS OTORGADOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

ANEXO N° 08



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RELACION DE GASTOS COMISION DE SERVICIOS

FORMATO 6

N°

SEDE DEL EVENTO: Fecha de Evento desde ..... al ..... 2011

Table with 2 columns: APELLIDOS Y NOMBRES, DNI

Table with 1 column: CARGO QUE DESEMPEÑA

Table with 3 columns: REGION, PROVINCIA, DISTRITO

GASTOS DOCUMENTADOS:

Table with 6 columns: CLASE, N°, FECHA, DETALLE, IMPORTE, Clasificador de Gastos

GASTOS DECLARADOS: (R.D. N° 002-2007-EF/77.15, Art. 71°; Art. 42° de la Ley N° 27444)

Table with 4 columns: N°, CONCEPTOS (Ref. Numeral 7,4 de la Directiva de Encargo), IMPORTE, Clasificador de Gastos

Summary table with columns: Son: Nuevos Soles, TOTAL, RESUMEN

DECLARO, recibir el importe total suscrito en el presente documento.

Lugar y fecha,





MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTOS DE ENCARGOS OTORGADOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

ANEXO N° 09



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FORMATO 7

N°	DIA	MES	AÑO

**\*\*PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL Y/O REFRIGERIO**

NOMBRE DEL EVENTO:

LUGAR:

RJ. N°

MES:

AÑO: 2011

N°	PARTICIPANTES		IMPORTE	DNI	FIRMA
	APELLIDOS Y NOMBRES	PROCEDENCIA			
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
TOTAL			-		







<b>CODIGO: 5-00-01-01</b>		<b>Versión: 01</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
<b>TITULO:</b>  <b>CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL</b>		
<b>RUBRO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VISTO Y SELLO</b>
Formulado por:	Equipo de Elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) – Unidad de Organización y Métodos	
Validado por:	Oficina General de Administración	
VºBº por:	Unidad de Personal	



MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL"

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y criterios necesarios para el control del ingreso y salida del personal nombrado y contratado que labora en el Ministerio de Educación.

2. ALCANCE

Personal que labora en el Ministerio de Educación y a la Unidad de Personal.

3. BASE NORMATIVA

- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- Resolución de Secretaría General N°480-2003-ED, Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal del Ministerio de Educación.

4. REQUISITOS

- Hoja de registro del ingreso y salida del personal.
- Reporte generado por la unidad orgánica.

5. RESPONSABLE

Unidad de Personal

6. GENERALIDADES

- 6.1 El registro de asistencia o marcado es individual, así como el cumplimiento de la jornada laboral es exclusiva y absoluta responsabilidad del trabajador.
- 6.2 La Unidad de Personal efectúa visitas de verificación inopinadas de control de asistencia o permanencia en las unidades orgánicas.
- 6.3 Cuando una unidad orgánica considere necesario, por la naturaleza de la función o necesidades del servicio, justificará la tardanza o inasistencia del servidor, comunicando oportunamente por escrito a la Unidad de Personal dentro de los plazos establecidos.
- 6.4 La Oficina General de Ética Pública y Transparencia, deberá realizar el seguimiento al cumplimiento del presente manual.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL"

7. TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO
1	Controla el funcionamiento del sistema	UNIDAD DE PERSONAL Técnico Administrativo	60 min
2	Realiza los reportes de faltas y tardanzas	UNIDAD DE PERSONAL Técnico Administrativo	30 min
3	Coordina con las Oficinas sobre inconsistencias en el ingreso y salida del personal	UNIDAD DE PERSONAL Técnico Administrativo	120 min
4	Archiva los reportes emitidos	UNIDAD DE PERSONAL Técnico Administrativo	10 min
<b>TIEMPO TOTAL: 3 HORAS 40 MINUTOS</b>			

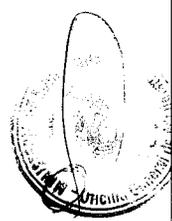
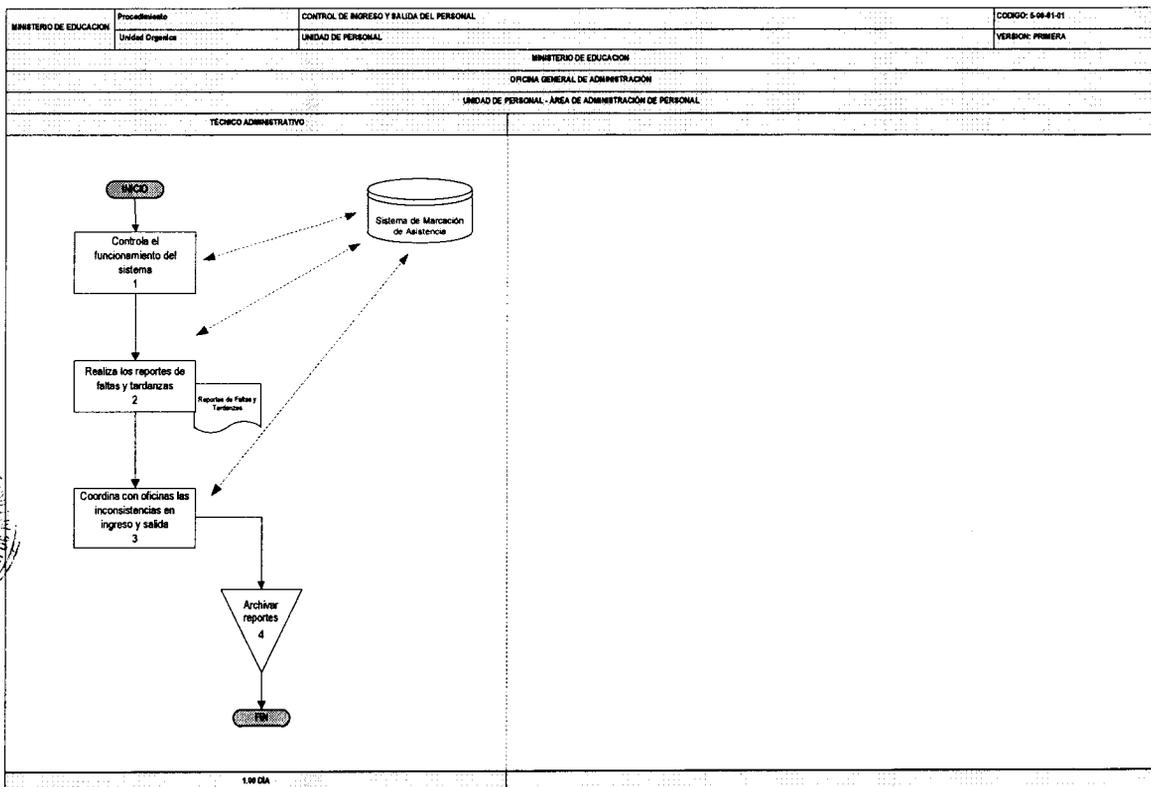
**NOTA:** El procedimiento se hará efectivo cuando el control de ingreso y salida del personal del Ministerio de Educación se realice con el reloj marcador





MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL"

8. DIAGRAMA DE FLUJO



*[Handwritten signature]*

**ANEXO N°01**

**SIGLAS**

- **OGA:** Oficina General de Administración.
- **CAS:** Contratación Administrativa de Servicios.
- **UPE:** Unidad de Personal.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL"

ANEXO N° 02

GLOSARIO DE TERMINOS



1. **Sistema de Marcación de Asistencia.**- Conjunto de equipos y programas informáticos que permiten el registro automatizado del ingreso y salida del personal. Puede ser mediante reloj con tarjetas magnéticas, contador de personas, reloj biométrico en tiempo real, entre otros.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

0273 -2012-ED

<b>CODIGO: 5-00-01-02</b>		<b>Versión: 01</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE PERSONAL</b>		
<b>TITULO:</b>  <b>PAGO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO LA</b> <b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</b> <b>ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS</b>		
<b>RUBRO</b>	<b>NOMBRE</b>	
Formulado por:	Equipo de Elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) – Unidad de Organización y Métodos	
Validado por:	Oficina General de Administración	
VºBº por:	Unidad de Personal Unidad de Administración Financiera Unidad de Fiscalización y Control	



MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"PAGO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS"

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

PAGO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

1. OBJETIVO

Establecer orientaciones, pasos y actividades para la atención del pago oportuno de la contraprestación pactada con el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todo el personal contratado bajo la modalidad CAS del Ministerio de Educación y para la Unidad de Personal.

3. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- Directiva 004-2009-ME/SG-OGA-UPER, aplicación del régimen especial de contratación de servicios en el Ministerio de Educación.
- Resolución Directoral N 016-2009-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/76.01

4. REQUISITOS

- Suspensión de retención a la renta (Condicional).
- Recibo por Honorarios por contraprestación mensual.

5. RESPONSABLE

Unidad de Personal

6. GENERALIDADES

- 6.1 El pago de la contraprestación se realiza en forma mensual en función al cumplimiento de las horas de jornada semanal pactada contractualmente, de no cumplirse con ello, se procederá a la reducción del monto pactado como contraprestación mensual.
- 6.2 Calculadas las reducciones a que hubiere lugar, se hace de conocimiento del contratado el monto que debe consignar en su recibo por honorarios.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"PAGO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"**

- 6.3 La Unidad de Personal establece un cronograma de entrega de recibos por honorarios, señalando en las fechas específicas en que los mismos deben ser remitidos con un documento de la Jefatura o Dirección usuaria.
- 6.4 Se elaborará una única relación de pago, por unidad ejecutora, para proceder a pagar las contraprestaciones pactadas, no emitiéndose relaciones adicionales de pago, salvo disposición expresa de la Alta Dirección.
- 6.5 El pago efectivo de la contraprestación se efectúa de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas y en casos excepcionales como máximo durante la última semana de cada mes.
- 6.6 En el caso de los recibos por honorarios remitidos a la Unidad de Personal fuera de las fechas fijadas, el pago se tramita al mes siguiente.
- 6.7 Es exclusiva y absoluta responsabilidad del contratado y de la jefatura o Dirección correspondiente, remitir oportunamente a la Unidad de Personal los recibos por honorarios y conformidades en las fechas que se establezcan.
- 6.8 Los recibos por honorarios serán llenados completamente, en forma correcta, sin borrones ni enmendaduras, caso contrario originará que el abono de su contraprestación se efectúe en fecha posterior a la establecida en el cronograma anual aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas. Los pagos se reprograman siempre y cuando los recibos por honorarios sean regularizados.
- 6.9 Además del comunicado para la presentación de recibos por honorarios, la Unidad de Personal remite los montos totales de descuento por trabajador.
- 6.10 La Unidad de Fiscalización y Control Previo o la Unidad de Administración Financiera remite reportes semanales a las jefaturas de Dirección u Oficina con la relación de trabajadores que tienen rendiciones pendientes a fin de mejorar los mecanismos de control.
- 6.11 La Oficina General de Ética Pública y Transparencia, deberá realizar el seguimiento al cumplimiento del presente manual.



**7. TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO**

PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Consolida reporte de asistencia para generar descuentos por trabajador de cada unidad orgánica y unidad ejecutora, remitida en el plazo previsto.	<b>Unidad de Personal Especialista</b>	120
2	Remite comunicado para entrega de recibos por honorarios.	<b>Unidad de Personal Especialista</b>	1
3	Elaboran informes y recibo por honorarios	<b>Unidad Orgánica Usuaria Personal CAS</b>	20
4	Recaba los informes de actividades y recibos por honorarios	<b>Unidad Orgánica Usuaria Secretaria</b>	30

*[Handwritten signature]*





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"PAGO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
5	Trasladar informes mensuales al jefe de Dirección o unidad para revisión	<b>Unidad Orgánica Usuaría</b> Secretaría	2
6	Revisa y firma conformidad de los informes	<b>Unidad Orgánica Usuaría</b> Jefe	30
7	Traslada informes a jefe de oficina o dirección general	<b>Unidad Orgánica Usuaría</b> Secretaría	5
8	Recepciona informes y elabora memorándum con los recibos por honorarios	<b>Unidad Orgánica Usuaría</b> Secretaría	7
9	Traslada el memorándum al jefe de la Dirección u Oficina	<b>Unidad Orgánica Usuaría</b> Secretaría	2
10	Firma el memorándum y visa conformidades y entrega secretaria	<b>Unidad Orgánica Usuaría</b> Jefe	10
11	Registra numera y deriva memorándum a la UPER por sistema	<b>Unidad Orgánica Usuaría</b> Secretaría	5
12	Traslada el memorándum a la UPER, documento físico	<b>Unidad Orgánica Usuaría</b> Oficinista	15
13	Consolida memorándums físico y recepcionados en el SINAD (recibos por honorarios.)	<b>Unidad de Personal</b> Secretaría	120
14	Traslada el memorándum al especialista	<b>Unidad de Personal</b> Secretaría	3
15	Recepciona la documentación (memorándum y recibos)	<b>Unidad de Personal</b> Especialista	1
16	Registro de altas y bajas en el SIAF- planillas	<b>Unidad de Personal</b> UPER Especialista	60
17	Elabora la planilla de pago al personal CAS	<b>Unidad de Personal</b> Especialista	270
18	Revisar recibos por honorarios y registro de conformidad de servicio	<b>Unidad de Personal</b> Especialista	240
19	Elabora memorándum para compromiso y devengado y remite a jefe para la firma	<b>Unidad de Personal</b> Especialista	20
20	Recepciona, firma la planilla y memorándum y entrega a secretaria	<b>Unidad de Personal</b> Jefe	120
21	Registra, numera y deriva memorándum por sistema	<b>Unidad de Personal</b> Secretaría	2
22	Traslada el memorándum a la UAF	<b>Unidad de Personal</b> Secretaría	10
23	Recepciona el memorándum físicamente y por SINAD	<b>Unidad de Administración Financiera</b> Secretaría	4
24	Traslada el memorándum al jefe del área	<b>Unidad de Administración Financiera</b> Secretaría	2
25	Recepciona y deriva el memorándum a contabilidad	<b>Unidad de Administración Financiera</b> Jefe	2





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"PAGO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS"**

PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
26	Traslada el memorándum físicamente a Contabilidad y por SINAD	Unidad de Administración Financiera Secretaría	4
27	Recepciona y traslada el memorándum al especialista	Unidad de Administración Financiera - Equipo de Contabilidad Secretaría	2
28	Recepciona el memorándum y desarrolla informe de conformidad	Unidad de Administración Financiera - Equipo de Contabilidad Especialista	60
29	Traslada informe a jefe del área	Unidad de Administración Financiera - Equipo de Contabilidad Especialista	2
30	Recepciona el memorándum y firma	Unidad de Administración Financiera - Equipo de Contabilidad Jefe	6
31	Traslada el memorándum a Tesorería y por SINAD	Unidad de Administración Financiera - Equipo de Contabilidad Secretaría	4
32	Traslada el memorándum al especialista	Unidad de Administración Financiera Equipo de Tesorería Secretaría	2
33	Recepciona el memorándum y elabora y visa solicitud de pago de planillas	Unidad de Administración Financiera Equipo de Tesorería Especialista	32
34	Traslada el documento para pago de planillas	Unidad de Administración Financiera Equipo de Tesorería Especialista	2
35	Recepciona y visa las planillas y traslada a especialista	Unidad de Administración Financiera Equipo de Tesorería Jefe	2
36	Si hay personal que adeuda rendiciones de viáticos o encargos, procede a retirarlas de la relación de abonos	Unidad de Administración Financiera Equipo de Tesorería Especialista	15
37	Elabora Comprobante de pago (incluye las retenciones)	Unidad de Administración Financiera Equipo de Tesorería Especialista	15
38	Se traslada a recabar visado del Jefe	Unidad de Administración Financiera Equipo de Tesorería Especialista	10
39	Visa el Comprobante de pago	Unidad de Administración Financiera Equipo de Tesorería Jefe	5
40	Remite comprobante a Fiscalización y Control Previo	Unidad de Administración Financiera Equipo de Tesorería Secretaría	10
41	Recepciona y registra el Comprobante de pago	Unidad de Fiscalización y Control Previo Oficinista	5
42	Traslada a Especialista para su revisión	Unidad de Fiscalización y Control Previo Oficinista	10
43	Revisa el Comprobante de pago, valida la información contenida	Unidad de Fiscalización y Control Previo Especialista	30
44	Traslada a Jefatura para V°B°	Unidad de Fiscalización y Control Especialista	5





PERÚ

Ministerio de Educación

0273-2012-ED

MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"PAGO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"

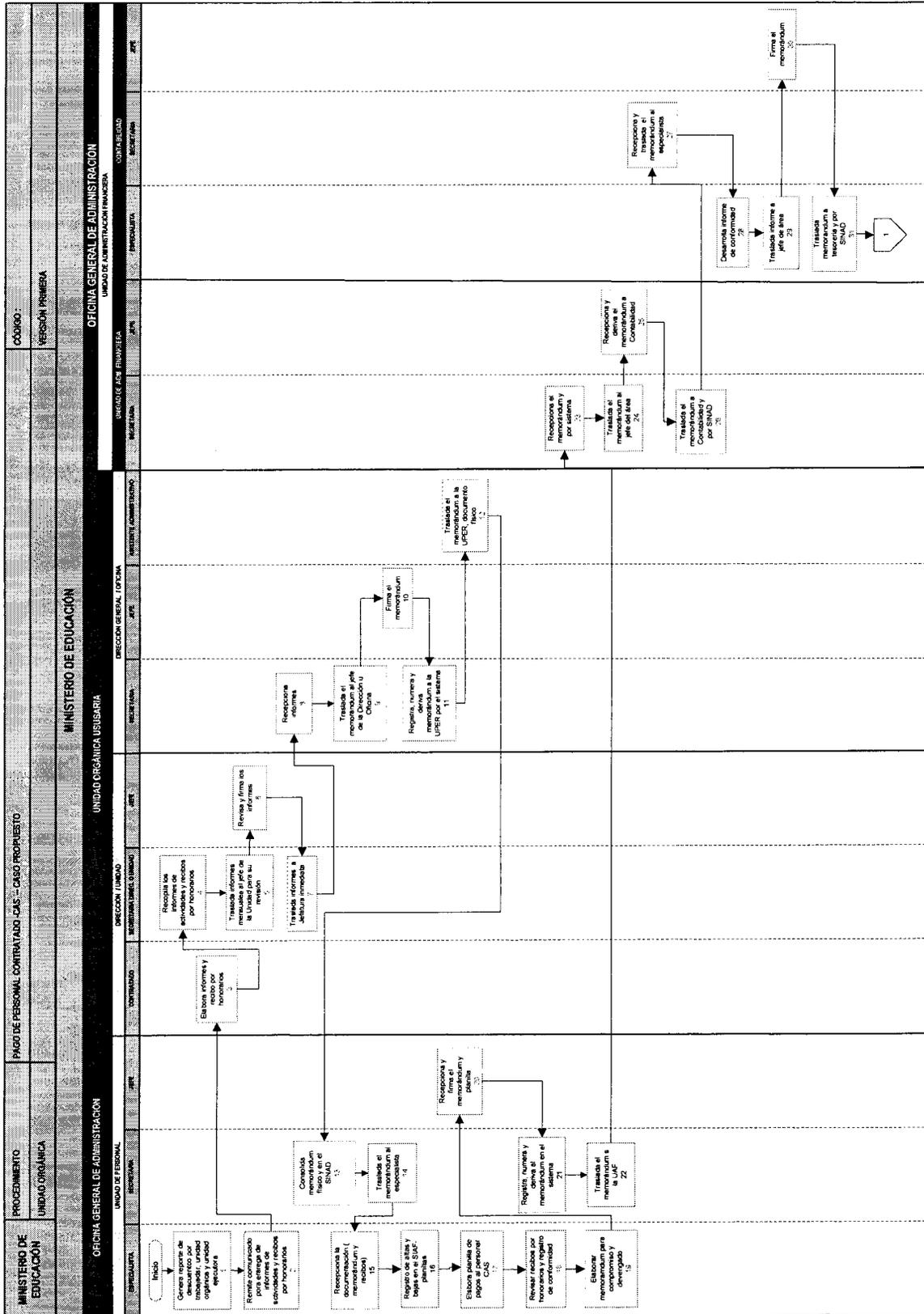
PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
45	Visa el Comprobante de pago	Unidad de Fiscalización y Control Previo Jefe	5
46	Deriva por el Sistema SINAD y físico el Comprobante de pago al Area de Tesorería	Unidad de Fiscalización y Control Previo Secretaria	5
47	Recepciona el Comprobante de pago	Unidad de Administración Financiera Equipo de Tesorería Secretaria	5
48	Regulariza firma de responsables: Und. Adm. Financiera y Jefe de OGA	Unidad de Administración Financiera Equipo de Tesorería Especialista	15
49	Emite orden de pago al banco	Unidad de Administración Financiera Equipo de Tesorería Especialista	15
50	Realiza el archivo correspondiente.	Unidad de Administración Financiera Equipo de Tesorería Secretaria	10
<b>TIEMPO TOTAL</b>			<b>2 Días 6 Horas 57 Min</b>

8. DIAGRAMA DE FLUJO



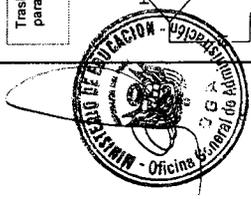
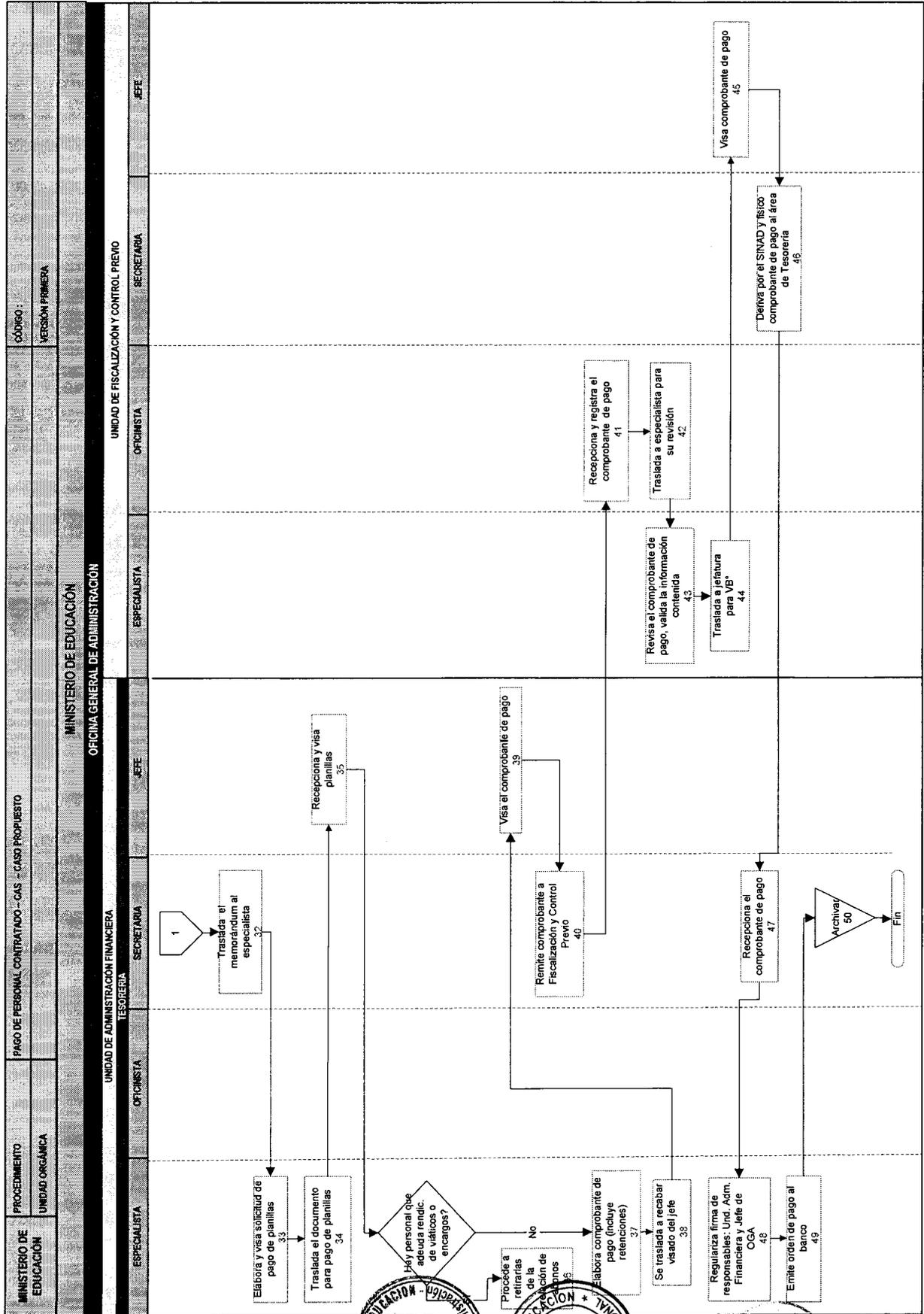


MANUAL DE PROCEDIMIENTO "PAGO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**  
**"PAGO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS"**





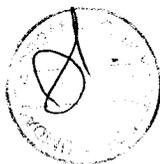
MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"PAGO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"

ANEXO N° 01

SIGLAS



- **OGA:** Oficina General de Administración.
- **CAS:** Contratación Administrativa de Servicios.
- **SNP:** Sistema Nacional de Pensiones.



- **AFP:** Administradora de Fondo de Pensiones.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"PAGO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS"

ANEXO N° 02

GLOSARIO DE TERMINOS



1. **Contraprestación.-** Pago que se entrega a una persona en correspondencia al servicio realizado por ésta.
2. **Recibo por honorarios.-** Comprobante de pago mediante el cual, el personal contratado acredita haber recibido de la unidad ejecutora asociada a sus actividades, la contraprestación por sus servicios realizados.
3. **Suspensión de retención del impuesto a la renta.-** Solicitud que realiza el contribuyente ante la SUNAT con la finalidad de exonerarse de la retención del Impuesto a la Renta, según las normas pertinentes; la aceptación de la misma se materializa en una constancia emitida por la SUNAT para su acreditación.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN"**

como reparación, mantenimiento y alquiler del medio de transporte, cuando la comisión se efectuó con unidad móvil del Ministerio.

**ANEXO N° 03**

0893-2011-ED



Ministerio  
de Educación



"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo".

**MODELO 1**

OFICIO N° -2011-ME/SG-PRONAMA

Señor

Jefe de la Oficina General de Administración

ASUNTO : Autorizo ejecutar presupuesto por la modalidad de encargo.

REF. : DIRECTIVA N° -2011-ED.

Es grato dirigirme a usted para comunicarle que esta dirección tiene programado realizar un evento de ..... con las siguientes características:

DENOMINACION.  
"Creación de Material Educativo"

LUGARES: Huancavelica, Pampas, Acostambo

FECHA: Del 15 al 25 de Febrero del 2011

METAS: 100 participantes

RESPONSABLE DEL FONDO: Sr. Octavio Torres Samaniego - Sectorista Nacional, con ONI N° 0000000

AFECTACIÓN PROGRAMÁTICA:

UE. 109; Programa 000; Subprograma 0000 Correlativo: 032; F. F. 1- Rubro 00 – Ingresos Ordinarios

Clasificador del Gasto:

2.3.2.7.10.1	Seminarios, talleres y similares organizados por la institución	33,425.00
	<b>Total</b>	<b>S/. 33,425.00</b>

La sustentación documentada del requerimiento y la justificación administrativa pertinente de las acciones a realizar obran en nuestros archivos.

Sin otro particular .....

Alentamente,

Sello firma y post firma  
Funcionario que solicita el encargo

Sello firma y post firma  
Coord. Administrativo

Responsable de Fondo





PERÚ

Ministerio  
de Educación

0273 -2012-ED

<b>CODIGO: 5-00-02-01</b>		<b>Versión: 01</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>		
<b>TITULO:</b>  <b>REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS</b>		
<b>RUBRO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>SELLO Y VISTO</b>
Formulado por:	Equipo de Elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) – Unidad de Organización y Métodos	
Validado por:	Oficina General de Administración	
VºBº por:	Unidad de Abastecimiento	



## PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

### 1. OBJETIVO

Establecer orientaciones, pasos y actividades para la atención oportuna de los requerimientos de Bienes, Servicios y Obras solicitados por las unidades orgánicas del Ministerio de Educación.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas y la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación.

### 3. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- Ley del Código de Ética de la Función pública, Ley N° 27815
- Ley de Control Interno, Ley N° 27785
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

### 4. REQUISITOS

- Documento de solicitud de atención de Bienes o Servicios
- Anexo 5-A para actividades o 5-B para proyectos
- Formato de pedido SIGA
- Especificaciones técnicas o términos de referencia
- Designación de integrantes del Comité Especial
- Finalidad Pública
- Expediente Técnico de la Obra
- Registro SNIP, documento que sustenta la declaratoria de viabilidad
- Para la etapa de inversión debe adjuntarse el SNIP 15
- Disponibilidad de terreno, en el caso de obras

### 5. RESPONSABLE

5.1 La Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, llámese Órgano Encargado de Contrataciones (OEC).

### 6. GENERALIDADES

6.1 Los requerimientos deben ser remitidos en Formato SIGA debidamente visado por el superior jerárquico de la unidad orgánica usuaria, adjuntando Anexo 5-A para actividades o 5-B para proyectos según





corresponda, las especificaciones técnicas y/o términos de referencia correspondientes. Debiendo contener como mínimo: Objeto de contratación, finalidad pública, características o especificaciones técnicas, plazo, lugar de entrega y forma de pago.

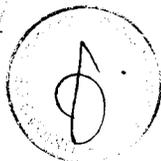
- 6.2 Los requerimientos deberán ser remitidos a la Unidad de Abastecimiento en el tiempo establecido en el presente manual y en los formatos señalados en el Anexo N° 03; a fin de que la atención se realice en forma oportuna y eficaz.
- 6.3 Cuando los requerimientos se traten de temas especializados ajenos a la especialidad de la unidad orgánica, las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, deberán contar con el V°B° de la Jefatura de Oficina o Dirección General usuaria y el V°B° de la dependencia especializada, bajo responsabilidad de los titulares de las mencionadas unidades orgánicas.
- 6.4 En caso que los requerimientos no contengan la documentación e información mínima, se requerirá mediante correo electrónico la subsanación de los mismos en un plazo máximo de un (01) día calendario.
- 6.5 En el caso de que los requerimientos no sean subsanados en el plazo otorgado, se devolverá a la unidad orgánica usuaria, a través del Formato señalado en el Anexo N° 04 "Hoja de Verificación de requerimiento", dando cuenta de las observaciones encontradas.
- 6.6 La Oficina General de Ética Pública y Transparencia, deberá realizar el seguimiento al cumplimiento del presente manual.

## 7. PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Formula las especificaciones técnicas o términos de referencia, con las indicaciones del área especializada, dependiendo del bien, servicio u obra a solicitar.	Unidad Orgánica Solicitante Coordinador Administrativo	215 min.
02	Ingresar al Sistema Integrado de Gestión Administrativa- Módulo de Abastecimiento para formular el Pedido de Compra.	Unidad Orgánica Solicitante Coordinador Administrativo	10 min.
03	Elabora memorándum solicitando el bien(es) o servicio(s) dirigido al Jefe de la Unidad de Abastecimiento	Unidad Orgánica Solicitante Coordinador Administrativo	35 min.
04	Firma el pedido de compra y deriva a Secretaria	Unidad Orgánica Solicitante Jefe	90 min.
05	Registra pedido en el SINAD, imprime hoja de ruta y entrega al Coordinador Administrativo para traslado a la Unidad de Abastecimiento a través del SINAD	Unidad Orgánica Solicitante Secretaria	05 min.
06	Recibe expediente con cargo para entregar a la Secretaria de la Unidad de Abastecimiento.	Unidad Orgánica Solicitante Coordinador Administrativo	15 min
07	Recibe expediente, registra su ingreso en el SINAD y entrega al jefe de Abastecimiento	Unidad de Abastecimiento Secretaria	05 min.



PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
08	Revisa y dispone traslado al Equipo de Programación y Costos.	<b>Unidad de Abastecimiento</b> Jefe	60 min.
09	Registra salida del expediente en el SINAD y hace llegar al Equipo de Programación y Costos con el Oficinista.	<b>Unidad de Abastecimiento</b> Secretaria	25 min.
10	Recibe expediente físico, revisa, sella hoja de ruta, registra ingreso en SINAD y entrega al especialista designado del Equipo de Programación y Costos	<b>Equipo de Programación y Costos</b> Secretaria	10 min
11	Revisa y dispone traslado al Especialista encargado de la Unidad Ejecutora correspondiente	<b>Equipo de Programación y Costos</b> Coordinador de Equipo	120 min.
12	Traslada expediente completo al Especialista para revisar y verificar requisitos a través del SINAD.	<b>Equipo de Programación y Costos</b> Secretaria	05 min.
13	Recepciona expediente completo en físico, verifica requisitos del expediente, y determina su conformidad para la elaboración del Estudio de Mercado En caso de no estar conforme Indica las observaciones correspondientes y devuelve el expediente a la Unidad Orgánica solicitante, caso contrario continúa el trámite.	<b>Equipo de Programación y Costos</b> Especialista	05 min.
14	En caso de estar conforme, da su conformidad para continuar con el procedimiento de Estudio de Mercado para la determinación del Valor Referencial	<b>Equipo de Programación y Costos</b> Especialista	960 min.
<b>TIEMPO TOTAL</b>			<b>3 Días y 2 Horas</b>







## ANEXO N° 01

SIGLAS

- **OGA:** Oficina General de Administración.
- **UA.** Unidad de Abastecimiento.
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **SINAD:** Sistema Nacional de Administración Documentaria.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas





PERÚ

Ministerio  
de Educación

0273-2012-ED

Manual de Procedimientos

## ANEXO N° 02

### GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Bienes y servicios.**- Se define como mercancías u otros bienes y servicios que se transan entre los agentes económicos.
2. **Bien Público.**- Es todo aquél que pertenece al Estado Nacional. Establece las siguientes condiciones: Que pertenezca en propiedad a una entidad de derecho público y que se halle afectado a un fin de utilidad común.
3. **Conformidad de Servicios.**- Documento formal emitido por las Direcciones u Oficinas a fin de autorizar el pago pactado.
4. **Características técnicas del bien.**- Son datos y condiciones que hacen singular, particular o individual a un tipo de bien; como acabado, apariencia (aspecto físico y/o prestación), capacidad, color, composición, consistencia, densidad, dimensiones, distintivos, durabilidad, envase, etc.
5. **Cliente.**- Persona natural o jurídica que mantiene un vínculo contractual con la empresa prestadora de servicios.





**ANEXO N° 03**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES**

1. Indique cual es el Área Usuaría solicitante y a que Unidad Ejecutora pertenece
2. Denominación de la contratación:
3. Objeto de la Contratación: Que bien se va adquirir
4. Adjuntar plano, diseño o fotografía del bien, o bienes de ser el caso:
5. Indicar si se encuentra en el PAC, indicar con que N°
6. Descripción del Proceso del PAC: de ser el caso
7. Finalidad Pública: Expresar el beneficio público que se logrará con la contratación
8. Adjuntar reporte de Requerimiento en el SIGA
9. **Especificaciones Técnicas:** Describir con precisión las características del bien o bienes de cada uno de ellos tal como:
  - Descripción detallada de la cantidad, parámetros de funcionamiento, color, código etc.
  - Plazo de Garantía
  - Modalidad de ejecución de ser caso; llave en mano, indicando los plazos en días calendario (Indicar desde cuando se procede con el conteo en días) para la instalación y puesta en marcha.
  - Indicar si resultan aplicables uno o más reglamentos técnicos (número y código) normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales.
  - Condiciones adicionales ( Información Complementaria)

**No incluir:** Certificaciones de calidad, marcas o nombres comerciales o cualquier otra característica que direcciones la contratación.

10. **Plazo de Entrega del bien a adquirir:** Indicar el plazo de entrega en días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de compra ( según sea el caso) de requerir entregas parciales, señalar el calendario de entregas, tal como muestra el cuadro adjunto:

Nº ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	FECHAS ESTIMADAS DE ENTREGA		

11. **Lugar de entrega:** En los almacenes del MINEDU.  
En caso de requerirse la entrega en lugares distintos, señalar la dirección y solicitar al Almacén la aprobación del procedimiento de ingreso de los bienes.
12. **Lugar de la Prestación:** Indicar la Región: Provincia y Distrito donde se llevara a cabo la prestación.
13. **Condiciones de Entrega o Suministro:**
14. **Cláusulas de Reajuste** (de ser el caso)
15. **Indicar si la contratación del bien incluirá su instalación:**





16. **Precisar las prestaciones accesorias, de ser el caso:** Son prestaciones que están vinculadas al objeto del contrato como por ejemplo mantenimiento, reparación actividades afines.
17. **Garantía y Servicio post venta, de ser el caso:**
18. **Forma de Pago:** De acuerdo con la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o en forma periódica según entregas parciales señaladas en el calendario de entregas previsto en el numeral 9.
19. **Recepción y Conformidad:** Indicar el funcionario responsable del área usuaria que emitirá el informe de recepción y conformidad del bien previa al Pago.
20. **Plazo Máximo de Responsabilidad del Contratista:** Obligatorio para especificaciones técnicas de contrataciones que se realizan mediante proceso de selección. Dicho Plazo no será menor de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
21. **Comité Especial de ser el caso.**
22. **Otras Penalidades aplicables:** indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación hasta por un monto máximo equivalente de 10% del monto del contrato vigente
23. **Otras condiciones adicionales u Observaciones de ser el caso**
24. **Indicar Nombre, Anexo y/o Teléfono del Responsable de las Coordinaciones referido a la adquisición del bien.**



Vº Bº Y SELLO  
JEFE DEL AREA USUARIA

-----  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE  
OFICINA O DIRECCION





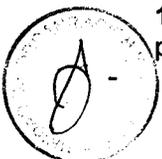
**ANEXO N° 03**

**TERMINOS DE REFERENCIA  
PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIAS**

1. Indique cual es el Área Usuaria solicitante y a que Unidad Ejecutora pertenece
2. Denominación de la contratación
3. Objeto de la Contratación: Consultoría de
4. Indicar si se encuentra en el PAC, indicar con que N°
5. Descripción del Proceso del PAC:
6. Finalidad Pública: Expresar el beneficio público que se logrará con la contratación
7. Adjuntar reporte de Requerimiento en el SIGA
8. Términos de Referencia: Describir con precisión las características del Servicio requerido
  - Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar
  - ( Deberá incluir descripción de las actividades detalladas)
  - Perfil del proveedor: Tales como experiencia mínima (expresada en años)
  - Perfil del personal propuesto: Calificaciones o grados académicos experiencia
  - (Expresada en años, cantidad de trabajos realizados u otros razonables)
  - Entregables: Indicar el producto o resultado en el caso de consultorías ( Informes, estudios, elaboración de expedientes etc)
  - Condiciones Adicionales: que se estimen pertinentes para precisar la necesidad.
9. Plazo de Ejecución: Indicar el plazo de duración de la consultoría en días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio (según sea el caso) de requerir entregas parciales, señalar el calendario de entregas, tal como muestra el cuadro adjunto:

NIVEL DE AVANCE	PLAZO DE REALIZACION DEL SERVICIO
1º Informe de Avance	A los.....días calendario, el cual empieza a regir a partir del dia siguiente de la suscripcion del contrato
2º Informe de Avance	A los..... días calendario
Informe Final	A los .....días calendarios, el cual empieza a regir del dia siguiente de la suscripcion del contrato
Duracion Total del Servicio de Terceros	Duración Total del Servicio .....Dias Calendario

10. Lugar de la Prestación: Indicar la Región, Provincia y Distrito donde se llevara a cabo la prestación.





11. **Condiciones y Modalidad de Pago:** De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si el pago se realizara en forma periódica de acuerdo a la prestación y/o aprobación de cada entregable.

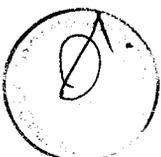
CRONOGRAMA DE PAGO	NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE	FECHA DE CANCELACION DEL SERVICIO DE ACUERDO AL NIVEL DE AVANCE
1º PAGO	1º Informe de Avance		A los.....días calendario, que empieza a regir a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
2º PAGO	2º Informe de Avance		A los..... días calendario
3º PAGO	Informe Final		A los .....días calendario, empiezan a regir del día siguiente de la suscripción del contrato
Duracion Total del Servicio de Terceros		100%	Duración Total del Servicio .....Dias Calendario

12. **Coordinación, Supervisión y Conformidad del Servicio:** Indicar el área encargada que realizara la Coordinación, Supervisión y que otorgara la Conformidad del servicio (Indicar expresamente el nombre del área)
13. **Plazo Máximo de Responsabilidad del Contratista:** Obligatorio para especificaciones técnicas de contrataciones que se realizan mediante proceso de selección. Dicho Plazo será mayor de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
14. **Indicar Nombre, Anexo y/o Teléfono del Responsable de las Coordinaciones referido a la contratación del servicio**
15. **Propiedad Intelectual:** El consultor no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos del MINEDU. Tales derechos pasaran a ser propiedad del MINEDU.
16. **Otras condiciones adicionales u Observaciones de ser el caso**



Vº Bº Y SELLO  
JEFE DEL AREA USUARIA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE  
OFICINA O DIRECCION





ANEXO N° 03

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL Y ARRENDAMIENTO DE LOCAL**

1. Indique cual es el Área Usuaria solicitante y a que Unidad Ejecutora pertenece
2. Denominación de la contratación
3. Objeto de la Contratación: Que servicio se va a realizar
4. Indicar si se encuentra en el PAC, indicar con que N°
5. Descripción del Proceso del PAC:
6. Finalidad Pública: Expresar el beneficio público que se logrará con la contratación
7. Adjuntar reporte de Requerimiento en el SIGA
8. Términos de Referencia: Describir con precisión las características del Servicio requerido
  - Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar
  - ( Deberá incluir descripción de las actividades detalladas)
  - Perfil del proveedor: Tales como experiencia mínima (expresada en años)
  - Perfil del personal propuesto: Calificaciones o grados académicos experiencia
  - (Expresada en años, cantidad de trabajos realizados u otros razonables)
  - Condiciones Adicionales: que se estimen pertinentes para precisar la necesidad.
9. Plazo de Ejecución: Indicar el plazo de duración del servicio en días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio (según sea el caso) duración de la prestación.
10. Lugar de la Prestación: Indicar la Región, Provincia y Distrito donde se llevara a cabo la prestación.
11. Condiciones y Modalidad de Pago: De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si el pago se realizara en forma periódica.
12. Coordinación, Supervisión y Conformidad del Servicio: Indicar el área encargada que realizara la Coordinación, Supervisión y que otorgara la Conformidad del servicio (Indicar expresamente el nombre del área).
13. Plazo Máximo de Responsabilidad del Contratista: Obligatorio para especificaciones técnicas de contrataciones que se realizan mediante proceso de selección. Dicho Plazo será mayor de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
14. Comité Especial de ser el caso.
15. Otras Penalidades aplicables: indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación hasta por un monto máximo equivalente de 10% del monto del contrato vigente.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

0273-2012-ED

Manual de Procedimientos

16. Otras condiciones adicionales u Observaciones de ser el caso

17. Indicar Nombre, Anexo y/o Teléfono del Responsable de las Coordinaciones referido a la contratación del servicio.

---

Vº Bº Y SELLO  
JEFE DEL AREA USUARIA

-----  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE  
OFICINA O DIRECCION





ANEXO N° 03

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE TERCEROS**

1. Indique cual es el Área Usuaría solicitante y a que Unidad Ejecutora pertenece
2. Denominación de la contratación:
3. Objeto de la Contratación: Servicio de
4. Finalidad Pública: Expresar el beneficio público que se logrará con la contratación
5. Adjuntar reporte de Requerimiento en el SIGA
6. Términos de Referencia: Describir con precisión las características del Servicio a requerido
  - Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar
  - ( Deberá incluir descripción de las actividades detalladas)
  - Perfil del Profesional o Técnico a Contratar: Tales como experiencia mínima (expresada en años)
  - (Expresada en años, cantidad de trabajos realizados u otros razonables)
  - Entregables: Indicar el producto o resultado (Informes, estudios, elaboración de expedientes etc)
  - Condiciones Adicionales: que se estimen pertinentes para precisar la necesidad.
7. Plazo de Ejecución: Indicar el plazo de duración del servicio en días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio (según sea el caso) de requerir entregas parciales, señalar el calendario de entregas, tal como muestra el cuadro adjunto:



NIVEL DE AVANCE	PLAZO DE REALIZACION DEL SERVICIO
1º Informe de Avance	A los.....días calendario, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de la suscripción del contrato
2º Informe de Avance	A los..... días calendario
Informe Final	A los .....días calendarios, el cual empieza a regir del día siguiente de la suscripción del contrato
Duración Total del Servicio de Terceros	Duración Total del Servicio .....Días Calendario



La duración del total de la prestación y/o plazo de entrega de cada producto o entregable a cargo del contratado, no incluye el plazo para el trámite a cargo de la Entidad.

8. Lugar de la Prestación: Indicar la Región, Provincia y Distrito donde se llevara a cabo la prestación.



**9. Condiciones y Modalidad de Pago:** De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si el pago se realizara en forma periódica de acuerdo a la prestación y/o aprobación de cada entregable.

CRONOGRAMA DE PAGO	NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE	FECHA DE CANCELACION DEL SERVICIO DE ACUERDO AL NIVEL DE AVANCE
1º PAGO	1º Informe de Avance		A los.....días calendario, que empieza a regir a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
2º PAGO	2º Informe de Avance		A los..... días calendario
3º PAGO	Informe Final		A los .....días calendario, empiezan a regir del día siguiente de la suscripción del contrato
Duracion Total del Servicio de Terceros		100%	Duración Total del Servicio .....Dias Calendario

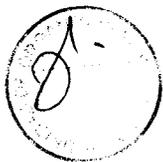
**10. Coordinación, Supervisión y Conformidad del Servicio:** Indicar el área encargada que realizara la Coordinación, Supervisión y que otorgara la Conformidad del servicio (Indicar expresamente el nombre del área)

**11. Plazo Máximo de Responsabilidad del Contratista:** Obligatorio para especificaciones técnicas de contrataciones que se realizan mediante proceso de selección. Dicho Plazo será mayor de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**12. Indicar Nombre, Anexo y/o Teléfono del Responsable de las Coordinaciones referido a la contratación del servicio**

**13. Propiedad Intelectual:** El personal a ser contratado, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos del MINEDU.  
Tales derechos pasaran a ser propiedad del MINEDU.

**14. Otras condiciones adicionales u Observaciones de ser el caso**



\_\_\_\_\_  
Vº Bº Y SELLO  
JEFE DEL AREA USUARIA

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE  
OFICINA O DIRECCION



ANEXO Nº 04

HOJA DE VERIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

F-UIA-PROC-004

Nº	DÍA	MES	AÑO

**HOJA DE VERIFICACION DE REQUERIMIENTOS (B y S) - APROC**

DESTINO: \_\_\_\_\_ D.D.E. \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_ BIENES: \_\_\_\_\_ SERVICIOS: \_\_\_\_\_

REFERENCIA: \_\_\_\_\_

**DEVOLUCION DE EXPEDIENTE**

Se va a tener en cuenta de lo siguiente:  
De acuerdo al documento de la referencia, sabers de realizar la programacion para el ejercicio Presupuesto 2012, adjuntando la documentación necesaria para realizar la contratación del servicio de consultoría.

SE ADJUNTA ORIGINALES DE RECIBOS				
DÍA	MES	AÑO	Vº Eº ESPECIALISTA	Vº Eº EPE

ESPECIALISTA DE PROGRAMACIÓN Y COSTOS



LEY 3720

El presente formato es parte del sistema de control de gestión, evaluación y de rendición de cuentas para realizar la gestión de los recursos humanos y administrativos de la institución y del personal.

El presente formato es parte del sistema de control de gestión, evaluación y de rendición de cuentas para realizar la gestión de los recursos humanos y administrativos de la institución y del personal.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

0273 -2012-ED

<b>CODIGO: 5-00-02-02</b>		<b>Versión: 01</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>		
<b>TITULO:</b>  <b>ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL</b>		
<b>RUBRO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VISTO Y SELLO</b>
Formulado por:	Equipo de Elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) – Unidad de Organización y Métodos	
Validado por:	Oficina General de Administración	
VºBº por:	Unidad de Abastecimiento	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**  
**ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR**  
**REFERENCIAL**

**1. OBJETIVO**

Establecer las orientaciones y criterios técnicos necesarios para la realización del estudio de mercado y la determinación del valor referencial, en base a las especificaciones técnicas y /o Términos de Referencia, definidas por la unidad orgánica usuaria.

**2. ALCANCE**

Unidades orgánicas y la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación.

**3. BASE NORMATIVA**

- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- Resolución Jefatural N° 2295-2011-ED que aprueba la Directiva N° 037-2011-ME/SG-OGA "Procedimientos para Determinar el Valor Referencial para la Adquisición y/o Contratación de Bienes, Servicios y Obras".

**4. REQUISITOS**

- Especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- La conformidad para la elaboración del estudio de mercado.

**5. RESPONSABLE**

Unidad de Abastecimiento dependiente de la Oficina General de Administración

**6. GENERALIDADES**

- 6.1 Se tomará en cuenta las cotizaciones que contengan de manera parcial o total los ítems solicitados y que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas y/o términos de referencia.
- 6.2 Se descarta aquellos importes que generen dispersión por ser excesivamente elevado o inferior, en comparación a las demás cotizaciones remitidas.
- 6.3 Se analiza y aplica los criterios de evaluación más favorables para la Entidad, aplicando los principios de economía y eficiencia.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL"**

- 6.4 En el caso de precios históricos y descuentos por cantidad, se aplica el factor de corrección, con la finalidad de corregir las desviaciones producidas por los proveedores.
- 6.5 Los valores referenciales serán redondeados a dos (02) decimales, tomando en cuenta que si el siguiente dígito es mayor o igual a 0,5, se incrementará a una unidad.
- 6.6 El plazo máximo para determinar el valor referencial es de veinte (20) días hábiles contados desde la recepción el expediente correctamente elaborado.
- 6.7 En caso de compras directas, se continuará con el trámite de solicitud de certificación presupuestal con el cuadro comparativo.
- 6.8 En el caso de que haya observaciones a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia por parte de los proveedores invitados a cotizar, la Unidad de Abastecimiento, a través de Programación y Costos, procederá a remitir las referidas observaciones a la Unidad Orgánica, mediante el formato F-UA-PROC004 – Hoja de Verificación (anexo 03), a fin de que se absuelvan.
- 6.9 La Oficina General de Ética Pública y Transparencia, deberá realizar el seguimiento al cumplimiento del presente manual.

**7. TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Revisa y evalúa el requerimiento de valor referencial remitido por las Unidades Ejecutoras, a fin de realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor referencial.	<b>UNIDAD DE ABASATECIMIENTO</b>  Área de programación y costos  Especialista	30 min
2	Consulta la información de valores obtenidos y registrados en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, adicionalmente se podrá consultar medios masivos de comunicación (diarios, revistas, encartes, paginas web, entre otros).		60 min.
3	Solicita cotizaciones a proveedores (personas naturales o jurídicas) tomando en cuenta el rubro o naturaleza del bien o servicio solicitado. En casos, que se pueda determinar como fuente una estructura de costos de los bienes y/o servicios, serán elaborados por el Área especializada o por instituciones especializadas contratadas. Si es una obra, la estructura de costos lo realiza el área especializada.		120 min.
4	Espera respuesta a las solicitudes de cotización, las cuales deberán contener adicionalmente la dirección de la entidad, el nombre completo del solicitante, número telefónico, anexo y correo electrónico donde el proveedor remitirá su cotización. Asimismo, el proveedor deberá indicar que su propuesta incluye los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales de acuerdo a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que incida en el valor final.		1,440 min.
5	Efectúa el seguimiento de las solicitudes de cotizaciones enviadas a los proveedores y absuelve consultas y observaciones hasta la recepción de las cotizaciones finales.		960 min.
6	Compara y toma en cuenta las cotizaciones que contengan de manera parcial o total los ítems solicitados y que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas		20 min




**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL"**

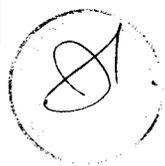
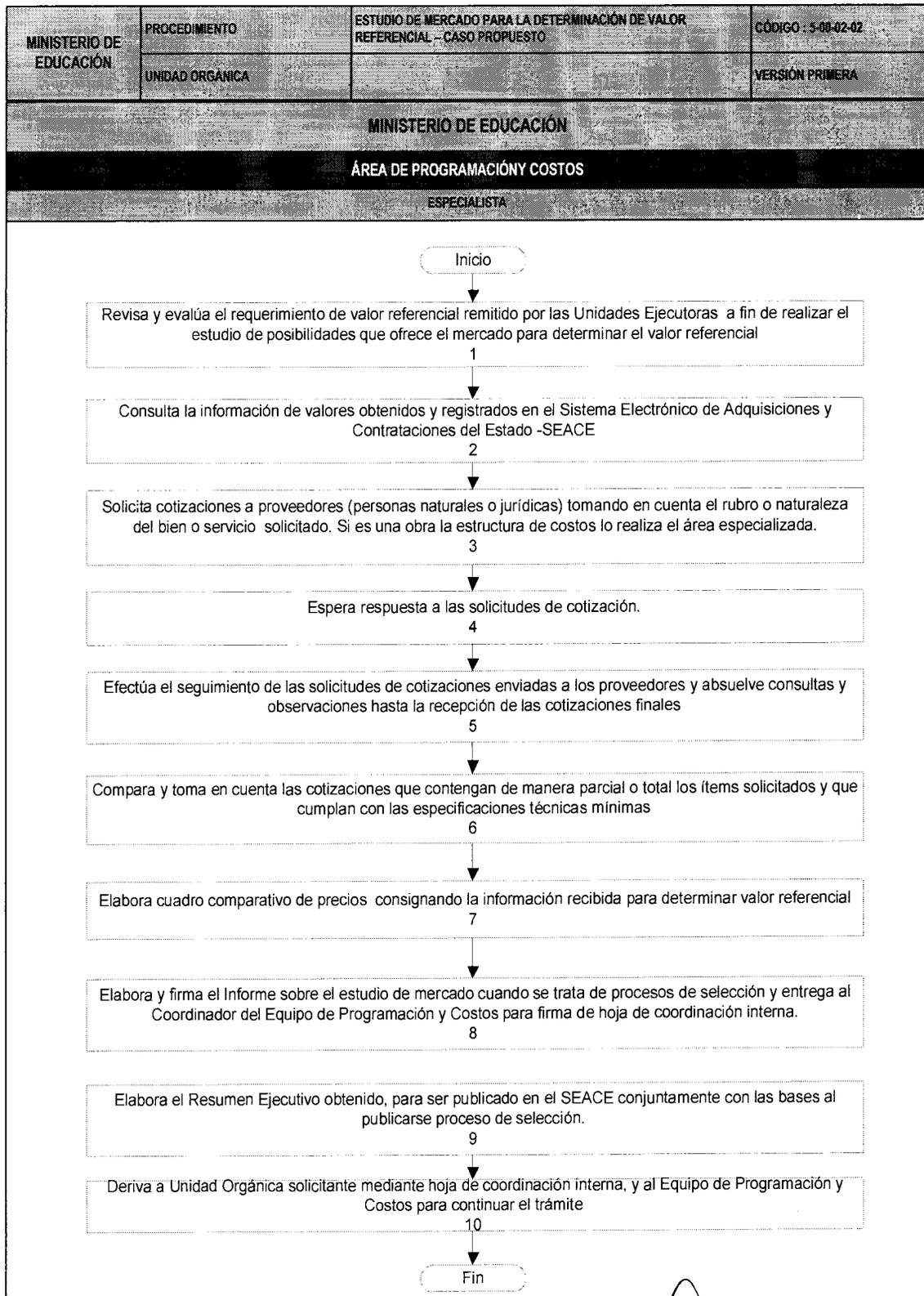
5	Efectúa el seguimiento de las solicitudes de cotizaciones enviadas a los proveedores y absuelve consultas y observaciones hasta la recepción de las cotizaciones finales.	960 min.
6	Compara y toma en cuenta las cotizaciones que contengan de manera parcial o total los ítems solicitados y que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas	20 min
7	Elabora cuadro comparativo de precios consignando la información recibida para determinar valor referencial, de acuerdo al formato F-UA-PROC-005 - Cuadro comparativo de precios 8 anexo 03	60 min.
8	Elabora y firma el Informe sobre el estudio de mercado cuando se trata de procesos de selección y entrega al Coordinador del Equipo de Programación y Costos para firma de hoja de coordinación interna.	120 min.
9	Elabora el Resumen Ejecutivo obtenido, para ser publicado en el SEACE conjuntamente con las bases al publicarse proceso de selección.	60 min.
10	Deriva a Unidad Orgánica solicitante mediante hoja de coordinación interna, y al Equipo de Programación y Costos para continuar el trámite.	10 min
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>6 Dias</b>





MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL"

8. DIAGRAMA DE FLUJO



## ANEXO N° 01

SIGLAS

- **SEACE:** Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- **UE:** Unidad Ejecutora



ANEXO N° 02

GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Cotización:** Es la tasación o valoración de una acción o título económico con el propósito de determinar su valor en el mercado a los efectos de considerarlo para la compra o venta. La cotización constituye una tasación oficial, ya que ocurre de acuerdo con parámetros preestablecidos y, por ende, tiene lugar periódicamente para actualizar el valor de un título o acción.
2. **Especificación técnica:** Es un documento en el que se describen detalladamente las características o condiciones mínimas que debe cumplir un producto, con el fin de crearlo, proveerlo y usarlo de manera estandarizada, permitiendo la interoperabilidad entre los datos y maximizando la calidad de la información.
3. **Estudio de mercado:** Es la investigación y el análisis previo de las condiciones del mercado que realiza la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones para determinar las características de los que se va a adquirir o contratar y el valor referencial de los procesos que se efectúen por Licitaciones Públicas y Concursos Públicos.
4. **Valor referencial:** Valor determinado por la entidad mediante estudios o indagaciones sobre precios que ofrece el mercado y está referido al objeto de la adquisición o contratación.



ANEXO Nº 03

F-LJA-PROC-005  
 CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

USUARIO: \_\_\_\_\_ PERSONA DE CONTACTO: \_\_\_\_\_  
 REQUERIMIENTO: \_\_\_\_\_ CORREO: \_\_\_\_\_  
 OBJETO: \_\_\_\_\_ FECHA DE REQUERIMIENTO: \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIPCIÓN	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COTIZACIONES DE MERCADO		OBSERVACIONES
					VALOR UNITARIO (S./.)	VALOR TOTAL (S./.)	
Cumple con requerimientos técnicos mínimos PYME:					SI/NO		
					SI/NO		

INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR (ES) ADJUDICADO (S):

Nº	PROVEEDOR	RUC	E-mail	CCI	Teléfono

NOTA:  
 - Se cotiza de acuerdo a lo solicitado por el Área usuario.  
 - En aplicación del Artículo 3º de la Ley de Contrataciones Extra adquisición no se encuentra dentro del ámbito de aplicación de las contrataciones públicas, debido a que no supera el importe de (S) UIT.  
 - El proveedor tiene conocimiento de la penalidad del 10% en caso de incumplimiento

INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN/EJECUCIÓN DEL SERVICIO	GARANTÍA

Encargado del Estudio de Posibilidades de mercado

Programación y Costos





ANEXO N° 05

F-UA-PROC-006

HOJA DE COORDINACIÓN INTERNA N° -2011-ME/SG-OGA-UA-PROC

TIPO DE PROCESO       ESTA INCLUIDO EN EL PAC   
N° DE REFERENCIA PAC

**SE REQUIERE QUE EL AREA USUARIA ALCANCE:**

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL  X

MONTO

**OBSERVACIONES**


Ley N° 27738

PROGRAMACION Y COSTOS	RECEPCION DEL USUARIO
-----------------------	-----------------------

**PARA SER LLENADO POR PROGRAMACION Y COSTOS**


FECHA





PERÚ

Ministerio  
de Educación

R273-2012-ED

**CODIGO: 5-00-02-03**

**Versión: 01**

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**TITULO:**

***APROBACION DE EXPEDIENTE Y DESIGNACION  
DEL COMITÉ***

<b>RUBRO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VISTO Y SELLO</b>
Formulado por:	Equipo de Elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) – Unidad de Organización y Métodos	
Validado por:	Oficina General de Administración	
VºBº por:	Unidad de Abastecimiento	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

### APROBACION DE EXPEDIENTE Y DESIGNACION DEL COMITÉ

#### 1. OBJETIVO

Establecer orientaciones y criterios técnicos necesarios para la aprobación del Expediente de Contratación y designación del Comité en cumplimiento de las normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 2. ALCANCE

Es de aplicación obligatoria para el Pliego 010: Ministerio de Educación.

#### 3. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.

#### 4. REQUISITOS

Expediente de Contratación adjuntando: Valor referencial, pedido en formato SIGA, integrantes de comité especial y Certificación presupuestal.

#### 5. RESPONSABLE

Unidad de Abastecimiento dependiente de la Oficina General de Administración.

#### 6. GENERALIDADES

- 6.1 El presente manual será de aplicación para los procesos de selección de: Adjudicación de Menor Cuantía, Directa Selectiva, Directa Pública y Concurso Público.
- 6.2 La revisión del expediente de contratación se ejecuta conforme a norma aplicable y utilizando el formato F-UA-PROC-004-Hoja de verificación (anexo 03). En caso de encontrarse observaciones se procederá con la devolución al Equipo de Programación y Costos.
- 6.3 Para la atención de este procedimiento es necesario contar con la elaboración y Aprobación del POA y PIA, Proyecto de solicitud de inclusión en el PAC.
- 6.4 La Oficina General de Ética Pública y Transparencia efectuará el seguimiento de la aplicación y cumplimiento del presente procedimiento.



7. TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO

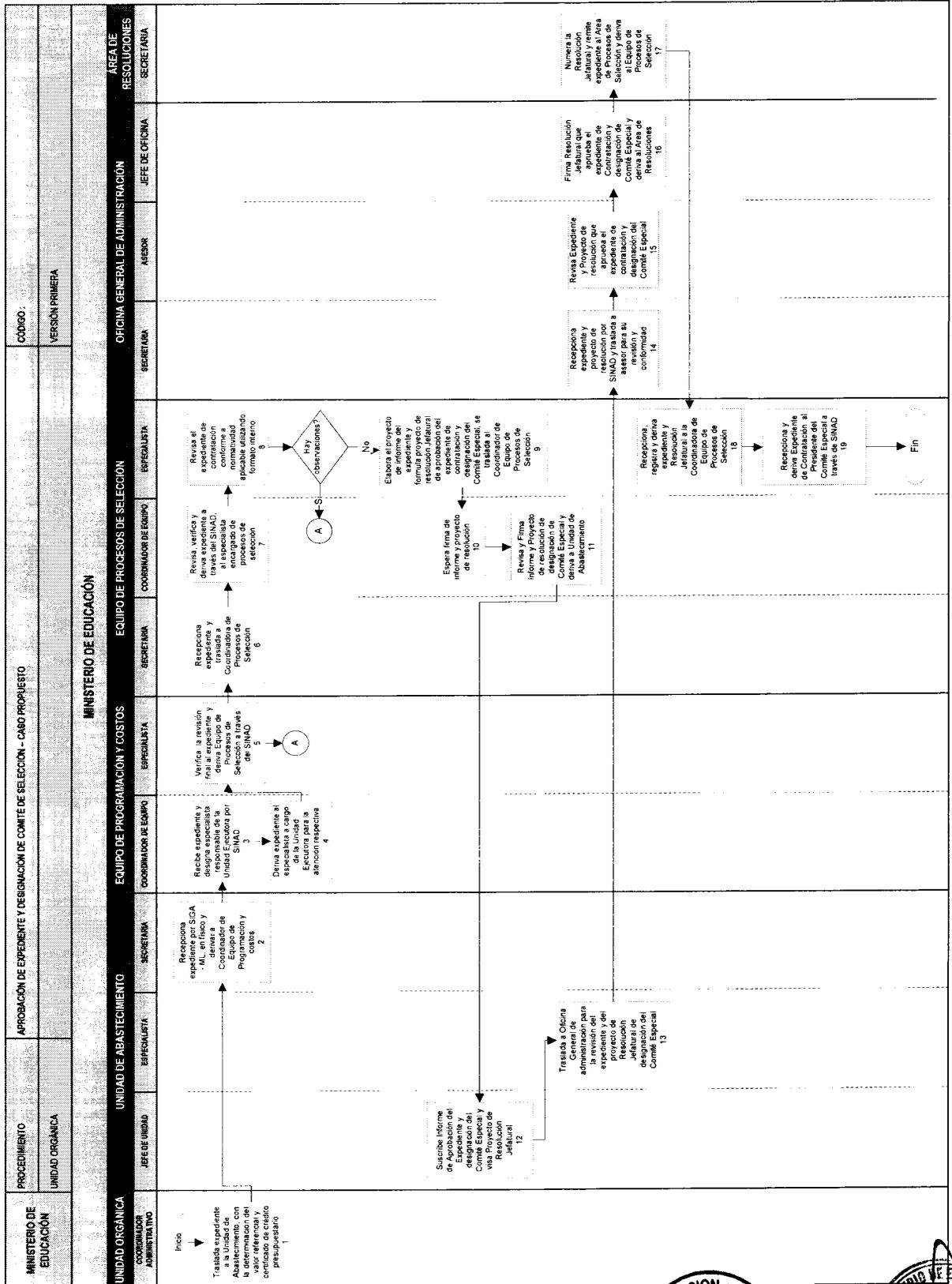
PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Trasladar expediente a la Unidad de Abastecimiento, con la determinación del valor referencial y certificado de crédito presupuestario, a través del SINAD.	<b>UNIDAD ORGANICA</b> Coordinador Administrativo	5 min
2	Recepciona expediente por SINAD, en físico y deriva al Jefe de la Unidad de Abastecimiento para conocimiento	<b>Unidad de Abastecimiento</b> Secretaria	5 min
3	Revisa y dispone traslado del expediente al Coordinador de Programación y Costos.	<b>Unidad de Abastecimiento</b> Jefatura	120 min
4	Recepciona expediente por SINAD, en físico y deriva al Coordinador de Programación y Costos para conocimiento.	<b>Equipo de Programación y Costos</b> Secretaria	5 min
4	Recibe expediente, revisa, verifica y designa especialista responsable de la Unidad Ejecutora por SINAD	<b>Equipo de Programación y Costos</b> Coordinador de Equipo	120 min
5	Deriva expediente al especialista a cargo de la Unidad Ejecutora para la atención respectiva	<b>Equipo de Programación y Costos</b> Secretaria	10 min
6	Realiza la revisión final al expediente y procede a entregar a la Secretaria, a fin de deriva el expediente de contratación al Equipo de Procesos de Selección a través del SINAD	<b>Equipo de Programación y Costos</b> Especialista	120 min
5	Deriva expediente al Equipo de Procesos de Selección por SINAD	<b>Equipo de Programación y Costos</b> Secretaria	10 min
7	Recepciona expediente y traslada a Coordinadora de Procesos de Selección	<b>Equipo de Procesos de Selección</b> Secretaria	10 min
8	Revisa, verifica y deriva expediente, al especialista encargado del proceso de selección.	<b>Equipo de Procesos de Selección</b> Coordinador de Equipo	120 min
7	Deriva el expediente al especialista encargado del proceso de selección.	<b>Equipo de Procesos de Selección</b> Secretaria	10 min
9	Revisa el expediente de contratación conforme a normatividad aplicable utilizando formato interno. (en caso de observaciones se devuelve al Equipo de Programación y Costos)	<b>Equipo de Procesos de Selección</b> Especialista	180 min
10	Elabora el proyecto de informe del expediente y formula proyecto de resolución Jefatural de aprobación del expediente de contratación y designación del Comité Especial, traslada al Coordinador de Equipo de Procesos de Selección	<b>Equipo de Procesos de Selección</b> Especialista	180 min



PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
11	Esperar firma de informe y proyecto de resolución	<b>Equipo de Procesos de Selección</b> Coordinador de Equipo	60 min
12	Revisar y Firmar Informe y Proyecto de resolución de designación de Comité Especial y deriva a Unidad de Abastecimiento	<b>Equipo de Procesos de Selección</b> Coordinador de Equipo	60 min
13	Suscribe Informe de Aprobación del Expediente y designación del Comité Especial y visa Proyecto de Resolución Jefatural	<b>Unidad Abastecimiento</b> Jefe de Unidad	60 min
14	Traslada a Oficina General de administración para la revisión del expediente y del proyecto de Resolución Jefatural de designación del Comité Especial.	<b>Unidad Abastecimiento</b> Secretaria	10 min
15	Recepciona expediente y proyecto de resolución por SINAD y traslada a asesor para su revisión y conformidad	<b>Oficina General de Administración</b> Secretaria	10 min
16	Revisa Expediente y Proyecto de resolución que aprueba el expediente de contratación y designación del Comité Especial	<b>Oficina General de Administración</b> Asesor	120 min
17	Firma Resolución Jefatural que aprueba el expediente de Contratación y designación de Comité Especial y deriva al Área de Resoluciones	<b>Oficina General de Administración</b> Jefe de Oficina	60 min
18	Numera la Resolución Jefatural y remite expediente al Area de Procesos de Selección y deriva al Equipo de Procesos de Selección	<b>Area de Resoluciones</b> Secretaria	60 min
19	Recepciona, registra y deriva expediente y Resolución Jefatural a la Coordinadora de Equipo de Procesos de Selección	<b>Área de Resoluciones</b> Secretaria	10 min
20	Recepciona y deriva Expediente de Contratación al Presidente del Comité Especial a través de SINAD	<b>Equipo de Procesos de Selección</b> Coordinador de Equipo	120 min
<b>TIEMPO TOTAL:</b>			<b>03 días</b>



8. DIAGRAMA DE FLUJO




ANEXO Nº 01

SIGLAS

- **SEACE:** Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- **UE:** Unidad Ejecutora.
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- **PIA:** Presupuesto Inicial Apertura.
- **POA:** Plan Operativo Anual



ANEXO N° 02

GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Cotización:** Es la tasación o valoración de una acción o título económico con el propósito de determinar su valor en el mercado a los efectos de considerarlo para la compra o venta. La cotización constituye una tasación oficial, ya que ocurre de acuerdo con parámetros preestablecidos y por ende, tiene lugar periódicamente para actualizar el valor de un título o acción.
2. **Especificación técnica:** Es un documento en el que se describen detalladamente las características o condiciones mínimas que debe cumplir un producto, con el fin de crearlo, proveerlo y usarlo de manera estandarizada, permitiendo la interoperabilidad entre los datos y maximizando la calidad de la información.
3. **Estudio de mercado:** Es la investigación y el análisis previo de las condiciones del mercado que realiza la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones para determinar las características de los que se va a adquirir o contratar y el valor referencial de los procesos que se efectúen por Licitaciones Públicas y Concursos Públicos.
4. **Valor referencial:** Valor determinado por la entidad mediante estudios o indagaciones sobre precios que ofrece el mercado y está referido al objeto de la adquisición o contratación.



ANEXO N° 03

**HOJA DE VERIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

F-UA-PROC-004

N°	DIA	MES	ANO

**HOJA DE VERIFICACION DE REQUERIMIENTOS ( B y S ) - APROC**

DESTINO D.E.

RESPONSABLE

FECHA DE RECEPCIÓN BIENES  SERVICIOS

REFERENCIA

DEVOLUCION DE EXPEDIENTE

Se debe tomar nota de los gastos  
De acuerdo al documento de la referencia, deberá realizarse programación para el mes de Presupuesto 2012, adjuntando la documentación necesaria para recibir la conformidad del servicio de requerido.

SE ADJUNTA ORIGINALES DE RECIBOS

DIA	MES	ANO	V°B° ESPECIALISTA	V°B° LEJE

ESPECIALISTA DE  
PROGRAMACION Y COSTOS

PROGRAMACION Y COSTOS

COMENTARIO

El presente informe tiene por objeto el análisis de los costos y gastos de la unidad de abastecimiento, con el fin de determinar la viabilidad de los recursos humanos y materiales de la unidad de abastecimiento.

El presente informe tiene por objeto el análisis de los costos y gastos de la unidad de abastecimiento, con el fin de determinar la viabilidad de los recursos humanos y materiales de la unidad de abastecimiento.





**PERÚ**

Ministerio  
de Educación

0273 -2012-ED

**CODIGO: 5-00-02-04**

**Versión: 01**

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**TITULO:**

**CONFORMIDAD, TRÁMITE DEL DEVENGADO Y  
PAGO DE BIENES Y SERVICIOS**

<b>RUBRO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VISTO Y SELLO</b>
Formulado por:	Equipo de Elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) – Unidad de Organización y Métodos	
Validado por:	Oficina General de Administración	
VºBº por:	Unidad de Abastecimiento	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

### CONFORMIDAD, TRÁMITE DEL DEVENGADO Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

#### 1. OBJETIVO

Establecer orientaciones y criterios técnicos necesarios para la conformidad y el pago oportuno a proveedores de los bienes adquiridos y/o prestaciones de servicios, en la unidades ejecutoras del Ministerio de Educación

#### 2. ALCANCE

Es de cumplimiento de todas las Unidades orgánicas del Ministerio de Educación y en particular, de la Oficina General de Administración.

#### 3. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.

#### 4. REQUISITOS

- Contrato suscrito y vigente.
- Orden de compra-Guía de internamiento y registro en el SEACE.
- Orden de servicio- Conformidad del Unidad Orgánica Usuaria.
- Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- Conformidad de ingreso a almacén y/o conformidad de servicio.

#### 5. RESPONSABLE

Unidad de Abastecimiento dependiente de la Oficina General de Administración



#### 6. GENERALIDADES

6.1 El presente Manual tiene por finalidad establecer las actividades, responsabilidades y tiempos empleados para la recepción, tramitación, registro, autorización, aprobación y archivo de la documentación que sustente el pago a proveedores.



6.2 Este procedimiento se realizará en dos fases:

- Elaboración de orden de servicio u orden de compra y compromiso en el SIAF-SP.
- Registro de devengado, girado en el SIAF-SP y depósito en cuenta corriente del proveedor.



6.3 La Oficina General de Ética Pública y Transparencia efectuará el seguimiento de la aplicación y cumplimiento del presente manual de procedimiento.

**7. TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO**

PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elabora Orden de servicio u orden de compra-Guía de internamiento en el sistema SIGA-ML y compromiso en el SIAF-SP	Ejecución Contractual Especialista	60 min
2	Adjunta la autorización de transferencia de la cuenta corriente (CCI) suscribe el documento y deriva para V°B° B° Coordinador de Equipo de Ejecución Contractual	Ejecución Contractual Especialista	5 min
3	Suscribe el documento y deriva al jefe de la Unidad de Abastecimiento para la firma respectiva	Ejecución Contractual Coordinador de Equipo	30 min
4	Suscribe el documento y deriva al Equipo de Ejecución Contractual para el trámite correspondiente	Unidad de Abastecimiento Jefe de Unidad Orgánica	30 min
5	Entrega copia de la orden de compra u orden de servicio al proveedor para su atención, copia a contabilidad, copia a la Unidad Orgánica usuaria y copia al almacén	Ejecución Contractual Especialista	120 min
6	<u>Ejecuta la prestación a cargo y/o entrega el bien</u> a almacén de acuerdo a las especificaciones técnicas.	Proveedor	1440 min
7	Recepciona el bien o material impreso y emite formato de conformidad del ingreso del bien a almacén, a través del SINAD, para la firma del Coordinador de Almacén, previa conformidad técnica del bien o servicio en los casos que corresponda.	Almacén Especialista	960 min
8	Remite conformidad del servicio ejecutado al Equipo de Ejecución Contractual para el trámite del devengado	Unidad Orgánica Usuaria Coordinador Administrativo	480 min
9	Recepciona y toma conocimiento de la conformidad y adjunta al expediente de contratación para el trámite del devengado	Ejecución Contractual Especialista	20 min
10	Recepciona comprobante de pago autorizado por SUNAT y demás requisitos que señale la orden de servicio o contrato suscrito	Ejecución Contractual Especialista	20 min

*[Handwritten signature]*



PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
11	Emite proveído de acuerdo al formato establecido y deriva en original y copia a través del SINAD, a Unidad de Administración Financiera, adjuntando: carta fianza vigente, certificado de depósito legal, certificado de calidad, y otros de acuerdo al contrato, previa firma del Coordinador del Equipo de Ejecución Contractual.	<b>Ejecución Contractual</b> Especialista	240 min
12	Recibe y registra proveído y traslada a Jefatura para su Despacho	<b>Unidad de Administración Financiera</b> Secretaria	5 min
13	Recibe y revisa proveído y deriva al Área de Contabilidad	<b>Unidad de Administración Financiera</b> Jefe de Unidad Orgánica	20 min
14	Recibe y registra proveído y traslada a Jefe del Area de Contabilidad para el trámite de devengado en SIAF-SP	<b>Area de Contabilidad</b> Secretaria	5 min
15	Recepciona proveído y dispone la entrega al especialista encargado del trámite de devengado en el SIAF-SP	<b>Area de Contabilidad</b> Jefe de Area	60 min
16	Registra en el SIAF-SP el devengado y realiza la liquidación contable y deriva a la Unidad de Fiscalización y Control Previo	<b>Area de Contabilidad</b> Especialista	30 min
17	Recepciona proveído con el sustento correspondiente y lo remite al especialista encargado	<b>Unidad de Fiscalización y Control Previo</b> Secretaria	30 min
18	Verifica, revisa el devengado con el sustento adjunto, y da conformidad y deriva a Jefatura de Unidad para Visto correspondiente	<b>Unidad de Fiscalización y Control Previo</b> Especialista	30 min
19	Sella y firma el proveído con el devengado y deriva original al Area de Tesorería y copia con antecedentes al Equipo de Ejecución Contractual	<b>Unidad de Fiscalización y Control Previo</b> Jefe de Unidad Orgánica	15 min
20	Recepciona a través de SINAD, proveído visado con la documentación de sustento y traslada a Jefatura	<b>Area de Tesorería</b> Secretaria	5 min
21	Dispone a través del SINAD la entrega al especialista encargado	<b>Area de Tesorería</b> Jefe de Area	30 min



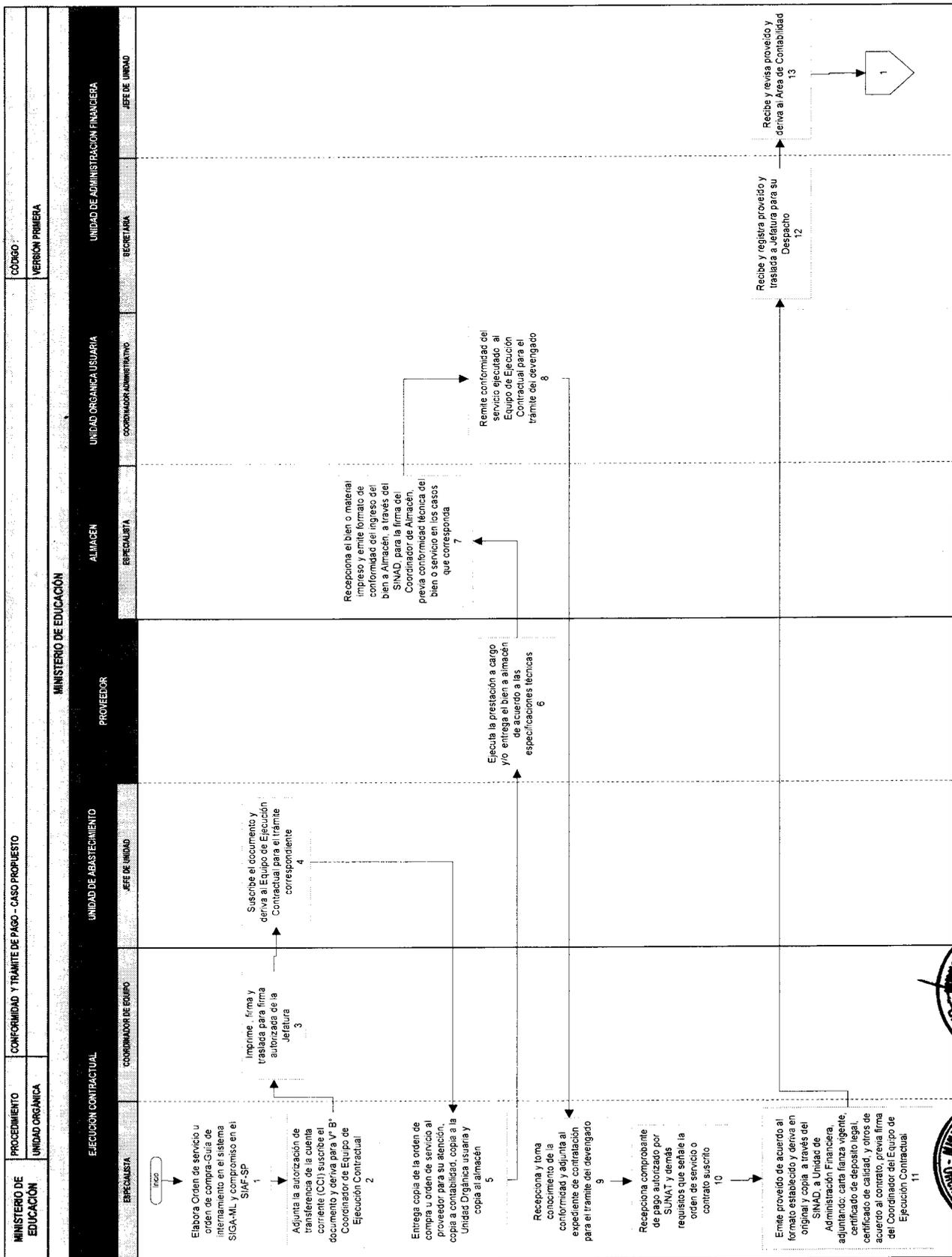
PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
22	Elabora comprobante de pago y registra el giro en el SIAF-SP, previa verificación de: vigencia de carta fianza, registro de firma electrónica de responsables del SIAF-SP, comprobantes de pago. Aprueba la carta orden electrónica y realiza la transferencia a la cuenta del proveedor y suscribe el registro del comprobante de pago y deriva documentación respectiva a la Unidad de Fiscalización (comprobante de pago, constancia de registro en SIAF-SP, proveído y documentación sustentatoria) para visto bueno	Area de Tesorería Especialista	960 min
<b>TIEMPO TOTAL: 9 días y 7 horas</b>			



*[Handwritten signature]*



8. DIAGRAMA DE FLUJO



6



## ANEXO N° 01

SIGLAS

- **SEACE:** Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- **UE:** Unidad Ejecutora.
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- **PIA:** Presupuesto Inicial Apertura.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público.



## ANEXO N° 02

GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Cotización:** Es la tasación o valoración de una acción o título económico con el propósito de determinar su valor en el mercado a los efectos de considerarlo para la compra o venta. La cotización constituye una tasación oficial, ya que ocurre de acuerdo con parámetros preestablecidos y por ende, tiene lugar periódicamente para actualizar el valor de un título o acción.
2. **Especificación técnica:** Es un documento en el que se describen detalladamente las características o condiciones mínimas que debe cumplir un producto, con el fin de crearlo, proveerlo y usarlo de manera estandarizada, permitiendo la interoperabilidad entre los datos y maximizando la calidad de la información.
3. **Estudio de mercado:** Es la investigación y el análisis previo de las condiciones del mercado que realiza la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones para determinar las características de los que se va a adquirir o contratar y el valor referencial de los procesos que se efectúen por Licitaciones Públicas y Concursos Públicos.
4. **Valor referencial:** Valor determinado por la entidad mediante estudios o indagaciones sobre precios que ofrece el mercado y está referido al objeto de la adquisición o contratación.



ANEXO N° 03

**HOJA DE VERIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO**

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO** F-IA-PROC-004

N°	DIA	MES	AÑO

**HOJA DE VERIFICACION DE REQUERIMIENTOS (B y S) - APROC**

DESTINO D.E.

RESPONSABLE

FECHA DE RECEPCIÓN BIENES  SERVICIOS

REFERENCIA

**DEVOLUCION DE EXPEDIENTE**

Convalidar con el área de los gastos  
 De acuerdo al documento de la referencia, deberá realizarse programación para el Ejercicio Presupuestal 2012, adjuntando la documentación necesaria para realizar la contabilización del servicio de abastecimiento.

SE ADJUNTA ORIGINALES DE RECIBOS

DIA	MES	AÑO	VºEº ESPECIALISTA	VºEº E.F.E

ESPECIALISTA DE PROGRAMACION Y COSTOS PROGRAMACION Y COSTOS







**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"TRÁMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS"**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**TRAMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS**

**1. OBJETIVO**

Establecer criterios técnicos necesarios para que mediante el trámite documentario, se pueda brindar una atención eficiente a los usuarios del Ministerio de Educación.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación para la Oficina de Trámite Documentario.

**3. BASE NORMATIVA**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 016-2004-ED, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.

**4. REQUISITO**

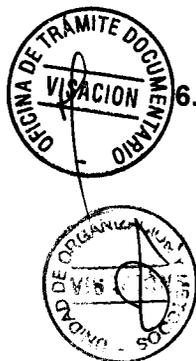
Solicitud de parte del usuario donde adjunte los requisitos de acuerdo al trámite requerido

**5. RESPONSABLE**

Oficina de Trámite Documentario dependiente de la Secretaría General.

**6. GENERALIDADES**

- 6.1 Este manual contiene las actividades que se realizan desde que el documento ingresa por Mesa de Partes hasta ser derivado a la unidad orgánica competente.
- 6.2 Los actos administrativos deberán expresarse por escrito, salvo que por la naturaleza y circunstancia del caso, el ordenamiento haya previsto otra forma, y siempre que permita tener constancia de su existencia.
- 6.3 El acto escrito indica fecha y lugar donde es emitido, denominación del órgano del cual emana, nombre y firma de la autoridad interviniente.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"TRÁMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS"**

- 6.4 Cuando el acto administrativo es producido por medio de sistemas automatizados, debe garantizarse al administrado conocer el nombre y cargo de la autoridad que lo expide.
- 6.5 Los procedimientos administrativos que por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos, se clasifican en: Procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa por la entidad, y este último a su vez sujeto, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, silencio positivo o silencio negativo, cada entidad señala estos procedimientos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

**7. TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO**

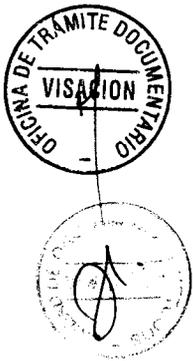
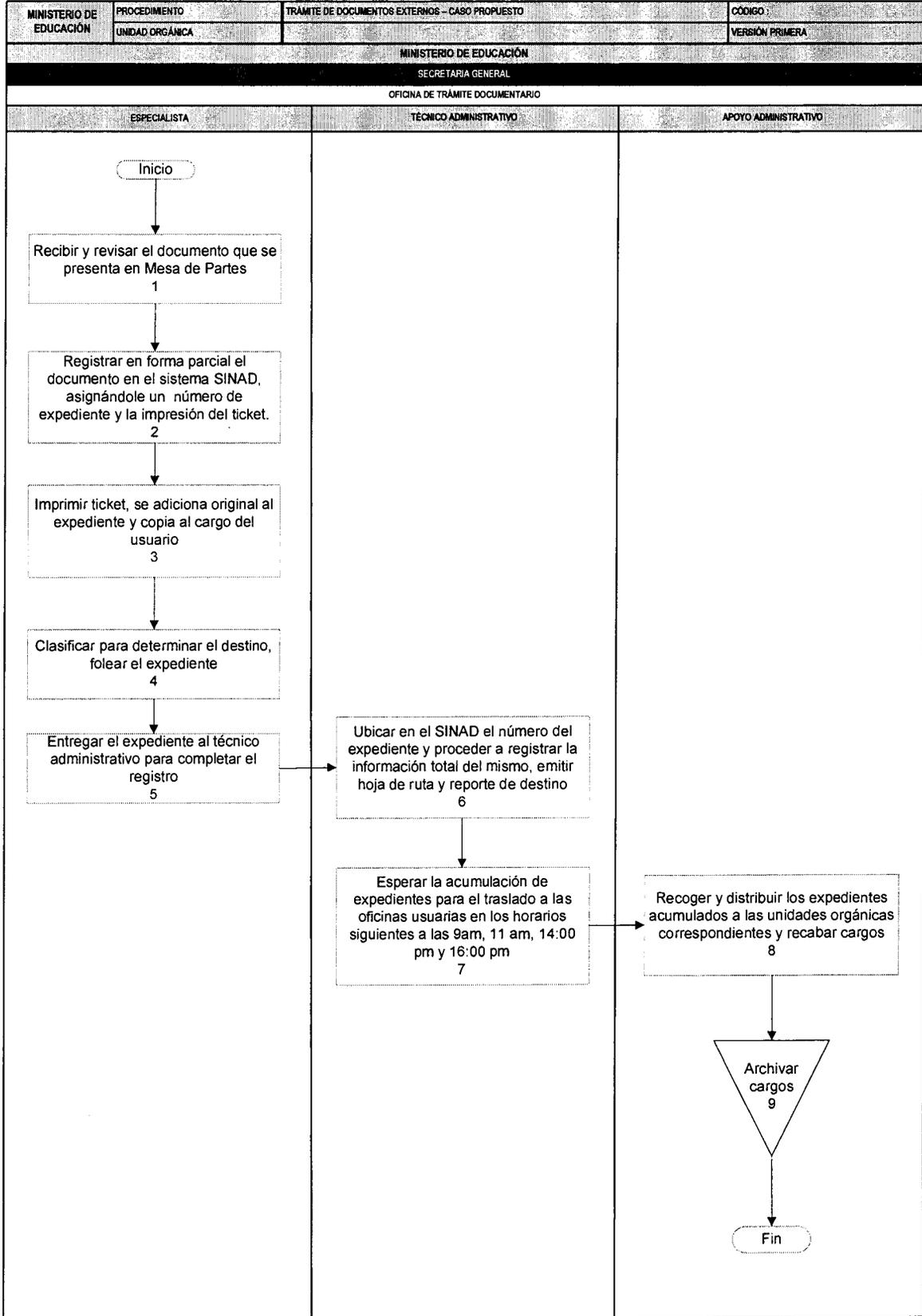
PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibe y revisa el documento que se presenta en mesa de partes	Mesa de Partes Especialista	1
2	Registra en forma parcial el documento en el sistema SINAD, asignándole un número de expediente y la impresión del ticket.		1
3	Imprime ticket, adiciona original al expediente y copia al cargo del usuario		1
4	Clasifica para determinar el destino, folea el expediente		6
5	Entrega el expediente al técnico administrativo para completar el registro		1
6	Ubica en el SINAD el número del expediente y procede a registrar la información total del mismo, emite hoja de ruta y reporte de destino	Mesa de Partes Técnico Administrativo	3
7	Espera la acumulación de expedientes para el traslado a las oficinas usuarias en los horarios siguientes a las 9am, 11 am, 14:00 pm y 16:00 pm		120
8	Recoge y distribuye los expedientes acumulados a las unidades orgánicas correspondientes y recaba cargos.	Mesa de Partes Oficinista	90
9	Archiva cargos		15
<b>TIEMPO TOTAL</b>			<b>4 Horas</b>





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"TRÁMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS"**

**8. DIAGRAMA DE FLUJO**





MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"TRÁMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS"

**ANEXO**

**SIGLAS**

- **OTD:** Oficina de Trámite Documentario.
- **SINAD:** Sistema de Información de Apoyo Documental y de Archivo.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos





<b>CODIGO: 5-00-07-01</b>		<b>Versión: 01</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>  <b>OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA</b>		
<b>TITULO:</b>  <b>FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS</b>		
<b>RUBRO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VISTO Y SELLO</b>
Formulado por:	Equipo de Elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) – Unidad de Organización y Métodos	
Validado por:	Secretaría General	
VºBº por:	Oficina de Asesoría Jurídica	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"FORMULACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS"**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**FORMULACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS**

**1. OBJETIVOS**

- Establecer enfoques, criterios, secuencias y tiempos estimados para la formulación y aprobación de las Directivas en el Ministerio de Educación.
- Implementar los procedimientos para la elaboración, aprobación y difusión de las Directivas que se emitan en el Ministerio de Educación.

**2. ALCANCE**

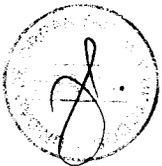
Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Educación.

**3. BASE NORMATIVA**

- Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 0036-2012-ED, que aprueba las Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación.

**4. REQUISITOS**

- Diagnóstico o problema a resolver identificado y considerado en el Plan Operativo Anual de la unidad orgánica proponente.
- Validación de la Alta Dirección en aquellas propuestas que no fueran previstas en el Plan Operativo Anual.



**5. RESPONSABLE**

Unidad Orgánica proponente



**6. GENERALIDADES**

6.1 Las unidades orgánicas proponentes son responsables de formular el Anteproyecto de Directiva así como los demás documentos que forman parte del expediente correspondiente; teniendo en cuenta la secuencia señalada en el Anexo N° 01 así como la estructura interna referida en el Anexo N° 02 del presente Manual.

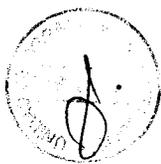
6.2 Para su tramitación, el expediente del Anteproyecto de Directiva estará compuesto por:





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"FORMULACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS"**

- El Informe Técnico, que incluirá:
    - o Justificación.
    - o Población Objetivo.
    - o Objetivos.
    - o Productos o Resultados a obtener.
    - o Indicadores de evaluación de impactos y resultados.
  - El Anteproyecto de Directiva.
  - El Análisis costo beneficio, que sirve como método de análisis para conocer en términos cuantitativos los impactos y efectos económicos de la propuesta así como los beneficios que reporta su ejecución en la población objetivo.
  - Las opiniones favorables de las instancias técnicas involucradas.
- 6.3 La Alta Dirección a través del Viceministerio de Gestión Institucional, el Viceministerio de Gestión Pedagógica o la Secretaría General, según corresponda, validará el expediente; entendiéndose por ello al conocimiento y venia que otorgue textual o tácitamente para la prosecución del análisis de la propuesta presentada.
- 6.4 La Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, a través de la Unidad de Organización y Métodos, emitirá opinión técnica considerando los siguientes aspectos:
- Concordancia entre las responsabilidades previstas en el Anteproyecto, con las atribuciones y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
  - Secuencia y articulación funcional de los procedimientos establecidos en el Anteproyecto.
  - Que la estructura y contenido guarden coherencia con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 0036-2012-ED.
- 6.5 La opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica estará referida a:
- Pertinencia de las normas consideradas en la base legal y que sustentan el Proyecto.
  - Concordancia del contenido del Proyecto con las disposiciones legales vigentes.
  - Viabilidad legal del Proyecto presentado.
- 6.6 De ser favorable la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica, ésta remitirá el expediente a la Secretaría General, adjuntando lo siguiente:
- El Proyecto de acto resolutivo pertinente, debidamente visado por el órgano proponente y la Oficina de Asesoría Jurídica.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"FORMULACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS"**

- El íntegro del texto de la Directiva, incluyendo anexos de existir, debidamente visado en todas sus hojas por el órgano proponente y demás órganos competentes, de existir.
- El informe legal que contenga los aspectos jurídicos de fondo y aspectos de forma correspondientes.

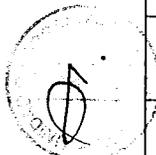
6.7 Una vez aprobada la Directiva, tanto la Oficina de Prensa como la unidad orgánica proponente, son responsables de su difusión a todos los órganos y unidades orgánicas que están directamente involucradas en su aplicación, empleándose para dicho efecto medios impresos, magnéticos y/o cibernéticos.

6.8 Para asegurar la adecuada implementación de las Directivas aprobadas, el órgano encargado de su aplicación realizará las acciones necesarias para la socialización de su contenido, mediante seminarios, talleres o reuniones técnicas, identificando las necesidades de capacitación y asistencia técnica en torno a su aplicación.

6.9 La evaluación de la Directiva estará a cargo de la unidad orgánica proponente en función al logro de resultados y la utilidad de la misma. Esta acción se lleva a cabo a través de la supervisión de su aplicación, la valoración de los intervinientes, así como la evaluación de indicadores de resultados e impactos a nivel pedagógico o administrativo.

**7. TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
01	Verifica necesidad en el POA	<b>Unidad Orgánica Proponente</b> Especialista	24 horas
02	Si es nueva necesidad, pone en conocimiento de la Alta Dirección	<b>Unidad Orgánica Proponente</b> Jefe	16 horas
03	Elabora Diagnóstico	<b>Unidad Orgánica Proponente</b> Especialista	28 horas
04	Formula Anteproyecto y expediente	<b>Unidad Orgánica Proponente</b> Especialista	28 horas
05	Validación del VMGP, VMGI o SG, según corresponda.	<b>Unidad Orgánica Proponente</b> Jefe	16 horas
06	Si se requiere opinión técnica, se deriva el expediente a la OAAE – Unidad de Organización y Métodos; si no, se deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica.	<b>Unidad Orgánica Proponente</b> Jefe	8 horas
07	Evalúa y emite opinión técnica.	<b>Unidad de Organización y Métodos</b> Especialista	40 horas
08	Si la opinión técnica es favorable, se deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica; si no, se devuelve a la unidad orgánica proponente.	<b>Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación</b> Jefe	





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"FORMULACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS"**

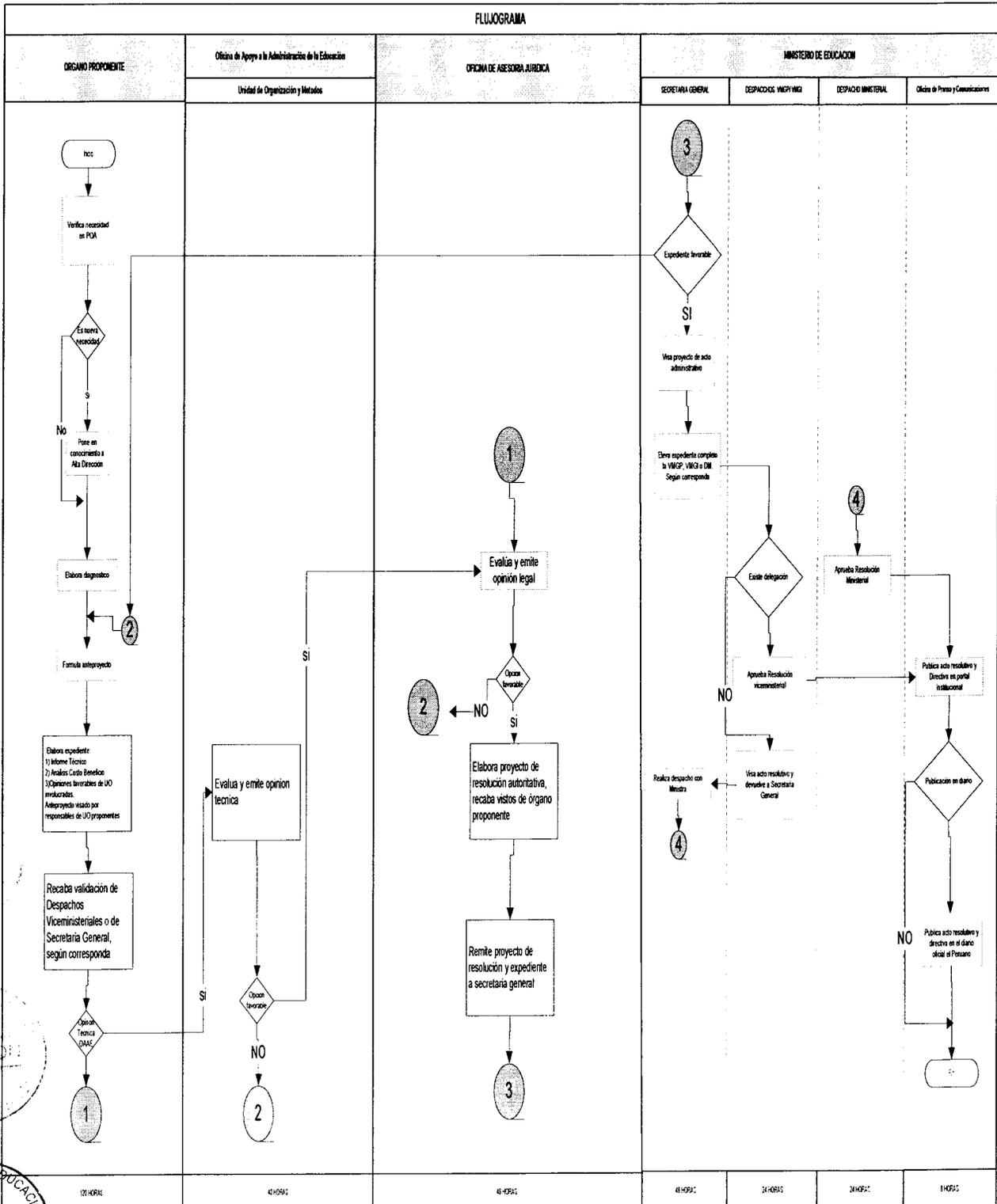
09	Evalúa y emite opinión legal.	<b>Oficina de Asesoría Jurídica Especialista</b>	40 horas
10	Si la opinión legal no es favorable, se devuelve a la unidad orgánica proponente.	<b>Oficina de Asesoría Jurídica Jefe</b>	
11	Elabora proyecto de Resolución autoritativa y recaba el visto del órgano proponente.	<b>Oficina de Asesoría Jurídica Especialista</b>	8 horas
12	Remite proyecto de Resolución y el expediente a la Secretaría General	<b>Oficina de Asesoría Jurídica Jefe</b>	
13	Si el expediente no está conforme lo devuelve a la unidad orgánica proponente para su reformulación.	<b>Secretaria General</b>	40 horas
14	Visa proyecto de acto resolutivo		
15	Eleva expediente completo al VMGI, VMGP o DM, según corresponda.	<b>Secretaria General</b>	8 horas
16	Si existe delegación de facultades, aprueba RVM y deriva a la Oficina de Prensa y Comunicaciones.	<b>Viceministro de Gestión Pedagógica.</b>	24 horas
17	Si no existe delegación de facultades, visa acto resolutivo y devuelve a Secretaría General.	<b>Viceministro de Gestión Institucional</b>	
18	Aprueba Resolución Ministerial	<b>Ministra de Educación</b>	24 horas
19	Publica acto Resolutivo en el Portal Institucional del Ministerio de Educación	<b>Oficina de Prensa Jefe</b>	8 horas
20	Si corresponde publicación oficial, se publica en el Diario Oficial "El Peruano"		
<b>TIEMPO TOTAL</b>			<b>312 Horas</b>





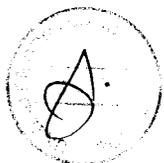
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"FORMULACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS"**

**8. DIAGRAMA DE FLUJO**




**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"FORMULACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS"**
**ANEXO N° 01**
**SECUENCIA DE PASOS PARA LA FORMULACIÓN DE DIRECTIVAS**

N°	PASO	ACCIONES A REALIZAR
1	Identificación y análisis de alternativas	Confrontar las necesidades con las capacidades de respuesta organizacionales
2	Elaboración del ante proyecto de directiva	Redactar el texto inicial observando la estructura desarrollada en el anexo 2 y, respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros); la corrección de estilo y en manejo de un texto de fácil comprensión, coherente y enfocado al público objetivo al que está dirigida.
3	Socialización del ante proyecto de directiva	Interacción con personal o instituciones especializadas intra y extra institucionales del nivel nacional, regional y/o local. Considerar otras unidades orgánicas o dependencias institucionales, sectoriales e intersectoriales.
4	Evaluación de aportes	Analizar e identificar aquellos aportes que puedan mejorar los conceptos, procedimientos y demás disposiciones del ante proyecto de directiva.
5	Ajuste al ante proyecto de directiva	Modificar el texto inicial del ante proyecto para incorporar los aportes que sean pertinentes.




**ANEXO N° 02**
**ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIRECTIVA**
**A. ENCABEZADO**

Es la parte inicial de cada Directiva que comprende:

- La denominación.
- Número correlativo e invariable.
- Año de aprobación.
- Siglas del Ministerio de Educación: MINEDU.
- Siglas del órgano de la Alta Dirección del cual dependa el órgano proponente.
- Siglas del órgano proponente.

Ejemplo: DIRECTIVA N° 001-2012-MINEDU/SG-OGA

**B. TITULO**

Es la denominación de la Directiva, la cual deberá ser precisa, a fin de facilitar su identificación.

**C. FINALIDAD**

Indica en forma concreta y precisa aquello que se busca regular, modificar o adecuar con la Directiva propuesta.

**D. OBJETIVO**

Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la Directiva. Puede considerar Objetivos Generales y Objetivos Específicos, según corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación

**E. ALCANCE**

Indica el ámbito de aplicación de la Directiva precisando los órganos y demás dependencias involucradas en su cumplimiento.

**F. BASE NORMATIVA**

Se consideran todas las normas que sustentan la Directiva que se formula, ordenadas por orden de jerarquía y antigüedad. Debiendo indicarse el número de la norma y su denominación oficial completa.

Debe contener la relación de dispositivos normativos vigentes, considerando únicamente aquellos que tengan relación directa con el contenido de la Directiva propuesta.

**G. DISPOSICIONES GENERALES**

Establece aquellas disposiciones de carácter general, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. Puede incluir en algunos casos un Glosario de Términos.




**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"FORMULACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS"**

Para la redacción de las Disposiciones Generales, deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- Las disposiciones deben enmarcarse dentro de los objetivos y fines planteados para la Directiva.
- Describir las disposiciones en forma clara y concreta.
- No considerar aspectos que corresponden a otros rubros.

**H. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

Establece aquellas disposiciones de carácter particular y detallado que se quieren regular, a través de intervenciones, estrategias, procesos tecnológicos, procedimientos y/o acciones administrativas, u otros, que se deben efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.

Tiene por objeto describir en forma secuencial las actividades a realizar para el logro del objetivo o fines de la Directiva, indicando quiénes deben ejecutarlas, cómo, en qué plazos y con qué medios se cuentan para dicha actuación.

**I. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Las disposiciones complementarias pueden ser finales, transitorias, modificatorias y/o derogatorias.

Para su elaboración se tendrán en cuenta las pautas establecidas en el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2006-JUS. Éste ítem no es obligatorio, y se usa sólo cuando es necesario, para orientar la implementación y vigencia de la Directiva aprobada, así como la indicación de término de efecto de aquellas Directivas que las preceden o las que se opongan.

**J. RESPONSABILIDADES**

Define las instancias y funcionarios del MINEDU responsables de cumplir o hacer cumplir lo dispuesto en la Directiva. Las responsabilidades suelen ser de difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión y aplicación, según corresponda, respecto al contenido de la Directiva.

**K. ANEXOS**

Los Anexos contienen la información que es complementaria, ampliatoria y/o explicativa del texto principal. Sólo deben incluirse los Anexos que son indispensables, debidamente numerados para facilitar su identificación, y todos deben ser invocados específicamente en el texto principal, con lo que se justifica su incorporación.

En caso que la Directiva incluya anexos, éstos deben estar titulados y numerados, salvo que haya uno solo; y en todos los casos, deben ser visados por el órgano o dependencia proponente.





**PERÚ** Ministerio  
de Educación

MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"FORMULACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS"

**ANEXO N° 03**

**MODELO DE ACTO RESOLUTIVO APROBATORIO**

Lima,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510, dispone que el Sector Educación está conformado por el Ministerio de Educación, que es el órgano central y rector, y por sus diversos organismos públicos;

Que, según la Primera Disposición Complementaria del referido Decreto Ley N° 25762, modificado por la Ley N° 26510, el Ministerio de Educación se encuentra facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento;

Que, ... (MENCIONAR LAS NORMAS LEGALES QUE ESTÁN DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL OBJETO DE LA PROPUESTA Y QUE SON FUNDAMENTA DE LA MISMA O DE LO CONTRARIO EL SUSTENTO FÁCTICO QUE SUSTENTA A SU APROBACIÓN);

Que, es necesario establecer las normas y procedimientos sobre.....(ASUNTO), por lo que procede aprobar la directiva formulada por...(ÓRGANO PROPONENTE), en concordancia con las Normas para la Formulación y Aprobación de las Directivas en el Ministerio de Educación, aprobadas por Resolución Ministerial N° 0036-2012-ED;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158; el Decreto Ley N° 25762, modificado por la Ley N° 26510; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2012-ED, (ADEMÁS SE DEBERÁ INCLUIR LAS NORMAS SOBRE DELEGACIÓN DE FACULTADES, DE CORRESPONDER)

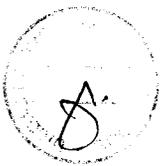
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Aprobación de Directiva**

Aprobar la Directiva N° ... (ENCABEZADO) "..." (TITULO) que se adjunta y forma parte de la presente Resolución

**Artículo 2.- Publicación**

Disponer que la Oficina de Prensa publique la presente Resolución, así como el documento normativo aprobado en el artículo precedente, en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (<http://www.minedu.gob.pe/normatividad/>).





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
"FORMULACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS"**

**Artículo 3.- Derogatoria**

Dejar sin efecto cualquier disposición que se oponga o contravenga lo dispuesto por la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.





PERÚ

Ministerio de Educación

0273 -2012-ED

Manual de Procedimientos

<b>CODIGO: 4-05-09-01</b>		<b>Versión: 01</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA</b> <b>OFICINA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y MEDICION DE LA CALIDAD EDUCATIVA</b> <b>UNIDAD DE PROGRAMACION</b>		
<b>TITULO:</b>  <b>VERIFICACION DE REQUERIMIENTO EN ACTIVIDAD O PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL</b>		
<b>RUBRO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>SELLO Y VISTO</b>
Formulado por:	Secretaría de Planificación Estratégica	
Validado por:	Secretaría de Planificación Estratégica	
VºBº por:	Oficina de Planificación Estratégica y Medición de la Calidad Educativa	
VºBº por:	Unidad de Programación	





## PROCEDIMIENTO VERIFICACION DE REQUERIMIENTO EN ACTIVIDAD O PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

### 1. OBJETIVO

Establecer orientaciones, pasos y actividades para la atención oportuna de la verificación de requerimientos en las actividades o proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional, solicitados por las unidades orgánicas del Ministerio de Educación.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas del Ministerio de Educación.

### 3. BASE NORMATIVA

- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- Ley del Código de Ética de la Función pública, Ley N° 27815
- Ley de Control Interno, Ley N° 27785
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

### 4. REQUISITOS

- Anexo 5-A para actividades o 5-B para proyectos
- Requerimiento se encuentre incluido en las actividades o proyectos descritos en el Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica solicitante vigente a la fecha de presentación del Anexo correspondiente.

### 5. RESPONSABLE

- 5.1 El Jefe de la Unidad de Programación de la Oficina de Planificación Estratégica y Medición de la Calidad Educativa de la Secretaría de Planificación Estratégica, es responsable de verificar que el requerimiento se encuentre programado en la actividad y tarea o proyecto y componente del POI, correspondiente a la Unidad Orgánica solicitante.

### 6. GENERALIDADES

- 6.1 El requerimiento indicado en el Anexo 5-A para actividades o 5-B para proyectos, debe estar incluido en la actividad y tarea correspondiente del POI de la Unidad Orgánica solicitante, en caso de no estar considerado, se debe realizar las coordinaciones para la reprogramación del POI con la Unidad de Programación de la Oficina de Planificación Estratégica y Medición de la Calidad Educativa de la Secretaría de Planificación Estratégica.





6.2 El Anexo 5-A y 5 – B, tiene carácter de declaración jurada.

6.3 La Oficina General de Ética Pública y Transparencia, deberá realizar el seguimiento al cumplimiento al presente procedimiento.

## 7. PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Verifica que la Solicitud de adquisición de Bienes y servicios se encuentre incluida en el Plan Operativo Institucional, en la respectiva actividad operativa y tarea, en el Plan Anual de Contrataciones y tenga el marco presupuestal.	<b>Unidad Orgánica Solicitante</b> Coordinador Administrativo	15 min.
02	Completa el llenado del Anexo 5-A para actividades o 5-B para Proyectos y entrega con el expediente al Jefe	<b>Unidad Orgánica Solicitante</b> Coordinador Administrativo	35 min.
03	Firma el pedido de compra y deriva a Secretaria	<b>Unidad Orgánica Solicitante</b> Jefe	90 min.
04	Registra y entrega al Coordinador Administrativo para traslado a la Unidad de Abastecimiento a través del SINAD	<b>Unidad Orgánica Solicitante</b> Secretaría	05 min.
05	Recibe expediente con cargo para entregar a la Secretaria de la Unidad de Programación	<b>Unidad Orgánica Solicitante</b> Coordinador Administrativo	15 min
06	Recibe expediente físico, revisa, que la hoja de ruta, registra ingreso en SINAD y entrega al especialista designado de la Unidad de Programación.	<b>Unidad de Programación</b> Secretaría	10 min
07	Verifica que la Solicitud del Bien o Servicio corresponda a la actividad y tarea registrada en el Plan Operativo Institucional – POI. En caso de no estar conforme, Indica las observaciones en el Anexo 5-A para actividades o 5-B para Proyectos y devuelve a la unidad Orgánica Solicitante, caso contrario continúa el trámite de atención.	<b>Unidad de Programación</b> Especialista	220 min
08	En caso de estar conforme visa el Anexo 5-A para actividades o 5-B para proyectos y hace llegar al Jefe	<b>Unidad de Programación</b> Especialista	5 min
09	Revisa documentos y firma en señal de conformidad, luego deriva el expediente.	<b>Unidad de Programación</b> Jefe	30 min
10	Recibe expediente, registra salida en el SINAD y deriva el expediente físico a la Unidad Orgánica solicitante.	<b>Unidad de Programación</b> Secretaría	10 min
11	Recibe expediente, y hace llegar el expediente físico de la siguiente manera: • Si el expediente esta conforme entrega a la Unidad Orgánica • Si el expediente fue observado entrega al Usuario para su modificación.	<b>Unidad de Programación</b> Oficinista	60 min
12	Recibe el anexo 5 A o 5 B, revisa, sella hoja de ruta, registra ingreso en SINAD y entrega al Coordinador Administrativo para continuar con el Procedimiento: "Requerimiento de Bienes Servicios y Obras" y/o modificar lo solicitado.	<b>Unidad Orgánica Solicitante</b> Secretaría	10 min
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO</b>			<b>1 Día y 25 minutos</b>



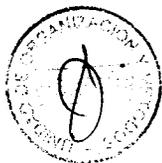


ANEXO N° 01

SIGLAS



- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera
- **SINAD:** Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo
- **UE:** Unidad Ejecutora
- **UO:** Unidad Operativa
- **PIP:** Proyecto de Inversión Pública

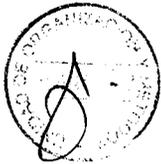




## ANEXO N° 02

### GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Fichas POA:** Anexo 05, 05-A, 06, 07 y C, correspondientes a la Guía Metodológica para la Formulación del Plan Operativo Institucional para el Ejercicio Fiscal 2012.
2. **Actividad:** Las Unidades Operativas proponen las actividades operativas (Actividad) a realizar durante el año 2012, en función a los Objetivos Estratégicos (Objetivos Estratégicos Generales y Específicos) y Prioridades de Políticas establecidos para el año y asimismo deben estar alineados a su mandato funcional definido en el ROF institucional. En el caso del Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados, las actividades operativas se proponen en relación a las actividades de los productos de cada programa resultante de la Matriz de Marco Lógico del Programa.
3. **Tarea de una Actividad:** Las tareas deben definirse de acuerdo a la estrategia operativa adoptada y siguiendo un ordenamiento lógico y secuencial. En el caso de actividades de tipo permanente las tareas se definen de acuerdo a las funciones, prestaciones y/o servicios que brinda el área responsable.
4. **Proyecto:** se hace referencia a un Proyecto de Inversión Pública, el cual constituye una intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una Entidad; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos.





**ANEXO Nº 5-A**

Anexo Incluido en la "Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 010: Ministerio de Educación".

**ANEXO Nº 5 - A**  
**FORMATO PARA SOLICITUD DE REGISTRO DE CERTIFICACIÓN EN EL SIAF - MÓDULO ADMINISTRATIVO (OGA)**  
**INCLUYE ACTIVIDADES**

DOCUMENTO DE REFERENCIA:  
 PLIEGO 010: MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 UNIDAD EJECUTORA:  
 UNIDAD ORGÁNICA:

Nº.	POI		PAC		ADQUISICIÓN MENOR CUANTÍA (MC)	PAP			CAS			FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CORRELATIVO DE CARGA	CLASIFICADOR DE GASTO HASTA LA CATEGORÍA DETERMINADA	PIN	MONTO TOTAL CERTIFICADO	SALDO DISPONIBLE A CERTIFICAR	MONTO SOLICITADO (S/.)	MOTIVO DE SOLICITUD	
	ACTIVIDAD	TAREA	LI	CP		AD	CONTRATOS POR REPROCESO									CONTRATOS POR REPROCESO				
1	1	1																		
<b>TOTAL</b>																				
																0	0	0	0	

**ADJUNTAR SEGÚN CORRESPONDA:**  
 - Términos de Referencia (TR) para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios y para la contratación de consultores y servicios directos.  
 - El Valor Referencial (VR) vigente expedido por el funcionario competente para la adquisición de bienes y servicios, así como para la contratación de la ejecución de obras.  
 - Solicitudes, judiciales, en calidad de cosa juzgada, autos probales y acuerdos conciliatorios impugnables, en caso correspondiente.  
 - Resolución del Titular del Pliego o funcionario delegado, sobre el reconocimiento y pago de deudas de servicios de prestaciones anteriores.  
 - Plan de Trabajo, debidamente aprobado por la autoridad competente, para la realización de eventos, talleres, cursos y otras capacitaciones.  
 Otros:





**ANEXO N° 5-B**

Anexo Incluido en la "Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 010: Ministerio de Educación".

**ANEXO N° 5 - B**  
**FORMATO PARA SOLICITUD DE REGISTRO DE CERTIFICACIÓN EN EL SIAF - MÓDULO ADMINISTRATIVO (OGA)**  
**INCLUYE PROYECTOS**

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PLIEGO 010: MINISTERIO DE EDUCACION

UNIDAD EJECUTORA:

UNIDAD ORGANICA:

No.	PROYECTOS		PAC	COMPONENTE			FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CORRELATIVO DE CADENA	CLASIFICADOR DE GASTO	PIM	MONTO TOTAL CERTIFICADO	SALDO RESPONSABLE A CERTIFICAR	MONTO SOLICITADO (S/.)	MOTIVO DE SOLICITUD
	LP	AD		EXPEMTE TECNICO	OBRAS	SUPERVISIÓN								
TOTAL											0	0	0	0

ADJUNTAR SEGÚN CORRESPONDA:

Reporte de Declaratoria de viabilidad del Proyecto (SNIP).

Términos de Referencia (TDR), para la contratación de consultorías y servicios directos.

El Valor Referencial (VR) vigente expedido por el funcionario competente, para la adquisición de bienes y servicios, así como para la contratación de ejecución de obras.

Sentencias Judiciales, en calidad de cosa Juzgada, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios, en caso corresponda.

Resolución del Titular del Pliego o Funcionario delegado, sobre el reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores.

Otros

