

Código: PS02.02 - PRONIED

Versión: 02

Procedimiento: “Administrar egresos”

	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
Unidad de organización	Unidad de Finanzas – PRONIED	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED	Unidad de Organización y Métodos - MINEDU	Dirección Ejecutiva - PRONIED
Firma	 Firmado digitalmente por TRINIDAD RAMOS Lourdes Cecilia FAU 20514347221 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.03.2021 09:10:11 -05:00			

Control de Cambios			
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
01	----	Nuevo	07.08.2019
02	I	Se modificó la descripción	
	II	Se modificó la descripción indicando a quienes está aplicado el procedimiento	
	III	Se precisó un único responsable para hacer cumplir el procedimiento	
	IV	- Se incorporó la norma legal del N° 1 al 12. - Se reemplazó la norma legal N° 3 de la versión 01 por la norma legal N° 15.	
	V	Se agregaron las definiciones de "HI" y "PRONIED" y "UTDAU"	
	VI	- Se modificó la denominación de los procedimientos identificados como proveedores. - Se modificó la denominación del procedimiento identificado como usuario.	
	VII	- Se agregó 1 nota inicial de carácter general. - Se eliminaron las actividades de las(los) secretarías(os) de la Unidad de Finanzas: N° 3.8.18 y 22. - Se agregaron las actividades de la Unidad de Finanzas: N° 14, 20, 23 y 24 referidas a la subsanación de observaciones. - Se agregaron las actividades de la Unidad de Finanzas: N° 28 al 31. - Se actualizaron las actividades N° 2, 4 al 7, 9 al 13, 15 al 17, 19, 21, 25 al 27, 32 y 33 de la versión 01 donde se precisan las actividades de administrar los egresos.	
	VIII	- Se incorporó el instructivo "Registro de la fase devengado en el SIAF-SP". - Se incorporaron 15 formatos de Hoja de verificación.	
	XII	- Se actualizó el anexo del diagrama de proceso.	

I. OBJETIVO

- Efectuar los pagos de los compromisos contraídos del ejercicio presupuestal en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.

II. ALCANCE

- Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación para la Unidad de Finanzas del PRONIED.

III. RESPONSABLES

- El (La) Director(a) de la Unidad de Finanzas del PRONIED es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
4. Decreto Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago y modificatorias.
5. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
6. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
7. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y modificatorias.
8. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
9. Decreto Legislativo N° 1497, Decreto Legislativo que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por la COVID- 19.
10. Decreto Supremo N° 392-2020-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2021.
11. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, y sus prórrogas.
12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
13. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED y su modificatoria.
14. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA".
15. Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, aprueba la Directiva denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".
16. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°

IV. BASE NORMATIVA

- 001-2007-EF-77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
17. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
18. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pagos y sus modificatorias.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **Compromiso mensual:** Afectación parcial con cargo a los montos aprobados en el compromiso anual
- **CUT:** Cuenta Única del Tesoro.
- **Devengado:** Acto donde se reconoce la obligación de pago formal.
- **DNTP:** Dirección Nacional de Tesoro Público del MEF.
- **DGCP:** Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.
- **HI:** Es el software instalado en cada estación de trabajo para el registro de la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos, garantizando la trazabilidad de los documentos.
- **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SISVAL:** Sistema de Valorizaciones.
- **UF:** Unidad de Finanzas del PRONIED.
- **UA:** Unidad de Abastecimiento del PRONIED.
- **UTDAU:** Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario del PRONIED
- **OPE:** Orden de Pago Electrónica (medio de pago)
- **PRONIED:** Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor(es)	Elemento(s) de entrada
- UGEO/UGM/UGRD/URH/UA	- Expediente de pago
Producto(s)	Usuario(s) interno(s) o externo(s)
- Comprobante de pago	- Proceso PS02.02 Administrar egresos.
- Oficio de importe retenido	- Proceso PS06.01 Administrar la atención al ciudadano.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
----	-----------	------------------------	-------------	----------

Nota inicial de carácter general:

En caso las actividades del procedimiento puedan ser desarrolladas vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota, de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se realizarán cumpliendo las

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
<i>medidas establecidas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</i>				
1	Inicio del procedimiento Recepcionar y derivar documentación A través de la HI, realizar la recepción de la documentación del expediente de pago y derivar al (la) Coordinador(a) de Control Previo de la UF.	UF	Director(a)	HI
2	Asignar expediente de pago al especialista A través de la HI, asignar el expediente de pago al (la) especialista de Control Previo encargado(a) de la atención.	UF	Coordinador(a) de Control Previo	HI
3	Revisar expediente de pago Revisar que el expediente de pago cumpla con los requisitos y documentos establecidos en las normas internas dictadas por la Unidad de Finanzas y la normativa vigente emitida por los entes rectores ¿Se encuentra conforme? Sí: Ir a la actividad N° 8. No: Ir a la actividad N° 4.	UF	Especialista de Control Previo	---
4	Observar expediente de pago Coordinar la subsanación de las observaciones con el área usuaria; y de ameritar, a través de la HI, realizar la devolución del expediente de pago, derivando el expediente al (la) Coordinador(a) de Control Previo.	UF	Especialista de Control Previo	HI
5	Derivar observaciones del expediente de pago A través de la HI, derivar las	UF	Coordinador(a) de Control Previo	HI

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	observaciones del expediente de pago al (la) Director(a) de la UF.			
6	Derivar observaciones del expediente de pago A través de la HI, derivar las observaciones del expediente de pago a la unidad funcional usuaria, para subsanación.	UF	Director(a)	HI
7	Subsanar observaciones del expediente de pago Subsanar las observaciones del expediente de pago y a través de la HI remitir la documentación a la UF. <i>(Ir a la actividad 3).</i>	Unidad funcional	Director(a)/Jefe(a)	HI
8	Registrar y visar hoja de verificación Registrar el resultado de la revisión y conformidad del expediente de pago en los formatos de hoja de verificación, visar la hoja de verificación y a través de la HI, derivarlo al Coordinador(a) de Control Previo.	UF	Especialista de Control Previo	Formatos de Hoja de verificación/ HI
9	Revisar hoja de verificación Revisar que lo registrado en la hoja de verificación se encuentre acorde a la documentación del expediente del pago. ¿Se encuentra conforme? Sí: Ir a la actividad N° 11. No: Ir a la actividad N° 10.	UF	Coordinador(a) Control Previo	Formato de Hoja de verificación/ HI
10	Derivar expediente de pago y hoja de verificación A través, de la HI derivar el	UF	Coordinador(a) Control Previo	HI

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	expediente de pago adjuntando la hoja de verificación al Especialista de Control Previo, para su subsanación. <i>(Ir a la actividad 8).</i>			
11	Visar hoja de verificación y derivar expediente Visar la hoja de verificación y a través de la HI, adjuntar al expediente de pago y derivarlo al Especialista de Contabilidad.	UF	Coordinador(a) Control Previo	Formato de Hoja de verificación/ HI
12	Revisar expediente de pago Revisar que el expediente de pago cumpla con los requisitos y documentos establecidos en las normas internas dictadas por la Unidad de Finanzas y la normativa vigente emitida por los entes rectores. ¿Se encuentra conforme? Sí: ¿Corresponde a un contrato de obra? • Sí: Ir a la actividad N° 15. • No: Ir a la actividad N° 16. No: Ir a la actividad N° 13.	UF	Especialista de Contabilidad	---
13	Observar expediente A través de la HI, observar el expediente de pago precisando lo correspondiente a subsanar y derivar al(la) Especialista de Control Previo.	UF	Especialista de Contabilidad	HI
14	Subsanar observaciones A través de la HI, subsanar y derivar las observaciones del expediente de pago. <i>(Ir a la actividad 12).</i>	UF	Especialista en control previo	HI

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
15	Registrar pagos del contrato de obras Registrar los pagos del contrato de obras en el SISVAL, detallando la información contenida en el informe de valorización, adelanto o liquidación, según sea el caso; asimismo, imprimir el reporte del SISVAL y adjuntarlo al expediente de pago.	UF	Especialista de Contabilidad	SISVAL
16	Registra fase devengado en el SIAF-SP Registra en el SIAF-SP la fase devengado conforme lo establecido en el instructivo “Registro de la fase devengado en el SIAF-SP” , a fin de continuar con la ejecución del pago.	UF	Especialista de Contabilidad	SIAF-SP
17	Contabilizar expediente de pago devengado y registrar datos Contabilizar en el SIAF-SP el expediente de pago devengado para el registro contable de acuerdo con el plan contable gubernamental vigente, asimismo, a través de la HI, derivar el expediente de pago, adjuntando los formatos de las hoja de verificación debidamente llenada y visada, al(la) Coordinador(a) de Contabilidad.	UF	Especialista de Contabilidad	SIAF-SP/ Formatos de Hoja de verificación
18	Revisar hoja de verificación Revisar que la hoja de verificación, los registros del devengado y la contabilización, se encuentren conformes, asimismo los registros de pagos de obras (SISVAL), en caso corresponda. ¿Se encuentra conforme? Sí: Ir a la actividad N° 21 No: Ir a la actividad N° 19	UF	Coordinador(a) Contabilidad	Formato de Hoja de verificación
19	Observar expediente	UF	Coordinador(a) Contabilidad	HI

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	A través de la HI, observar el expediente de pago precisando lo correspondiente a subsanar y derivar al(la) Especialista de Contabilidad.			
20	Subsanar observaciones A través de la HI, subsanar y derivar las observaciones del expediente de pago al Coordinador(a) de Contabilidad. (Ir a la actividad 18)	UF	Especialista en Contabilidad	HI
21	Derivar expediente A través de la HI, derivar el expediente de pago adjuntando la hoja de verificación al(la) Especialista de Tesorería I.	UF	Coordinador(a) Contabilidad	HI
22	Revisar expediente para fase girado Revisar expediente para fase girado respecto a si incluye resolución coactiva, aplicación de impuestos y/o descuentos. ¿Se encuentra conforme? Sí: ¿Aplica resolución coactiva y/o impuestos ¹ y/o descuentos ² ? - Sí: Ir a la actividad N° 25 - No: Ir a la actividad N° 37. No: Ir a la actividad 23.	UF	Especialista de Tesorería I	---
23	Coordinar subsanación de observación(es) Coordinar la subsanación de	UF	Especialista de Tesorería I	HI

¹ Impuestos: detracciones, rentas de cuarta y retención del 3% y otros.² Descuentos: penalidades, retenciones de garantías judiciales y coactivas y otros.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	observación(es) con la unidad de funcional respectiva ³ , y de ameritar, a través de la HI, derivar remitir el expediente al área usuaria.			
24	Subsanar observación(es) Subsanar las observaciones del expediente de pago y a través de la HI, remitir la documentación subsanada, al Especialista de Tesorería I. <i>(Ir a la actividad 22).</i>	Unidad funcional	Director(a)/Jefe(a)	HI
25	Registrar impuestos y/o descuentos Registrar impuestos y/o descuentos en el SIAF-SP y generar cheque y/o OPE de ser el caso, el cual se adjunta al expediente de pago. ¿Aplica resolución coactiva? Sí: Ir a la actividad N° 26. No: Ir a la actividad N° 37.	UF	Especialista de Tesorería I	SIAF
26	Registrar importe de resolución coactiva Registrar en el SIAF-SP el importe de la resolución coactiva notificado por la SUNAT. ¿El monto de la resolución coactiva excede el pago a realizar? Sí: Ir a la actividad N° 27. No: Ir a la actividad N° 33	UF	Especialista de Tesorería I	SIAF-SP
27	Comunicar a ejecutor coactivo y proyectar oficio de reducción de cobranza coactiva Comunicar, mediante correo	UF	Especialista de Tesorería I	Correo electrónico / Proyecto de oficio / HI

³ La unidad funcional correspondiente comprende al área usuaria y/o la UA, según sea el caso, hasta su regularización.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	electrónico, al ejecutor coactivo (SUNAT) para la reducción correspondiente y proyectar oficio de reducción de cobranza coactiva dirigido a SUNAT solicitando la reducción del monto de la cobranza coactiva, visar y derivar, a través de la HI, al(la) Coordinador(a) de Tesorería.			
28	Revisar documentación de reducción de cobranza coactiva A través de la HI, revisar la documentación y el proyecto de oficio sobre la reducción de cobranza coactiva alcanzada. ¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad N° 31 No: Ir a la actividad N° 29.	UF	Coordinador(a) de Tesorería	---
29	Comunicar observación(es) Comunicar, vía correo electrónico, las observaciones de la documentación y el proyecto de oficio de reducción de cobranza coactiva al Especialista de Tesorería I, para subsanación.	UF	Coordinador(a) de Tesorería	---
30	Subsanar observación(es) Subsanar las observaciones del proyecto de oficio de reducción de cobranza coactiva y remitir la documentación subsanada, vía correo electrónico, al Coordinador(a) de Tesorería. <i>(Ir a la actividad 28).</i>	UF	Especialista de Tesorería I	Correo electrónico / Proyecto de oficio
31	Visar proyecto de oficio de reducción de cobranza coactiva A través de la HI, visar el proyecto de Oficio de reducción de cobranza coactiva y derivar la documentación	UF	Coordinador(a) de Tesorería	Proyecto de Oficio de reducción de cobranza coactiva

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	al(la) Director(a) de la UF.			
32	Firmar proyecto de oficio A través de la HI, firmar el proyecto de oficio de reducción de cobranza coactiva y derivar la documentación a la UTDAU para que realice la notificación corresponde a la SUNAT. (Ir al proceso PS06.01 Administrar la atención al ciudadano)	UF	Director(a)	Oficio de reducción de cobranza coactiva
33	Registrar importe de resolución coactiva con rebaja Registrar en el SIAF-SP el importe de la resolución coactiva con rebaja recibida de la SUNAT y generar cheque para la SUNAT.	UF	Especialista de Tesorería I	SIAF-SP
34	Proyectar oficio de importe retenido A través de la HI, proyectar y visar oficio de importe retenido adjuntando el cheque para SUNAT generado en el SIAF-SP y derivar al (la) Coordinador(a) de Tesorería. Nota: Realizar en paralelo la actividad N° 35 y N° 37.	UF	Especialista de Tesorería I	Proyecto de oficio de importe retenido
35	Visar proyecto de oficio de importe retenido A través de la HI, visar el proyecto de oficio de reducción de cobranza coactiva y derivar la documentación al(la) Director(a) de la UF.	UF	Coordinador(a) de Tesorería	HI
36	Firmar oficio de importe retenido A través de la HI, firmar el proyecto de oficio de importe retenido y derivar la documentación a la UTDAU para que realice la notificación corresponde a la SUNAT. (Ir al proceso PS06.01 Administrar la	UF	Director(a)	Oficio de importe retenido

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	atención al ciudadano) Fin del procedimiento.			
37	Registrar girado Registrar en el SIAF-SP el girado del importe de pago que corresponde al proveedor, según el medio de pago: 1. Carta orden: Elaborar carta orden para la entidad financiera, en el marco de la normativa vigente la cual debe incluir: "Las cartas orden numerada en forma correlativa por cada cuenta bancaria y por cada Año Fiscal". Para tal efecto, el campo del SIAF-SP correspondiente a la numeración de las cartas orden sólo acepta ocho (08) caracteres numéricos, siendo los cuatro primeros para el Año Fiscal y los cuatro últimos para el correlativo de su emisión. Generar carta orden electrónica o transferencias a CCI en el marco de la normativa vigente. 2. Cheque: Emitir cheque en el marco de la normativa vigente, de forma excepcional, para los siguientes casos: a) Por retenciones tales como AFP's, ONP, tributos y descuentos autorizados por el trabajador o pensionista. b) A personal de la Institución por concepto de encargo, habilitación y reposición del fondo para pagos en efectivo o caja chica y para el pago de jornales. c) Con cargo a fondos distintos de los autorizados por la DGTP. d) Viáticos, cuando no pueda utilizarse la modalidad del abono en cuentas bancarias. e) Subvenciones a favor de personas naturales o jurídicas, autorizadas de	UF	Especialista de Tesorería I	SIAF-SP

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	acuerdo con la ley. f) Tributos y tasas a las que se encuentre obligada la Unidad Ejecutora, en su condición de contribuyente. g) A empresas que prestan servicios públicos, únicamente cuando la Unidad Ejecutora, por razones del sistema de cobranza de dichas empresas, no pueda brindar la información que permita identificar los correspondientes recibos. 3. <u>OPE:</u> medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación, con cargo a los fondos de todas las fuentes de financiamiento que son administradas y canalizadas a través de la DGTP, para la atención de los siguientes conceptos: a) Viáticos, cuando no pueda utilizarse la modalidad del abono en cuentas bancarias. b) Subvenciones a favor de personas naturales, autorizadas de acuerdo con Ley, en los casos que no sea posible efectuar el abono en cuenta. c) Devoluciones de montos a personas naturales por cobros en exceso, cancelación de un servicio o situaciones de similar naturaleza. d) Pago de jornales. También es aplicable para el otorgamiento de Encargos al personal de la institución y la habilitación y reposición de Caja Chica, así como para las operaciones que se realizan en la modalidad de “Encargos”. 4. <u>Transferencia interbancaria</u>			

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
38	Revisar conformidad de la cuenta Revisar conformidad de la cuenta, verificando la disponibilidad para efectuar la transacción. ¿Es conforme? Si: De acuerdo al medio de pago: -Transferencia Interbancaria / Carta Orden Electrónica / OPE: Ir a la actividad N° 41. -Carta Orden Física / Cheque: Ir a la actividad N° 42. No: Ir a la actividad N° 39	UF	Coordinador(a) de Tesorería	Carta Orden / SIAF
39	Coordinar subsanación de observaciones Coordinar la subsanación de observación(es) con la unidad de funcional usuaria y/o Unidad de Abastecimiento, según sea el caso, hasta su regularización.	UF	Coordinador(a) de Tesorería	---
40	Subsanar observación(es) Subsanar las observaciones de los datos de la cuenta y enviar, al (la) Coordinador(a) de Tesorería. (Ir a la actividad 38)	Unidad funcional ⁴	Director(a)/Jefe(a)	HI
41	Autorizar medio de pago – firma electrónica Autorizar medio de pago – firma electrónica por medio de transferencia Interbancaria / Carta Orden Electrónica / OPE. (Ir a la actividad N° 43).	UF	Responsables de Firmas	SIAF-SP

⁴ La unidad funcional correspondiente comprende al área usuaria y/o la UA, según sea el caso, hasta su regularización

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
42	Autorizar medio de pago- firma física Autorizar medio de pago-firma física de la Orden Física / Cheque de personas acreditadas por la DGTP ante el Banco de la Nación (responsables titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias).	UF	Responsable de Firmas	Carta Orden Física / Cheque
43	Realizar los pagos físicos de los descuentos Realizar los pagos de los descuentos en el SIAF-SP de los siguientes conceptos: detracciones, penalidades, retención de garantía, resolución coactiva, embargo judicial, otros.	UF	Especialista de Tesorería I	SIAF-SP
44	Realizar contabilización de giros Contabilización de giros de las sub cuentas bancarias y cuentas corrientes.	UF	Especialista de Contabilidad	SIAF-SP
45	Revisar las transferencias Revisar las transferencias electrónicas realizadas por el medio del SIAF-SP, verificando la aprobación de la transferencia al proveedor. ¿Cuenta con extorno? Sí: Ir a la actividad N° 46. No: Ir a la actividad N° 48.	UF	Especialista de Tesorería I	SIAF-SP/CUT
46	Comunicar extorno y coordinar subsanación de observación Coordinar con la UA, las observaciones del proveedor sobre extornos de la entidad financiera y bloqueos de cuenta.	UF	Especialista de Tesorería I	---
47	Subsanar observación(es) Subsanar las observaciones sobre extornos por la entidad financiera y bloqueos de cuenta con el	UA	Director(a)	---

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Administrar egresos	
	Código: PS02.02 - PRONIED	Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	proveedor(a) respectivo. (Ir a la actividad 45).			
48	Emitir comprobante de pago Emitir comprobante de pago del SIAF-SP.	UF	Especialista de Tesorería I	Comprobante de pago
49	Obtener vistos y archivar expediente de pago Obtener vistos del comprobante de pagos y archivar expediente de pago. Nota: El comprobante de pago debe tener los vistos del Director(a) de la UF, Coordinador(a) de Tesorería, Coordinador(a) de Contabilidad y Especialista de Tesorería I (girador). Fin del procedimiento.	UF	Especialista de Tesorería I	Comprobante de Pago visado

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	FPS02.02.01-PRONIED Hoja de verificación – Bienes y servicios menores a 8 UIT
2	FPS02.02.02-PRONIED Hoja de verificación – Bienes y servicios con procesos de selección
3	FPS02.02.03-PRONIED Hoja de verificación – Consultorías, asesorías y locaciones de servicio
4	FPS02.02.04-PRONIED Formato: Hoja de verificación – Servicios básicos
5	FPS02.02.05-PRONIED Hoja de verificación – Alquiler de inmuebles
6	FPS02.02.06-PRONIED Hoja de verificación – Planilla CAS
7	FPS02.02.07-PRONIED Hoja de verificación – Gastos sin contraprestación de bienes y servicios
8	FPS02.02.08-PRONIED Hoja de verificación – Fondo de caja chica
9	FPS02.02.09-PRONIED Hoja de verificación – Asignación y rendición de viáticos
10	FPS02.02.10-PRONIED Hoja de verificación – Encargos
11	FPS02.02.11-PRONIED Hoja de verificación – Adelanto directo
12	FPS02.02.12-PRONIED Hoja de verificación – Adelanto materiales

13	FPS02.02.13-PRONIED Hoja de verificación – Valorización
14	FPS02.02.14-PRONIED Hoja de verificación – Liquidación
15	FPS02.02.15-PRONIED Hoja de verificación – Transferencia por programa de mantenimiento
16	Instructivo: IPS02.02.01-PRONIED “Registro de la fase devengado en el SIAF-SP”

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS02 Administrar los recursos financieros	Soporte

X. SEGUIMIENTO

Ninguno

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

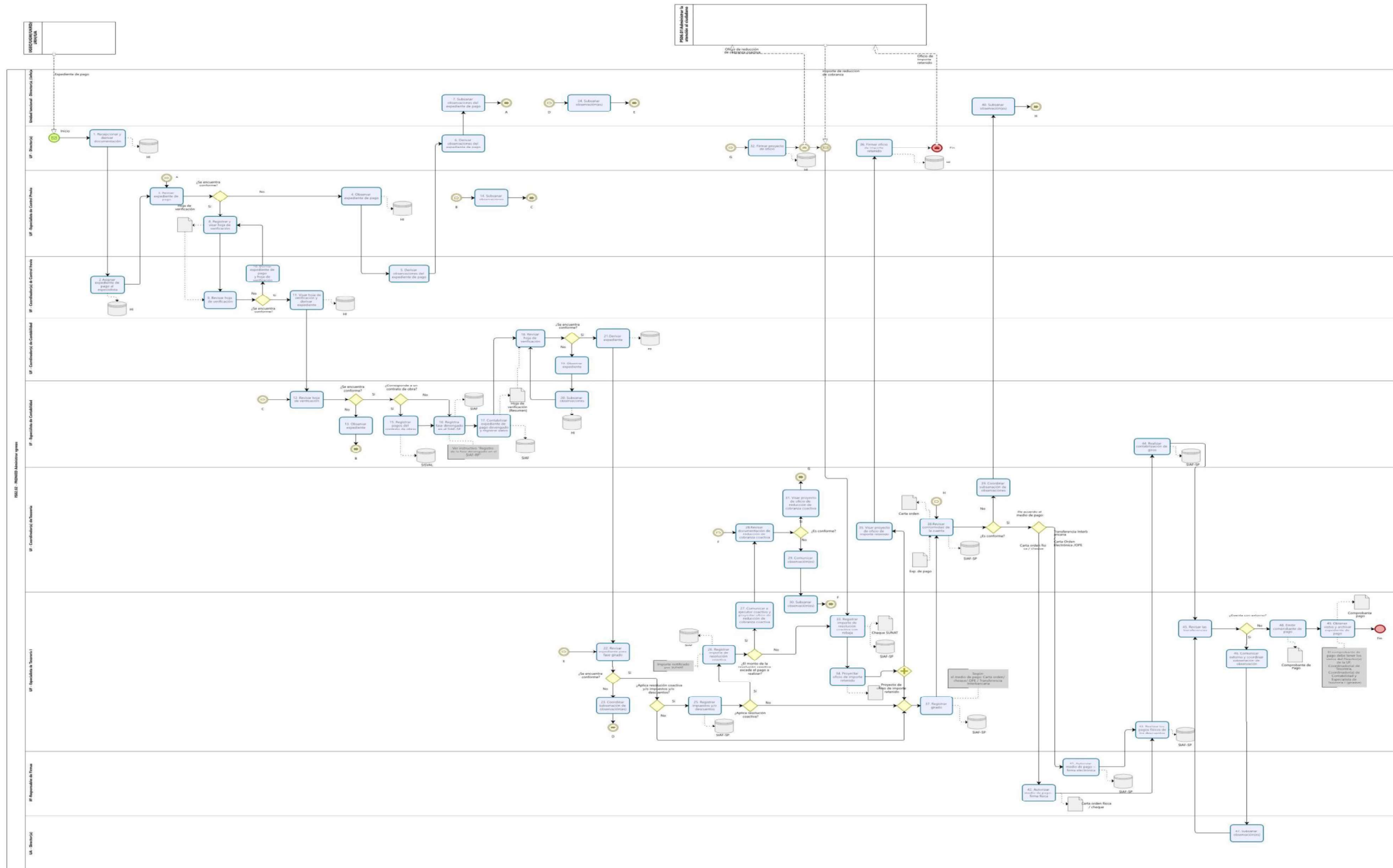
XII. ANEXOS

1. Diagrama de proceso

XIII. OTROS

1. Ninguno

Anexo N° 01
Diagrama de proceso



 PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		FICHA DE PROCESO			
Código:		Versión:		1	
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO					
Nombre	Administrar los recursos financieros				
Código	PS02				
Tipo de proceso	Soporte				
Objetivo	Efectuar el registro y control de las transacciones financieras realizadas por el PRONIED, analizando las actividades financieras y presupuestarias para verificar la correcta ejecución y rendición de las mismas.				
Dueño del proceso	Director(a) de la Unidad de finanzas				
Controles	Actividades de control previo, formatos de hoja de verificación, emisión de recibo de ingresos y revisión de información complementaria para integración de Estados financieros (EE.FF)				
DETALLES DEL PROCESO					
Proveedores	Elementos de Entrada	Códigos - Procesos de Nivel 1		Productos	Usuario interno o externo
Unidad de Abastecimiento	Informe de Penalidades y Ejecución de Carta Fianza	PS02.01	Administrar ingresos	Registros de ejecución de ingresos	PS02.03 Efectuar procesos contables
UGEO/UGM/UGRD/URH/UA	Expediente de pago	PS02.02	Administrar egresos	Comprobante de Pago	PS02.02 Administrar egresos
PS02.01 Administrar ingresos	Registros de ejecución de ingresos	PS02.03	Ejecutar procesos contables	Oficio de importe retenido	PS06.01 Administrar la atención al ciudadano.
URH/OTI/UA/UGEO/UGRD/UGM	Información complementaria para integración de EE.FF			Estados Financieros y estados presupuestarios	MINEDU
				Actas de conciliación mensual	Unidades funcionales
		Actas de transferencia de saldo contable	UGEL/DRE		
RECURSOS					
Humanos		Tecnológicos		Infraestructura	
Personal especialistas en contabilidad y tesorería; así como personal administrativo de apoyo.		Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF), Herramientas de videoconferencia (Zoom u otros)		instalaciones físicas adecuadas, electricidad, telefonía internet	
		Equipo de cómputo (PC, Laptop). Impresora multifuncional (impresora, escáner, fotocopidora)			
INDICADOR (ES)					
Nombre		Fórmula			
Porcentaje de expedientes tramitados sin observación		$(\text{Nro. de expedientes tramitados} / \text{Nro. de expedientes observados}) * 100$			
Elaborado por:		UNIDAD DE FINANZAS			
Revisado por:		OPP-PRONIED / UNOME - MINEDU			
Aprobador por:		UNIDAD DE FINANZAS			


 Firmado digitalmente por TRINIDAD RAMOS Lourdes Cecilia FAU 20514347221 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 09.04.2021 22:42:53 -05:00
 FIRMA DIGITAL


 Firmado digitalmente por VERGARA FLORES Franklin Eulolio FAU 20514347221 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 09.04.2021 23:14:15 -05:00
 FIRMA DIGITAL

PS02 ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS



ANEXO N° 01

CONFORMIDAD DE LA FICHA Y DIAGRAMA DE PROCESOS DE LOS NIVELES PREVIOS DEL PROCEDIMIENTO DE “ADMINISTRAR EGRESOS”

Web browser interface showing an email from Alex Ernesto Salazar Caballero to OPP 21, dated April 5, 2021. The email subject is "FICHA DE PROCESOS Administrar los recursos financieros - validar". The email content includes a signature block for Alex Ernesto Salazar Caballero, Experto Contable, Unidad de Finanzas, Programa Nacional de Infraestructura Educativa, Jirón Carabaya N° 341 - Lima, Central Telefónica: (511) 615-5960, Correo Electrónico: asalazar@pronied.gob.pe, www.pronied.gob.pe, and www.minedu.gob.pe.

Web browser interface showing a reply email from Roman Carlos Ramos Barrientos to Alex Ernesto Salazar Caballero, dated April 5, 2021. The email subject is "FICHA DE PROCESOS Administrar los recursos financieros - validar". The email content includes a signature block for Roman Carlos Ramos Barrientos, Experto Contable, Unidad de Finanzas, Programa Nacional de Infraestructura Educativa, Jirón Carabaya N° 341 - Lima, Central Telefónica: (511) 615-5960, Correo Electrónico: rramos@pronied.gob.pe, www.pronied.gob.pe, and www.minedu.gob.pe. The email also includes a link to download the file "Proceso_Adminis...os financieros.xlsx (32,3 KB)".