

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0228
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pago a proveedores y planilla
---------------------------------	-------------------------------

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración	Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración	[ESANCHEZD]
Elaborado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[ECHALCO]
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0228
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento

OBJETIVO	Establecer las actividades para asegurar de manera oportuna el cumplimiento de las obligaciones del OEFA.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración y para todas las áreas del OEFA involucradas en el pago a proveedores y planilla. Comprende desde la derivación del expediente de pago de proveedores o planilla hasta su archivo.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal. - Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza. - Decreto Legislativo N° 728, que dicta la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. - Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. - Decreto Supremo N° 05-95-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo. - Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo del Ministerio de Economía y Finanzas, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año fiscal correspondiente. - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno. - Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago. - Resolución de Superintendencia N° 073-2006-SUNAT, que aprueba las Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central a que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 al transporte de bienes realizado por vía terrestre. - Resolución de Superintendencia N° 374-2013-SUNAT, que regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia números 182-2008-SUNAT y 097-2012-SUNAT y se designa al primer grupo de ellos. - Resolución de Superintendencia N° 203-2019/SUNAT, que designa Agentes de Retención del Impuesto General a las Ventas. - Resolución Directoral N° 026-80-EF-77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0228
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. - Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos “<i>Innovación y Gestión por Procesos</i>”. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - No deben tramitarse ni registrarse operaciones que no cuenten con la documentación sustentatoria mínima. - El control previo no está circunscrito a una determinada área; sino que, es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolla todo el personal que participe en el proceso de las operaciones económico financieras en el OEFA. - El control previo se aplicará antes de efectuar el registro administrativo de las fases de compromiso, devengado y pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF). Sin embargo, antes de efectuar cualquier registro en el SIAF, el/los Responsable/s de dicha acción verificará/n que se cuente con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro. - Se efectúa las deducciones y retenciones de acuerdo a lo establecido en la SUNAT; para lo cual se solicita la información a la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración o a la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración sobre los servicios afectos a deducción y la tasa a aplicarse, así como las retenciones de renta (cuarta categoría) y las retenciones de Impuesto General a las Ventas (IGV), a aplicarse de ser el caso.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Carta orden: Modalidad de giro que se registra en el SIAF-SP y se emite para el abono en cuenta al Banco de la Nación. - Compromiso: Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. - Control previo: Comprende el conjunto de procedimientos y acciones para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales. - Devengado: Acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o del derecho del acreedor. - Documentación sustentatoria: Documentos que respaldan las operaciones económicas financieras y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas. - Pago: Acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación pecuniaria asumida por el OEFA.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - CCI: Código de Cuenta Interbancario. - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. - SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público. - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA. - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - URH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración. - UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Expediente de pago	Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
-	Derivar el expediente de pago de proveedores o planilla a través del aplicativo SIGA-OEFA	El/La Coordinador/a de Ejecución Contractual o el/la Jefa/a de la URH derivan a través del SIGA-OEFA el expediente de pago de proveedores o planilla, correspondiente.	-	Coordinador/a de Ejecución Contractual de la UAB Jefe/a de la URH	UAB URH
1	Recibir y derivar el expediente de pago de proveedores o planilla en físico	Recibe los expedientes de pago de proveedores y la planilla de pago de haberes de todos los regímenes laborales. Los mismos serán derivados a el/la Ejecutivo/a de la UFI para su atención correspondiente.	Expediente de pago de proveedores o planilla	Secretario/a	UFI
2	Derivar el expediente de pago de proveedores o planilla	Deriva a través del SIGA-OEFA el expediente de pago de proveedores o planilla a la Coordinación de Contabilidad. Plazo: En el día hábil.	-	Ejecutivo/a	UFI
3	Asignar y derivar el expediente de pago a el/la Analista contable	Asigna y deriva a través del SIGA-OEFA el expediente de pago a el/la Analista contable según el tipo de operación (Pago a proveedores o planilla). Plazo: En el día hábil.	-	Coordinador/a de Contabilidad	UFI
4	Revisar el expediente de pago de proveedores o planilla conforme a la documentación remitida	Revisa que la documentación que conforma el expediente de pago de proveedores o planilla cumpla con los siguientes requisitos: (i) la normativa vigente; (ii) los plazos; y, (iii) tener garantías vigentes, de ser el caso. Plazo: Un (1) día hábil de asignado el expediente para la revisión de la documentación. ¿Cumple con los requisitos? Si: Va a la actividad N° 6. No: Va a la actividad N° 5.	Expediente de pago de proveedores o planilla	Analista Contable	UFI
5	Devolver el expediente de pago de proveedores o planilla para subsanar las observaciones	Devuelve el expediente de pago de proveedores o planilla a la UAB o a la URH, según corresponda, para subsanar las observaciones. Va a la actividad N° 1.	-	Analista Contable	UFI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
6	Registrar la fase de devengado y contabilización en el SIGA-OEFA	<p>Registra la fase de devengado en el SIGA-OEFA y la contabilización (asignar cuentas contables a las operaciones), aplicando las retenciones y detracciones del caso.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil de asignado el expediente para la revisión de la documentación.</p> <p>Si es pago a planilla, va a la actividad N° 7. Si es pago a proveedores, va a la actividad N° 8.</p>	-	Analista Contable	UFI
7	Emitir la carta orden numerada	Elabora la carta orden con los datos de las cuentas de cargo y de abono y el monto final de transferencia en el SIAF-SP.	Carta orden	Analista de Tesorería	UFI
8	Registrar la fase de giro en el SIAF-SP	Registra la fase de giro en el SIAF-SP y posteriormente la interfase al SIGA-OEFA.	-	Analista de Tesorería	UFI
9	Validar y firmar la información en el SIAF-SP	<p>Valida y procede con la firma electrónica en el SIAF-SP para realizar la transferencia.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil de registrada la fase de giro</p>	Constancia de Transferencia	Coordinador/a de Tesorería	UFI
10	Contabilizar la fase de girado e imprimir comprobante de pago, constancia de abono y adjuntarlos al expediente de pago de proveedores o planilla	Contabiliza la fase de girado (asignar cuenta contable) e imprime el comprobante de pago y la constancia de abono, adjuntándolos al expediente de pago de proveedores o planilla.	-	Analista de Tesorería	UFI
11	Visar comprobante de pago	Visan el comprobante de pago original.	Comprobante de Pago	Coordinador/a de Tesorería Coordinador/a de Contabilidad	UFI
12	Enviar el expediente de pago de proveedores o planilla al archivo	<p>Arma el expediente de pago de proveedores o planilla y lo remite a el/la Operador/a de Archivo para su foliación y vistos por parte de los/as responsables, para su envío al archivo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	-	Analista de Tesorería	UFI



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA0228

Versión: 00

Fecha: 25/06/2021

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Comprobante de pago.
- Constancia de transferencia.
- Expediente de pago de proveedores o planilla.
- Carta Orden.

PROCESO RELACIONADO

PA02 Administración y Finanzas

