



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

PROCESO ESTRATÉGICO “GESTIÓN FINANCIERA”

Junio 2022

INDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN INVOLUCRADAS	4
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES COMUNES	4
4.	BASE LEGAL	5
5.	INVENTARIO DEL PROCESO NIVEL 0 “S3. Gestión Financiera”	7
6.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 0	8
6.1.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 0 “S3. GESTIÓN FINANCIERA”	8
6.2.	FICHA DE PROCESO NIVEL 0 “S3. GESTIÓN FINANCIERA”	9
7.	DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “S3.1. GESTIÓN DE INGRESOS Y COBRANZAS”	12
7.1.	Diagrama de Flujo “S3.1. Gestión de Ingresos y Cobranzas”	12
7.2.	Ficha de procedimiento “S3.1. Gestión de Ingresos y Cobranzas”	13
8.	DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “S3.2. GESTIÓN DE PAGOS”	17
8.1.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1	17
8.2.	FICHA DE PROCESO NIVEL 1	18
8.3.	DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S3.2.1	20
8.3.1.	Diagrama de flujo “S3.2.1. Atención de Pagos”	20
8.3.2.	Ficha de Procedimiento “S3.2.1. Atención de Pagos”	21
8.4.	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE S3.2.2	25
8.4.1.	Diagrama de flujo “S3.2.2. Gestión de Cartas Fianza”	25
8.4.2.	Ficha de Procedimiento “S3.2.2. Gestión de Cartas Fianza”	26
8.5.	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE S3.2.3	31
8.5.1.	Diagrama de flujo “S3.2.3. Apertura del Fondo de Caja Chica”	31
8.5.2.	Ficha de Procedimiento “S3.2.3. Apertura del Fondo de Caja Chica”	32
8.6.	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE S3.2.4	36
8.6.1.	Diagrama de flujo “S3.2.4. Atención de Caja Chica”	36
8.6.2.	Ficha de Procedimiento “S3.2.4. Atención de Caja Chica”	37
8.7.	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE S3.2.5	41
8.7.1.	Diagrama de flujo “S3.2.5. Gestión de Viáticos”	41
8.7.2.	Ficha de Procedimiento “S3.2.5. Gestión de Viáticos”	42

8.8.	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE S3.2.6	51
8.8.1.	Diagrama de flujo “S3.2.6. Gestión de Encargos”	51
8.8.2.	Ficha de Procedimiento “S3.2.6. Gestión de Encargos”	52
9.	DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “S3.3. GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA”	58
9.1.	Diagrama de Flujo “S3.3. Gestión de Ejecución Coactiva”	58
9.2.	Ficha de procedimiento “S3.3. Gestión de Ejecución Coactiva”	59
10.	DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “S3.4. GESTIÓN CONTABLE”	66
10.1.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1	66
10.2.	FICHA DE PROCESO NIVEL 1	67
10.3.	DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S3.4.1. 68	
10.3.1.	Diagrama de flujo “S3.4.1. Gestión de Conciliaciones Bancarias”	68
10.3.2.	Ficha de Procedimiento “S3.4.1. Gestión de Conciliaciones Bancarias”	69
10.4.	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE S3.4.2	72
10.4.1.	Diagrama de flujo “S3.4.2. Elaboración y Generación de Estados Financieros”	72
10.4.2.	Ficha de Procedimiento “S3.4.2. Elaboración y Generación de Estados Financieros”	73
11.	SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO	76

1. OBJETIVO

El presente manual documenta el proceso misional de nivel 0 “Gestión Financiera”, en el cual se describe los procesos de nivel 1 y 2, así como se identifica a sus respectivos responsables.

Tiene un carácter orientador, instructivo e informativo de las actividades que realizan los/las profesionales y los/las Jefe/as de la Oficina Financiera y Oficina General de Administración, en el marco del cumplimiento de sus funciones, en coordinación con las otras unidades de organización del MINJUSDH que correspondan de acuerdo a la naturaleza de cada procedimiento.

2. UNIDADES DE ORGANIZACIÓN INVOLUCRADAS

Alcanza de forma principal a los/las servidores/as civiles de la Oficina Financiera y Oficina General de Administración, en su calidad de responsables del proceso nivel 0 “Gestión Financiera”, y a las unidades de organización del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que interactúan en alguna de las actividades de los procesos contenidos en este Manual.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES COMUNES

- **Certificado de Crédito Presupuestal (CCP):** Documento expedido para garantizar la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del año fiscal actual.
- **Devengado:** Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado.
- **Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF):** Sistema informático del Ministerio de Economía y Finanzas que contribuye con una mejor asignación de recursos y toma de decisiones, tomando como referencia estricta el marco presupuestal.
- **MINJUSDH:** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- **Responsable:** Persona que realiza la actividad. En el caso de las Fichas de Procedimientos se indica el puesto de la persona, el cual debe coincidir con los roles incluidos en el correspondiente diagrama de flujo. En ningún caso debe entenderse que el presente Manual faculta la contratación de personal para ocupar dichos puestos.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 069-2003-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de administración pública.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 063-2012-EF/52.03, que dicta disposiciones sobre centralización de los Recursos Directamente Recaudados de las Unidades

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales en la Cuenta Principal del Tesoro Público.

- Resolución de Secretaría General N° 0028-2021-JUS, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Resolución de Secretaria General N° 0044-2021, que aprueba la Directiva N° 04-2021-JUS/SG, Directiva para la gestión por procesos en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

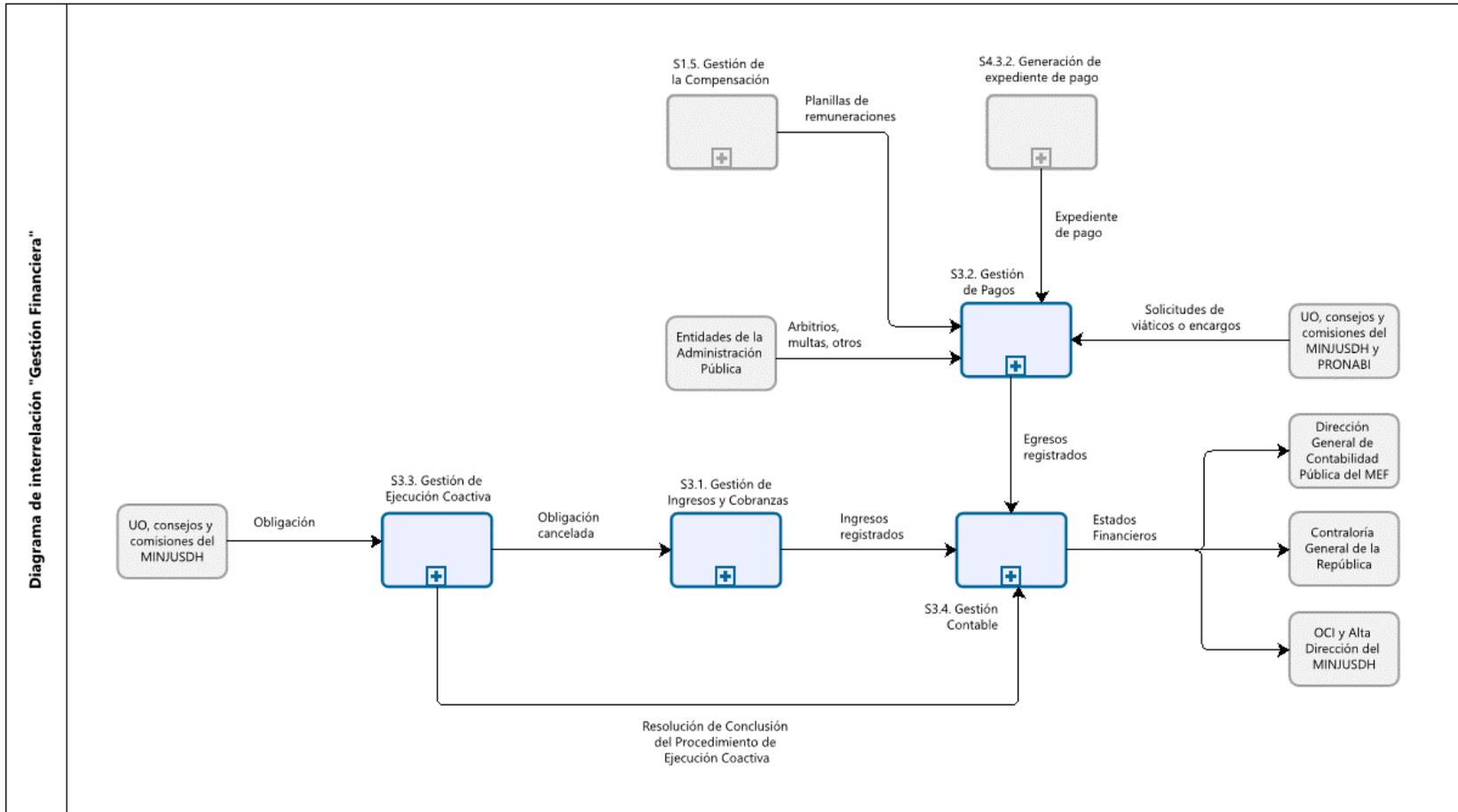
5. INVENTARIO DEL PROCESO NIVEL 0 “S3. Gestión Financiera”

Tipo	Proceso Nivel 0	Procesos Nivel 1	Procesos Nivel 2	Productos del Proceso Nivel 2
Soporte	S3. Gestión Financiera	S3.1. Gestión de Ingresos y Cobranzas		- Recursos económicos recaudados - Informe mensual de ingresos - Informe de saldos de balance
		S3.2. Gestión de Pagos	S3.2.1. Atención de Pagos	Comprobante de pago
			S3.2.2. Gestión de Cartas Fianza	- Carta fianza ejecutada - Carta fianza devuelta
			S3.2.3. Apertura del Fondo de Caja Chica	Resolución Jefatural de Apertura de Caja Chica
			S3.2.4. Atención de Caja Chica	Informe de cierre y liquidación del fondo de caja chica
			S3.2.5. Gestión de Viáticos	- Resolución Ministerial que autoriza el viaje internacional - Rendición de cuentas de viáticos registrado
			S3.2.6. Gestión de Encargos	- Resolución Jefatural que autoriza el otorgamiento del encargo - Rendición de cuentas del encargo registrado
		S3.3. Gestión de Ejecución Coactiva		- Resolución de Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva - Resolución de medida cautelar - Resolución de levantamiento de medida cautelar - Resolución de Conclusión del Procedimiento de Ejecución Coactiva - Obligación cancelada
		S3.4. Gestión Contable	S3.4.1. Gestión de Conciliaciones Bancarias	- Informe de conciliaciones - Reporte de análisis de cuenta - Nota contable
			S3.4.2. Elaboración y Generación de Estados Financieros	Estados financieros

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

6. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 0

6.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 0 “S3. GESTIÓN FINANCIERA”



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

6.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 0 “S3. GESTIÓN FINANCIERA”

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0 GESTIÓN FINANCIERA					
Código del proceso:	S3	Clasificación:	Soporte	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe/a de la Oficina General de Administración				
Objetivo del proceso:	Realizar el registro y control de las operaciones de ingreso y egreso de la entidad, así como el cumplimiento de las obligaciones contables, económicas y tributarias derivadas de este registro.				
Descripción del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 01	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Entidades de la Administración Pública - Instituciones privadas - Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH - Programa Nacional de Bienes Incautados - Procuraduría Pública del MINJUSDH - Proceso: S3.3. Gestión de Ejecución Coactiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho de tramitación (TUPA), monto por multas y cheques de subasta - Deudas por cobrar - Deudas de ejecución de cobranza coactiva - Certificados de Depósitos Judiciales a favor del Estado - Cheque o voucher de depósito a ingresar como recaudación. 	S3.1	Gestión de Ingresos y Cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de ingresos por toda fuente de financiamiento - Recursos Económicos Recaudados 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH - Programa Nacional de Bienes Incautados - Proceso: S3.4. Gestión Contable

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0 GESTIÓN FINANCIERA					
Código del proceso:	S3	Clasificación:	Soporte	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe/a de la Oficina General de Administración				
Objetivo del proceso:	Realizar el registro y control de las operaciones de ingreso y egreso de la entidad, así como el cumplimiento de las obligaciones contables, económicas y tributarias derivadas de este registro.				
Descripción del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 01	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Proceso: S4.3. Ejecución Contractual - Programa Nacional de Bienes Incautados - Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH - Entidades de la Administración Pública (Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Servicio de Administración Tributaria, Municipalidades, etc.) - Proceso: S1.5. Gestión de la Compensación 	<ul style="list-style-type: none"> - Obligaciones tributarias - Expedientes de pago a proveedores de bienes, servicios u obras - Solicitudes de viáticos, encargos y caja chica - Planillas de pago de remuneraciones, pensiones y otros. 	S3.2	Gestión de Pagos	<ul style="list-style-type: none"> - Declaraciones PDT por cumplimiento tributario - Pago de retenciones realizadas - Comprobante de Pago - Constancia de Pago mediante transferencia electrónica. - Resolución Jefatural que aprueba reconocimiento de deuda 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso: S1.5. Gestión de la Compensación - Entidades de la Administración Pública (ESSALUD, Oficina de Normalización Previsional – ONP, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Servicio de Administración Tributaria, Municipalidades, etc.) - Administradoras de Fondos de Pensiones – AFPs - Proveedores de bienes o servicios. - Servidores/as del MINJUSDH (comisionados/as) - Proceso: S3.4. Gestión Contable
<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH - Programa Nacional de Bienes Incautados - Proceso: S3.4. Gestión Contable 	<ul style="list-style-type: none"> - Obligaciones exigibles coactivamente pendientes por cobrar - Estados Financieros y Presupuestales del Pliego - Reportes de Información financiera y presupuestaria 	S3.3	Gestión de Ejecución Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> - Cheque o voucher de depósito a ingresar como recaudación - Resolución de levantamiento de medida cautelar - Resolución de Conclusión del Procedimiento de Ejecución Coactiva - Deudas de ejecución de cobranza coactiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso: S3.1. Gestión de Ingresos y Cobranzas - Proceso: S3.4. Gestión Contable - Obligado/a - Tercero/a

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

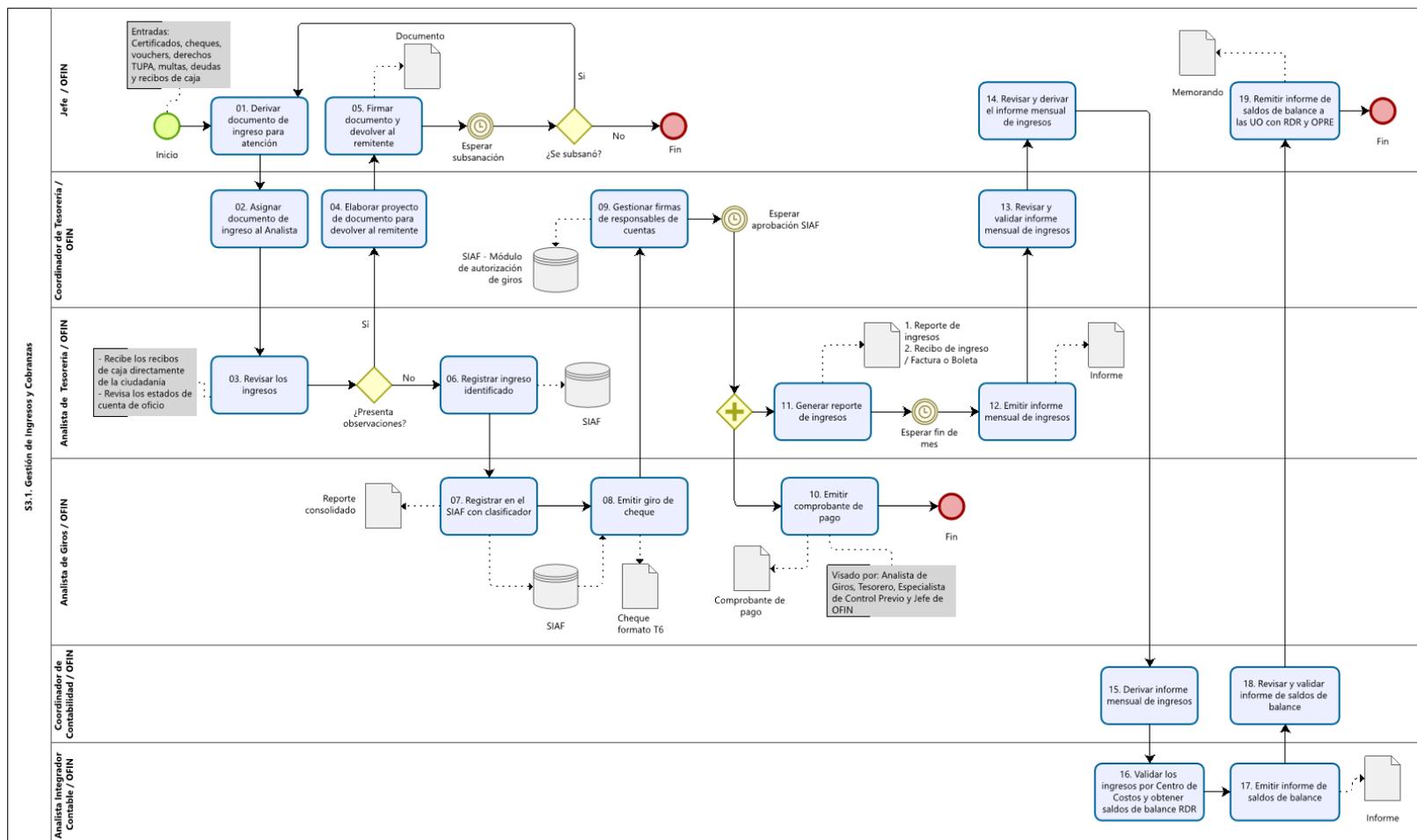
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0 GESTIÓN FINANCIERA					
Código del proceso:	S3	Clasificación:	Soporte	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe/a de la Oficina General de Administración				
Objetivo del proceso:	Realizar el registro y control de las operaciones de ingreso y egreso de la entidad, así como el cumplimiento de las obligaciones contables, económicas y tributarias derivadas de este registro.				
Descripción del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 01	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Proceso: S3.1. Gestión de Ingresos y Cobranzas - Proceso: S3.2. Gestión de Pagos - Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH - Programa Nacional de Bienes incautados - Proceso: S3.3. Gestión de Ejecución Coactiva - Proceso: S4.5. Gestión de Patrimonio - Proceso: S4.4. Gestión de Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de ingresos por toda fuente de financiamiento - Recursos Económicos Recaudados - Declaraciones PDT por cumplimiento tributario - Pago de retenciones realizadas - Comprobante de Pago - Constancia de pago mediante transferencia electrónica - Resolución Jefatural que aprueba reconocimiento de deuda - Resolución Coactiva de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva y/o levantamiento de embargo - Deudas de ejecución de cobranza coactiva - Conciliación de Bienes Patrimoniales - Conciliación de existencias 	S3.4	Gestión Contable	<ul style="list-style-type: none"> - Movimientos cuentas corrientes, Módulo de Instrumento Financiero (MIF) - Estados Financieros del Pliego - Reportes de Información financiera 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Contabilidad Pública del MEF - Contraloría General de la República - Órgano de Control Institucional - Alta Dirección del MINJUSDH

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

7. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “S3.1. GESTIÓN DE INGRESOS Y COBRANZAS”

7.1. Diagrama de Flujo “S3.1. Gestión de Ingresos y Cobranzas”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**7.2. Ficha de procedimiento “S3.1. Gestión de Ingresos y Cobranzas”**

Información General					
Nombre del procedimiento	Gestión de Ingresos y Cobranzas	Código	S3.1	Versión	01
Responsable	Jefe/a de la Oficina Financiera	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Contar con el registro y control mensual de la recaudación generada por cada unidad de organización.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. - Resolución Directoral N° 063-2012-EF/52.03, que dicta disposiciones sobre centralización de los Recursos Directamente Recaudados de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales en la Cuenta Principal del Tesoro Público. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Derivar documento de ingreso para atención.</p> <p>Fin: Remitir informe de saldos de balance a las UO con RDR y OPRE.</p>		
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none"> - OFIN: Oficina Financiera - OPRE: Oficina de Presupuesto - RDR: Recursos Directamente Recaudados - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera - TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos - UO: Unidad de organización 				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
<ul style="list-style-type: none"> - Entidades de la Administración Pública - Instituciones privadas - Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH - Programa Nacional de Bienes Incautados - Proceso: S3.3. Gestión de Ejecución Coactiva - Procuraduría Pública del MINJUSDH - Administrados/as 	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho de tramitación (TUPA), monto por multas y cheques de subasta - Deudas por cobrar y deudas de ejecución de cobranza coactiva - Certificados de Depósitos Judiciales a favor del Estado - Cheque o voucher de depósito a ingresar como recaudación - Recibos de caja 	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos económicos recaudados - Informe mensual de ingresos - Informe de saldos de balance 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH - Programa Nacional de Bienes Incautados - Oficina de Presupuesto - Proceso: S3.4.2 Elaboración y Generación de Estados Financieros

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Derivar documento de ingreso para atención <ul style="list-style-type: none">Derivar documento de ingreso a el/la Coordinador/a de Tesorería para su atención.	Jefe/a / OFIN	
02	Asignar documento de ingreso a el/la Analista <ul style="list-style-type: none">Asignar documento de ingreso a el/la Analista para su atención.	Coordinador/a de Tesorería / OFIN	
03	Revisar los ingresos <ul style="list-style-type: none">Revisar y verificar que el pago y/o transferencia se encuentre registrado en la cuenta RDR del Ministerio. <p><i>Nota 01:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Recibe los recibos de caja directamente de la ciudadanía.- Revisa los estados de cuenta. <p>¿Presenta observaciones?</p> <ol style="list-style-type: none">Sí, ir a la actividad 04.No, ir a la actividad 06.	Analista de Tesorería / OFIN	
04	Elaborar proyecto de documento para devolver a el/a remitente <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de documento para devolver la solicitud a el/la remitente.	Coordinador/a de Tesorería / OFIN	
05	Firmar documento y devolver a el/la remitente <ul style="list-style-type: none">Revisar y firmar el documento de devolución.Disponer se devuelva el documento a el/la remitente. <p><i>Esperar: Subsanación</i></p> <p>¿Se subsanó?</p> <ol style="list-style-type: none">Sí, ir a la actividad 01.No, Fin	Jefe/a / OFIN	Documento
06	Registrar ingreso identificado <ul style="list-style-type: none">Registrar en el SIAF el ingreso identificado.	Analista de Tesorería / OFIN	
07	Registrar en el SIAF con clasificador <ul style="list-style-type: none">Ingresar al SIAF administrativo con el tipo de operación "Y", el cual contempla el registro de ingresos,Ingresar la fase de Determinado que debe ser aprobado por el MEF; para luego ingresar la fase del Recaudado.Ingresar al SIAF Administrativo con tipo de operación "YG", para el traslado de los fondos con las fases de Compromiso y Devengado.	Analista de Giros / OFIN	Reporte consolidado
08	Emitir giro de cheque <ul style="list-style-type: none">Registra en el SIAF el traslado de los fondos a la Cuenta Única del Tesoro (CUT).Girar un cheque.	Analista de Giros / OFIN	Cheque formato T6

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
09	Gestionar firmas de responsables de cuentas <ul style="list-style-type: none">• Coordinar con los/las responsables de cuentas, a fin de emitan sus firmas. <i>Esperar: Aprobación SIAF.</i> Se activan las actividades 10 y 11 en paralelo.	Coordinador/a de Tesorería / OFIN	
10	Emitir comprobante de pago <ul style="list-style-type: none">• Emitir y visar comprobante de pago.• Efectuar las coordinaciones necesarias para que la Secretaria de OFIN recabe los vistos correspondientes. <i>Nota 02: Visado por: Analista de Giros, Tesorero/a, Especialista de Control Previo y Jefe/a de OFIN.</i> Fin	Analista de Giros / OFIN	Comprobante de pago
11	Generar reporte de ingresos <ul style="list-style-type: none">• Generar los reportes diarios de movimientos bancarios registrados en la cuenta del Banco de la Nación, a partir de la página web.• Revisar los pagos realizados por parte del usuario a la cuenta del Banco de la Nación por los servicios TUPA, entre otros que se realicen a dicha cuenta, pudiendo ser mediante transferencia interbancaria.• Generar la factura y/o boleta relacionándolo con el código del servicio realizado.• Migrar las facturas y/o boletas al módulo de recaudación del MINJUSDH, considerando el importe y el número generado. <i>Esperar: Fin de mes.</i>	Analista de Tesorería / OFIN	1. Reporte de ingresos 2. Recibo de ingreso / Factura o Boleta
12	Emitir informe mensual de ingresos <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el informe mensual de ingresos.• Firmar el informe y derivarlo a el/la Coordinador/a de Tesorería.	Analista de Tesorería / OFIN	Informe
13	Revisar y validar informe mensual de ingresos <ul style="list-style-type: none">• Revisar el informe mensual de ingresos.• Validar el informe mensual de ingresos y remitirlo a el/la Jefe/a de OFIN.	Coordinador/a de Tesorería / OFIN	
14	Revisar y derivar el informe mensual de ingresos <ul style="list-style-type: none">• Revisar el informe mensual de ingresos y derivarlo a el/la Coordinador/a de Contabilidad.	Jefe/a / OFIN	
15	Derivar informe mensual de ingresos <ul style="list-style-type: none">• Derivar el informe mensual de ingresos a el/la Analista Integrador/a Contable para su atención.	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
16	Validar los ingresos por Centro de Costos y obtener saldos de balance RDR <ul style="list-style-type: none">• Validar los ingresos reportados por Centro de Costos.• Obtener los Saldos de Balance de los RDR.	Analista Integrador/a Contable / OFIN	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
17	Emitir informe de saldos de balance <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el informe de saldos de balance con la información registrada. Firmar el informe de saldos de balance y derivarlo a el/la Coordinador/a de Contabilidad. 	Analista Integrador/a Contable / OFIN	Informe
18	Revisar y validar informe de saldos de balance <ul style="list-style-type: none"> Revisar el informe de saldos de balance. Validar el informe de saldos de balance y derivarlo a el/la Jefe/a de OFIN. 	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
19	Remitir informe de saldos de balance a las UO con RDR y OPRE <ul style="list-style-type: none"> Revisar informe de saldos de balance. Emitir Memorando que remite el informe de saldos de balance a las UO con RDR y OPRE. 	Jefe/a / OFIN	Memorando
Fin			

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Jefe/a de la OFIN Coordinador/a de Tesorería de la OFIN Analista de Tesorería de la OFIN Analista de Giros de la OFIN Coordinador/a de Contabilidad de la OFIN Analista Integrador/a Contable de la OFIN 	Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> MS Excel MS Word Sistema de Gestión Documental Sistema Integrado de Administración Financiera Correo electrónico
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> Ambientes físicos del MINJUSDH 	Equipos	<ul style="list-style-type: none"> Computadores personales de escritorio

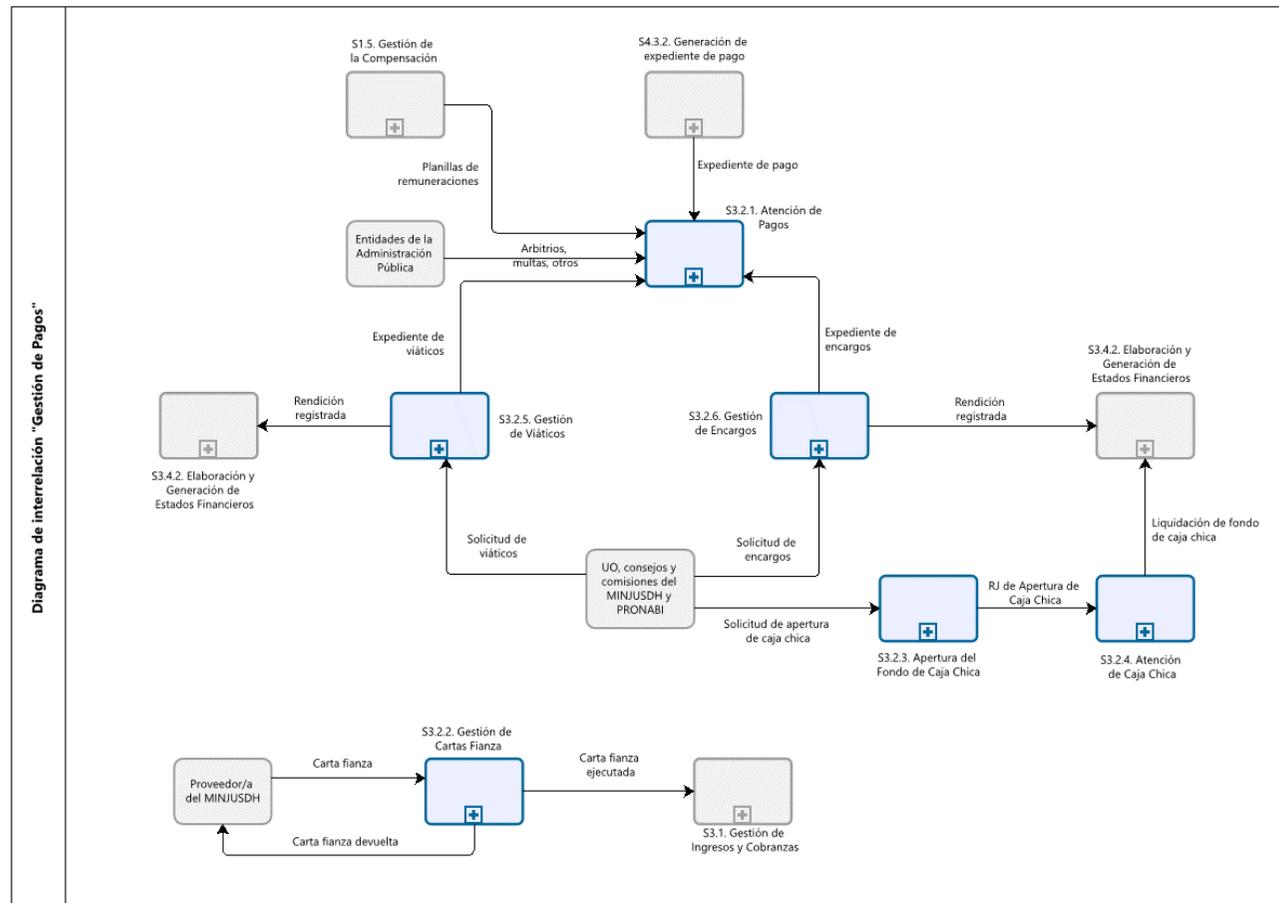
Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

8. DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “S3.2. GESTIÓN DE PAGOS”

8.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

8.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 GESTIÓN DE PAGOS					
Código del proceso:	S3.2	Clasificación:	Soporte	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe/a de la Oficina Financiera				
Objetivo del proceso:	Gestionar los egresos institucionales.				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Proceso: S1.5. Gestión de la Compensación - Proceso: S4.3.2. Generación de expediente de pago - Entidades de la Administración Pública (SUNAT, SAT, etc.) - Proceso: S3.2.5. Gestión de Viáticos - Proceso: S3.2.6. Gestión de Encargos - Proceso: S3.2.3. Apertura del Fondo de Caja Chica - Proceso: S3.2.4. Atención de Caja Chica 	<ul style="list-style-type: none"> - Planillas de remuneraciones - Expediente de pago a proveedores/as de bienes, servicios u obras - Arbitrios - Multas - Reconocimiento de deuda, otros - Expediente de viáticos, encargos o caja chica 	S3.2.1	Atención de Pagos	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de pago 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso: S3.4.2. Elaboración y Generación de Estados Financieros - Entidades de la Administración Pública - Administración de Fondos y Pensiones - Proveedores/as de bienes o servicios - Servidores/as del MINJUSDH
<ul style="list-style-type: none"> - Proveedor/a del MINJUSDH 	<ul style="list-style-type: none"> - Carta fianza 	S3.2.2	Gestión de Cartas Fianza	<ul style="list-style-type: none"> - Carta fianza ejecutada - Carta fianza devuelta 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso: S3.1. Gestión de Ingresos y Cobranzas - Proveedor/a del MINJUSDH
<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH - Programa Nacional de Bienes Incautados 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de apertura de caja chica 	S3.2.3	Apertura del Fondo de Caja Chica	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Jefatural de Apertura de Caja Chica 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso: S3.2.4. Atención de Caja Chica

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

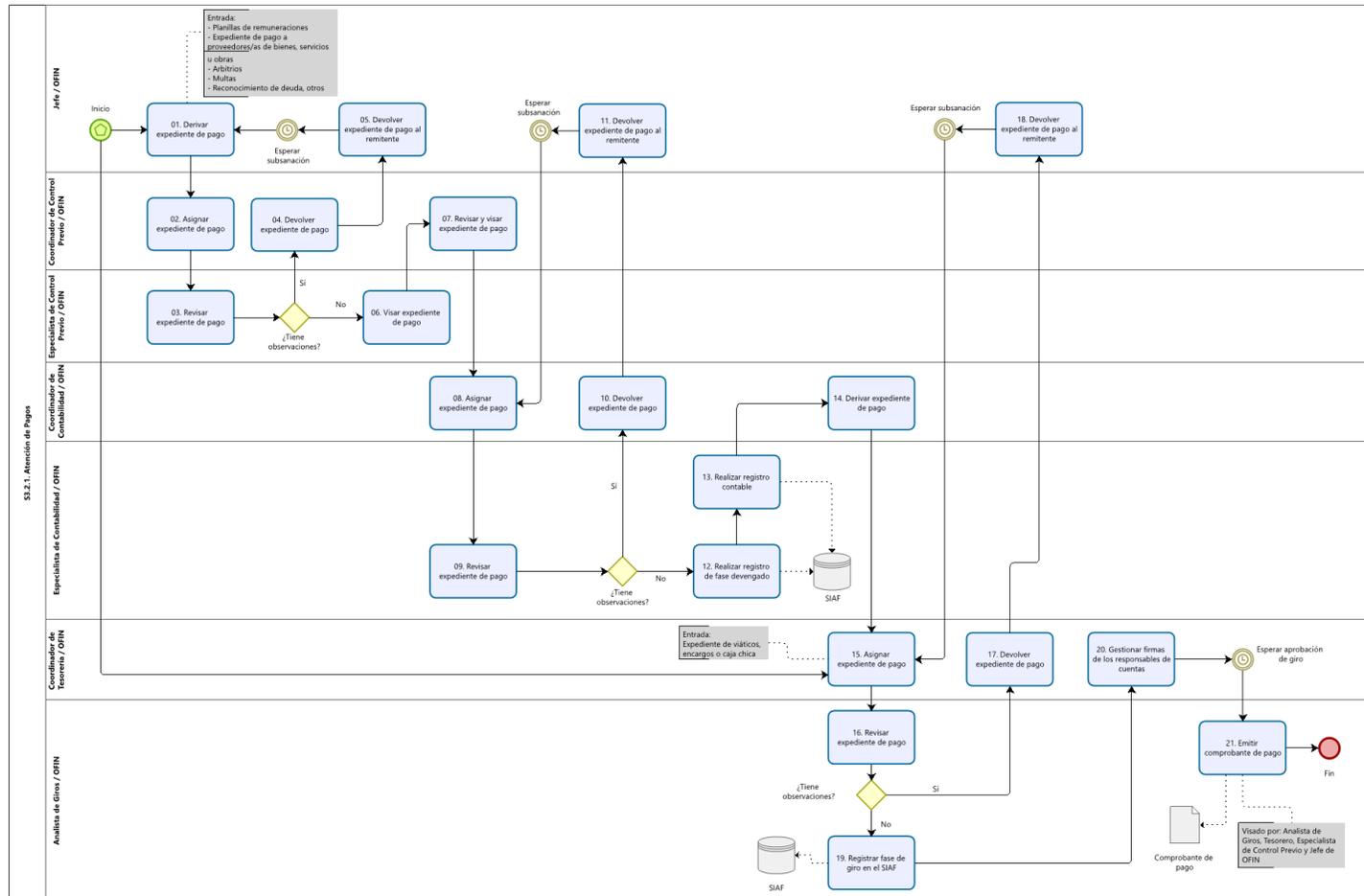
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 GESTIÓN DE PAGOS					
Código del proceso:	S3.2	Clasificación:	Soporte	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe/a de la Oficina Financiera				
Objetivo del proceso:	Gestionar los egresos institucionales.				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
- Proceso: S3.2.3. Apertura del Fondo de Caja Chica	- Resolución Jefatural de Apertura de Caja Chica	S3.2.4	Atención de Caja Chica	- Informe de cierre y liquidación del fondo de caja chica	- Proceso: S3.4.2. Elaboración y Generación de Estados Financieros
- Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH - Programa Nacional de Bienes Incautados	- Solicitud de viáticos	S3.2.5	Gestión de Viáticos	- Resolución Ministerial que autoriza el viaje internacional - Rendición de cuentas de viáticos registrado	- Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH - Programa Nacional de Bienes Incautados - Proceso: S3.4.2. Elaboración y Generación de Estados Financieros
- Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH - Programa Nacional de Bienes Incautados	- Solicitud de encargo	S3.2.6	Gestión de Encargos	- Resolución Jefatural que autoriza el otorgamiento del encargo - Rendición de cuentas del encargo registrado	- Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH - Programa Nacional de Bienes Incautados - Proceso: S3.4.2. Elaboración y Generación de Estados Financieros

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

8.3. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S3.2.1

8.3.1. Diagrama de flujo “S3.2.1. Atención de Pagos”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**8.3.2. Ficha de Procedimiento “S3.2.1. Atención de Pagos”**

Información General					
Nombre del procedimiento	Atención de Pagos	Código	S3.2.1	Versión	01
Responsable	Jefe/a de la Oficina Financiera	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la entidad.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Derivar expediente de pago.</p> <p>Fin: Emitir comprobante de pago y gestionar vistos.</p>		
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none"> - OFIN: Oficina Financiera - SAT: Servicio de Administración Tributaria - SGD: Sistema de Gestión Documental - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera - SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria 				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
<ul style="list-style-type: none"> - Proceso: S1.5. Gestión de la Compensación - Proceso: S4.3.2. Generación de expediente de pago - Entidades de la Administración Pública (SUNAT, SAT, etc.) - Proceso: S3.2.5. Gestión de Viáticos - Proceso: S3.2.6. Gestión de Encargos - Proceso: S3.2.3. Apertura del Fondo de Caja Chica - Proceso: S3.2.4. Atención de Caja Chica 	<ul style="list-style-type: none"> - Planillas de remuneraciones - Expediente de pago a proveedores/as de bienes, servicios u obras - Arbitrios - Multas - Reconocimiento de deuda, otros - Expediente de viáticos, encargos o caja chica 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de pago 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso: S3.4.2. Elaboración y Generación de Estados Financieros - Entidades de la Administración Pública - Administración de Fondos y Pensiones - Proveedores/as de bienes o servicios - Servidores/as del MINJUSDH

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio <i>Nota 01: Cuando se trata de un expediente de viáticos, encargos o caja chica que proviene de los procesos S3.2.5. Gestión de Viáticos, S3.2.6. Gestión de Encargos, S3.2.3. Apertura del Fondo de Caja Chica o S3.2.4. Atención de Caja Chica, el proceso inicia en la actividad 15; caso contrario, inicia en la actividad 01.</i> Derivar expediente de pago <ul style="list-style-type: none">Derivar expediente de pago a el/la Coordinador/a de Control Previo.	Jefe/a / OFIN	
02	Asignar expediente de pago <ul style="list-style-type: none">Asignar expediente de pago a el/la Especialista.	Coordinador/a de Control Previo / OFIN	
03	Revisar expediente de pago <ul style="list-style-type: none">Revisar que el expediente de pago cuente con los documentos necesarios para su atención. <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>a) Sí, ir a la actividad 04. b) No, ir a la actividad 06.</p>	Especialista de Control Previo / OFIN	
04	Devolver expediente de pago <ul style="list-style-type: none">Devolver el expediente de pago a el/la Jefe de OFIN mediante el SGD. En caso amerite devolver con documento, elaborar el proyecto de documento para la firma del/de la Jefe/a de OFIN .	Coordinador/a de Control Previo / OFIN	
05	Devolver expediente de pago a el/la remitente <ul style="list-style-type: none">Devolver el expediente de pago a el/la remitente mediante el SGD. En caso amerite devolver con documento, firmar el documento de devolución a el/la remitente. <p><i>Esperar: Subsanación.</i></p> <p>Ir a la actividad 01.</p>	Jefe/a / OFIN	
06	Visar expediente de pago <ul style="list-style-type: none">Visar expediente de pago y derivar a el/la Coordinador/a de Control Previo.	Especialista de Control Previo / OFIN	
07	Revisar y visar expediente de pago <ul style="list-style-type: none">Revisar expediente de pago.Visar expediente de pago y derivar a el/la Coordinador/a de Contabilidad.	Coordinador/a de Control Previo / OFIN	
08	Asignar expediente de pago <ul style="list-style-type: none">Asignar expediente de pago a el/la Especialista.	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
09	Revisar expediente de pago <ul style="list-style-type: none">Revisar que el expediente de pago se encuentre conforme. <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>a) Sí, ir a la actividad 10. b) No, ir a la actividad 12.</p>	Especialista de Contabilidad / OFIN	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
10	Devolver el expediente de pago <ul style="list-style-type: none">Devolver el expediente de pago a el/la Jefe/a de OFIN mediante el SGD.	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
11	Devolver expediente de pago a el/la remitente <ul style="list-style-type: none">Devolver el expediente de pago a el/la remitente mediante el SGD. En caso amerite devolver con documento, firmar el documento de devolución a el/la remitente. <p><i>Esperar: Subsanación.</i></p> <p>Ir a la actividad 08.</p>	Jefe/a / OFIN	
12	Realizar registro de fase devengado <ul style="list-style-type: none">Realizar registro de fase devengado en el SIAF.	Especialista de Contabilidad / OFIN	
13	Realizar registro contable <ul style="list-style-type: none">Realizar registro contable en el SIAF.	Especialista de Contabilidad / OFIN	
14	Derivar expediente de pago <ul style="list-style-type: none">Derivar expediente de pago a el/la Coordinador/a de Tesorería.	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
15	Inicio Asignar expediente de pago <ul style="list-style-type: none">Asignar expediente de pago a el/la Analista.	Coordinador/a de Tesorería / OFIN	
16	Revisar expediente de pago <ul style="list-style-type: none">Revisar que el expediente de pago se encuentre conforme para efectuar el giro. <p>¿Tiene observaciones? a) Sí, ir a la actividad 17. b) No, ir a la actividad 19.</p>	Analista de Giros / OFIN	
17	Devolver expediente de pago <ul style="list-style-type: none">Devolver el expediente de pago a el/la Jefe/a de OFIN mediante el SGD.	Coordinador/a de Tesorería / OFIN	
18	Devolver expediente de pago a el/la remitente <ul style="list-style-type: none">Devolver el expediente de pago a el/la remitente mediante el SGD. En caso amerite devolver con documento, firmar el documento de devolución a el/la remitente. <p><i>Esperar: Subsanación.</i></p> <p>Ir a la actividad 15.</p>	Jefe/a / OFIN	
19	Registrar fase de giro en el SIAF <ul style="list-style-type: none">Registrar fase de giro en el SIAF.	Analista de Giros / OFIN	
20	Gestionar firmas de los responsables de cuentas <ul style="list-style-type: none">Gestionar firmas de los responsables de cuentas para el giro. <p><i>Esperar: Aprobación de giro.</i></p>	Coordinador/a de Tesorería / OFIN	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
21	Emitir comprobante de pago <ul style="list-style-type: none"> Emitir y visar comprobante de pago. Efectuar las coordinaciones necesarias para que la Secretaria de OFIN recabe los vistos correspondientes. <p><i>Nota 02: Visado por: Analista de Giros, Tesorero/a, Especialista de Control Previo y Jefe/a de OFIN.</i></p> <p>Fin</p>	Analista de Giros / OFIN	Comprobante de pago

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Jefe/a de la OFIN Coordinador/a de Control Previo de la OFIN Especialista de Control Previo de la OFIN Coordinador/a de Contabilidad de la OFIN Especialista de Contabilidad de la OFIN Coordinador/a de Tesorería de la OFIN Analista de Giros de la OFIN 	Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> MS Excel MS Word Sistema de Gestión Documental Sistema Integrado de Administración Financiera Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

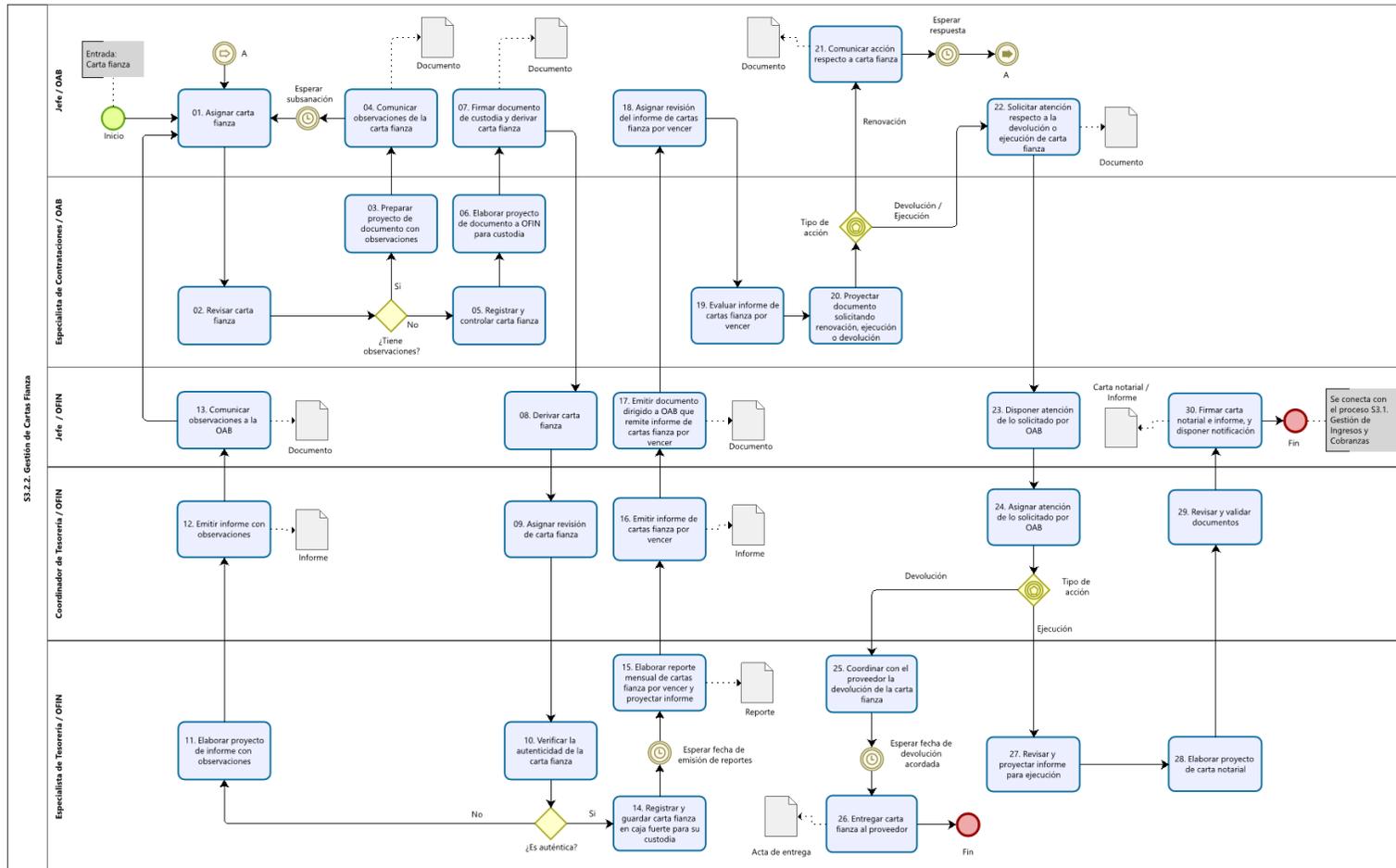
Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

8.4. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE S3.2.2

8.4.1. Diagrama de flujo “S3.2.2. Gestión de Cartas Fianza”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**8.4.2. Ficha de Procedimiento “S3.2.2. Gestión de Cartas Fianza”**

Información General					
Nombre del procedimiento	Gestión de Cartas Fianza	Código	S3.2.2	Versión	01
Responsable	Jefe/a de la Oficina Financiera	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Recibir, custodiar y controlar las cartas fianza presentadas por los/las proveedores/as ante el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil. - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Asignar carta fianza.</p> <p>Fin: Firmar carta notarial e informe, y disponer notificación.</p>		
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none"> - Carta Fianza: Contrato de garantía de cumplimiento de pago de un/a tercero/a, firmado entre un banco o entidad financiera y el/la deudor/a; este es representado en un documento emitido por dicho banco a favor de un/a acreedor/a. - OAB: Oficina de Abastecimiento - OFIN: Oficina Financiera 				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Proveedor/a del MINJUSDH	- Carta fianza	<ul style="list-style-type: none"> - Carta fianza ejecutada - Carta fianza devuelta 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso: S3.1. Gestión de Ingresos y Cobranzas - Proveedor/a del MINJUSDH

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p>Inicio</p> <p>Asignar carta fianza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir carta fianza remitida por el/la proveedor/a del MINJUSDH y asignar su atención a el/la Especialista de Contrataciones. 	Jefe/a / OAB	
02	<p>Revisar carta fianza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar si la carta fianza ha sido correctamente elaborada. <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>a) Sí, ir a la actividad 03.</p> <p>b) No, ir a la actividad 05.</p>	Especialista de Contrataciones / OAB	

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
03	Preparar proyecto de documento con observaciones <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de documento que comunica las observaciones encontradas en la carta fianza y derivar al Jefe/a de OAB.	Especialista de Contrataciones / OAB	
04	Comunicar observaciones de la carta fianza <ul style="list-style-type: none">Revisar proyecto de documento que comunica las observaciones encontradas en la carta fianza.Firmar el documento y disponer su remisión a el/la proveedor/a. <p><i>Esperar: Subsanación.</i></p> <p>Ir a la actividad 01.</p>	Jefe/a / OAB	Documento
05	Registrar y controlar carta fianza <ul style="list-style-type: none">Registrar carta fianza para su control relacionado a la contratación correspondiente.	Especialista de Contrataciones / OAB	
06	Elaborar proyecto de documento a OFIN para custodia <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de documento dirigido a OFIN solicitando la custodia de la carta fianza.	Especialista de Contrataciones / OAB	
07	Firmar documento de custodia y derivar carta fianza <ul style="list-style-type: none">Firmar documento dirigido a OFIN solicitando la custodia de la carta fianza.Disponer su derivación a OFIN.	Jefe/a / OAB	Documento
08	Derivar carta fianza <ul style="list-style-type: none">Derivar carta fianza a el/la Coordinador/a de Tesorería para su custodia.	Jefe/a / OFIN	
09	Asignar revisión de carta fianza <ul style="list-style-type: none">Asignar revisión de la autenticidad de la carta fianza a el/la Especialista de Tesorería.	Coordinador/a de Tesorería / OFIN	
10	Verificar la autenticidad de la carta fianza <ul style="list-style-type: none">Validar la autenticidad de la carta fianza mediante los medios autorizados (vía correo electrónico y/o verificación de la página web de la entidad bancaria). <p>¿Es auténtica?</p> <p>a) Sí, ir a la actividad 14.</p> <p>b) No, ir a la actividad 11.</p>	Especialista de Tesorería / OFIN	
11	Elaborar proyecto de informe con observaciones <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de informe con observaciones respecto a la autenticidad de la carta fianza y derivar a el/la Coordinador/a de Tesorería.	Especialista de Tesorería / OFIN	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
12	Emitir informe con observaciones <ul style="list-style-type: none">Revisar el proyecto de informe con observaciones respecto a la autenticidad de la carta fianza.Firmar informe y derivar a el/la Jefe/a de OFIN.	Coordinador/a de Tesorería / OFIN	Informe
13	Comunicar observaciones a la OAB <ul style="list-style-type: none">Revisar el informe con observaciones respecto a la autenticidad de la carta fianza.Firmar el documento de remisión, elaborado por el personal a su cargo, y disponer su remisión a la OAB, adjuntando el informe con observaciones respecto a la autenticidad de la carta fianza. <p>Ir a la actividad 01.</p>	Jefe/a / OFIN	Documento
14	Registrar y guardar carta fianza en caja fuerte para su custodia <ul style="list-style-type: none">Registrar información de las cartas fianza en la Base de datos Excel, lo que permite llevar el control.Guardar carta fianza en caja fuerte para su custodia. <p><i>Esperar: Fecha de emisión de reportes.</i></p>	Especialista de Tesorería / OFIN	
15	Elaborar reporte mensual de cartas fianza por vencer y proyectar informe <ul style="list-style-type: none">Revisar en base de datos si se encuentran cartas fianza por vencer.Emitir el reporte mensual de cartas fianza por vencer.Elaborar el proyecto de informe de cartas fianza por vencer.	Especialista de Tesorería / OFIN	Reporte
16	Emitir informe de cartas fianza por vencer <ul style="list-style-type: none">Revisar el proyecto de informe de cartas fianza por vencer.Firmar el informe y derivar a el/la Jefe/a de OFIN.	Coordinador/a de Tesorería / OFIN	Informe
17	Emitir documento dirigido a OAB que remite informe de cartas fianza por vencer <ul style="list-style-type: none">Revisar el proyecto de informe de cartas fianza por vencer.Firmar el documento, elaborado por el personal a su cargo, y disponer su remisión a la OAB, adjuntando el informe de cartas fianza por vencer.	Jefe/a / OFIN	Documento
18	Asignar revisión del informe de cartas fianza por vencer <ul style="list-style-type: none">Asignar la revisión del informe de cartas fianza por vencer a el/la Especialista de Contrataciones.	Jefe/a / OAB	
19	Evaluar informe de cartas fianza por vencer <ul style="list-style-type: none">Evaluar el informe de cartas fianza por vencer, a fin de analizar la acción que se tomará por cada carta en base al estado de la contratación relacionada con la carta.	Especialista de Contrataciones / OAB	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
20	<p>Proyectar documento solicitando renovación, ejecución o devolución</p> <ul style="list-style-type: none">En base a la evaluación realizada, elaborar proyecto de documento que solicita renovación, ejecución o devolución de la carta fianza. <p>Tipo de acción:</p> <ol style="list-style-type: none">Renovación, ir a la actividad 21.Devolución/Ejecución, ir a la actividad 22.	Especialista de Contrataciones / OAB	
21	<p>Comunicar acción respecto a carta fianza</p> <ul style="list-style-type: none">Revisar proyecto de documento que solicita renovación de la carta fianza.Firmar el documento y disponer su remisión a el/la proveedor/a. <p><i>Esperar: Respuesta.</i></p> <p>Ir a la actividad 01.</p>	Jefe/a / OAB	Documento
22	<p>Solicitar atención respecto a la devolución o ejecución de carta fianza</p> <ul style="list-style-type: none">Revisar proyecto de documento que solicita devolución o ejecución de la carta fianza.Firmar el documento y disponer su remisión a la OFIN. El documento debe incluir información del/de la proveedor/a: dirección, representante legal, números telefónicos y correos electrónicos.	Jefe/a / OAB	Documento
23	<p>Disponer atención de lo solicitado por OAB</p> <ul style="list-style-type: none">Disponer la atención de lo solicitado por OAB a el/la Coordinador/a de Tesorería.	Jefe/a / OFIN	
24	<p>Asignar atención de lo solicitado por OAB</p> <ul style="list-style-type: none">Revisar el documento de la OAB y asignar la atención del mismo a el/la Especialista de Tesorería. <p>Tipo de acción:</p> <ol style="list-style-type: none">Devolución, ir a la actividad 25.Ejecución, ir a la actividad 27.	Coordinador/a de Tesorería / OFIN	
25	<p>Coordinar con el/la proveedor/a la devolución de carta fianza</p> <ul style="list-style-type: none">Coordinar con el/la proveedor/a la fecha y hora de entrega de la carta fianza. <p><i>Esperar: Fecha de devolución acordada.</i></p>	Especialista de Tesorería / OFIN	
26	<p>Entregar carta fianza a el/la proveedor/a</p> <ul style="list-style-type: none">Entregar carta fianza a el/la proveedor/a en la fecha y hora acordada.Firmar y hacer firmar a el/la proveedor/a el Acta de entrega de la carta fianza. <p>Fin</p>	Especialista de Tesorería / OFIN	Acta de entrega

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
27	Revisar y proyectar informe para ejecución <ul style="list-style-type: none"> Revisar la documentación recibida. Elaborar el proyecto de informe para la ejecución de la carta fianza. 	Especialista de Tesorería / OFIN	
28	Elaborar proyecto de carta notarial <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el proyecto de carta notarial y derivarla junto con el proyecto de informe a el/la Coordinador/a de Tesorería. 	Especialista de Tesorería / OFIN	
29	Revisar y validar documentos <ul style="list-style-type: none"> Revisar el informe y proyecto de carta notarial. Validar el informe y proyecto de carta notarial, y derivar documentos a el/la Jefe de OFIN. 	Coordinador/a de Tesorería / OFIN	
30	Firmar carta notarial e informe, y disponer notificación <ul style="list-style-type: none"> Revisar el informe y proyecto de carta notarial. Firmar carta notarial. Emitir informe y disponer la notificación de los documentos. <p><i>Nota 01: Se conecta con el proceso S3.1. Gestión de Ingresos y Cobranzas.</i></p> <p>Fin</p>	Jefe/a / OFIN	Carta notarial / Informe

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Jefe/a de la OAB - Especialista de Contrataciones de la OAB - Jefe/a de la OFIN - Coordinador/a de Tesorería / OFIN - Especialista de Tesorería / OFIN	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

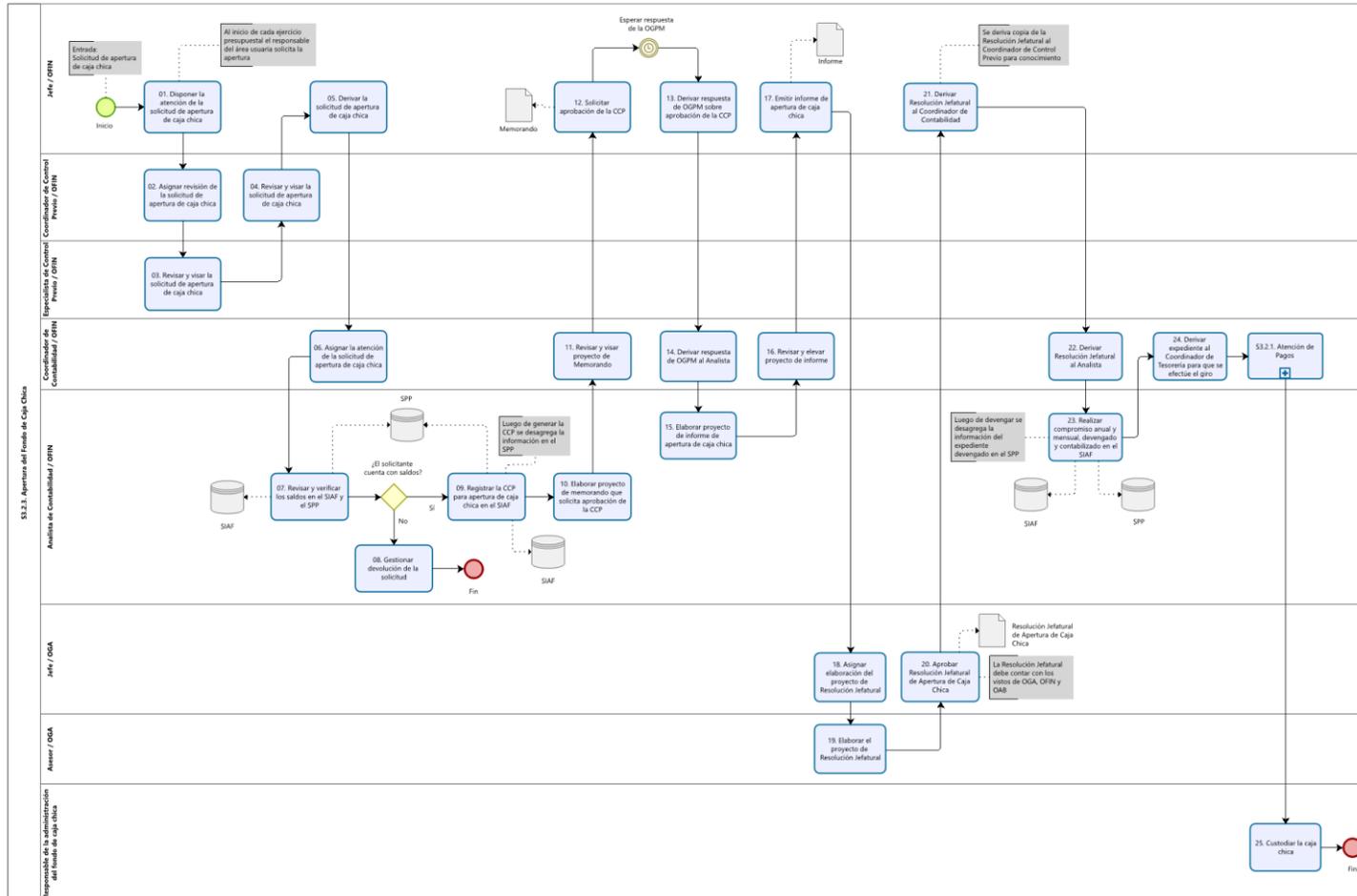


PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

8.5. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE S3.2.3

8.5.1. Diagrama de flujo “S3.2.3. Apertura del Fondo de Caja Chica”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minijus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**8.5.2. Ficha de Procedimiento “S3.2.3. Apertura del Fondo de Caja Chica”**

Información General					
Nombre del procedimiento	Apertura del Fondo de Caja Chica	Código	S3.2.3	Versión	01
Responsable	Jefe/a de la Oficina Financiera	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Asignar el fondo anual de caja chica.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. - 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. - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno. - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Disponer la atención de la solicitud de apertura de caja chica.</p> <p>Fin: Custodiar la caja chica.</p>		
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none"> - CCP: Certificación de Crédito Presupuestario - OAB: Oficina de Abastecimiento - OFIN: Oficina Financiera - OGA: Oficina General de Administración - OGPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - OPRE: Oficina de Presupuesto - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera - SPP: Sistema de Planeamiento y Presupuesto 				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH - Programa Nacional de Bienes Incautados 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de apertura de caja chica 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Jefatural de Apertura de Caja Chica 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso: S3.2.4. Atención de Caja Chica

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Disponer la atención de la solicitud de apertura de caja chica <ul style="list-style-type: none">• Recibir la solicitud de apertura de caja chica que contiene el monto de apertura, clasificadores, responsable titular y suplente.• Disponer la atención de la solicitud. <i>Nota 01: Al inicio de cada ejercicio presupuestal el/la responsable del área usuaria solicita la apertura.</i>	Jefe/a / OFIN	
02	Asignar revisión de la solicitud de apertura de caja chica <ul style="list-style-type: none">• Asignar a el/la Especialista la revisión de la solicitud de apertura de caja chica.	Coordinador/a de Control Previo / OFIN	
03	Revisar y visar la solicitud de apertura de caja chica <ul style="list-style-type: none">• Revisar que la solicitud de apertura de caja chica cuente con la información necesaria para ser atendida.• Visar solicitud y derivar a el/la Coordinador/a de Control Previo.	Especialista de Control Previo / OFIN	
04	Revisar y visar la solicitud de apertura de caja chica <ul style="list-style-type: none">• Revisar la solicitud de apertura de caja chica.• Visar solicitud y derivar a el/la Jefe/a de OFIN.	Coordinador/a de Control Previo / OFIN	
05	Derivar la solicitud de apertura de caja chica <ul style="list-style-type: none">• Derivar la solicitud de apertura de caja chica a el/la Coordinador/a de Contabilidad.	Jefe/a / OFIN	
06	Asignar la atención de la solicitud de apertura de caja chica <ul style="list-style-type: none">• Asignar a el/la Analista la atención de la solicitud de apertura de caja chica.	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
07	Revisar y verificar los saldos en el SIAF y el SPP <ul style="list-style-type: none">• Revisar la documentación presentada como sustento de la solicitud de apertura del fondo de caja chica.• Verificar los recursos habilitados en el SIAF y el SPP. <p>¿El solicitante cuenta con saldos? a) Sí, ir a la actividad 09. b) No, ir a la actividad 08.</p>	Analista de Contabilidad / OFIN	
08	Gestionar devolución de la solicitud <ul style="list-style-type: none">• Gestionar devolución de la solicitud a través de la OFIN. Fin	Analista de Contabilidad / OFIN	
09	Registrar la CCP para apertura de caja chica en el SIAF <ul style="list-style-type: none">• Registrar la CCP para apertura del fondo de caja chica para el ejercicio presupuestal en el SIAF. <i>Nota 02: Luego de generar la CCP se desagrega la información en el SPP.</i>	Analista de Contabilidad / OFIN	
10	Elaborar proyecto de memorando que solicita aprobación de la CCP <ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de memorando que solicita aprobación de la CCP y derivar a el/la Coordinador/a de Contabilidad.	Analista de Contabilidad / OFIN	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
11	Revisar y visar proyecto de Memorando <ul style="list-style-type: none">• Revisar proyecto de memorando que solicita aprobación de la CCP.• Visar proyecto de memorando y derivar a el/la Jefe/a de OFIN.	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
12	Solicitar aprobación de la CCP <ul style="list-style-type: none">• Revisar proyecto de memorando que solicita aprobación de la CCP.• Firmar memorando y disponer su remisión a la OPRE de la OGPM. <p><i>Esperar: Respuesta de la OGPM.</i></p>	Jefe/a / OFIN	Memorando
13	Derivar respuesta de OGPM sobre aprobación de la CCP <ul style="list-style-type: none">• Derivar a el/la Coordinador/a de Contabilidad la respuesta de OGPM sobre la aprobación de la CCP.	Jefe/a / OFIN	
14	Derivar respuesta de OGPM a el/la Analista <ul style="list-style-type: none">• Derivar la respuesta de OGPM a el/la Analista para su atención.	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
15	Elaborar proyecto de informe de apertura de caja chica <ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de informe de apertura de caja chica para su aprobación.	Analista de Contabilidad / OFIN	
16	Revisar y elevar proyecto de informe <ul style="list-style-type: none">• Revisar el proyecto de informe de apertura de caja chica y elevarlo a el/la Jefe/a de la OFIN.	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
17	Emitir informe de apertura de caja chica <ul style="list-style-type: none">• Revisar el proyecto de informe de apertura de caja chica.• Firmar el informe y derivarlo a la OGA.	Jefe/a / OFIN	Informe
18	Asignar elaboración del proyecto de Resolución Jefatural <ul style="list-style-type: none">• Asignar elaboración del proyecto de Resolución Jefatural a el/la Asesor/a.	Jefe/a / OGA	
19	Elaborar el proyecto de Resolución Jefatural <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el proyecto de Resolución Jefatural de Apertura de Caja Chica, donde se establece el monto del fondo de caja chica, asignado a los/las responsables de la administración del fondo de caja chica (titulares y suplentes).	Asesor/a / OGA	
20	Aprobar Resolución Jefatural de Apertura de Caja Chica <ul style="list-style-type: none">• Revisar el proyecto de Resolución Jefatural de Apertura de Caja Chica.• Firmar la Resolución Jefatural de Apertura de Caja Chica y disponer su remisión a los involucrados. <p><i>Nota 03: La Resolución Jefatural debe contar con los vistos de OGA, OFIN y OAB.</i></p>	Jefe/a / OGA	Resolución Jefatural de Apertura de Caja Chica
21	Derivar Resolución Jefatural a el/la Coordinador de Contabilidad <ul style="list-style-type: none">• Derivar Resolución Jefatural de Apertura de Caja Chica a el/la Coordinador de Contabilidad. <p><i>Nota 04: Se deriva copia de la Resolución Jefatural a el/la Coordinador/a de Control Previo para conocimiento.</i></p>	Jefe/a / OFIN	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
22	Derivar Resolución Jefatural a el/la Analista • Derivar Resolución Jefatural de Apertura de Caja Chica a el/la Analista.	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
23	Realizar compromiso anual y mensual, devengado y contabilizado en el SIAF • Realizar compromiso anual y mensual, así como el devengado y contabilizado en el SIAF. • Derivar a el/la Coordinador/a de Contabilidad. <i>Nota 05: Luego de devengar se desagrega la información del expediente devengado en el SPP.</i>	Analista de Contabilidad / OFIN	
24	Derivar expediente a el/la Coordinador/a de Tesorería para que se efectúe el giro • Derivar expediente a el/la Coordinador/a de Tesorería para que asigne la realización del giro. Se activa el proceso S3.2.1. Atención de Pagos.	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
25	Custodiar la caja chica • Cobrar el cheque en el Banco de la Nación. • Custodiar el dinero para su futura utilización. <i>Fin</i>	Responsable de la administración del fondo de caja chica	

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Jefe/a de la OFIN - Coordinador/a de Control Previo de la OFIN - Especialista de Control Previo de la OFIN - Coordinador/a de Contabilidad de la OFIN - Analista de Contabilidad de la OFIN - Jefe/a de la OGA - Asesor/a de la OGA - Responsable de la administración del fondo de caja chica	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Sistema de Planeamiento y Presupuesto - Sistema Integrado de Administración Financiera - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

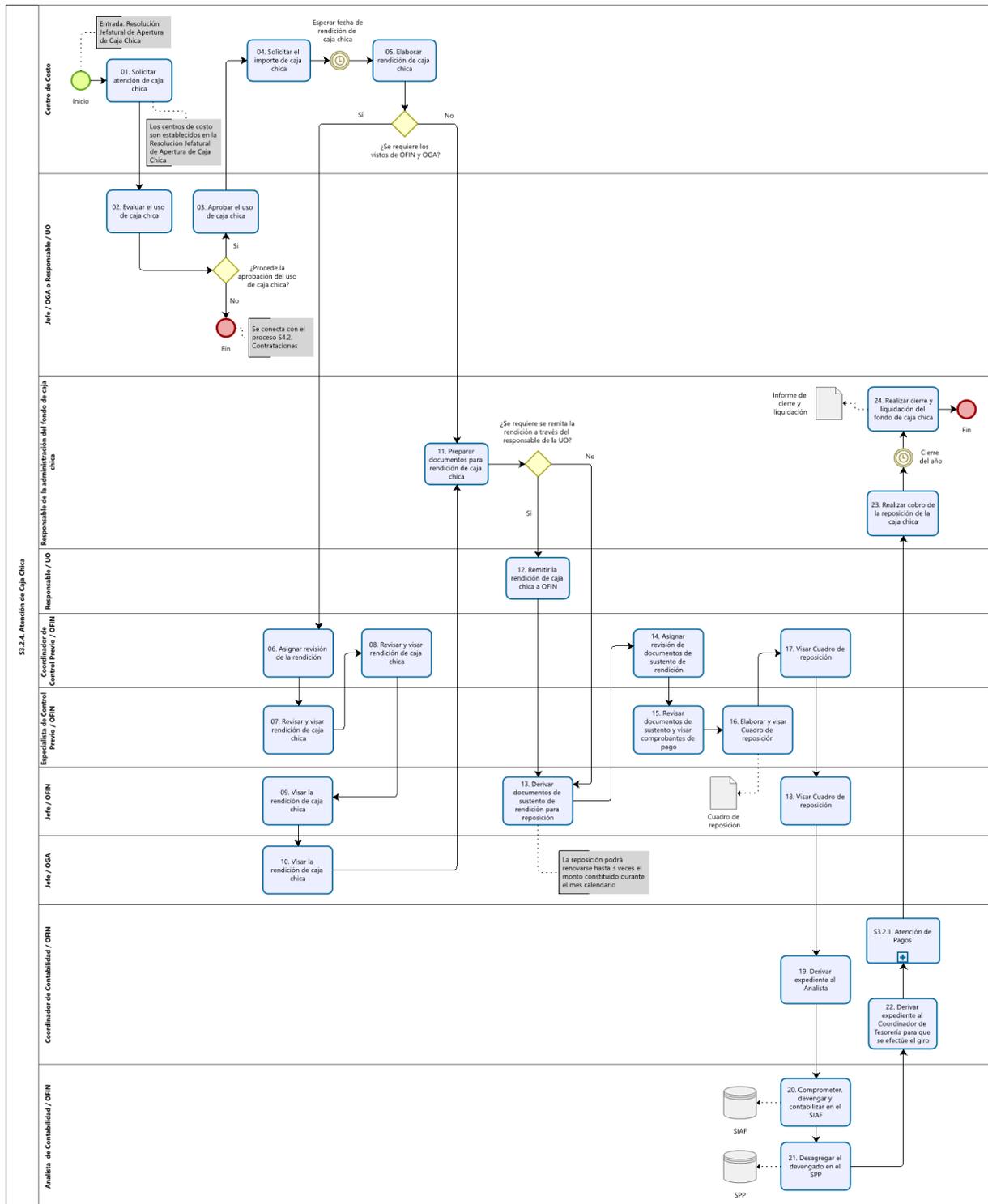
Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

8.6. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE S3.2.4

8.6.1. Diagrama de flujo “S3.2.4. Atención de Caja Chica”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**8.6.2. Ficha de Procedimiento “S3.2.4. Atención de Caja Chica”**

Información General					
Nombre del procedimiento	Atención de Caja Chica	Código	S3.2.4	Versión	01
Responsable	Jefe/a de la Oficina Financiera	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Garantizar la adecuada administración del fondo de caja chica.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. - 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. - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno. - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Solicitar atención de caja chica.</p> <p>Fin: Realizar cierre y liquidación del fondo de caja chica.</p>		
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none"> - OFIN: Oficina Financiera - OGA: Oficina General de Administración - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera - SPP: Sistema de Planeamiento y Presupuesto - UO: Unidad de organización 				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Proceso: S3.2.3. Apertura del Fondo de Caja Chica	- Resolución Jefatural de Apertura de Caja Chica	- Informe de cierre y liquidación del fondo de caja chica	- Proceso: S3.4.2. Elaboración y Generación de Estados Financieros

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p>Inicio</p> <p>Solicitar atención de caja chica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir la solicitud de atención de caja chica. • Remitir la solicitud a la OGA en caso de que el centro de costo se encuentre en la sede central; caso contrario, remitir la solicitud a el/la Jefe/a inmediato/a superior. <p><i>Nota 01: Los centros de costo son establecidos en la Resolución Jefatural de Apertura de Caja Chica.</i></p>	Centro de Costo	

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
02	Evaluar el uso de caja chica <ul style="list-style-type: none">• Evaluar el uso que el centro de costo requiere darle al fondo de caja chica. ¿Procede la aprobación del uso de caja chica? a) Sí, ir a la actividad 03. b) No, Fin <i>Nota 02: Se conecta con el proceso S4.2. Contrataciones.</i>	Jefe/a / OGA o Responsable / UO	
03	Aprobar el uso de caja chica <ul style="list-style-type: none">• Aprobar el uso de caja chica por parte del centro de costo.	Jefe/a / OGA o Responsable / UO	
04	Solicitar el importe de caja chica <ul style="list-style-type: none">• Dirigirse a el/la responsable de la administración del fondo de caja chica y solicitar se le entregue el importe de caja chica requerido. <i>Esperar: Fecha de rendición de caja chica.</i>	Centro de Costo	
05	Elaborar rendición de caja chica <ul style="list-style-type: none">• Elaborar la rendición de caja chica adjuntando los documentos de sustento necesarios. ¿Se requiere los vistos de OFIN y OGA? a) Sí, ir a la actividad 06. b) No, ir a la actividad 11.	Centro de Costo	
06	Asignar revisión de la rendición <ul style="list-style-type: none">• Asignar revisión de la rendición a el/la Especialista.	Coordinador/a de Control Previo / OFIN	
07	Revisar y visar rendición de caja chica <ul style="list-style-type: none">• Revisar que la rendición de caja chica se haya efectuado correctamente, verificando que los comprobantes de pago cuenten con la información necesaria para ser admitidos.• Visar la rendición y derivar a el/la Coordinador/a de Control Previo.	Especialista de Control Previo / OFIN	
08	Revisar y visar rendición de caja chica <ul style="list-style-type: none">• Revisar la rendición de caja chica.• Visar la rendición y derivar a el/la Jefe/a de OFIN.	Coordinador/a de Control Previo / OFIN	
09	Visar la rendición de caja chica <ul style="list-style-type: none">• Visar la rendición de caja chica y derivar a el/la Jefe/a de OGA.	Jefe/a / OFIN	
10	Visar la rendición de caja chica <ul style="list-style-type: none">• Visar la rendición de caja chica y disponer se derive a el/la Jefe/a de OGA.	Jefe/a / OGA	
11	Preparar documentos para rendición de caja chica <ul style="list-style-type: none">• Preparar documentos para rendición de caja chica y posible reposición. ¿Se requiere se remita la rendición a través del/de la responsable de la UO? a) Sí, ir a la actividad 12. b) No, ir a la actividad 13.	Responsable de la administración del fondo de caja chica	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
12	Remitir la rendición de caja chica a OFIN <ul style="list-style-type: none">Remitir la rendición de caja chica a OFIN.	Responsable / UO	
13	Derivar documentos de sustento de rendición para reposición <ul style="list-style-type: none">Derivar a el/la Coordinador/a de Control Previo los documentos de sustento de rendición para reposición. <p><i>Nota 03: La reposición podrá renovarse hasta 3 veces el monto constituido durante el mes calendario.</i></p>	Jefe/a / OFIN	
14	Asignar revisión de documentos de sustento de rendición <ul style="list-style-type: none">Asignar a el/la Especialista la revisión de documentos de sustento de rendición.	Coordinador/a de Control Previo / OFIN	
15	Revisar documentos de sustento y visar comprobantes de pago <ul style="list-style-type: none">Revisar documento de sustento de rendición.Visar comprobantes de pago.	Especialista de Control Previo / OFIN	
16	Elaborar y visar Cuadro de reposición <ul style="list-style-type: none">Elaborar y visar Cuadro de reposición, y derivar a el/la Coordinador/a de Control Previo.	Especialista de Control Previo / OFIN	Cuadro de reposición
17	Visar Cuadro de reposición <ul style="list-style-type: none">Visar Cuadro de reposición y derivar a el/la Jefe/a de OFIN.	Coordinador/a de Control Previo / OFIN	
18	Visar Cuadro de reposición <ul style="list-style-type: none">Visar Cuadro de reposición y derivar a el/la Coordinador/a de Contabilidad.	Jefe/a / OFIN	
19	Derivar expediente a el/la Analista <ul style="list-style-type: none">Derivar expediente a el/la Analista.	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
20	Comprometer, devengar y contabilizar en el SIAF <ul style="list-style-type: none">Efectuar el compromiso, devengado y contabilizado de la reposición en el SIAF.	Analista de Contabilidad / OFIN	
21	Desagregar el devengado en el SPP <ul style="list-style-type: none">Desagregar la información del devengado de la reposición en el SPP.	Analista de Contabilidad / OFIN	
22	Derivar expediente a el/la Coordinador/a de Tesorería para que se efectúe el giro <ul style="list-style-type: none">Derivar expediente a el/la Coordinador/a de Tesorería para que asigne la realización del giro. <p>Se activa el proceso S3.2.1. Atención de Pagos.</p> <p><i>Nota 04: El/la Analista de Giros coordina se informe la reposición a el/la Responsable de la administración del fondo de caja chica, mediante correo institucional, señalando el monto de la reposición y el mes que corresponde.</i></p>	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
23	Realizar cobro de la reposición de la caja chica <ul style="list-style-type: none"> Realizar el cobro del importe de la reposición del fondo de caja chica. <i>Esperar: Cierre del año.</i>	Responsable de la administración del fondo de caja chica	
23	Realizar cierre y liquidación del fondo de caja chica <ul style="list-style-type: none"> Realizar cierre y liquidación del fondo de caja chica. Emitir el informe de cierre y liquidación. <i>Fin</i>	Responsable de la administración del fondo de caja chica	Informe de cierre y liquidación

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Centro de Costo Jefe/a de la OGA Responsable de la UO Coordinador/a de Control Previo de la OFIN Especialista de Control Previo de la OFIN Jefe/a de la OFIN Responsable de la administración del fondo de caja chica Coordinador/a de Contabilidad de la OFIN Analista de Contabilidad de la OFIN 	Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> MS Excel MS Word Sistema de Gestión Documental Sistema de Planeamiento y Presupuesto Sistema Integrado de Administración Financiera Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**8.7.2. Ficha de Procedimiento “S3.2.5. Gestión de Viáticos”**

Información General					
Nombre del procedimiento	Gestión de Viáticos	Código	S3.2.5	Versión	01
Responsable	Jefe/a de la Oficina Financiera	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Atender las solicitudes de viáticos, así como, establecer las acciones para la rendición de cuentas por comisión de servicios.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. - Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos. - Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. - Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Asignar atención de la solicitud.</p> <p>Fin: Registrar nota de solicitud de la rendición y realizar contabilización.</p>		
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none"> - AD: Alta Dirección - AU: Área usuaria - CCP: Certificación de Crédito Presupuestario - OAB: Oficina de Abastecimiento - OFIN: Oficina Financiera - OGA: Oficina General de Administración - OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica - OGPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - OPC: Oficina de Planeamiento y Cooperación - OPRE: Oficina de Presupuesto - RM: Resolución Ministerial - SG: Secretaría General - SGD: Sistema de Gestión Documental - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera - SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SPP: Sistema de Planeamiento y Presupuesto 				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH - Programa Nacional de Bienes Incautados 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de viáticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial que autoriza el viaje internacional - Rendición de cuentas de viáticos registrado 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH - Programa Nacional de Bienes Incautados - Proceso: S3.4.2. Elaboración y Generación de Estados Financieros

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p>Inicio</p> <p>Asignar atención de la solicitud</p> <ul style="list-style-type: none">Asignar atención de la solicitud de viáticos a el/la Coordinador/a de Control Previo. <p>Tipos de Viáticos:</p> <ol style="list-style-type: none">Internacionales, ir a la actividad 08.Nacionales, ir a la actividad 02. <p><i>Nota 01: Cuando es viaje internacional, la solicitud se remite previamente a la AD para autorización, luego se remite a SG, quien deriva a OGA, OPRE y OGAJ para su atención. La OGA, deriva a OFIN (para viáticos) y OAB (para pasajes aéreos).</i></p>	Jefe/a / OFIN	
02	<p>Asignar revisión de la solicitud de viáticos</p> <ul style="list-style-type: none">Asignar revisión de la solicitud de viáticos a el/la Especialista.	Coordinador/a de Control Previo / OFIN	
03	<p>Revisar sustento y visar solicitud de viáticos</p> <ul style="list-style-type: none">Revisar el sustento de la solicitud de viáticos.Visar la solicitud y derivar a el/la Coordinador/a de Control Previo.	Especialista de Control Previo / OFIN	
04	<p>Revisar y elevar solicitud de viáticos</p> <ul style="list-style-type: none">Revisar la solicitud de viáticos y elevarla a el/la Jefe/a de OFIN.	Coordinador/a de Control Previo / OFIN	
05	<p>Revisar y visar solicitud de viáticos</p> <ul style="list-style-type: none">Revisar solicitud de viáticos.Visar solicitud y disponer su remisión a la OGA.	Jefe/a / OFIN	
06	<p>Autorizar asignación de viáticos</p> <ul style="list-style-type: none">Revisar la solicitud de viáticos.Autorizar asignación de viáticos a el/la comisionado/a. <p><i>Nota 02:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- De requerir pasajes aéreos, se deriva con copia a la OAB para su atención.- Se conecta con el proceso S4.2. Contrataciones.	Jefe/a / OGA	
07	<p>Derivar a el/la Coordinador/a de Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none">Derivar la solicitud autorizada a el/la Coordinador/a de Contabilidad.	Jefe/a / OFIN	
08	<p>Asignar atención de solicitud de viáticos</p> <ul style="list-style-type: none">Asignar atención de solicitud de viáticos a el/la Analista.	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
09	<p>Verificar disponibilidad de recursos en el SPP y en el SIAF</p> <ul style="list-style-type: none">Verificar que el área usuaria solicitante cuente con disponibilidad de recursos para los viáticos en el SPP y en el SIAF. <p>¿Cuenta con disponibilidad de recursos?</p> <ol style="list-style-type: none">Sí, ir a condicional: Tipos de viáticos:<ol style="list-style-type: none">Nacionales, ir a la actividad 12.Internacionales, ir a la actividad 19.No, ir a la actividad 10.	Analista de Contabilidad / OFIN	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
10	Coordinar con el/la solicitante para que gestione la habilitación <ul style="list-style-type: none">Coordinar con el/la solicitante para que gestione la habilitación de recursos a fin de que se continúe con la autorización de los viáticos. <p>¿Se efectuó la habilitación?</p> <p>a) Sí, ir a condicional: Tipos de viáticos: a. Nacionales, ir a la actividad 12. b. Internacionales, ir a la actividad 19.</p> <p>b) No, ir a la actividad 11.</p>	Analista de Contabilidad / OFIN	
11	Gestionar devolución de la solicitud de viáticos <ul style="list-style-type: none">Gestionar devolución de la solicitud de viáticos a la unidad de organización correspondiente. <p><i>Fin</i></p>	Analista de Contabilidad / OFIN	
12	Registrar CCP mediante interfase SIGA-SIAF <ul style="list-style-type: none">Realizar el CCP mediante interfase SIGA-SIAF. <p><i>Nota 03: Luego de generar la CCP se desagrega la información en el SPP.</i></p>	Analista de Contabilidad / OFIN	CCP
13	Firmar la CCP y solicitar a OPRE su autorización mediante SGD <ul style="list-style-type: none">Firmar la CCPSolicitar autorización de la CCP a la OPRE de la OGPM mediante SGD. <p><i>Esperar: Respuesta de OGPM.</i></p>	Jefe/a / OFIN	
14	Derivar respuesta de OGPM <ul style="list-style-type: none">Derivar autorización emitida por la OGPM a el/la Analista de Contabilidad.	Jefe/a / OFIN	
15	Realizar el compromiso anual y mensual de la CCP mediante interfase SIGA-SIAF <ul style="list-style-type: none">Realizar el compromiso anual y mensual de la CCP mediante interfase SIGA-SIAF.	Analista de Contabilidad / OFIN	
16	Registrar el devengado con interfase SIGA-SIAF y contabilizado en el SIAF <ul style="list-style-type: none">Registrar el devengado con interfase SIGA-SIAF.Registrar el contabilizado en el SIAF. <p><i>Nota 04: Luego de devengar se desagrega la información del expediente devengado en el SPP.</i></p>	Analista de Contabilidad / OFIN	
17	Imprimir y visar la planilla de viáticos <ul style="list-style-type: none">Imprimir la planilla de viáticos.Visar la planilla de viáticos y derivar a el/la Coordinador/a de Contabilidad.	Analista de Contabilidad / OFIN	Planilla de viáticos

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
18	<p>Visar planilla de viáticos y gestionar firma del/de la Jefe/a de OFIN</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar planilla de viáticos.• Visar planilla de viáticos y gestionar firma del/de la Jefe/a de OFIN. <p>Se ejecuta el proceso S3.2.1. Atención de Pagos.</p> <p><i>Esperar: Fecha de rendición, una vez realizada la comisión.</i></p> <p>¿El/la comisionado/a requiere reembolso?</p> <p>a) Sí, ir a la actividad 35.</p> <p>b) No, ir a la actividad 52.</p>	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
19	<p>Solicitar a la OAB el itinerario de vuelo aprobado por el AU y OAB</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitar mediante correo electrónico a la OAB el itinerario de vuelo aprobado por ellos y por el AU. <p><i>Esperar: Remisión de itinerario confirmado.</i></p>	Analista de Contabilidad / OFIN	
20	<p>Efectuar el cálculo de viáticos y registrar la CCP</p> <ul style="list-style-type: none">• Efectuar el cálculo de viáticos que requerirá el/la comisionado/a.• Registrar la CCP en el SIAF. <p><i>Nota 05: Luego de generar la CCP se desagrega la información en el SPP.</i></p> <p>Se ejecutan de manera paralela las actividades 21 y 25.</p>	Analista de Contabilidad / OFIN	
21	<p>Elaborar proyecto de memorando que solicita a OPRE la autorización de la CCP</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de memorando que solicita a OPRE la autorización de la CCP y derivar a el/la Coordinador/a de Contabilidad.	Analista de Contabilidad / OFIN	
22	<p>Revisar y visar el proyecto de memorando</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar proyecto de memorando que solicita a OPRE la autorización de la CCP.• Visar el proyecto de memorando y derivar a el/la Jefe/a de OFIN.	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
23	<p>Solicitar a OPRE autorización de la CCP</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar proyecto de memorando que solicita a OPRE la autorización de la CCP.• Firmar memorando y disponer su remisión a la OPRE. <p><i>Esperar: Respuesta de OGPM.</i></p>	Jefe/a / OFIN	Memorando
24	<p>Derivar respuesta de OGPM</p> <ul style="list-style-type: none">• Derivar autorización de la CCP emitida por la OGPM a el/la Analista de Contabilidad. <p>Ir a la actividad 32.</p>	Jefe/a / OFIN	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
25	Remitir a la OAB el Cuadro de importe de viáticos <ul style="list-style-type: none">Remitir mediante correo electrónico dirigido a la OAB el Cuadro de importe de viáticos. <i>Nota 06: El Cuadro es visado por el/la Coordinador/a de Contabilidad y firmado por el/la Jefe/a de OFIN.</i>	Analista de Contabilidad / OFIN	
26	Firmar el Cuadro de importe del pasaje aéreo y disponer su remisión a la OPRE <ul style="list-style-type: none">Firmar el Cuadro de importe del pasaje aéreo elaborado por el personal a su cargo.Disponer la remisión del Cuadro de importe de pasaje aéreo a la OPRE mediante correo electrónico. <i>Nota 07: Se remite asimismo el Cuadro de importe de viáticos a la OPRE.</i>	Jefe/a / OAB	
27	Emitir informe que sustenta el pago de pasajes aéreos y viáticos <ul style="list-style-type: none">Revisar proyecto de informe que sustenta el pago de pasajes aéreos y viáticos, elaborado por la OPRE y OPC.Firmar el informe y disponer su remisión a la OGAJ. <i>Nota 08: El informe incluye información de: - OPRE: Disponibilidad presupuestal. - OPC: Interés institucional y alineamiento con objetivos estratégicos.</i>	Jefe/a / OGPM	Informe
28	Emitir informe legal adjuntando proyecto de RM que autoriza el viaje internacional <ul style="list-style-type: none">Revisar proyecto de informe legal y de RM que autoriza el viaje internacional, elaborado por el personal a su cargo.Firmar informe legal, visar el proyecto de RM y disponer su remisión a la Secretaría General.	Jefe/a / OGAJ	Informe legal
29	Gestionar la autorización del viaje internacional <ul style="list-style-type: none">Gestionar la autorización del viaje internacional por parte del Despacho Ministerial.	Secretario/a General / SG	
30	Autorizar viaje internacional <ul style="list-style-type: none">Revisar los documentos relacionados con el viaje internacional.Firmar la RM que autoriza el viaje internacional.	Ministro/a / DM	Resolución Ministerial
31	Gestionar publicación en el Diario Oficial "El Peruano" <ul style="list-style-type: none">Gestionar publicación de la RM en el Diario Oficial "El Peruano".	Secretario/a General / SG	
32	Realizar el compromiso anual de la CCP y elaborar la planilla de viáticos (Excel) <ul style="list-style-type: none">Realizar el compromiso anual de la CCP en el SIAF, una vez se cuente con la autorización de la CCP por parte de la OGPM y habiéndose publicado en el Diario Oficial "El Peruano" la RM que autoriza el viaje internacional.Elaborar la planilla de viáticos utilizando la herramienta Ms. Excel.	Analista de Contabilidad / OFIN	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
33	Realizar el compromiso mensual, devengado y contabilización <ul style="list-style-type: none">Realizar el compromiso mensual, devengado y contabilización del viático internacional en el SIAF. <i>Nota 09: Luego de devengar se desagrega la información del expediente devengado en el SPP.</i>	Analista de Contabilidad / OFIN	
34	Visar la planilla de viáticos y gestionar firma del/de la Jefe/a de OFIN <ul style="list-style-type: none">Visar la planilla de viáticos.Gestionar firma del/de la Jefe/a de OFIN. Se ejecuta el proceso S3.2.1. Atención de Pagos. <i>Esperar: Fecha de rendición, una vez realizada la comisión.</i> ¿El/la comisionado/a requiere reembolso? a) Sí, ir a la actividad 35. b) No, ir a la actividad 52.	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
35	Solicitar reembolso de viáticos <ul style="list-style-type: none">Preparar la documentación necesaria para solicitar el reembolso de viáticos. <i>Nota 10: Adjuntar el reporte del SPP (disponibilidad presupuestal para reembolso).</i>	Comisionado/a / Área usuaria	
36	Validar solicitud de reembolso <ul style="list-style-type: none">Revisar la solicitud de reembolso.Validar la solicitud con la emisión del informe correspondiente.	Jefe/a o Director/a / Área usuaria	Informe
37	Remitir solicitud de reembolso a la OGA <ul style="list-style-type: none">Remitir solicitud de reembolso a la OGA para su atención.	Comisionado/a / Área usuaria	
38	Derivar solicitud de reembolso a la OFIN <ul style="list-style-type: none">Derivar solicitud de reembolso a la OFIN para su atención.	Jefe/a / OGA	
39	Asignar atención de la solicitud de reembolso <ul style="list-style-type: none">Asignar a el/la Coordinador/a de Control Previo la atención de la solicitud de reembolso.	Jefe/a / OFIN	
40	Asignar revisión de la solicitud de reembolso <ul style="list-style-type: none">Asignar a el/la Especialista la revisión de la solicitud de reembolso.	Coordinador/a de Control Previo / OFIN	
41	Revisar solicitud y emitir informe de procedencia del reembolso <ul style="list-style-type: none">Revisar que la solicitud de reembolso y documentación de sustento se encuentre conforme.Emitir informe de procedencia del reembolso y derivar a el/la Coordinador/a de Control Previo.	Especialista de Control Previo / OFIN	Informe
42	Revisar y elevar el informe de procedencia del reembolso <ul style="list-style-type: none">Revisar y elevar el informe de procedencia del reembolso a el/la Jefe/a de OFIN.	Coordinador/a de Control Previo / OFIN	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
43	Validar el informe de procedencia del reembolso <ul style="list-style-type: none">Validar el informe de procedencia del reembolso y derivar a el/la Coordinador/a de Contabilidad.	Jefe/a / OFIN	
44	Asignar la atención del reembolso <ul style="list-style-type: none">Asignar la atención del reembolso a el/la Analista.	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
45	Registrar certificado del reembolso <ul style="list-style-type: none">Registrar certificado del reembolso en el SIAF.	Analista de Contabilidad / OFIN	
46	Solicitar a OPRE autorización de la CCP <ul style="list-style-type: none">Revisar proyecto de memorando que solicita autorización de la CCP a la OPRE, elaborado por el personal a su cargo.Firmar el memorando y disponer su remisión a la OPRE de la OGPM. <p><i>Esperar: Respuesta de OGPM.</i></p>	Jefe/a / OFIN	Memorando
47	Emitir documento que eleva el informe de procedencia del reembolso <ul style="list-style-type: none">Revisar proyecto de documento que eleva el informe de procedencia del reembolso, elaborado por el personal a su cargo.Firmar documento y disponer su remisión a la OGA.	Jefe/a / OFIN	Informe
48	Autorizar la realización del reembolso <ul style="list-style-type: none">Revisar los documentos relacionados con la autorización del reembolso, así como el proyecto de Resolución Jefatural elaborado por el personal a su cargo.Firmar la Resolución Jefatural que autoriza la realización del reembolso.	Jefe/a / OGA	Resolución Jefatural
49	Derivar Resolución Jefatural <ul style="list-style-type: none">Derivar Resolución Jefatural que autoriza la realización del reembolso a el/la Analista de Contabilidad.	Jefe/a / OFIN	
50	Registrar el compromiso, devengado y contabilización del reembolso <ul style="list-style-type: none">Registrar el compromiso, devengado y contabilización del reembolso en el SIAF. <p><i>Nota 11: Luego de devengar se desagrega la información del expediente devengado en el SPP.</i></p>	Analista de Contabilidad / OFIN	
51	Visar expediente <ul style="list-style-type: none">Visar expediente y derivar a el/la Coordinador/a de Tesorería para que se efectúe el pago del reembolso. <p>Se ejecuta el proceso S3.2.1. Atención de Pagos.</p>	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
52	Preparar rendición de viáticos y registrar en el SIGA <ul style="list-style-type: none">Preparar rendición de viáticos conforme a la normativa vigente.Registrar la información relacionada a la rendición en el SIGA. <p><i>Nota 12: En caso se deba realizar alguna devolución, se hará en caja de la Sede Central o en el Banco de la Nación.</i></p>	Comisionado/a / Área usuaria	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
53	Revisar y firmar rendición de viáticos <ul style="list-style-type: none"> Revisar la rendición de viáticos del/de la comisionado/a. Firmar la rendición de viáticos. <p><i>Nota 13: En provincia, las rendiciones son revisadas por el/la Administrador/a, antes de la firma del/de la Director/a.</i></p>	Jefe/a o Director/a / Área usuaria	Rendición firmada y sustentada
54	Remitir rendición de viáticos con documentación sustentatoria a OFIN <ul style="list-style-type: none"> Remitir rendición de viáticos con documentación sustentatoria a OFIN. 	Comisionado/a / Área usuaria	Rendición de Viáticos
55	Disponer revisión de rendición <ul style="list-style-type: none"> Disponer revisión de rendición de viáticos a el/la Coordinador/a de Control Previo. 	Jefe/a / OFIN	
56	Asignar revisión de rendición <ul style="list-style-type: none"> Asignar revisión de rendición de viáticos a el/la Especialista. 	Coordinador/a de Control Previo / OFIN	
57	Revisar rendición y documentación sustentatoria, contrastando con el SIGA <ul style="list-style-type: none"> Revisar rendición de viáticos y documentación sustentatoria, contrastando con la información registrada en el SIGA. 	Especialista de Control Previo / OFIN	
58	Revisar y validar rendición <ul style="list-style-type: none"> Revisar y validar rendición de viáticos del/de la comisionado/a. 	Coordinador/a de Control Previo / OFIN	
59	Revisar y validar rendición de viáticos <ul style="list-style-type: none"> Revisar y validar rendición de viáticos del/de la comisionado/a. 	Jefe/a / OFIN	
60	Registrar nota de solicitud de la rendición y realizar contabilización <ul style="list-style-type: none"> Registrar nota de solicitud de la rendición de viáticos. Realizar contabilización de la rendición de viáticos en el SIAF. <p>Fin</p>	Analista de Contabilidad / OFIN	

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Jefe/a de la OGA Jefe/a de la OFIN Coordinador/a de Control Previo de la OFIN Especialista de Control Previo de la OFIN Coordinador/a de Contabilidad de la OFIN Analista de Contabilidad de la OFIN Jefe/a de la OAB Jefe/a de la OGPM Jefe/a de la OG AJ Secretario/a General de la SG Ministro/a del DM Comisionado/a del Área usuaria Jefe/a o Director/a del Área usuaria 	Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> MS Excel MS Word Sistema de Gestión Documental Sistema de Planeamiento y Presupuesto Sistema Integrado de Administración Financiera Sistema Integrado de Gestión Administrativa Correo electrónico institucional
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> Ambientes físicos del MINJUSDH 	Equipos	<ul style="list-style-type: none"> Computadores personales de escritorio

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**8.8.2. Ficha de Procedimiento “S3.2.6. Gestión de Encargos”**

Información General					
Nombre del procedimiento	Gestión de Encargos	Código	S3.2.6	Versión	01
Responsable	Jefe/a de la Oficina Financiera	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Atender las solicitudes de encargos, así como, establecer las acciones para la rendición de los fondos entregados a servidores civiles de la entidad bajo la modalidad de encargos internos.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. - Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Asignar revisión de la solicitud de encargos a la OAB.</p> <p>Fin: Registrar rendición de cuentas del encargo en el SIAF.</p>		
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none"> - CCP: Certificación de Crédito Presupuestario - DJ: Declaración Jurada - DNI: Documento Nacional de Identidad - OAB: Oficina de Abastecimiento - OCI: Órgano de Control Institucional - OFIN: Oficina Financiera - OGA: Oficina General de Administración - OGPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - OILC: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción - OPRE: Oficina de Presupuesto - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera 				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH - Programa Nacional de Bienes Incautados 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de encargo 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Jefatural que autoriza el otorgamiento del encargo - Rendición de cuentas del encargo registrado 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH - Programa Nacional de Bienes Incautados - Proceso: S3.4.2. Elaboración y Generación de Estados Financieros

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Asignar revisión de la solicitud de encargo a la OAB <ul style="list-style-type: none">Recibir la solicitud de encargo con los siguientes adjuntos: Reporte de disponibilidad presupuestal, DJ del/de la encargante y copia de DNI.Asignar la revisión de la solicitud de encargo a la OAB.	Jefe/a / OGA	
02	Evaluar pertinencia del encargo <ul style="list-style-type: none">Disponer se efectúe la evaluación de la pertinencia del encargo por parte del personal a su cargo. <p>¿Procede?</p> <p>a) Sí, ir a la actividad 04.</p> <p>b) No, ir a la actividad 03.</p>	Jefe/a / OAB	
03	Gestionar devolución de la solicitud al área usuaria <ul style="list-style-type: none">Gestionar la devolución de la solicitud de encargo al área usuaria. <p>¿El área usuaria subsana observaciones?</p> <p>a) Sí, ir a la actividad 02.</p> <p>b) No, Fin</p>	Jefe/a / OAB	
04	Emitir informe con opinión favorable <ul style="list-style-type: none">Revisar el proyecto de informe con opinión favorable previamente formulado por el personal a su cargo.Firmar el informe con opinión favorable y disponer su remisión a la OFIN.	Jefe/a / OAB	Informe
05	Asignar revisión de solicitud de encargo <ul style="list-style-type: none">Asignar revisión de solicitud de encargo a el/la Coordinador/a de Control Previo.	Jefe/a / OFIN	
06	Asignar solicitud de encargo <ul style="list-style-type: none">Asignar revisión de solicitud de encargo a el/la Especialista.	Coordinador/a de Control Previo / OFIN	
07	Revisar solicitud de encargo <ul style="list-style-type: none">Revisar si la solicitud de encargo cuenta con los requisitos necesarios para su atención. <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>a) Sí, ir a la actividad 08</p> <p>b) No, ir a la actividad 11.</p>	Especialista de Control Previo / OFIN	
08	Elaborar proyecto de documento con observaciones <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de documento que contiene las observaciones relacionadas con la solicitud de encargo.	Especialista de Control Previo / OFIN	
09	Revisar y visar proyecto de documento con observaciones <ul style="list-style-type: none">Revisar proyecto de documento con observaciones.Visar y derivar a el/la Jefe/a de OFIN.	Coordinador/a de Control Previo / OFIN	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
10	Comunicar observaciones a solicitud de encargo <ul style="list-style-type: none">Revisar proyecto de documento que contiene las observaciones relacionadas con la solicitud de encargo.Firmar documento y derivar a la OAB. <p>Ir a la actividad 02.</p>	Jefe/a / OFIN	Documento
11	Visar informe con opinión favorable de la OAB <ul style="list-style-type: none">Visar informe con opinión favorable de la OAB y derivar a el/la Coordinador/a de Control Previo.	Especialista de Control Previo / OFIN	
12	Revisar documentos y visar informe con opinión favorable de la OAB <ul style="list-style-type: none">Revisar documentosVisar informe con opinión favorable de la OAB y derivar documentos a el/la Coordinador/a de Contabilidad.	Coordinador/a de Control Previo / OFIN	
13	Asignar solicitud de encargo <ul style="list-style-type: none">Asignar solicitud de encargo a el/la Especialista.	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
14	Verificar disponibilidad presupuestal <ul style="list-style-type: none">Verificar si el área usuaria cuenta con disponibilidad presupuestal para atender la solicitud de encargo.	Especialista de Contabilidad / OFIN	
15	Registrar CCP en el SIAF y proyectar documento para solicitar su aprobación <ul style="list-style-type: none">Registrar CCP en el SIAF.Elaborar proyecto de documento para solicitar la aprobación de la CCP.	Especialista de Contabilidad / OFIN	
16	Solicitar la aprobación de la CCP <ul style="list-style-type: none">Revisar proyecto de documento para solicitar la aprobación de la CCP.Firmar documento y disponer su remisión a la OPRE de la OGPM. <p><i>Esperar: Aprobación de la CCP por parte de OGPM.</i></p>	Jefe/a / OFIN	Documento
17	Derivar respuesta de OGPM sobre aprobación de la CCP <ul style="list-style-type: none">Derivar a el/la Especialista la respuesta de OGPM sobre aprobación de la CCP.	Jefe/a / OFIN	
18	Proyectar informe comunicando a OGA que se cuenta con recursos certificados <ul style="list-style-type: none">Elaborar el proyecto de informe comunicando a OGA que se cuenta con recursos certificados para atender la solicitud de encargo.	Especialista de Contabilidad / OFIN	
19	Emitir informe comunicando a OGA que se cuenta con recursos certificados <ul style="list-style-type: none">Revisar proyecto de informe comunicando a OGA que se cuenta con recursos certificados.Firmar informe y disponer su remisión a la OGA.	Jefe/a / OFIN	Informe

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
20	Asignar solicitud de encargo <ul style="list-style-type: none">Asignar revisión de solicitud de encargo a el/la Especialista.	Jefe/a / OGA	
21	Analizar encargo <ul style="list-style-type: none">Analizar el expediente relacionado con la solicitud de encargo. ¿Tiene observaciones? a) Sí, ir a la actividad 22. b) No, ir a la actividad 24.	Especialista / OGA	
22	Preparar proyecto de documento con observaciones <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de documento que contiene las observaciones relacionadas con la solicitud de encargo.	Especialista / OGA	
23	Comunicar observaciones a solicitud de encargo <ul style="list-style-type: none">Revisar proyecto de documento que contiene las observaciones relacionadas con la solicitud de encargo.Firmar documento y disponer su remisión a la OFIN. Ir a la actividad 05.	Jefe/a / OGA	Documento
24	Elaborar proyecto de Resolución Jefatural <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de Resolución Jefatural que autoriza el otorgamiento del encargo.	Especialista / OGA	
25	Autorizar otorgamiento del encargo <ul style="list-style-type: none">Revisar proyecto de Resolución Jefatural que autoriza el otorgamiento del encargo.Firmar Resolución Jefatural. <i>Nota 01: Se dispone la derivación a OFIN, OCI, Área usuaria, OAB y OILC.</i>	Jefe/a / OGA	Resolución Jefatural
26	Derivar Resolución Jefatural para atención <ul style="list-style-type: none">Derivar Resolución Jefatural que autoriza el otorgamiento del encargo a el/la Coordinador/a de Contabilidad para su atención.	Jefe/a / OFIN	
27	Derivar Resolución Jefatural al Especialista <ul style="list-style-type: none">Derivar Resolución Jefatural que autoriza el otorgamiento del encargo a el/la Especialista para su atención.	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
28	Registrar compromiso y devengado <ul style="list-style-type: none">Registrar en el SIAF el compromiso y devengado relacionado con el otorgamiento del encargo.	Especialista de Contabilidad / OFIN	
29	Derivar expediente a el/la Coordinador/a de Tesorería para que se efectúe el pago <ul style="list-style-type: none">Derivar expediente a el/la Coordinador/a de Tesorería para que se efectúe el pago. Se ejecuta el proceso S3.2.1. Atención de Pagos.		

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
30	<p><i>Esperar: Utilización del encargo.</i></p> <p>Presentar rendición de cuentas del encargo</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentar rendición de cuentas del encargo a la OFIN. <p><i>Nota 02: Se adjunta informe y formatos de rendición de cuenta del/de la servidor/a que utilizó el encargo.</i></p>	Jefe/a / Área usuaria	Documento
31	<p>Disponer revisión de la rendición de cuentas del encargo</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponer revisión de la rendición de cuentas del encargo.	Jefe/a / OFIN	
32	<p>Asignar revisión de la rendición de cuentas del encargo</p> <ul style="list-style-type: none">• Asignar a el/la Especialista la revisión de la rendición de cuentas del encargo.	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
33	<p>Revisar la rendición de cuentas del encargo</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar si la rendición de cuentas del encargo ha sido elaborada adecuadamente y que los comprobantes de pago cuenten con las características necesarias para su aceptación. <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>a) Sí, ir a la actividad 34.</p> <p>b) No, ir a la actividad 38.</p>	Especialista de Contabilidad / OFIN	
34	<p>Elaborar proyecto de documento que comunica observaciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar proyecto de documento que comunica las observaciones relacionadas con la rendición de cuentas del encargo.	Especialista de Contabilidad / OFIN	
35	<p>Revisar y visar proyecto de documento que comunica observaciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar proyecto de documento que comunica las observaciones relacionadas con la rendición de cuentas del encargo.• Visar documento y derivar a el/la Jefe/a de OFIN.	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
36	<p>Comunicar observaciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar proyecto de documento que comunica las observaciones relacionadas con la rendición de cuentas del encargo.• Firmar documento y disponer su remisión al área usuaria.	Jefe/a / OFIN	Documento
37	<p>Gestionar subsanación de observaciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestionar subsanación de observaciones con el/la servidor/a que utilizó el encargo. <p>Ir a la actividad 30.</p>	Jefe/a / Área usuaria	
38	<p>Registrar rendición de cuentas del encargo en el SIAF</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrar rendición de cuentas del encargo en el SIAF. <p>Fin</p>	Especialista de Contabilidad / OFIN	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none">- Jefe/a de la OGA- Jefe/a de la OAB- Jefe/a de la OFIN- Coordinador/a de Control Previo de la OFIN- Especialista de Control Previo de la OFIN- Coordinador/a de Contabilidad de la OFIN- Especialista de Contabilidad de la OFIN- Especialista de la OGA- Jefe/a del Área Usuaría	Sistemas	<ul style="list-style-type: none">- MS Excel- MS Word- Sistema de Gestión Documental- Sistema Integrado de Administración Financiera- Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

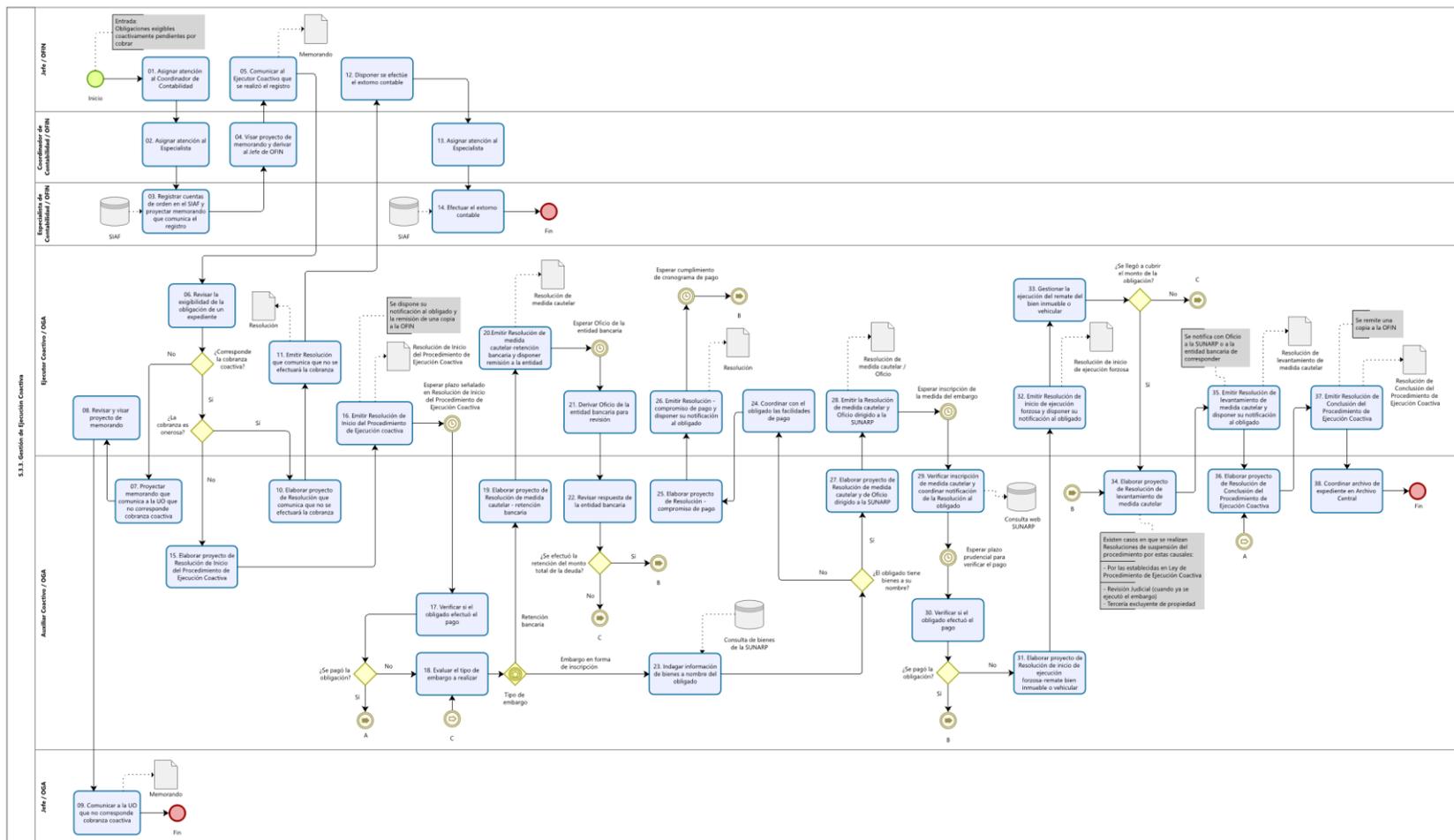


PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

9. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “S3.3. GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA”

9.1. Diagrama de Flujo “S3.3. Gestión de Ejecución Coactiva”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

9.2. Ficha de procedimiento “S3.3. Gestión de Ejecución Coactiva”

Información General					
Nombre del procedimiento	Gestión de Ejecución Coactiva	Código	S.3.3	Versión	01
Responsable	Jefe/a de la Oficina Financiera	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Realizar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 069-2003-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. - Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Asignar atención a el/la Coordinador/a de Contabilidad.</p> <p>Fin: Coordinar archivo de expediente en Archivo Central.</p>		
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none"> - Obligación: Acreencia impaga de naturaleza tributaria o no tributaria, debidamente actualizada, o a la ejecución incumplida de una prestación de hacer o no hacer a favor de una Entidad de la Administración Pública Nacional, proveniente de relaciones jurídicas de derecho público. - Obligado/a: Persona natural, persona jurídica, sucesión indivisa, sociedad conyugal, sociedad de hecho y similares, que sea sujeto de un procedimiento de ejecución coactiva o de una medida cautelar previa. - OFIN: Oficina Financiera - OGA: Oficina General de Administración - SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera - UO: Unidad de organización 				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH - Programa Nacional de Bienes Incautados 	<ul style="list-style-type: none"> - Obligaciones exigibles coactivamente pendientes por cobrar 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva - Resolución de medida cautelar - Resolución de levantamiento de medida cautelar - Resolución de Conclusión del Procedimiento de Ejecución Coactiva - Obligación cancelada 	<ul style="list-style-type: none"> - Obligado/a - Proceso S3.4.2. Elaboración y Generación de Estados Financieros - Proceso S3.1. Gestión de Ingresos y Cobranzas

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	Inicio		
01	Asignar atención a el/la Coordinador/a de Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> Asignar atención de las obligaciones exigibles pendientes por cobrar a el/la Coordinador/a de Contabilidad. 	Jefe/a / OFIN	
02	Asignar atención a el/la Especialista <ul style="list-style-type: none"> Asignar atención de las obligaciones exigibles pendientes por cobrar a el/la Especialista. 	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
03	Registrar cuentas de orden en el SIAF y proyectar memorando que comunica el registro <ul style="list-style-type: none"> Registrar cuentas de orden en el SIAF. Elaborar proyecto de memorando que comunica que se realizó el registro. 	Especialista de Contabilidad / OFIN	
04	Visar proyecto de memorando y derivar a el/la Jefe/a de OFIN <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de memorando que comunica que se realizó el registro. Visar proyecto de memorando y derivar a el/la Jefe/a de OFIN. 	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
05	Comunicar al Ejecutor Coactivo que se realizó el registro <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de memorando que comunica que se realizó el registro. Firmar memorando y derivar a el/la Ejecutor/a Coactivo/a / OGA. 	Jefe/a / OFIN	Memorando
06	Revisar la exigibilidad de la obligación de un expediente <ul style="list-style-type: none"> Revisar la exigibilidad de la obligación de un expediente. <p>¿Corresponde la cobranza coactiva?</p> <p>a) Sí, ¿La cobranza es onerosa?</p> <p>a. Sí, ir a la actividad 10.</p> <p>b. No, ir a la actividad 15.</p> <p>b) No, ir a la actividad 07.</p>	Ejecutor/a Coactivo/a / OGA	
07	Proyectar memorando que comunica a la UO que no corresponde cobranza coactiva <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el proyecto de memorando que comunica a la UO que no corresponde cobranza coactiva. 	Auxiliar Coactivo/a / OGA	
08	Revisar y visar proyecto de memorando <ul style="list-style-type: none"> Revisar el proyecto de memorando que comunica a la UO que no corresponde cobranza coactiva. Visar el proyecto de memorando y derivar a el/la Jefe/a de OGA. 	Ejecutor/a Coactivo/a / OGA	
09	Comunicar a la UO que no corresponde cobranza coactiva <ul style="list-style-type: none"> Revisar el proyecto de memorando que comunica a la UO que no corresponde cobranza coactiva. Firmar memorando y derivar a la unidad de organización correspondiente. 	Jefe/a / OGA	Memorando
	Fin		

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
10	Elaborar proyecto de Resolución que comunica que no se efectuará la cobranza <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de Resolución que comunica que no se efectuará la cobranza y derivar a el/la Ejecutor/a Coactivo/a. 	Auxiliar Coactivo/a / OGA	
11	Emitir Resolución que comunica que no se efectuará la cobranza <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de Resolución que comunica que no se efectuará la cobranza. Firmar proyecto de Resolución y derivar a la OFIN. 	Ejecutor/a Coactivo/a / OGA	Resolución
12	Disponer se efectúe el extorno contable <ul style="list-style-type: none"> Disponer se efectúe el extorno contable correspondiente. 	Jefe/a / OFIN	
13	Asignar atención a el/la Especialista <ul style="list-style-type: none"> Asignar atención a el/la Especialista. 	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
14	Efectuar el extorno contable <ul style="list-style-type: none"> Efectuar el extorno contable correspondiente. <p><i>Fin</i></p>	Especialista de Contabilidad / OFIN	
15	Elaborar proyecto de Resolución de Inicio del Procedimiento Ejecución Coactiva <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de Resolución de Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva y derivar a el/la Ejecutor/a Coactivo/a. 	Auxiliar Coactivo/a / OGA	
16	Emitir Resolución de Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de Resolución de Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva. Firmar Resolución de Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva. <p><i>Nota 01: Se dispone su notificación a el/la obligado/a y la remisión de una copia a la OFIN.</i></p> <p><i>Esperar: Plazo señalado en Resolución de Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva.</i></p>	Ejecutor/a Coactivo/a / OGA	Resolución de Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva
17	Verificar si el/la obligado/a efectuó el pago <ul style="list-style-type: none"> Verificar si el/la obligado/a efectuó el pago dentro del plazo señalado. <p>¿Se pagó la obligación? a) Sí, ir a la actividad 36. b) No, ir a la actividad 18.</p>	Auxiliar Coactivo/a / OGA	
18	Evaluar el tipo de embargo a realizar <ul style="list-style-type: none"> Evaluar el tipo de embargo a realizar según el caso del expediente. <p>Tipo de embargo: a) Retención bancaria, ir a la actividad 19. b) Embargo en forma de inscripción, ir a la actividad 23.</p>	Auxiliar Coactivo/a / OGA	

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
19	Elaborar proyecto de Resolución de medida cautelar - retención bancaria <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de Resolución de medida cautelar - retención bancaria y derivar a el/la Ejecutor/a Coactivo/a.	Auxiliar Coactivo/a / OGA	
20	Emitir Resolución de medida cautelar-retención bancaria y disponer remisión a la entidad bancaria <ul style="list-style-type: none">Revisar proyecto de Resolución de medida cautelar - retención bancaria.Firmar Resolución de medida cautelar - retención bancaria.Disponer remisión a la entidad bancaria. <p><i>Esperar: Oficio de la entidad bancaria.</i></p>	Ejecutor/a Coactivo/a / OGA	Resolución de medida cautelar
21	Derivar Oficio de la entidad bancaria para revisión <ul style="list-style-type: none">Derivar a el/la Auxiliar Coactivo/a el Oficio de la entidad bancaria para revisión.	Ejecutor/a Coactivo/a / OGA	
22	Revisar respuesta de la entidad bancaria <ul style="list-style-type: none">Revisar contenido de la respuesta de la entidad bancaria. <p>¿Se efectuó la retención del monto total de la deuda? a) Sí, ir a la actividad 34. b) No, ir a la actividad 18.</p>	Auxiliar Coactivo/a / OGA	
23	Indagar información de bienes a nombre del obligado <ul style="list-style-type: none">Indagar información de bienes a nombre del obligado, ingresando a la Consulta de bienes de la SUNARP. <p>¿El/la obligado/a tiene bienes a su nombre? a) Sí, ir a la actividad 27. b) No, ir a la actividad 24.</p>	Auxiliar Coactivo/a / OGA	
24	Coordinar con el/la obligado/a las facilidades de pago <ul style="list-style-type: none">Coordinar con el/la obligado/a las facilidades de pago para el cumplimiento de la obligación.	Ejecutor/a Coactivo/a / OGA	
25	Elaborar proyecto de Resolución - compromiso de pago <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de Resolución - compromiso de pago y derivar a el/la Ejecutor/a Coactivo/a.	Auxiliar Coactivo/a / OGA	
26	Emitir Resolución - compromiso de pago y disponer su notificación a el/la obligado/a <ul style="list-style-type: none">Revisar proyecto de Resolución - compromiso de pago.Firmar Resolución - compromiso de pago.Disponer su notificación a el/la obligado/a. <p><i>Esperar: Cumplimiento de cronograma de pago.</i></p> <p>Ir a la actividad 34.</p>	Ejecutor/a Coactivo/a / OGA	Resolución

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
27	<p>Elaborar proyecto de Resolución de medida cautelar y de Oficio dirigido a la SUNARP</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de Resolución de medida cautelar. Elaborar proyecto de Oficio dirigido a la SUNARP y derivar los documentos a el/la Ejecutor/a Coactivo/a. 	Auxiliar Coactivo/a / OGA	
28	<p>Emitir la Resolución de medida cautelar y Oficio dirigido a la SUNARP</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de Resolución de medida cautelar y del Oficio dirigido a la SUNARP. Firmar documentos y disponer su remisión a la SUNARP. <p><i>Esperar: Inscripción de la medida del embargo.</i></p>	Ejecutor/a Coactivo/a / OGA	Resolución de medida cautelar / Oficio
29	<p>Verificar inscripción de medida cautelar y coordinar notificación de la Resolución a el/la obligado/a</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar inscripción de medida cautelar a través de la Consulta web de SUNARP. Coordinar notificación de la Resolución a el/la obligado/a. <p><i>Esperar: Plazo prudencial para verificar el pago.</i></p>	Auxiliar Coactivo/a / OGA	
30	<p>Verificar si el/la obligado/a efectuó el pago</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar si el/la obligado/a efectuó el pago en el plazo correspondiente. <p>¿Se pagó la obligación?</p> <p>a) Sí, ir a la actividad 34.</p> <p>b) No, ir a la actividad 31.</p>	Auxiliar Coactivo/a / OGA	
31	<p>Elaborar proyecto de Resolución de inicio de ejecución forzosas-remate bien inmueble o vehicular</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de Resolución de inicio de ejecución forzosas-remate bien inmueble o vehicular y derivar a el/la Ejecutor/a Coactivo/a. 	Auxiliar Coactivo/a / OGA	
32	<p>Emitir Resolución de inicio de ejecución forzosa y disponer su notificación a el/la obligado/a</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de Resolución de inicio de ejecución forzosas-remate bien inmueble o vehicular. Firmar Resolución de inicio de ejecución forzosas-remate bien inmueble o vehicular. Disponer su notificación a el/la obligado/a. 	Ejecutor/a Coactivo/a / OGA	Resolución de inicio de ejecución forzosa
33	<p>Gestionar la ejecución del remate del bien inmueble o vehicular</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestionar la ejecución del remate del bien inmueble o vehicular en aplicación de la normativa vigente. <p>¿Se llegó a cubrir el monto de la obligación?</p> <p>a) Sí, ir a la actividad 34.</p> <p>b) No, ir a la actividad 18.</p>	Ejecutor/a Coactivo/a / OGA	

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
34	<p>Elaborar proyecto de Resolución de levantamiento de medida cautelar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyecto de Resolución de levantamiento de medida cautelar y derivar a el/la Ejecutor/a Coactivo/a. <p><i>Nota 02: Existen casos en que se realizan Resoluciones de suspensión del procedimiento por estas causales:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Por las establecidas en Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. - Revisión Judicial (cuando ya se ejecutó el embargo). - Tercería excluyente de propiedad. 	Auxiliar Coactivo/a / OGA	
35	<p>Emitir Resolución de levantamiento de medida cautelar y disponer su notificación a el/la obligado/a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar proyecto de Resolución de levantamiento de medida cautelar. • Firmar Resolución de levantamiento de medida cautelar. • Disponer notificación de la Resolución a el/la obligado/a. <p><i>Nota 03: Se notifica con Oficio a la SUNARP o a la entidad bancaria de corresponder.</i></p>	Ejecutor/a Coactivo/a / OGA	Resolución de levantamiento de medida cautelar
36	<p>Elaborar proyecto de Resolución de Conclusión del Procedimiento de Ejecución Coactiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyecto de Resolución de Conclusión del Procedimiento de Ejecución Coactiva y derivar a el/la Ejecutor/a Coactivo/a. 	Auxiliar Coactivo/a / OGA	
37	<p>Emitir Resolución de Conclusión del Procedimiento de Ejecución Coactiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar proyecto de Resolución de Conclusión del Procedimiento de Ejecución Coactiva. • Firmar Resolución de Conclusión del Procedimiento de Ejecución Coactiva. <p><i>Nota 04: Se remite una copia a la OFIN.</i></p>	Ejecutor/a Coactivo/a / OGA	Resolución de Conclusión del Procedimiento de Ejecución Coactiva
38	<p>Coordinar archivo de expediente en Archivo Central</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar archivo de expediente en Archivo Central del MINJUSDH. <p>Fin</p>	Auxiliar Coactivo/a / OGA	

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

**Recursos necesarios para la ejecución**

Recursos humanos	- Jefe/a de la OFIN - Coordinador/a de Contabilidad de la OFIN - Especialista de Contabilidad de la OFIN - Jefe/a de la OGA - Ejecutor/a Coactivo/a de la OGA - Auxiliar Coactivo/a de la OGA	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Sistema Integrado de Administración Financiera - Consulta de bienes de la SUNARP - Consulta web SUNARP - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

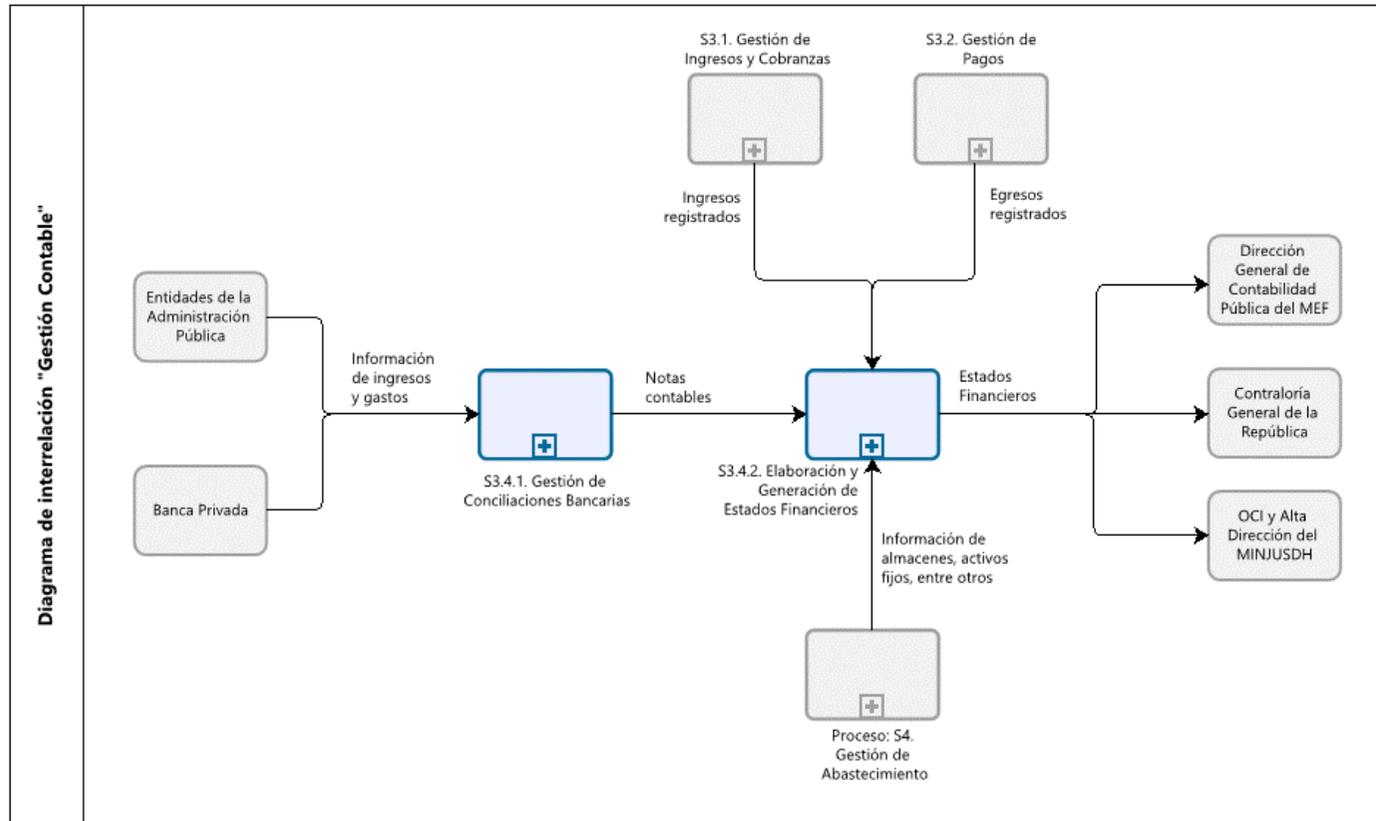
Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

10. DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “S3.4. GESTIÓN CONTABLE”

10.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

10.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 GESTIÓN CONTABLE					
Código del proceso:	S3.4	Clasificación:	Soporte	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe/a de la Oficina Financiera				
Objetivo del proceso:	Realizar los registros financieros y contables.				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
- Entidades de la Administración Pública - Banca Privada	- Información de ingresos y gastos	S3.4.1	Gestión de Conciliaciones Bancarias	- Informe de conciliaciones - Reporte de análisis de cuenta - Nota contable	- Proceso: S3.4.2. Elaboración y Generación de Estados Financieros
- Proceso: S3.1. Gestión de Ingresos y Cobranzas - Proceso: S3.2. Gestión de Pagos - Proceso: S3.4.1. Gestión de Conciliaciones Bancarias - Proceso: S4. Gestión de Abastecimiento	- Ingresos registrados - Egresos registrados - Notas contables - Información de almacenes, activos fijos, entre otros	S3.4.2	Elaboración y Generación de Estados Financieros	- Estados financieros	- Dirección General de Contabilidad Pública del MEF - Contraloría General de la República - Órgano de Control Institucional - Alta Dirección del MINJUSDH

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

10.3.2. Ficha de Procedimiento “S3.4.1. Gestión de Conciliaciones Bancarias”

Información General					
Nombre del procedimiento	Gestión de Conciliaciones Bancarias	Código	S3.4.1	Versión	01
Responsable	Jefe/a de la Oficina Financiera	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Evaluar la eficacia del registro de la información en el SIAF, a fin de determinar la concordancia de los saldos entre los libros bancos y estados bancarios a través de las conciliaciones efectuadas mensualmente.				
Base normativa	- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	Alcance del procedimiento	Inicio: Generar extracto bancario. Fin: Elaborar nota contable.		
Siglas y definiciones	- Libros banco: Es un libro auxiliar pero obligatorio en donde se registra todas las operaciones al contado que realiza la entidad, entendiendo como tales, aquellas donde interviene dinero en efectivo y/o cheques bancarios. - OFIN: Oficina Financiera - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Entidades de la Administración Pública - Banca Privada	- Información de ingresos y gastos	- Informe de conciliaciones - Reporte de análisis de cuenta - Nota contable	- Proceso: S3.4.2. Elaboración y Generación de Estados Financieros

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Generar extracto bancario • General extracto bancario en base a la información de ingresos y gastos.	Coordinador/a de Tesorería / OFIN	Extracto bancario
02	Asignar extracto bancario • Asignar el extracto bancario a el/la Especialista de Tesorería para que efectúe la conciliación bancaria correspondiente.	Coordinador/a de Tesorería / OFIN	
03	Generar reporte de libro de caja y bancos en el SIAF • General reporte de libro de caja y bancos en el SIAF para su análisis.	Especialista de Tesorería / OFIN	Libro de caja y bancos

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
04	Analizar registros de ingresos y gastos <ul style="list-style-type: none">Analizar la información de los registros de ingresos y gastos.	Especialista de Tesorería / OFIN	
05	Elaborar reporte de conciliación bancaria por cuenta corriente <ul style="list-style-type: none">Elaborar reporte de conciliación bancaria por cada cuenta corriente del MINJUSDH.	Especialista de Tesorería / OFIN	Reporte de Conciliación bancaria
06	Elaborar proyecto de informe de conciliación bancaria <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de informe de conciliación bancaria y derivarlo a el/la Coordinador/a de Tesorería para su revisión.	Especialista de Tesorería / OFIN	
07	Emitir informe de conciliación bancaria <ul style="list-style-type: none">Revisar el proyecto de informe de conciliación bancaria.Firmar el informe de conciliación bancaria y derivarlo a el/la Jefe/a de OFIN.	Coordinador/a de Tesorería / OFIN	Informe
08	Derivar informe de conciliación bancaria <ul style="list-style-type: none">Derivar informe de conciliación bancaria a el/la Coordinador/a de Contabilidad.	Jefe/a / OFIN	
09	Asignar revisión del informe de conciliación bancaria <ul style="list-style-type: none">Asignar revisión del informe de conciliación bancaria a el/la Especialista de Contabilidad.	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
10	Revisar informe de conciliación bancaria <ul style="list-style-type: none">Revisar informe de conciliación bancaria. <p>¿Tiene observaciones? a) Sí, ir a la actividad 11. b) No, ir a la actividad 16.</p>	Especialista de Contabilidad / OFIN	
11	Elaborar proyecto de memorando que comunica observaciones <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de memorando que comunica observaciones y derivar a el/la Coordinador/a de Contabilidad.	Especialista de Contabilidad / OFIN	
12	Revisar y visar proyecto de memorando <ul style="list-style-type: none">Revisar proyecto de memorando que comunica observaciones.Visar proyecto de memorando y derivar a el/la Jefe/a de OFIN.	Coordinador/a de Contabilidad / OFIN	
13	Emitir memorando que comunica observaciones <ul style="list-style-type: none">Revisar proyecto de memorando que comunica observaciones.Firmar memorando que comunica observaciones a el/la Coordinador/a de Tesorería.	Jefe/a / OFIN	Memorando
14	Asignar evaluación y subsanación de observaciones <ul style="list-style-type: none">Asignar evaluación y subsanación de las observaciones.	Coordinador/a de Tesorería / OFIN	
15	Evaluar y subsanar observaciones <ul style="list-style-type: none">Evaluar y subsanar las observaciones. <p>Ir a la actividad 06.</p>	Especialista de Tesorería / OFIN	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
16	<p>Elaborar nota contable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar nota contable. • Generar el Reporte de análisis de cuenta. <p><i>Nota 01: Se conecta con el proceso S3.4.2. Elaboración y Generación de Estados Financieros.</i></p> <p>Fin</p>	Especialista de Contabilidad / OFIN	Reporte de análisis de cuenta

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Coordinador/a de Tesorería de la OFIN - Especialista de Tesorería de la OFIN - Jefe/a de la OFIN - Coordinador/a de Contabilidad de la OFIN - Especialista de Contabilidad de la OFIN	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Sistema Integrado de Administración Financiera - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

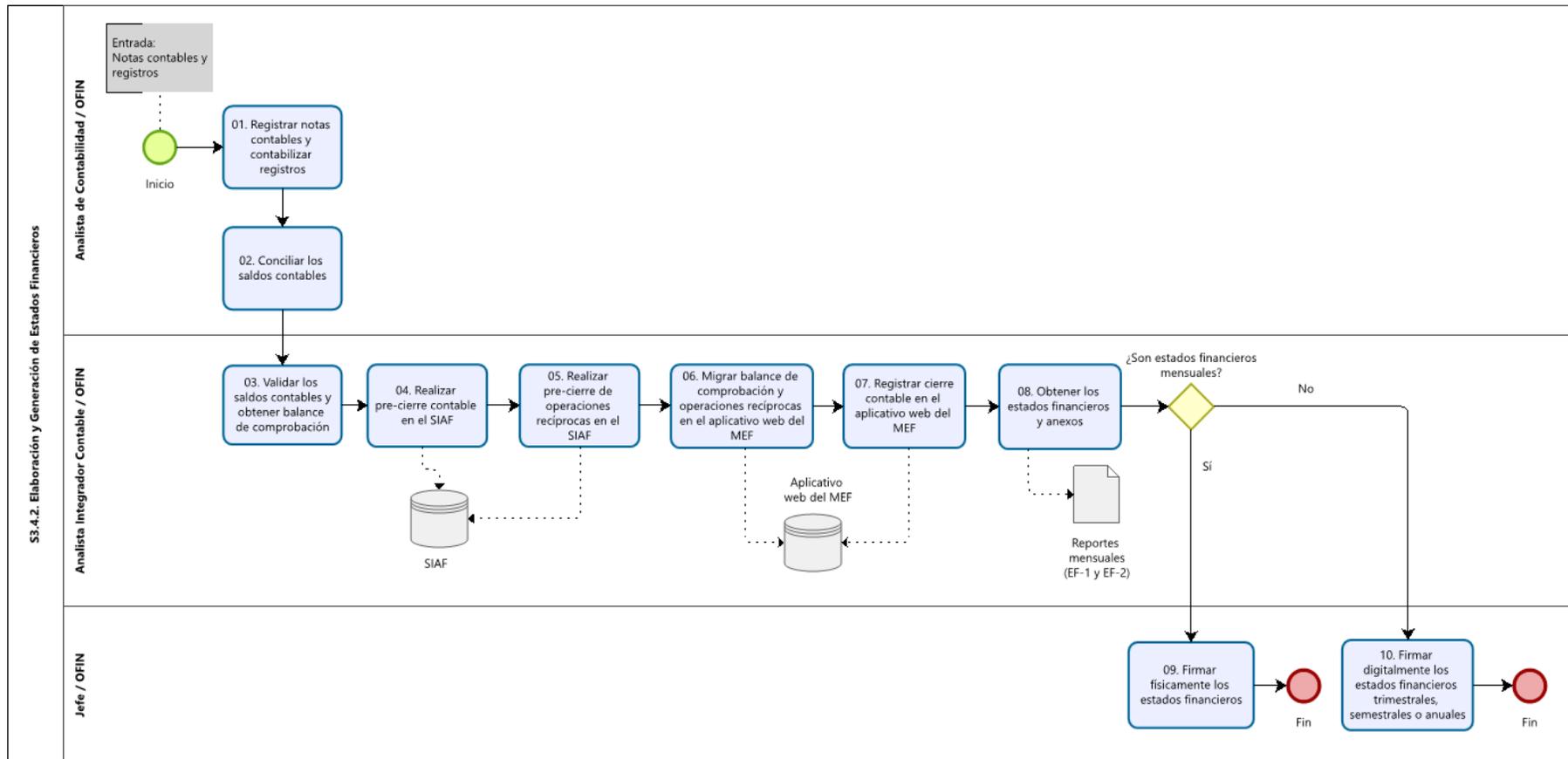
Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

10.4. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE S3.4.2

10.4.1. Diagrama de flujo “S3.4.2. Elaboración y Generación de Estados Financieros”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

10.4.2. Ficha de Procedimiento “S3.4.2. Elaboración y Generación de Estados Financieros”

Información General					
Nombre del procedimiento	Elaboración y Generación de Estados Financieros	Código	S3.4.2	Versión	01
Responsable	Jefe/a de la Oficina Financiera	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades a realizar para la elaboración de los estados financieros y la rendición de cuentas a nivel nacional, considerando el cumplimiento parcial de metas, para los periodos intermedios del ejercicio fiscal en ejecución.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. - Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Registrar notas contables y contabilizar registros.</p> <p>Fin: Firmar digitalmente los estados financieros trimestrales, semestrales o anuales.</p>		
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none"> - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas - OFIN: Oficina Financiera - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera 				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
<ul style="list-style-type: none"> - Proceso: S3.1. Gestión de Ingresos y Cobranzas - Proceso: S3.2. Gestión de Pagos - Proceso: S3.4.1. Gestión de Conciliaciones Bancarias - Proceso: S4. Gestión de Abastecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresos registrados - Egresos registrados - Notas contables - Información de almacenes, activos fijos, entre otros 	<ul style="list-style-type: none"> - Estados financieros 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Contabilidad Pública del MEF - Contraloría General de la República - Órgano de Control Institucional - Alta Dirección del MINJUSDH

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Registrar notas contables y contabilizar registros <ul style="list-style-type: none">Registrar notas contables de la entidad.Contabilizar registros.	Analista de Contabilidad / OFIN	
02	Conciliar los saldos contables <ul style="list-style-type: none">Conciliar los saldos contables de la entidad.	Analista de Contabilidad / OFIN	
03	Validar los saldos contables y obtener balance de comprobación <ul style="list-style-type: none">Validar los saldos contables.Obtener balance de comprobación.	Analista Integrador/a Contable / OFIN	
04	Realizar pre-cierre contable en el SIAF <ul style="list-style-type: none">Realizar el pre-cierre contable en el SIAF.	Analista Integrador/a Contable / OFIN	
05	Realizar pre-cierre de operaciones recíprocas en el SIAF <ul style="list-style-type: none">Realizar el pre-cierre de las operaciones recíprocas en el SIAF.	Analista Integrador/a Contable / OFIN	
06	Migrar balance de comprobación y operaciones recíprocas en el aplicativo web del MEF <ul style="list-style-type: none">Migrar balance de comprobación y operaciones recíprocas en el aplicativo web del MEF.	Analista Integrador/a Contable / OFIN	
07	Registrar cierre contable en el aplicativo web del MEF <ul style="list-style-type: none">Registrar cierre contable en el aplicativo web del MEF.	Analista Integrador/a Contable / OFIN	
08	Obtener los estados financieros y anexos <ul style="list-style-type: none">Obtener los estados financieros y anexos correspondientes. <p>¿Son estados financieros mensuales?</p> <p>a) Sí, ir a la actividad 09.</p> <p>b) No, ir a la actividad 10.</p>	Analista Integrador/a Contable / OFIN	Reportes mensuales (EF-1 y EF-2)
09	Firmar físicamente los estados financieros <ul style="list-style-type: none">Firmar físicamente los estados financieros del MINJUSDH. <p>Fin</p>	Jefe/a / OFIN	
10	Firmar digitalmente los estados financieros trimestrales, semestrales o anuales <ul style="list-style-type: none">Firmar digitalmente los estados financieros trimestrales, semestrales o anuales del MINJUSDH. <p>Fin</p>	Jefe/a / OFIN	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**Recursos necesarios para la ejecución**

Recursos humanos	- Analista de Contabilidad de la OFIN - Analista Integrador/a Contable de la OFIN - Jefe/a de la OFIN	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Aplicativo web del MEF - Sistema de Gestión Documental - Sistema Integrado de Administración Financiera - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

11. SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

LEYENDA	
	Descripción de la Actividad
	Evento de inicio del proceso
	Evento intermedio del proceso
	Evento de culminación del proceso
	Decisión Exclusiva (solo una)
	Decisión Inclusiva (una o más de una)
	Flujos paralelos
	Conector de actividades

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."