



Resolución de Secretaría General

N° 148 - 2019 - MINEDU

Lima, 08 JUL 2019

VISTOS, el Expediente N° 2019-0107872, el Informe N° 00099-2019-MINEDU/VMGP-DIGERE-UNAD de la Unidad de Administración de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos y el Informe N° 00120-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME de la Unidad de Organización y Métodos; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Primera Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que el Ministerio de Educación está facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento;

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el cual establece en su Primera Disposición Complementaria Final, que el Ministerio de Educación aprobará las normas complementarias y documentos de gestión correspondientes, para el adecuado cumplimiento e implementación de lo dispuesto por dicha norma;

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

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, se aprobó la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", documento que tiene como objetivo implementar adecuadamente la gestión por procesos para generar mejoras incrementales en la gestión y organización en el Ministerio de Educación;

Que mediante documentos del visto, la Dirección de Gestión de Recursos Educativos sustenta la necesidad de aprobar las propuestas de procedimientos denominados "Registrar ingresos varios", "Administrar egresos", "Elaborar los estados financieros", "Realizar la conciliación bancaria", "Realizar las conciliaciones de patrimonio", "Realizar la conciliación de movimientos de almacén", "Presentar la declaración jurada"; y la Unidad de Organización y Métodos emite opinión favorable a la



propuesta de procedimientos, señalando que estos cumplen con lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, señalada anteriormente;

Que, mediante el literal a) del numeral 3.4 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU, se delega en el/la Secretario/a General del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2019, entre otras, la facultad de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia;

Con el visado de la Secretaría de Planificación Estratégica, de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, de la Unidad de Organización y Métodos, de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos; y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU; y la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU y sus modificatorias, por la que delegan facultades a diversos funcionarios del Ministerio de Educación durante el Año Fiscal 2019;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar los procedimientos que se detallan a continuación, los mismos que como anexo forman parte integrante de la presente Resolución:

N°	Denominación del Procedimiento	Código	Versión
1	Registrar ingresos varios	PS02.01.01	01
2	Administrar egresos	PS02.02	01
3	Elaborar los estados financieros	PS02.03.01	01
4	Realizar la conciliación bancaria	PS02.03.02	01
5	Realizar las conciliaciones de patrimonio	PS02.03.03	01
6	Realizar la conciliación de movimientos de almacén	PS02.03.04	01
7	Presentar la declaración jurada	PS02.03.05	01

Regístrese y comuníquese.



Gaby de la Vega Sarmiento
GABY DE LA VEGA SARMIENTO
Secretaria General
Ministerio de Educación





Código: PS02.01.01

Versión: 01

Procedimiento: “Registrar ingresos varios”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos- Unidad de Administración	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	

148-2019-MINEDU

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Registrar ingresos varios	
	Código: PS02.01.01	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo




I. OBJETIVO

- Obtener el recibo y registro de ingreso en el SIAF.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Administración es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Resolución Directoral N° 003-2018-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2018-EF/51.0: denominada "Metodología para el registro contable y presentación de los ingresos dinerarios por la ejecución de garantías, de indemnización o liquidación de seguros y similares en entidades gubernamentales".
2. Resolución Directoral N° 007-2018-EF/50.01, que modifica la Resolución Directoral N° 026- 2017-EF/50.01 y la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
3. Resolución Directoral N° 011-2018-EF/52.03, que establece las "Disposiciones para el depósito para las sumas de dinero que las Unidades Ejecutoras de los Pliegos de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales, y las Municipalidades, obtengan por la ejecución de garantías o cláusulas penales o análogas a proveedores, contratistas y similares, y otros ingresos".
4. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
- UA: Unidad de Administración

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS02.02 Administrar egresos	Expediente de pago
Comisionado	Formato de rendición
Salida	Usuario
Formatos T-6	PS06.03.02 Realizar la organización documental



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Registrar ingresos varios	
	Código: PS02.01.01	Versión: 01

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Voucher de depósito	PS06.03.02 Realizar la organización documental
Recibo de ingreso	PS06.03.02 Realizar la organización documental

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1.	Recibir y verificar expediente Recibir y verificar el expediente con registro SIAF y con fase de giro aprobado, que viene del control previo de Contabilidad de la UA. ¿Expediente esta correcto? Si: Ir a la actividad N° 3 No: Ir a la actividad N° 2	DIGERE - UA	Tesorería - Asistente	Expediente con registro SIAF y con fase de giro aprobado
2.	Subsanar o coordinar subsanación Subsanar o coordinar la subsanación y devolver el expediente al asistente. Ir a la actividad N° 3	DIGERE - UA	Tesorería - Especialista	Expediente
3.	Emitir recibo de ingreso Emitir recibo de ingreso, a partir del formato de rendición del Comisionado.	DIGERE - UA	Tesorería - Asistente	Formato de rendición y Recibo de ingreso
4.	Recibir y derivar expediente Tipos de Ingresos: Ingresos Varios: Ir a la actividad N° 5 Ingresos directamente recaudados: Ir a la actividad N° 8 Ingreso por devoluciones de saldos no utilizados de viáticos y encargo: Ir a la actividad N° 12	DIGERE - UA	Tesorería - Asistente	Expediente
5.	Revisar expediente Revisar que los ingresos recaudados sean correctos y sustentados. ¿Documentación completa? Sí: Ir a la actividad N° 7 No: Ir a la actividad N° 6	DIGERE - UA	Tesorería - Tesorero(a)	Expediente
6.	Subsanar o coordinar subsanación Subsanar o coordinar subsanación y devolver el expediente al tesorero. Ir a la actividad N° 5	DIGERE - UA	Tesorería - Especialista	Expediente





VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
7.	<p>Registrar en el SIAF ingresos para la reversión o devolución al tesoro público o lo que corresponda Registrar en el SIAF ingresos para la reversión o devolución al tesoro público o lo que corresponda.</p> <p>Tipo de registro: No es tesoro público: Ir a la actividad N° 10 Al tesoro público: Ir a la actividad N° 13</p>	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a)	SIAF
8.	<p>Revisar expediente Revisar el origen de la recaudación y la documentación sustentatoria que lo acredita. ¿Documentación completa? Sí: Ir a la actividad N° 9 No: Ir a la actividad N° 6</p>	DIGERE - UA	Tesorería - Especialista	Expediente
9.	<p>Registrar en el SIAF Registrar información en el SIAF.</p> <p>Tipo de ingreso: Ingresos varios: Ir a la actividad N° 10 Ingresos directamente recaudados: Ir a la actividad N° 11</p>	DIGERE - UA	Tesorería - Especialista	SIAF
10.	<p>Realizar el giro a quien corresponda Realizar el giro a quien corresponda en el SIAF-SP del MEF a través del tipo de Operación "Y" e "YG".</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	DIGERE - UA	Tesorería - Especialista	Giro
11.	<p>Archivar relación de ingresos</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	DIGERE - UA	Tesorería - Especialista	Relación de ingresos
12.	<p>Revisar expediente Revisar conformidad del expediente.</p> <p>¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad N° 14 No: Ir a la actividad N° 13</p>	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a)	Expediente
13.	<p>Subsanar o coordinar subsanación Subsanar o coordinar subsanación y devolver el expediente al tesorero.</p> <p>Ir a la actividad N° 12</p>	DIGERE - UA	Tesorería - Especialista	Expediente




VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
14.	Emitir formato T-6 Emitir el formato T-6 en el módulo administrativo del SIAF-SP del MEF.	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a)	Formato T-6
15.	Verificar T-6 aprobados en el SIAF Verificar que el Tesoro Público aprobó la operación en el formato T-6 en el SIAF-SP ¿Formatos aprobados? Sí: Ir a la actividad N° 16 No: Ir a la actividad N° 14	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a)	Formato T-6 aprobados en el SIAF
16.	Imprimir formatos T-6 aprobados Imprimir formatos T-6 aprobados del Sistema SIAF – SP del MEF	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a)	Formato T-6 aprobados impresos
17.	Pagar al banco Pagar al banco realizando el abono en efectivo en el BN.	DIGERE - UA	Tesorería – Asistente	Pago al banco
18.	Adjuntar voucher del deposito Adjuntar voucher del deposito	DIGERE - UA	Tesorería – Asistente	Voucher de depósito
19.	Enviar al archivo: formatos T-6, voucher de depósito y recibo de ingreso Enviar al archivo: formatos T-6, voucher de depósito y recibo de ingreso. FIN DEL PROCEDIMIENTO	DIGERE - UA	Tesorería – Asistente	Formatos T- 6, voucher de depósito y recibo de ingreso

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	No aplica.

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS02.01 Administrar ingresos	Soporte

X. SEGUIMIENTO

No aplica.



Procedimiento: Registrar ingresos varios

Código: PS02.01.01

Versión: 01

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS

- 1. Diagrama de flujo

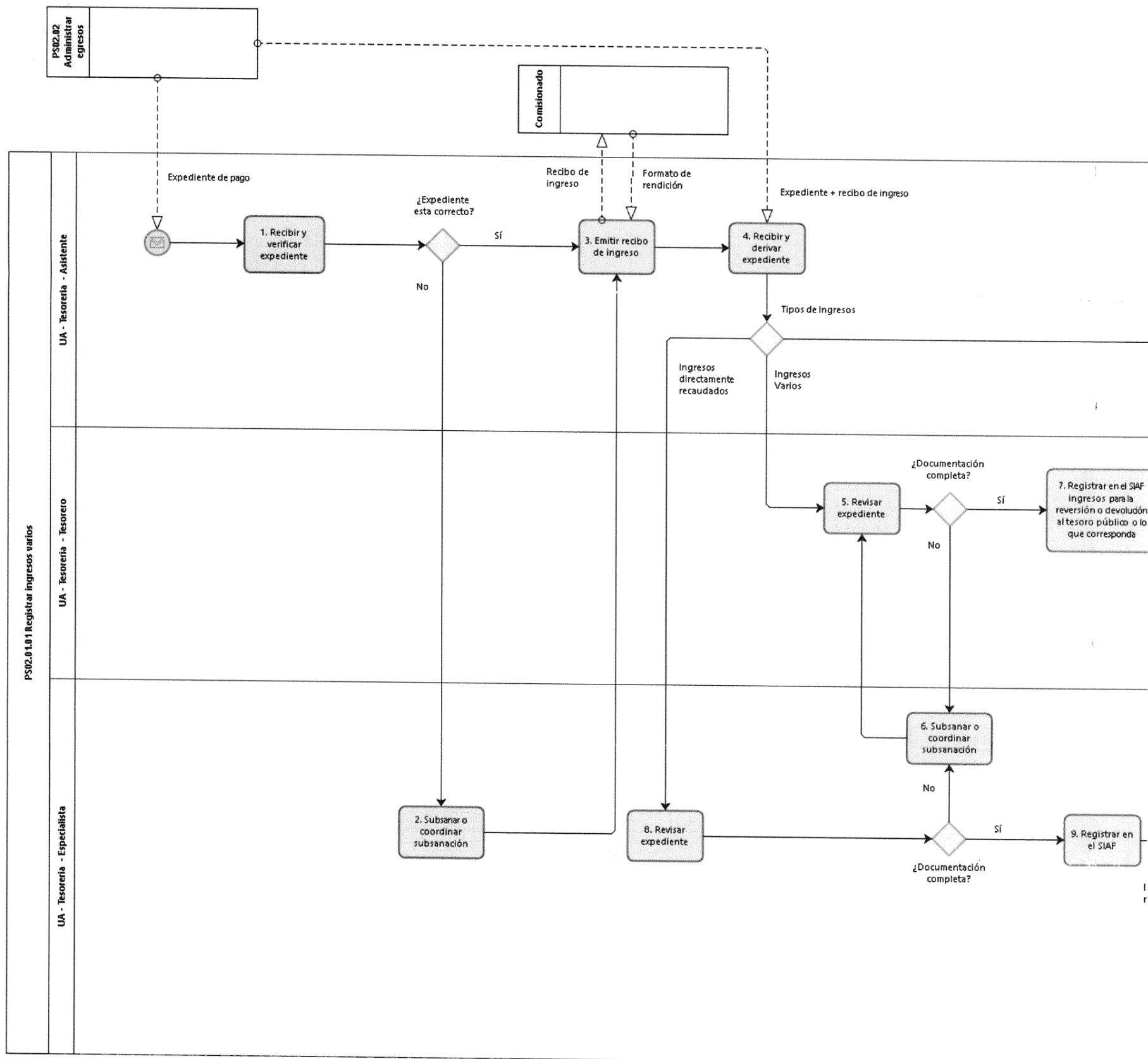
XIII. OTROS

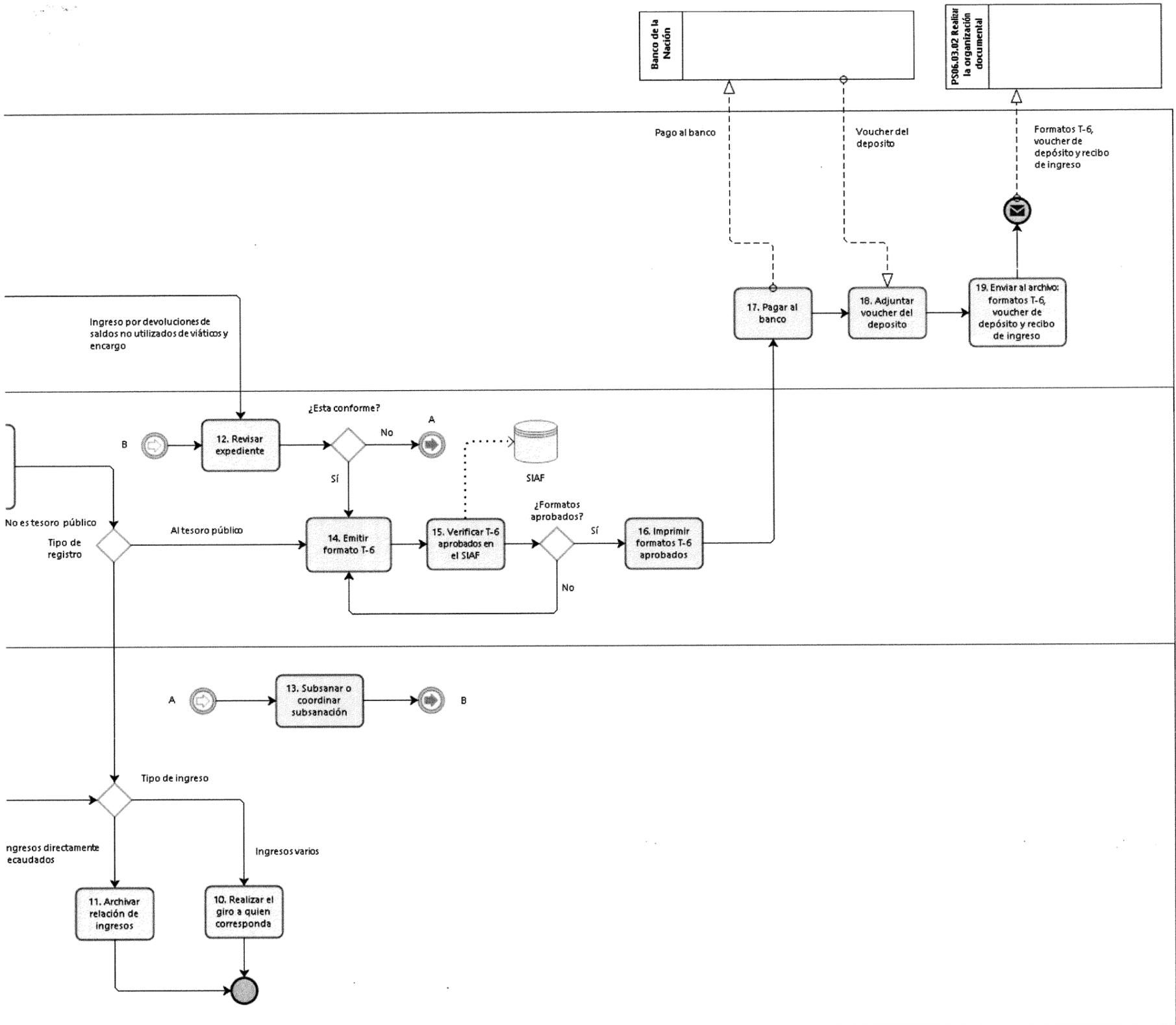
No aplica.





Anexo N° 01







Código: PS02.02

Versión: 01

Procedimiento: “Administrar egresos”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos-Unidad de Administración	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Administrar egresos	
	Código: PS02.02	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo




I. OBJETIVO

- Es de aplicación para la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Administración es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

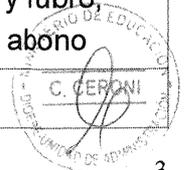
1. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
2. Resolución Directoral N° 001-2011-EE/77.15 y Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, y demás normas ampliatorias, modificatorias y complementarias
3. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
4. Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobadas mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15
5. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación"

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- UA: Unidad de Administración

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada		Usuario
PS03.02.04.02 Tramitar documentos para la conformidad de pago	Expediente de pago (fase de compromiso)		
PS01.04.01.01 Registrar información de planilla	Informe de remisión de planilla de pago		
PS01.04.01.02 Validar Información para pago de planilla	Resumen de planilla por banco y rubro, Transferencia de montos para abono		
Salida			Usuario



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Administrar egresos	
	Código: PS02.02	Versión: 01

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Expediente de pago (fase pagado)	PS06.03.02 Realizar la organización documental
	PS02.03.01 Elaborar los estados financieros

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	Recibir expediente de pago e información de planillas y enviar al contador Recibir el expediente de pago e información de planillas y envía al contador.	DIGERE- UA	Jefe(a)	Expediente de pago Informe de remisión de planilla de pago
2	Recibir expediente de pago e información de planillas y entregar a Control Previo Recibir el expediente de pago e información de planillas y entregar a Control Previo.	DIGERE- UA	Contabilidad – Contador(a)	Expediente de pago Informe de remisión de planilla de pago
3	Verificar documentos Verificar los documentos del expediente de pago de planillas con descuentos a los trabajadores apf, retenciones, otros. ¿Existen observaciones? Sí: Ir a la actividad 4 No: Ir a la actividad 5	DIGERE- UA	Control Previo – Especialista	---
	Devolver expediente para el levantamiento de observaciones ¿De qué tipo? Contrataciones: Ir al procedimiento PS03.02.04.02 Tramitar documentos para la conformidad de pago Compensaciones: Ir al procedimiento PS01.04.01.01 Registrar información de planilla	DIGERE- UA	Control Previo – Especialista	---
5	Realizar el registro de la fase de devengado	DIGERE- UA	Control Previo - Especialista	Registro en el SIAF módulo administrativo





VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Realizar el registro de la fase de devengado en el SIAF módulo administrativo.			
6	Emitir y visar hoja de control previo y anexar al expediente Emitir y visar la hoja de control previo y anexa al expediente de pago (fase devengado).	DIGERE- UA	Control Previo - Especialista	Expediente de pago (fase devengado)
7	Realizar control previo de registro contable Realizar el control previo de registro contable en el SIGA.	DIGERE- UA	Contabilidad – Contador(a)	Registro contable en el SIGA
8	Realizar el registro contable Realizar el registro contable en el SIAF Módulo contable: Secuencia de compromiso anual, fase de compromiso y fase de devengado.	DIGERE- UA	Contabilidad – Contador(a)	Registro contable en el SIAF Módulo contable
9	Visar la hoja de control previo	DIGERE- UA	Contabilidad – Contador(a)	Hoja de control previo
10	Recibir expediente y entregar con cargo Recibir el expediente y entregar con cargo al/a la especialista de Tesorería.	DIGERE- UA	Control Previo - Especialista	Cargo de expediente
11	Revisar expediente de pago Revisar que el expediente de pago se encuentre devengado y contenga el sustento de las retenciones o descuentos de ley de los trabajadores. ¿Existen observaciones? Sí: Ir a la actividad 12 No: Ir a la actividad 14	DIGERE- UA	Tesorería - Especialista	---
12	Devolver expediente Devolver el expediente a Control Previo.	DIGERE- UA	Tesorería - Especialista	---
13	Subsanar observaciones	DIGERE- UA	Control Previo - Especialista	---
14	Generar numeración del comprobante de pago	DIGERE- UA	Tesorería - Especialista	---





VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Generar la numeración del comprobante de pago en el Sistema SIAF – SP del MEF			
15	Registrar la fase de giro en el SIAF Registrar la fase de giro en el SIAF módulo administrativo.	DIGERE- UA	Tesorería - Especialista	Expediente de pago (fase girado)
16	Revisar expediente Revisar que el expediente de pago de la fase de giro se ha ingresado en el sistema SIAF-SP y que cuenta con los reportes de sustento para el giro. ¿Existen observaciones? Sí: Ir a la actividad 17 No: Ir a la actividad 18	DIGERE- UA	Tesorero(a)	---
17	Subsanar observaciones	DIGERE- UA	Tesorería - Especialista	---
18	Realizar firma electrónica de la fase giro Realizar la firma electrónica de la fase giro en el SIAF módulo administrativo.	DIGERE- UA	Tesorero(a)	Giro en el SIAF módulo administrativo
19	Realizar firma electrónica de la fase giro Realizar la firma electrónica de la fase giro en el SIAF módulo administrativo.	DIGERE- UA	Jefe(a)	Giro en el SIAF módulo administrativo
20	Transmitir giros Transmitir los giros en el SIAF módulo administrativo.	DIGERE- UA	Tesorero(a)	Giro en el SIAF módulo administrativo
21	Transmitir para el retorno a la fase de pago Transmitir para el retorno a la fase de pago. En esta fase, se efectúa el pago que son del tipo transferencia electrónica.	DIGERE- UA	Tesorero(a)	Expediente de pago (fase pagado)
22	Realizar el registro contable de la fase giro Realizar el registro contable de la fase giro en el SIAF módulo contable.	DIGERE- UA	Contador(a)	SIAF módulo contable





VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
23	Imprimir comprobante de pago Imprimir comprobante de pago del Sistema SIAF-SP del MEF	DIGERE- UA	Tesorería - Asistente	Comprobante de pago
24	Visar comprobante de pago	DIGERE- UA	Tesorero(a)	Comprobante de pago
25	Visar comprobante de pago	DIGERE- UA	Control Previo - Especialista	Comprobante de pago
26	Visar comprobante de pago	DIGERE- UA	Contabilidad - Contador(a)	Comprobante de pago
27	Firmar comprobante de pago	DIGERE- UA	Jefe(a)	Comprobante de pago
28	Clasificar por tipo de pago Clasificar los comprobantes de pago por tipo. ¿Tipo de pago? Transferencias electrónicas: Ir a la actividad 29. Cheques por retención del 3%: Ir a la actividad 31. Cheques por detracción: Ir a la actividad 37.	DIGERE- UA	Tesorería - Asistente	---
29	Imprimir constancias de transferencias electrónicas Imprimir las constancias de transferencias electrónicas registradas en el SIAF.	DIGERE- UA	Tesorero(a)	Constancias de transferencias electrónicas
30	Adjuntar constancias a los comprobantes de pago Adjuntar las constancias a los comprobantes de pago. Luego, ir a la actividad N° 40	DIGERE- UA	Tesorería - Asistente	---
31	Consolidar cheques del mes	DIGERE- UA	Tesorería - Asistente	Cheques del mes
32	Elaborar proyecto de oficio para cheque de gerencia Elaborar el proyecto de oficio para el cheque de gerencia.	DIGERE- UA	Tesorería - Asistente	Proyecto de oficio para cheque de gerencia
33	Firmar oficio Firmar el oficio para cheque de gerencia.	DIGERE- UA	Tesorero(a)	Oficio para cheque de gerencia





VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
34	Firmar oficio Firmar el oficio para cheque de gerencia.	DIGERE- UA	Jefe(a)	Oficio para cheque de gerencia
35	Entregar cheque de gerencia y formato Entregar cheque de gerencia y formato al Banco de la Nación.	DIGERE- UA	Tesorería - Asistente	Cheque de gerencia con Formato para entrega de cheque
36	Adjuntar constancia a los comprobantes de pago Adjuntar la constancia a los comprobantes de pago. Luego, ir a la actividad N° 40	DIGERE- UA	Tesorería - Asistente	Constancia a los comprobantes de pago
37	Llenar papeleta de depósito por detracción Llenar papeleta de depósito por detracción.	DIGERE- UA	Tesorería - Asistente	Papeleta de depósito por detracción
38	Entregar cheque y papeleta Entregar cheque de gerencia y papeleta de depósito por detracción al Banco de la Nación.	DIGERE- UA	Tesorería - Asistente	Cheque de gerencia y papeleta de depósito por detracción
39	Adjuntar papeleta al comprobante de pago Adjuntar papeleta al comprobante de pago. Luego, ir a la actividad N° 40	DIGERE- UA	Tesorería - Asistente	Comprobante de pago
40	Entregar expediente a Archivo Entregar expediente de pago (fase pagado) al Archivo de UA, al procedimiento PS06.03.02 Realizar la organización documental .	DIGERE- UA	Tesorería - Asistente	Expediente de pago (fase pagado)
41	Validar los pagos emitidos Validar los pagos emitidos con el fin de avisar a Contabilidad que empiece con la elaboración de los estados financieros (Procedimiento PS02.03.01 Elaborar los estados financieros). Fin del procedimiento	DIGERE - UA	Tesorería - Especialista	Expediente de pago (fase pagado)



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Administrar egresos	
	Código: PS02.02	Versión: 01

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
-	No aplica

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS02 Administrar los recursos financieros	Soporte

X. SEGUIMIENTO

No aplica

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo

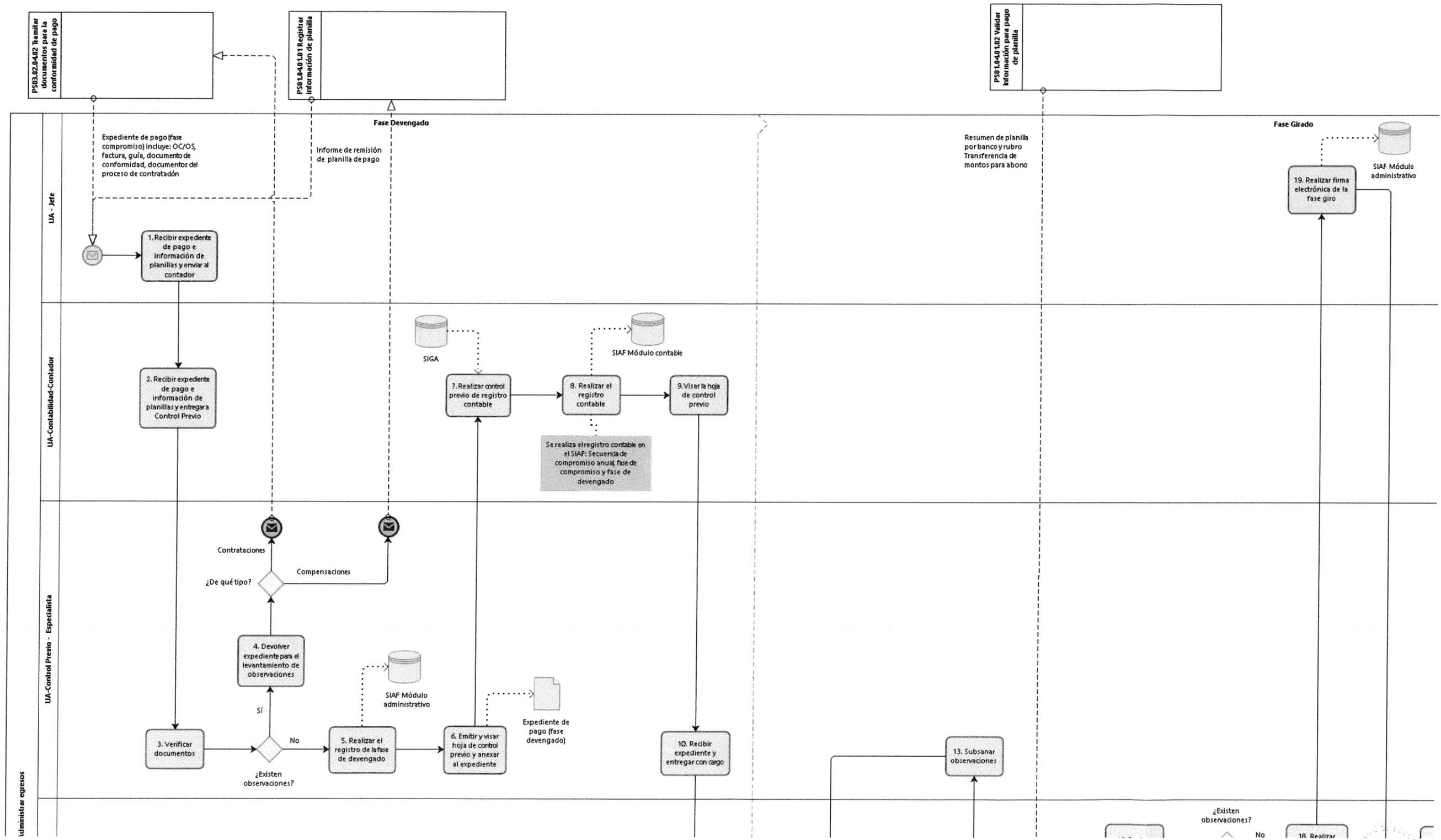
XIII. OTROS

No aplica

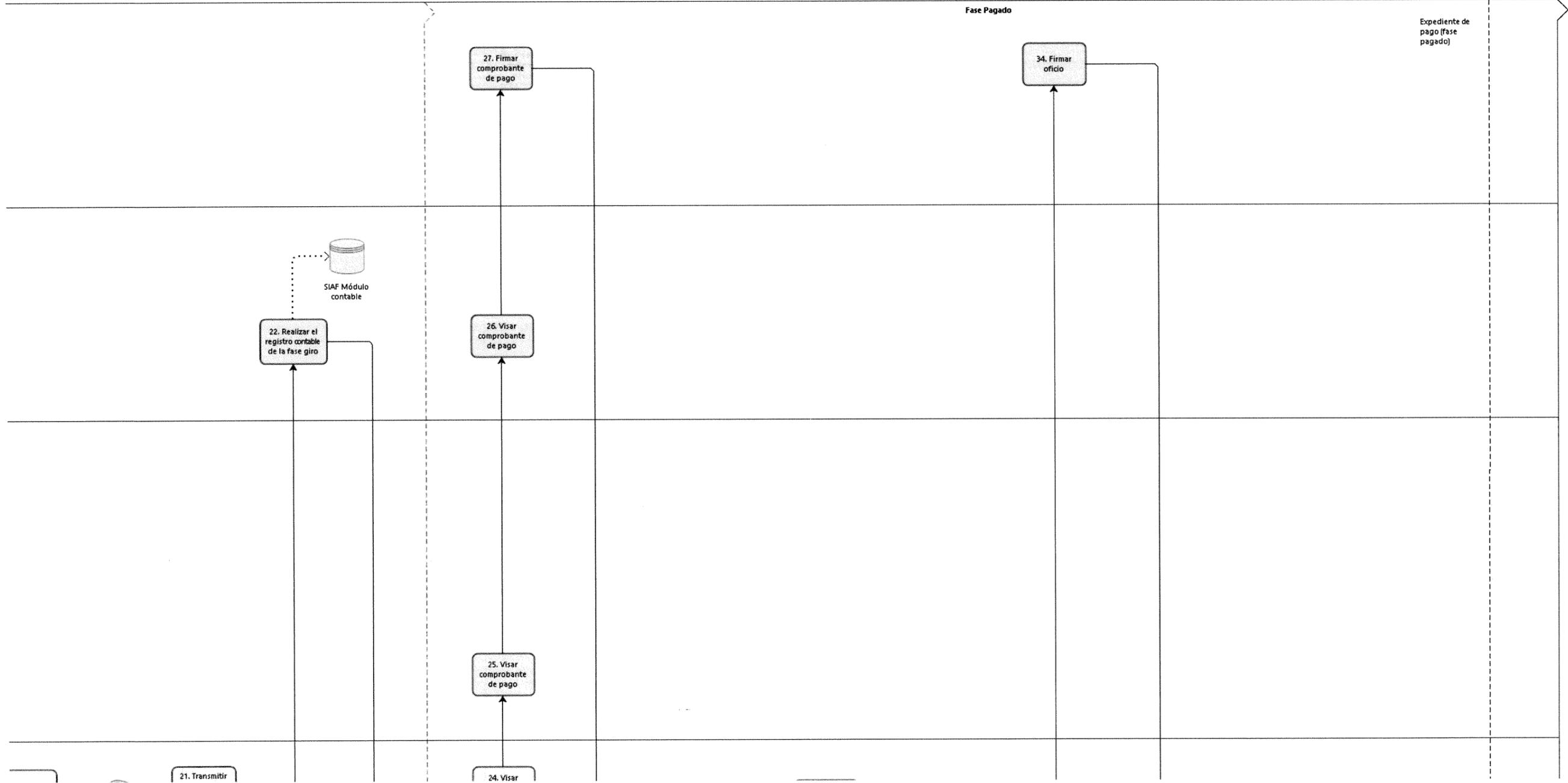


 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Administrar egresos	
	Código: PS02.02	Versión: 01

Anexo N° 01



PS02.03.01 Elaborar los estados financieros

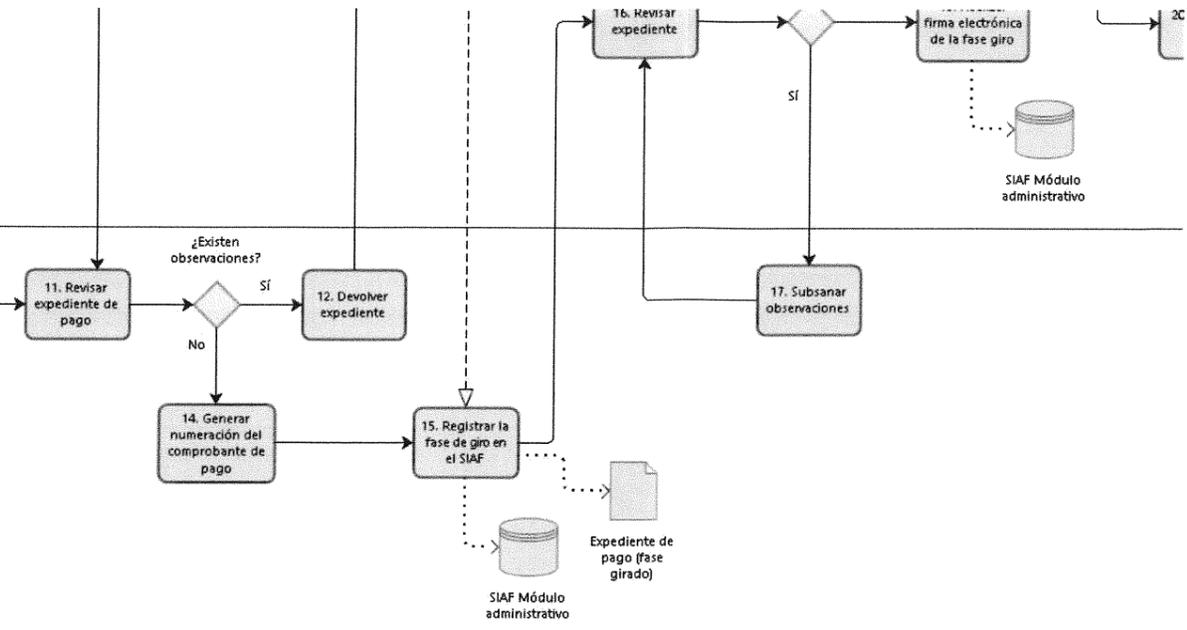


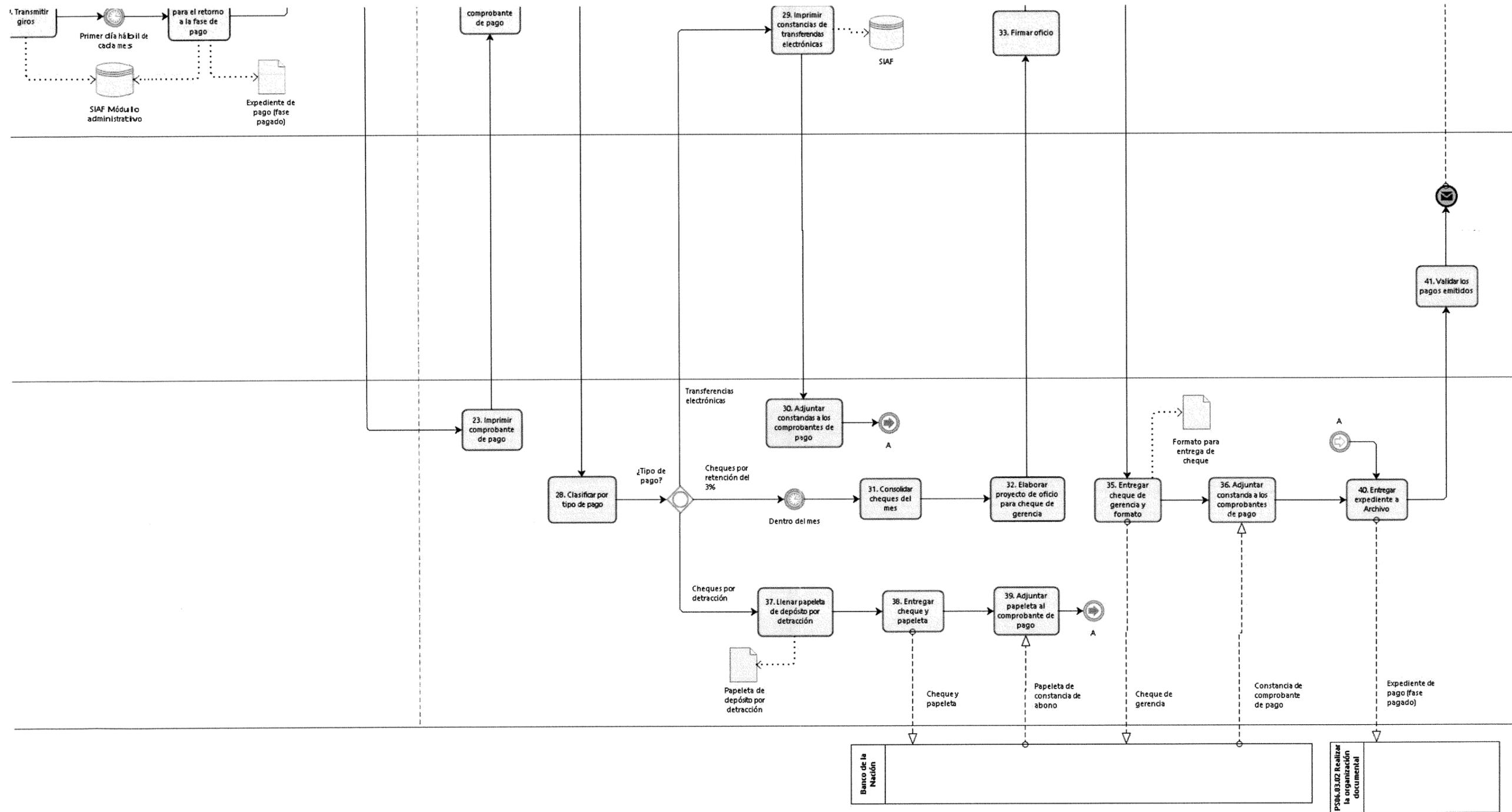
PS02.02.f

UA- Tesorería - Tesorero

UA- Tesorería - Especialista

UA- Tesorería - Asistente







Código: PS02.03.01

Versión: 01

Procedimiento: “Elaborar los estados financieros”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos- Unidad de Administración	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Elaborar los estados financieros	
	Código: PS02.03.01	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Elaborar los estados financieros	
	Código: PS02.03.01	Versión: 01

I. OBJETIVO

- Establecer el procedimiento administrativo contable para elaborar y formular los Estados Financieros de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Administración es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
2. Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
4. Resolución Directoral N° 014-2017-EF/51.01 que aprueba modificaciones en el Texto Único Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, "Presentación de información financiera, presupuestal y complementaria de Cierre contable por las entidades gubernamentales para la elaboración de la Cuenta General de la República".
5. Resolución Ministerial N° 205-2015-MINEDU Aprobación del Manual de Operaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.
6. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".
7. NIC SP 1 Presentación de los Estados Financieros.



**V. SIGLAS Y DEFINICIONES**

- AF: Anexos a los estados financieros
- Cheque: Documento valorado como medio de pago
- DGETP: Direcciones General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- DIGERE: Dirección de Gestión de los Recursos Educativos
- EEFF: Estados financieros
- EEPP: Estados presupuestarios
- IAF: Información adicional financiera
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- N/C: Nota de contabilidad
- NIC SP 1: Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público.
- OA: Otros Anexos
- Pliego: Ministerio de Educación
- PPR: Programa Presupuestal por Resultado
- Pre-cierre: Proceso que permite controlar las operaciones registradas en la contabilidad.
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
- UA: Unidad de Administración
- UAYD: Unidad de Almacenamiento y Distribución
- UPPM: Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS02.02 Administrar egresos	Expediente de pago (fase pagado)
Salida	Usuario
Libros contables, Requerimiento	PS03.02 Administrar las contrataciones

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1.	Validar operaciones pendientes Validar las operaciones pendientes (secuencias y fases aprobadas). Es verificar en el módulo administrativo que cada uno de las secuencias y fases que estén en estado de aprobado, para el inicio del proceso de conciliación de las operaciones en el SIAF.	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	---
2.	Conciliar operaciones SIAF SP con clasificadores de ingresos y gastos Conciliar las operaciones SIAF SP con clasificadores de ingresos y gastos. Es comparar las certificaciones, compromisos anuales, ingresos (expedientes en la fase recaudada)	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	---





VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	además de los expedientes SIAF SP (fase compromiso y devengado) y notas de modificación presupuestaria de la data del SIAF visual con la información generada y enviada desde la base de datos Oracle del MEF, por fecha de proceso o por fecha de documento.			
3.	Validar la conciliación Marco y Ejecución presupuestal Validar la conciliación Marco y Ejecución presupuestal. Es determinar la conciliación de las notas de modificación presupuestaria de la data del SIAF SP visual con la información generada y enviada desde la base de datos Oracle del MEF, por fecha de proceso o por fecha de documento.	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	---
4.	Ejecutar la conciliación presupuestal Ejecutar la conciliación presupuestal. Es determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos (EP-1) conciliada con el balance de comprobación por fuente de financiamiento, a partir del Informe de evaluación de ejecución presupuestal del SIAF.	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	Conciliación presupuestal
5.	Emitir nota de contabilidad presupuestal Emitir e imprimir la nota de contabilidad presupuestal. Es el procedimiento contable presupuestal de registro del incremento y/o rebaja del presupuesto institucional modificado.	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	Nota de contabilidad presupuestal
6.	Ejecutar el pre-cierre presupuestal Ejecutar el pre-cierre presupuestal. Se realiza en el SIAF web, validando la ejecución presupuestal de ingresos y gastos del mes vigente. Luego se realiza las conciliaciones de patrimonio, movimientos de almacén y	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	Análisis de cuenta de la conciliación bancaria, patrimonial y movimientos de almacén, carta fianza


VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>conciliación bancaria, según proceso PS02.03 Ejecutar procesos contables, y la conciliación de cartas fianzas según PS02.01.02 Administrar y controlar las cartas fianzas.</p> <p>Luego, ir a la actividad N° 9</p>			
7.	<p>Validar contabilidad Validar la contabilidad determinando que los registros administrativos estén contabilizados.</p>	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	---
8.	<p>Mayorizar cuentas y validar saldos Mayorizar las cuentas y validar saldos de las operaciones registradas en el libro diario del SIAF SP.</p>	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	Cuentas mayorizadas y saldos validados
9.	<p>Realizar Pre- Cierre Realizar el pre-cierre financiero para controlar las operaciones de registros contables de acuerdo a su naturaleza contable.</p>	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	---
10.	<p>Analizar saldos contables Analizar los saldos contables verificando, contrastando y consolidando los saldos sustentados con los documentos fuentes administrativos.</p>	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	---
11.	<p>Realizar cancelación de Pre - Cierre Realizar la cancelación de pre-cierre financiero, mediante la apertura de los registros contables, motivado del análisis de saldos de cada una de las cuentas del balance de comprobación.</p>	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	---
12.	<p>Realizar asientos de ajuste contable patrimonial Realizar los asientos de ajuste contable patrimonial que han tenido movimiento durante el mes de cierre contable.</p>	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	Asientos de ajuste contable patrimonial
13.	<p>Generar balance de comprobación Se genera balance de comprobación, que es un proceso contable de consolidación y validación de las</p>	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	Balance de comprobación





VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	cuentas contables de acuerdo a su naturaleza.			
14.	Realizar el cierre financiero Realizar el cierre financiero en el módulo de proceso contable del SIAF RP, para obtener la fiabilidad del balance de comprobación.	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	---
15.	Transmitir al MEF el Balance de Comprobación Transmitir al MEF el Balance de Comprobación, que se realiza para enviar los datos de la información financiera y presupuestal del SIAF SP a la base de datos de la SIAF WEB.	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	---
16.	Realizar Pre- Cierre de Operaciones Recíprocas Realizar el pre - cierre de Operaciones Recíprocas, de las operaciones realizadas con otras entidades públicas, saldos de acuerdo a su naturaleza contable.	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	---
17.	Procesar Operaciones Recíprocas Procesar las operaciones recíprocas, que es la conciliación y validación de las operaciones patrimoniales con las entidades públicas.	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	---
18.	Realizar cierre de Operaciones Recíprocas Realizar el proceso de cierre contable de las operaciones recíprocas.	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	---
19.	Imprimir el avance de Operaciones Recíprocas Imprimir el avance de operaciones recíprocas para el análisis de las operaciones que determinan su validez como operaciones recíprocas.	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	Avance de Operaciones Recíprocas
20.	Transmitir datos del MEF a las Operaciones Recíprocas Transmitir los datos del MEF a las operaciones recíprocas, se envía los datos de la información de	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	---




VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	operaciones recíprocas del SIAF SP a la base de datos de la SIAF WEB.			
21.	Procesar la conciliación del marco presupuestal Procesar la conciliación del marco presupuestal, generando las operaciones con efecto presupuestal para validar los registros contables de la ejecución presupuestal, en el SIAF-WEB.	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	---
22.	Realizar las conciliaciones de operaciones Realizar las conciliaciones de operaciones, que es la consolidación de las notas de modificación, secuencias y fases de ingresos y gastos ejecutados el mes de cierre contable, en el SIAF-WEB.	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	Conciliaciones de operaciones
23.	Realizar el cierre presupuestal Realizar el cierre presupuestal, que es un proceso contable presupuestal que permite cerrar las conciliaciones, el marco presupuestal y la ejecución del gasto, en el SIAF-WEB.	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	---
24.	Emitir reporte de los Estados Presupuestarios Emitir el reporte de los Estados Presupuestarios, que es la fase final de la formulación de los estados presupuestarios, listos para la impresión final, en el SIAF-WEB.	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	Reporte de los Estados Presupuestarios
25.	Registrar los Estados Financieros F-1, F-3 y F-4 Registrar la reclasificación por cada sub cuenta contable de los saldos patrimoniales, validando y consolidando para el reporte final, en el SIAF-WEB.	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	Estados Financieros F-1, 3 y 4
26.	Registrar Notas comparativas a los Estados Financieros Registrar las Notas comparativas a los Estados Financieros, para comentar las incidencias y el porcentaje de las variaciones cada uno de los registros	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	Notas comparativas a los Estados Financieros




VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	de los saldos patrimoniales, validando y consolidando para el reporte final, en el SIAF-WEB.			
27.	Registrar Anexos Financieros Registrar los los anexos financieros, para reclasificar cada uno de los registros de los saldos patrimoniales, validando y consolidando para el reporte final, en el SIAF-WEB.	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	Anexos Financieros
28.	Realizar Pre Cierre Financiero Realizar el Pre Cierre Financiero, previo al cierre final, permite analizar y controlar las operaciones contables, realizando los ajustes contables de ser necesario.	DIGERE - UA	Contabilidad – Contador(a)	---
29.	Realizar el Cierre de Pre Operaciones recíprocas Realizar las Pre Operaciones recíprocas, que permite controlar para análisis las operaciones recíprocas, considerando hacer ajustes contables, si es necesario.	DIGERE - UA	Contabilidad – Contador(a)	---
30.	Realizar cierre conciliación presupuestaria y financiera Realizar el cierre de conciliación presupuestaria y financiera, de las operaciones de ingresos y gastos con efecto presupuestal, en el SIAF-WEB.	DIGERE - UA	Contabilidad – Contador(a)	---
31.	Realizar cierre financiero Realizar cierre financiero, de las operaciones patrimoniales, en el SIAF-WEB.	DIGERE - UA	Contabilidad – Contador(a)	---
32.	Emitir reporte de información financiera Emitir el reporte de información financiera, mediante la impresión de los estados financieros, anexos financieros, otras operaciones y la información complementaria, así como de las notas comparativas por periodo fiscal (F1, F2, F3, F4, AF, OA, IAF), en el SIAF-WEB.	DIGERE - UA	Contabilidad – Contador(a)	Reporte de información financiera



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
33.	Realiza el cierre de notas a los estados financieros Realizar el cierre de notas a los estados financieros.	DIGERE - UA	Contabilidad – Contador(a)	---
34.	Emitir reporte de los análisis contables Emitir el reporte de los análisis contables, de sustento de cada uno de los saldos patrimoniales detallados en las hojas de trabajo del Estado de Situación Financiera y el Estado de Gestión.	DIGERE - UA	Contabilidad – Contador(a)	Reporte de los análisis contables
35.	Emitir reporte de Notas de Contabilidad Emitir el reporte de notas de contabilidad, mediante la impresión de la información complementaria.	DIGERE - UA	Contabilidad – Contador(a)	Reporte de Notas de Contabilidad
36.	Generar los estados financieros Generar los estados financieros en el SIAF WEB.	DIGERE - UA	Contabilidad – Contador(a)	Estados Financieros
37.	Firmar los Estados Financieros F-1,2,3,4 Firmar los Estados Financieros F-1,2,3,4. Es el acto de suscribir con la firma.	DIGERE - UA	Jefe(a)	Estados Financieros F- 1,2,3,4
38.	Firmar los Estados Financieros F-1,2,3,4 Firmar los Estados Financieros F-1,2,3,4. Es el acto de suscribir con la firma.	DIGERE – UA	Contabilidad – Contador(a)	Estados Financieros F- 1,2,3,4
39.	Generar los estados presupuestarios Generar los estados presupuestarios en el SIAF WEB.	DIGERE - UA	Contabilidad – Contador(a)	Estados Presupuestarios PP1-2, F- 1,2,3,4
40.	Firmar los Estados Presupuestarios PP1-2, F-1,2,3,4 Firmar los Estados Presupuestarios PP1-2, F-1,2,3,4.	DIGERE	Director(a)	Estados Presupuestarios PP1-2, F- 1,2,3,4
41.	Firmar los Estados Presupuestarios PP1-2, F-1,2,3,4	DIGERE - UA	Jefe(a)	Estados Presupuestarios





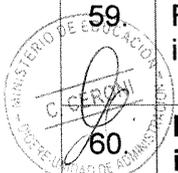
VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Firmar firma los Estados Presupuestarios PP1-2, F-1,2,3,4.			PP1-2, F-1,2,3,4
42.	Firmar los Estados Presupuestarios PP1-2, F-1,2,3,4 Firma los Estados Presupuestarios PP1-2, F-1,2,3,4.	DIGERE - UPPM	Jefe(a)	Estados Presupuestarios PP1-2, F-1,2,3,4
43.	Generar los anexos a los estados financieros Generar los anexos a los estados financieros en el SIAF WEB.	DIGERE - UA	Contabilidad – Contador(a)	Anexos a los estados financieros
44.	Firmar los Anexos a los Estados Financieros Firmar los Anexos a los Estados Financieros.	DIGERE - UA	RRHH– Especialista	Anexos a los Estados Financieros
45.	Firmar los Anexos a los Estados Financieros Firmar los Anexos a los Estados Financieros.	DIGERE - UA	Adquisiciones - Especialista	Anexos a los Estados Financieros
46.	Firmar los Anexos a los Estados Financieros Firmar los Anexos a los Estados Financieros.	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a)	Anexos a los Estados Financieros
47.	Firmar los Anexos a los Estados Financieros Firmar los Anexos a los Estados Financieros.	DIGERE - UA	Jefe(a)	Anexos a los Estados Financieros
48.	Firmar los Anexos a los Estados Financieros Firmar los Anexos a los Estados Financieros.	DIGERE – UA	Contabilidad – Contador(a)	Anexos a los Estados Financieros
49.	Generar la información de otros anexos Generar la información de otros anexos en el SIAF WEB.	DIGERE – UA	Contabilidad – Contador(a)	Información de Otros Anexos
50.	Firmar la información de Otros Anexos Firmar la información de Otros Anexos.	DIGERE - UA	Jefe(a)	Información de Otros Anexos



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
51.	Firmar la información de Otros Anexos Firmar la información de Otros Anexos.	DIGERE - UA	RRHH – Especialista	Información de Otros Anexos
52.	Firmar la información de Otros Anexos Firmar la información de Otros Anexos.	DIGERE - UA	Adquisiciones - Especialista	Información de Otros Anexos
53.	Firmar la información de Otros Anexos Firmar la información de Otros Anexos.	DIGERE - UA	Contabilidad – Contador(a)	Información de Otros Anexos
54.	Generar la información adicional financiera Generar la información adicional financiera, en el SIAF WEB.	DIGERE - UA	Contabilidad – Contador(a)	Información Adicional Financiera
55.	Firmar Información Adicional Financiera Firmar la Información Adicional Financiera.	DIGERE - UA	Jefe(a)	Información Adicional Financiera
56.	Firmar Información Adicional Financiera Firmar la Información Adicional Financiera.	DIGERE - UA	Contabilidad - Contador	Información Adicional Financiera
57.	Generar la información del PPR, inversión pública y gasto social Generar la información del PPR, inversión pública y gasto social, en el SIAF WEB.	DIGERE - UA	Contabilidad – Contador(a)	Información del PPR, inversión pública y gasto social
58.	Firmar la información del PPR, inversión pública y gasto social Firmar la información del PPR, inversión pública y gasto social.	DIGERE - UA	Jefe(a)	Información del PPR, inversión pública y gasto social
59.	Firmar la información del PPR, inversión pública y gasto social Firmar la información del PPR, inversión pública y gasto social.	DIGERE - UPPM	Jefe(a)	Información del PPR, inversión pública y gasto social
60.	Firmar la información del PPR, inversión pública y gasto social	DIGERE - UA	Contabilidad – Contador(a)	Información del PPR, inversión





VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Firmar la información del PPR, inversión pública y gasto social.			pública y gasto social
61.	Firmar la información del PPR, inversión pública y gasto social Firmar la información del PPR, inversión pública y gasto social.	DIGERE	Director(a)	Información del PPR, inversión pública y gasto social
62.	Elaborar proyecto de oficio sobre los estados financieros dirigido al Pliego del MINEDU Elaborar el proyecto de oficio sobre los estados financieros dirigido al Pliego del MINEDU. Es la presentación y sustentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la UE 120 DIGERE, ante el Pliego.	DIGERE - UA	Contabilidad - Contador(a)	Proyecto de oficio sobre los estados financieros
63.	Firmar oficio sobre los estados financieros Firmar el oficio sobre los estados financieros dirigido al Pliego del MINEDU.	DIGERE - UA	Jefe(a)	Oficio sobre los estados financieros
64.	Firmar oficio sobre los estados financieros Firmar el oficio sobre los estados financieros y dispone su derivación al pliego del MINEDU.	DIGERE	Director(a)	Oficio sobre los estados financieros
65.	Imprimir los libros contables Realizar el reporte impreso en porcentaje del libro inventarios y balances, Diario y Mayor.	DIGERE - UA	Contabilidad - Contador(a)	Libros Contables
66.	Establecer el requerimiento de empastado de los libros contables Establecer el requerimiento de empastado de los libros contables, para cual se procede con el procedimiento PS03.02 Administrar las contrataciones. Se solicita una copia para el MINEDU, una para Contabilidad DIGERE y otra para el Archivo UA DIGERE. Fin del procedimiento	DIGERE - UA	Contabilidad - Contador(a)	Libros Contables, Requerimiento



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Elaborar los estados financieros	
	Código: PS02.03.01	Versión: 01

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	No aplica.

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS02.03 Ejecutar procesos contables	Soporte

X. SEGUIMIENTO

No aplica.

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno.	Ninguno.

XII. ANEXOS

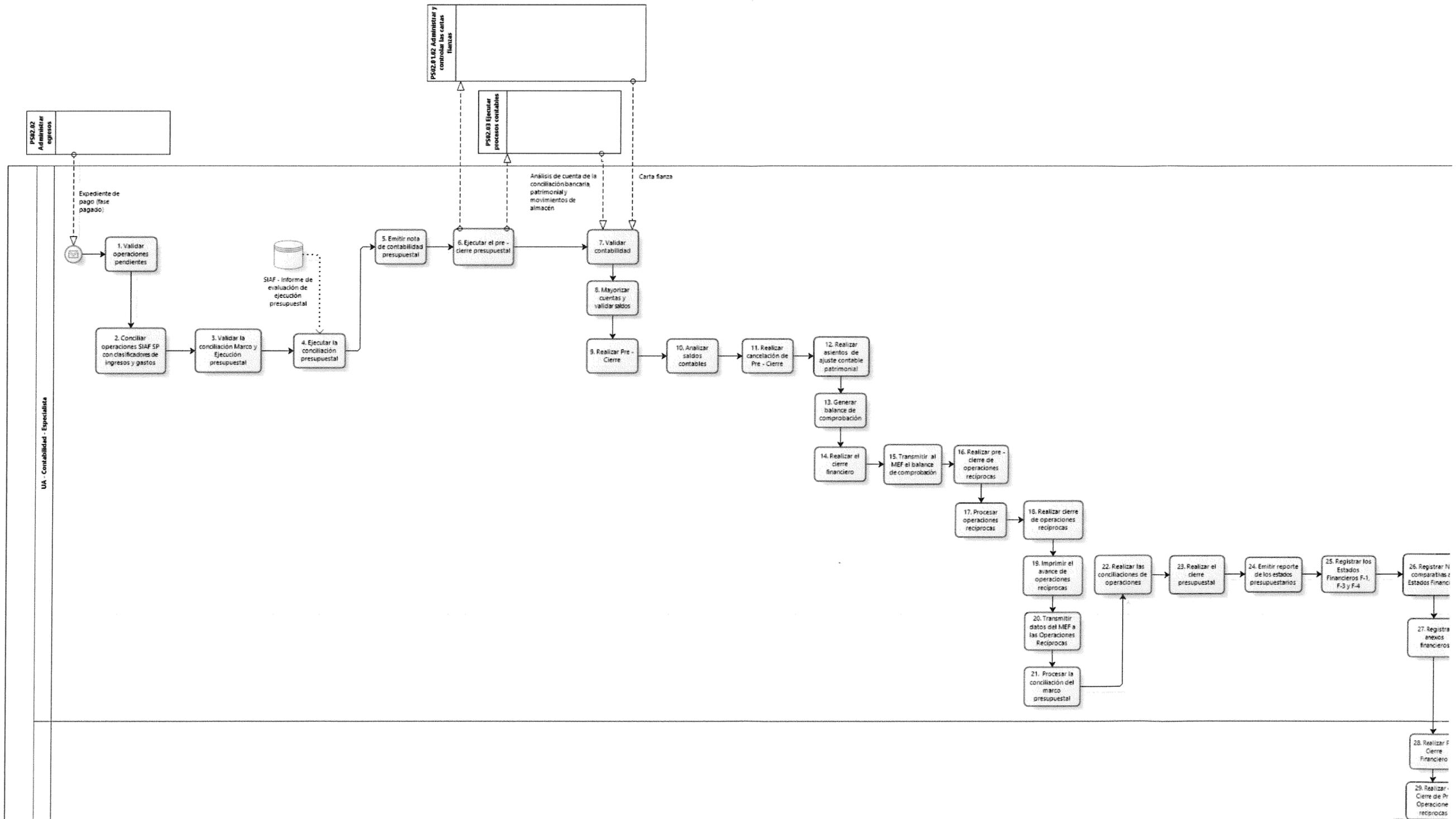
1. Diagrama de flujo

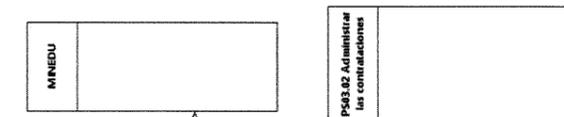
XIII. OTROS

No aplica.



Anexo N° 01





Oficio sobre los estados financieros

Libros contables Requerimiento

otras
los
eros

te

de
s



PS02.03.01 Elaborar los estados financieros

UA - Contabilidad - Contador

DIGERE - Director

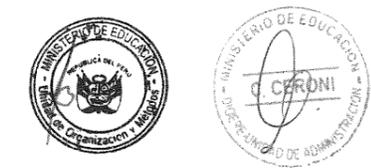
UA - Jefe

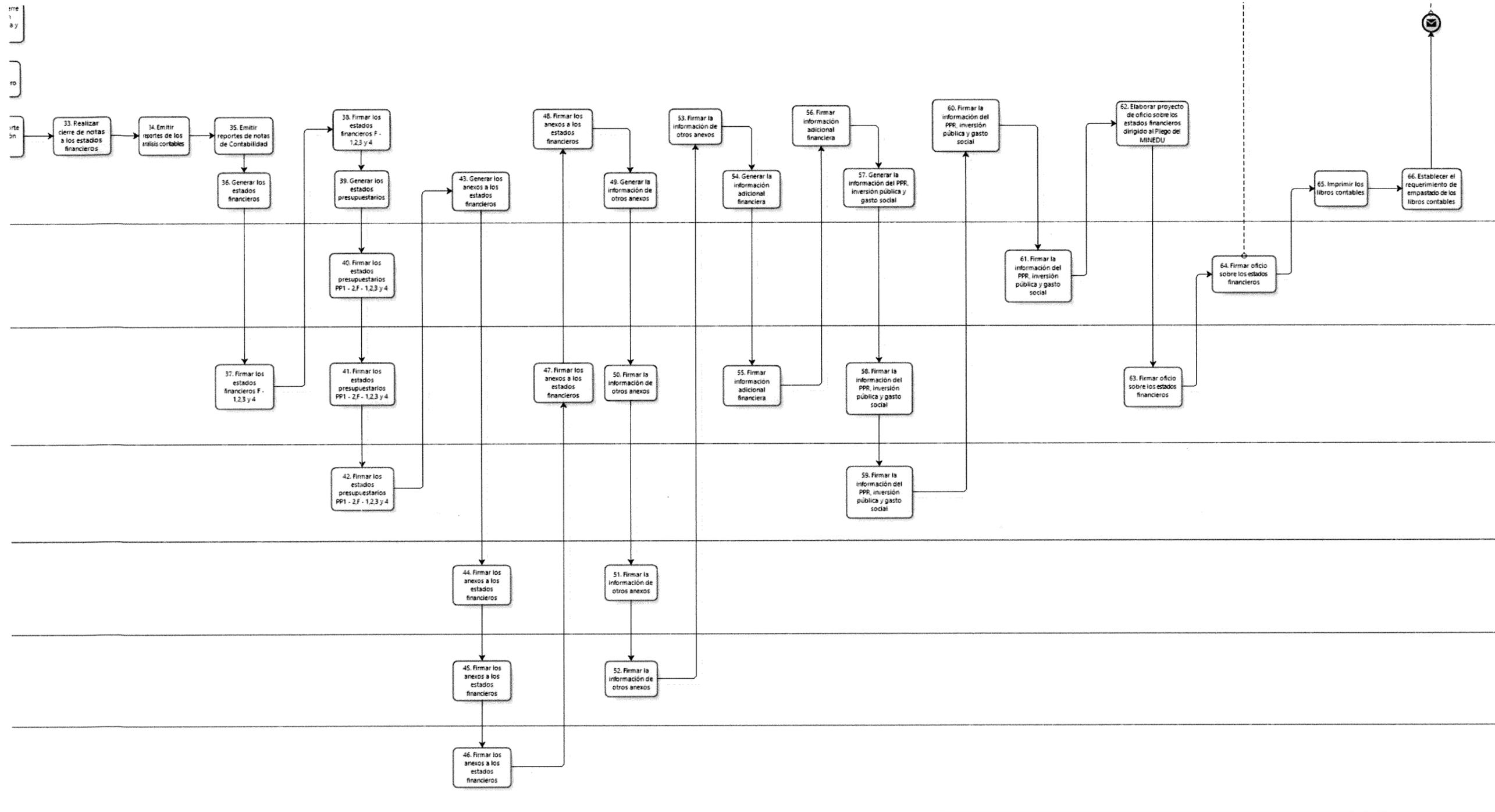
UPPM - Jefe

UA - RRHH - Especialista

UA - Admón. Espec. - Especialista

UA - Tesorería - Tesorero







Código: PS02.03.02

Versión: 01

Procedimiento: *“Realizar la conciliación bancaria”*

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos- Unidad de Administración	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar la conciliación bancaria	
	Código: PS02.03.02	Versión: 01

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo



**I. OBJETIVO**

- Establecer la conciliación bancaria que determina la concordancia de los saldos, según libros bancos y, la subcuenta bancaria, a una fecha dada con los que se desprenden del estado bancario, proporcionado por el Banco de la Nación y Banca Privada, a la misma fecha.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Administración es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobadas mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
2. Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3. Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias”.
5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública y sus modificatorias.
6. Resolución Directoral N° 014-2017-EF/51.01 que aprueba modificaciones en el Texto Único Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, “Presentación de información financiera, presupuestal y complementaria de Cierre contable por las entidades gubernamentales para la elaboración de la Cuenta General de la República”.
7. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras; y sus modificatorias.
8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
9. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”
10. NIC SP 1 Presentación de los Estados Financieros.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- DIGERE: Dirección General de Recursos Educativos
- MIF: Módulo de Instrumentos Financieros
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
- UA: Unidad Administrativa



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar la conciliación bancaria	
	Código: PS02.03.02	Versión: 01

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS02.02 Administrar egresos	Expediente de pago (fase girado)
Salida	Usuario
Análisis de cuenta de conciliación bancaria	PS02.03.01 Elaborar los estados financieros

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1.	Revisar los giros Revisar los giros en los libros auxiliares de bancos del módulo contable y contrastarlos con los libros bancos del módulo administrativo. ¿Culminado el mes en curso? Sí: Ir a la actividad N° 2 No: Volver a realizar la actividad N° 1	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a)	---
2.	Verificar los giros aprobados Verifica los giros aprobados en su fase de pagados modulo administrativo y contable del SIAF RP.	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a)	---
3.	Verificar la fecha de entrega Verificar la fecha de entrega del giro y pagados por el banco en el módulo administrativo del SIAF RP.	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a)	SIAF
4.	Conciliar los estados bancarios vs giros del mes y pendientes del mes anterior, y validar las cuentas bancarias Conciliar los estados bancarios versus giros del mes y pendientes del mes anterior y validar las cuentas bancarias, en el SIAF.	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a)	---
5.	Firmar los formatos de conciliación y anexos 6 y 7 Realizar los formatos de conciliación y anexos 6 y 7. Reportados por la Tesorería.	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a)	Formatos de conciliación y anexos 6 y 7
6.	Verificar reportes de T-6	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a)	Reportes de T-6





VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Verificar los reportes de T-6 en el SIAF RP para que verificar que estén aprobados por Tesoro Público.			
7.	Revisar la información de la Cuentas de Enlace y el AF-9 Revisar las cuentas de enlace y el AF-9 procesados por la Tesorería.	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a)	Cuentas de enlace y el AF-9
8.	Registrar los saldos financieros Registrar los saldos financieros en el MIF.	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a)	Saldos financieros
9.	Derivar conciliación bancaria a contabilidad Derivar la conciliación bancaria a contabilidad.	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a)	---
10.	Validar estados de cuentas del libro bancos con el libro auxiliar de cuentas Validar los estados de cuentas del libro bancos con los saldos que reportan el libro auxiliar de cuenta por banco para su integración en la contabilidad. ¿Están correctos? Si: Ir a la actividad N° 2 No: Ir a la actividad N° 3	DIGERE - UA	Contabilidad - Especialista	Estado de Cuenta, Notas de Cargo y Abono , conciliación de tesorería
11.	Devolver la conciliación a la tesorería Devolver a tesorería a documentación que no sustenta la conciliación bancaria. Ir a la actividad N° 1	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	Documentación presentada
12.	Validar documentos con cuenta de registro Validar los documentos con cuenta de registro. ¿Están correctos? Si: Ir a la actividad N° 13 No: Ir a la actividad N° 11	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	Documentación presentada


VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
13.	<p>Validar documentos que contiene las cuentas de enlace Validar los documentos de la cuenta de enlace a través de los anexos de la web Operaciones en línea.</p> <p>¿Están correctos? Si: Ir a la actividad N° 14 No: Ir a la actividad N° 11</p>	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	Documentación presentada
14.	<p>Validar por la ejecución de ingreso y gastos Validar los cargos y abonos de los movimientos bancarios, en los estados bancarios.</p> <p>¿Están correctos? Si: Ir a la actividad N° 15 No: Ir a la actividad N° 11</p>	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	Documentación presentada
15.	<p>Generar actas de conciliación Generar actas de conciliación detallando las anulaciones de cheques, el monto pagado, cargado a las cuentas y sub cuentas del Banco de la Nación, determina la diferencia entre lo girado y lo pagado, adjuntando relación de cheques en tránsito, cheques en cartera, cheques en tránsito y cargos indebidos por regularizar, se realiza mensualmente, siendo su resultado final la generación del acta de conciliación.</p>	DIGERE - UA	Contabilidad – Especialista	Actas de conciliación
16.	<p>Firmar actas de conciliación Dar conformidad del estado del movimiento cargos y abonos de cada una de las cuentas manejadas por la Tesorería mediante la firma del acta de conciliación.</p>	DIGERE - UA	Contabilidad – Contador(a)	Actas de conciliación
17.	<p>Firmar actas de conciliación Dar conformidad del estado del movimiento cargos y abonos de cada una de las cuentas manejadas por la Tesorería mediante la firma del acta de conciliación.</p>	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a)	Actas de conciliación




VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
18.	Firmar las actas de conciliación Dar conformidad del estado del movimiento cargos y abonos de cada una de las cuentas manejadas por la Tesorería mediante la firma del acta de conciliación.	DIGERE - UA	Jefe(a)	Actas de conciliación
19.	Generar análisis de cuenta Generar el análisis de cuenta del resultado del saldo de cada una de las cuentas contables, con los importes de los saldos de las cuentas bancarias, de los fondos disponibles en la Tesorería de la DIGERE.	DIGERE - UA	Contabilidad - Especialista	Análisis de cuenta de conciliación bancaria
Fin del procedimiento				

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	No aplica.

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS02.03 Ejecutar procesos contables	Soporte

X. SEGUIMIENTO

No aplica.

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno.	Ninguno.

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo

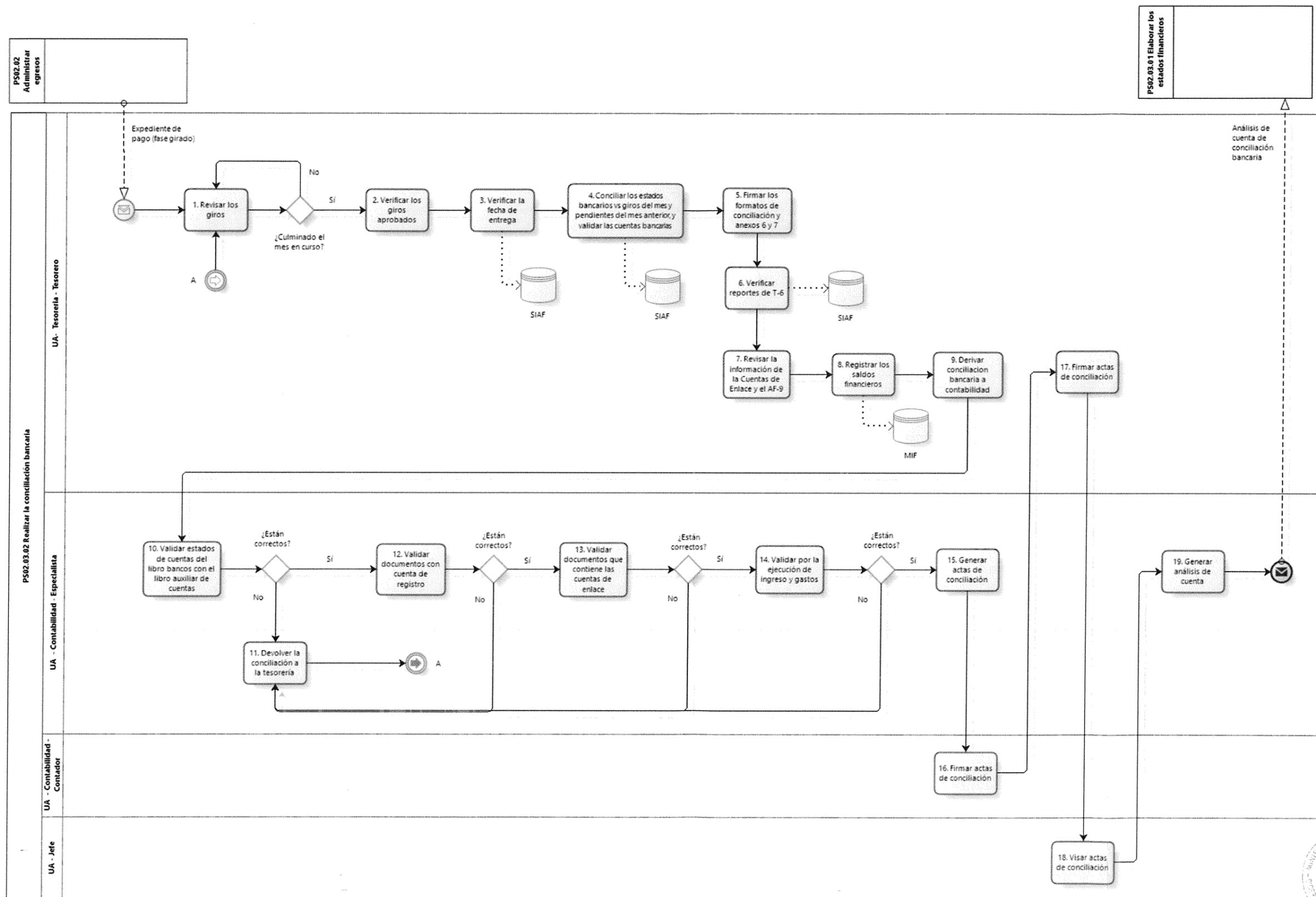


 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar la conciliación bancaria	
	Código: PS02.03.02	Versión: 01

XIII. OTROS
No aplica.



Anexo N° 01





Código: PS02.03.03

Versión: 01

Procedimiento: *“Realizar las conciliaciones de patrimonio”*

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos-Unidad de Administración	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar las conciliaciones de patrimonio	
	Código: PS02.03.03	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo



**I. OBJETIVO**

- Establecer el procedimiento administrativo para conciliar el activo fijo con los saldos de las cuentas contables.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Administración es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
2. Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
4. Ley N° 25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación, y su modificatoria por la Ley N° 26510.
5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública y sus modificatorias.
6. Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y sus modificatorias.
7. Resolución Directoral N° 014-2017-EF/51.01 que aprueba modificaciones en el Texto Único Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, "Presentación de información financiera, presupuestal y complementaria de Cierre contable por las entidades gubernamentales para la elaboración de la Cuenta General de la República".
8. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".
9. NIC SP N° 1 Presentación de Estados Financieros.
10. NIC SP N° 17 Propiedad Planta y Equipo.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- OC: Orden de compra
- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- NEA: Nota de entrada de almacén
- NIC SP: Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- UA: Unidad de Administración



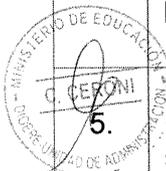
 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar las conciliaciones de patrimonio	
	Código: PS02.03.03	Versión: 01

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS03.04.01 Registrar bienes patrimoniales	Reporte patrimonial del mes
Salida	Usuario
Análisis de cuenta de la conciliación de patrimonio	PS02.03.01 Elaborar los estados financieros

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1.	<p>Validar el reporte con respecto a las cuentas registradas Validar el reporte patrimonial del mes con respecto a las cuentas registradas. Es la evidencia documentada que se obtiene para sustentar el ingreso de bienes del activo fijo y su registro en la contabilidad.</p> <p>¿Está correcto? Sí: Ir a la actividad N° 3 No: Ir a la actividad N° 2</p>	DIGERE – UA	Contabilidad – Especialista	---
2.	<p>Devolver reporte para la subsanación Devolver el reporte patrimonial del mes para la subsanación respectiva.</p>	DIGERE – UA	Contabilidad – Especialista	---
3.	<p>Generar acta de conciliación Generar el acta de conciliación. Es el documento fuente que sustenta los datos de la depreciación, valor neto de los activos registrados en el Kardex del SIGA MEF que fue contrastado con saldos contables, determinando la conciliación para su posterior firmada por el/la Jefe(a) de Patrimonio de la UA.</p>	DIGERE - UA	Contabilidad - Especialista	Acta de conciliación
4.	<p>Registrar nota contable en el SIAF y visar Registrar la nota contable en el SIAF y lo visa.</p>	DIGERE - UA	Contabilidad - Especialista	Nota contable
5.	<p>Firmar acta de conciliación Firmar el acta de conciliación para sustentar y evidenciar el cumplimiento</p>	DIGERE - UA	Contabilidad – Contador(a)	Acta de conciliación





VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	del procedimiento la conciliación contable.			
6.	Firmar acta de conciliación Firmar el acta de conciliación para sustentar y evidenciar el cumplimiento del procedimiento la conciliación contable.	DIGERE - UA	Control Patrimonial - Especialista	Acta de conciliación
7.	Generar análisis de cuenta Generar el análisis de cuenta de la conciliación de patrimonio y firmarlo. Es el sustento del resultado del saldo de cada una de las cuentas contables, con los importes de los bienes del activo fijo, del Rubro Propiedad Planta y Equipo de la DIGERE. Fin del Procedimiento	DIGERE - UA	Contabilidad - Especialista	Análisis de cuenta de la conciliación de patrimonio

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	No aplica.

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS02.03 Ejecutar procesos contables	Soporte

X. SEGUIMIENTO

No aplica.

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno.	Ninguno.





XII. ANEXOS

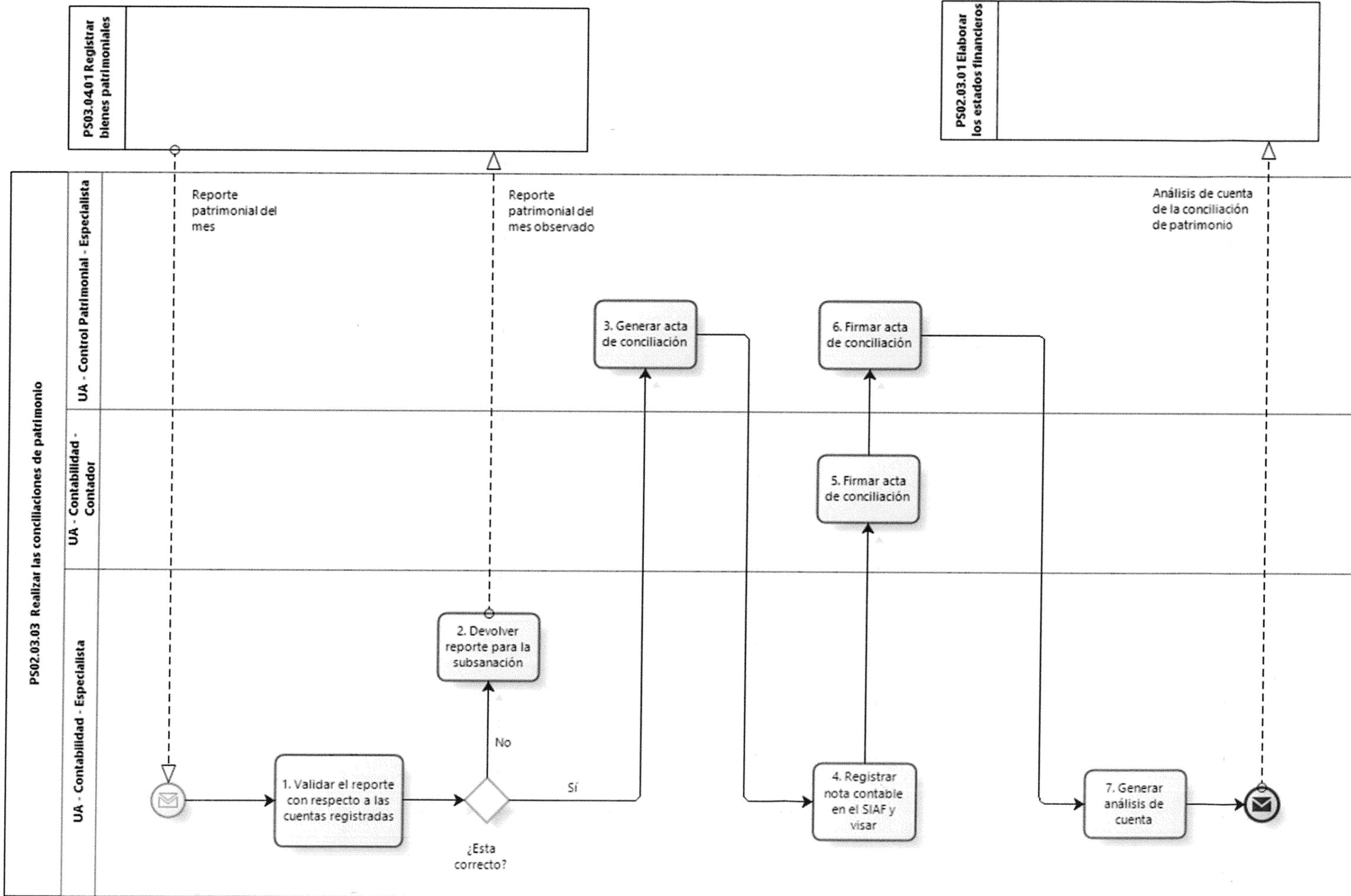
1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS

No aplica.



Anexo N°01





Código: PS02.03.04

Versión: 01

Procedimiento: *“Realizar la conciliación de movimientos de almacén”*

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos-Unidad de Administración	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar la conciliación de movimientos de almacén	
	Código: PS02.03.04	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo





I. OBJETIVO

- Establecer el procedimiento para la conciliación del movimiento de entrada y salida de bienes al almacén a través del Kardex y los registros contables.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Administración es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
3. Resolución Directoral N° 014-2017-EF/51.01 que aprueba modificaciones en el Texto Único Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, "Presentación de información financiera, presupuestal y complementaria de Cierre contable por las entidades gubernamentales para la elaboración de la Cuenta General de la República".
4. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".
5. NIC SP N° 1 Presentación de Estados Financieros.
6. NIC SP N° 12 Inventarios.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- NIC SP: Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
- N/C: Notas de Contabilidad
- OC: Orden de compra
- PECOSA: Pedido Comprobante de Salida
- SIAF SP: Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público
- UA: Unidad de Administración
- UAYD: Unidad de Almacén y Distribución

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
SIGA - Submódulo de Almacenes	Movimientos de bienes en el submódulo de Almacenes del SIGA
Salida	Usuario



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar la conciliación de movimientos de almacén	
	Código: PS02.03.04	Versión: 01

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Análisis de cuenta de la conciliación de movimientos de almacén	PS02.03.01 Elaborar los estados financieros

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1.	<p>Elaborar informe de movimientos de almacén del mes Elaborar el informe de movimientos de almacén del mes y lo envía a Contabilidad. Este informe contiene el Kardex, los movimientos de ingreso por OC, y los movimientos de salida por PECOSA.</p>	DIGERE - UAYD	Especialista	Informe de movimientos de almacén del mes
2.	<p>Realizar la verificación de la fuente Realizar la verificación de la fuente. Es la evidencia documentada del Kardex que se obtiene para sustentar la salida de bienes y su registro en la contabilidad. ¿Existen observaciones? Si: Ir a la actividad N° 1 No: Ir a la actividad N° 3</p>	DIGERE - UA	Contabilidad - Especialista	---
3.	<p>Generar acta de conciliación Generar el acta de conciliación de movimientos de almacén, con los datos reportados por el responsable de la UAYD, se valida y se contrasta con los saldos del kardex físico y valorado, dan como resultado el saldo contable del mes.</p>	DIGERE - UAYD	Especialista	Acta de conciliación
4.	<p>Registrar nota contable en el SIAF y visar Registrar la nota contable en el SIAF, se imprime y se visa, como sustento de la evidencia documentada, para integrarla a la Contabilidad del mes.</p>	DIGERE - UA	Contabilidad - Especialista	Nota contable
5.	<p>Firmar acta de conciliación Firmar la conciliación de movimientos de almacén para sustentar y</p>	DIGERE - UA	Contabilidad - Contador(a)	Acta de conciliación




VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	evidenciar el cumplimiento del procedimiento contable.			
6.	Firmar acta de conciliación Firmar el acta de conciliación de movimientos de almacén para sustentar y evidenciar el cumplimiento del procedimiento contable.	DIGERE - UAYD	Jefe(a)	Acta de conciliación
7.	Generar análisis de cuenta Generar el análisis de cuenta de la conciliación de movimientos de almacén. Es el sustento del resultado del saldo de cada una de las cuentas contables, con los importes de los bienes en existencia del almacén. Fin del procedimiento	DIGERE - UA	Contabilidad - Especialista	Análisis de cuenta de la conciliación de movimientos de almacén

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	No aplica

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS02.03 Ejecutar procesos contables	Soporte

X. SEGUIMIENTO

No aplica

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguna	Ninguna



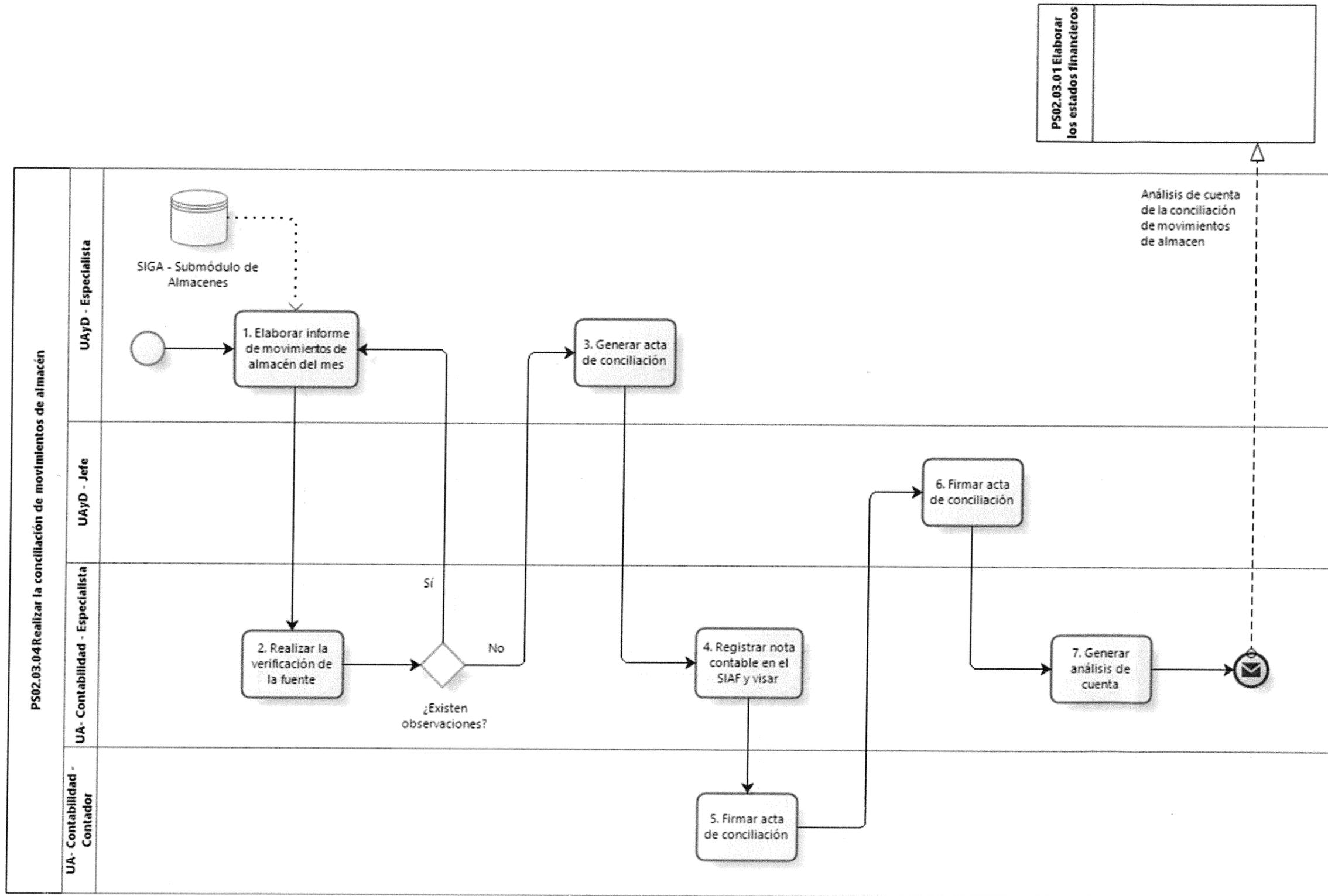
 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar la conciliación de movimientos de almacén	
	Código: PS02.03.04	Versión: 01

XII. ANEXOS
1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS
No aplica.



Anexo N° 01





Código: PS02.03.05

Versión: 01

Procedimiento: “*Presentar la declaración jurada*”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos- Unidad de Administración	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Presentar la declaración jurada	
	Código: PS02.03.05	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo



**I. OBJETIVO**

- Realizar la declaración de impuestos ante la SUNAT.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Administración es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Resolución de Superintendencia N.° 183-2004/SUNAT: "Normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias con el gobierno central al que se refiere el decreto legislativo N° 940" y normas modificatorias.
2. Resolución de Superintendencia N.° 013- 2007/SUNAT: "Dictan normas relativas a la excepción y a la suspensión de la obligación de efectuar retenciones y/o pagos a cuenta del impuesto a la renta por rentas de cuarta categoría" y normas modificatorias.
3. Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT: "Dictan disposiciones para la implementación del llevado de determinados libros y registros vinculados a asuntos tributarios de manera electrónica" y normas modificatorias.
4. Resolución de Superintendencia N° 071-2018/SUNAT: "Modifica la resolución de superintendencia N.° 183-2004/SUNAT, que aprueba normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias, a fin de variar el porcentaje aplicable a determinados servicios comprendidos en dicho sistema"
5. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación"

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- CAS: Contratos Administrativos de Servicios
- IGV: Impuesto General a las Ventas
- UA: Unidad de Administración
- PDT: Programa de Declaración Telemática
- PLE: Programa de libros electrónicos
- RRHH: Recursos Humanos
- SIAF: sistemas integrados de administración financiera
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Presentar la declaración jurada	
	Código: PS02.03.05	Versión: 01

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS02.02 Administrar egresos	Comprobantes de Pago
Salida	Usuario
Presentación del libro electrónico Registro de Compra	SUNAT
Declaraciones del PDT 626 Retenciones de IGV	SUNAT
Declaración del PDT Planilla Electrónica	SUNAT
Constancia de presentación	UA Tesorería / UA RRHH

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
Tipo de comprobante de pago: Programa de libros electrónicos (PLE): Ir a la actividad N° 1 Retenciones del IGV y Planilla: Ir a la actividad N° 7				
1	Verificar los comprobantes de pago girados y constancia de depósito Verificar los comprobantes de pago girados y la constancia de depósito. ¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad N° 3 No: Ir a la actividad N° 2	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a) / Especialista	Comprobantes de pago girados y constancia de depósito
2	Regularizar información con SUNAT Regularizar la información con SUNAT. Ir a la actividad N° 1	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a) / Especialista	---
3	Elaborar bases de datos del Libro Electrónico Registro de Compras Elaborar las bases de datos del Libro Electrónico Registro de Compras.	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a) / Especialista	Bases de datos del Libro Electrónico Registro de Compras
4	Verificar bases de datos del Libro Electrónico Registro de Compras Verificar las bases de datos del Libro Electrónico Registro de Compras. ¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad N° 5 No: Ir a la actividad N° 3	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a) / Especialista	Bases de datos del Libro Electrónico Registro de Compras





VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
5	Consolidar datos del Libro Electrónico Registro de Compras Consolidar los datos del Libro Electrónico Registro de Compras.	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a)/ Especialista	Libro Electrónico Registro de Compras
6	Declarar datos del Libro electrónico Registro de Compras Declarar los datos del Libro electrónico Registro de Compras. FIN DEL PROCEDIMIENTO	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a) / Especialista	Libro electrónico Registro de Compras
7	Verificar los comprobantes de pago girados y la constancia de depósito Verificar los comprobantes de pago girados y la constancia de depósito. ¿Está conforme? Sí: Tipo de retención: - Retenciones de Cuarta: Ir a la actividad N° 9 - Retenciones IGV: Ir en paralelo la actividad N° 13 y N° 14 No: Ir a la actividad N° 8	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a) / Especialista	Comprobantes de pago girados y la constancia de depósito
8	Regularizar información con SUNAT Regularizar información con SUNAT. Ir a la actividad N° 7	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a) / Especialista	---
9	Registrar comprobantes de pago en base de datos para renta de cuarta categoría Registrar los comprobantes de pago en base de datos para renta de cuarta categoría.	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a) / Especialista	Comprobantes de pago en base de datos para renta de cuarta categoría
10	Comparar información de base de datos renta cuarta categoría con el formato A del SIAF y documentos físicos Comparar la información de base de datos renta cuarta categoría con el formato A del SIAF y documentos físicos. ¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad N° 11 No: Ir a la actividad N° 12	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a) / Especialista	Base de datos renta cuarta categoría, formato A del SIAF y documentos físicos





VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
11	Regularizar información con SUNAT Regularizar la información con SUNAT. Ir a la actividad N° 10	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a) / Especialista	---
12	Consolidar y generar la declaración PDT Planilla Electrónica Consolidar la información de renta de cuarta y personal CAS, y genera la declaración PDT Planilla Electrónica. El sistema genera una Constancia de presentación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	DIGERE - UA	RRHH - Especialista	Declaración del PDT Planilla Electrónica Constancia de presentación
13	Agrupar cheques de retenciones de IGV del 3% y solicitar el cheque de gerencia al Banco de la Nación Agrupar los cheques de retenciones de IGV del 3% y solicita el cheque de gerencia al Banco de la Nación. Ir a la actividad N° 15	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a)/ Especialista	Cheques de retenciones de IGV
14	Registrar y verificar comprobantes de pago de proveedores por retenciones de IGV del 3% en Base de Datos Registrar y verificar los comprobantes de pago de proveedores por retenciones de IGV del 3% en Base de Datos. Ir a la actividad N° 15	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a) / Especialista	Comprobantes de pago de proveedores por retenciones de IGV del 3% en Base de Datos
15	Solicitar cheque de Gerencia ante el Banco de la Nación Solicitar el cheque de Gerencia ante el Banco de la Nación.	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a) / Especialista	Cheque de Gerencia
16	Pagar cheque ante Banco de la Nación Pagar el cheque ante Banco de la Nación.	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a) / Especialista	Cheque de Gerencia
17	Elaborar y generar declaración PDT Formulario 626 Retenciones IGV Elaborar y generar la declaración PDT Formulario 626 Retenciones IGV. El sistema genera una Constancia de presentación.	DIGERE - UA	Tesorería – Tesorero(a) / Especialista	Declaración PDT Formulario 626 Retenciones IGV



**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			Constancia de presentación

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	No aplica.

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS02.03 Ejecutar procesos contables	Soporte

X. SEGUIMIENTO

No aplica.

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS

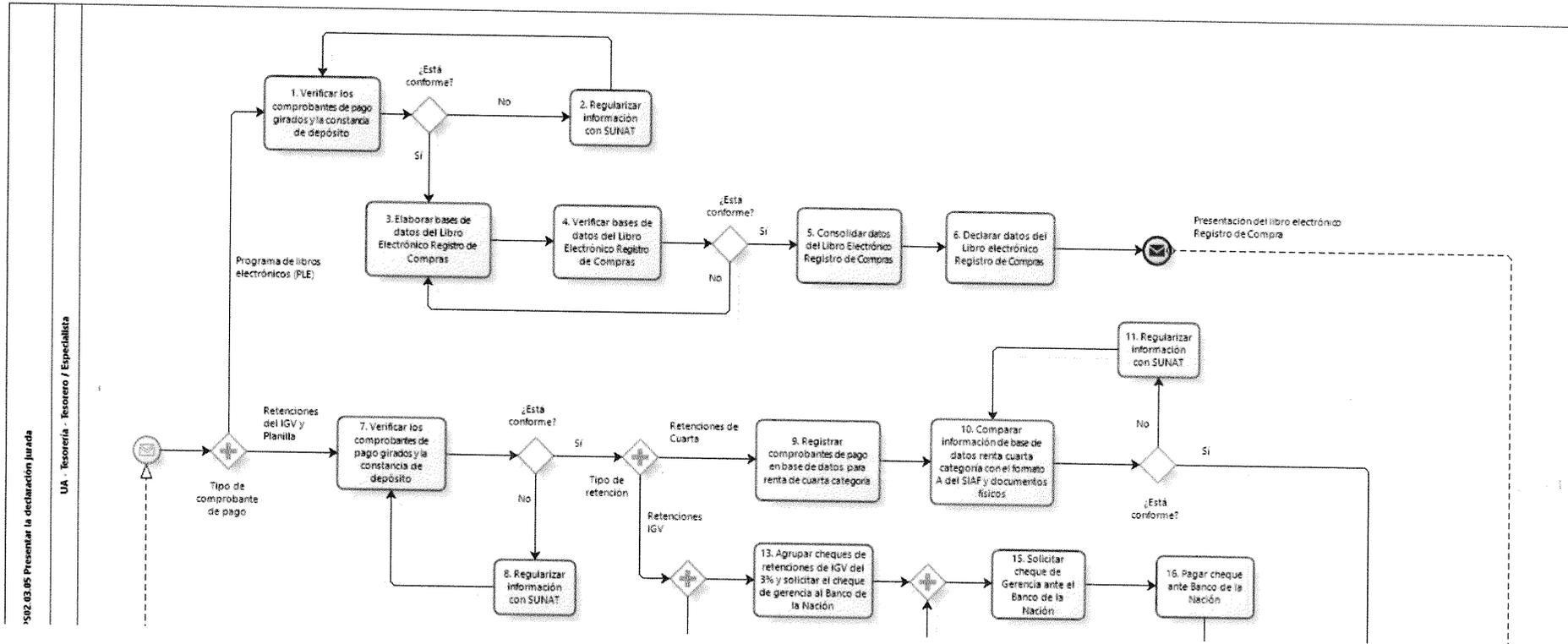
No aplica.







Anexo N° 01





PERÚ

Ministerio de Educación

Procedimiento: Presentar la declaración jurada

148-2019 - MINEDU

Código: PS02.03.05

Versión: 01

