

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO S.06

GESTIÓN FINANCIERA

Control de versiones
Versión 1.0

2022

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivo	3
3.	Alcance	3
4.	Base Legal	3
5.	Vinculación del proceso S.06.01 Gestión de contable y procedimientos asociados	3
6.	Estructura del documento.....	4
7.	Sección de procesos	5
	S.06.01.01 Control previo.....	5
	S.06.01.02 Registro contable de transacciones económicas de ingresos y gastos	7
	S.06.01.03 Elaboración de estados financieros y presupuestales	9
	S.06.01.04 Otorgamiento y rendición de viáticos	11
	S.06.01.05 Otorgamiento y rendición de encargos.....	13
	S.06.02.01 Gestión de ingresos	15
	S.06.02.02 Gestión de pagos	17
	S.06.02.03 Gestión de devoluciones	19
	S.06.02.04 Gestión de liquidez	21
	S.06.02.05 Gestión de fondos fijos para caja chica	23
	S.06.02.06 Gestión de valores y garantías	25
	S.06.02.07 Conciliaciones	27
8.	Sección procedimientos	29
	S.06.01.01_P Procedimiento: Control previo.....	30
	S.06.01.02_P Procedimiento: Registro contable de transacciones económicas de ingresos y gastos	34
	S.06.01.03_P Procedimiento: Elaboración de estados financieros y presupuestales.....	39
	S.06.01.04_P Procedimiento: Otorgamiento y rendición de viáticos	46
	S.06.01.05_P Procedimiento: Otorgamiento y rendición de encargos.....	56
	S.06.02.01_P Procedimiento: Gestión de ingresos	65
	S.06.02.02_P Procedimiento: Gestión de pagos	71
	S.06.02.03_P Procedimiento: Devolución de ingresos	83
	S.06.02.04_P Procedimiento: Gestión de liquidez	94
	S.06.02.05_P Procedimiento: Gestión de fondos fijos para caja chica	101
	S.06.02.06_P Procedimiento: Gestión de valores y garantías	116
	S.06.02.07_P Procedimiento: Conciliaciones	126

	S.06.Gestión financiera Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
---	---	-------------

1. Introducción

El presente documento agrupa los procesos nivel 2 y procedimientos identificados que conforman el proceso S.06 Gestión financiera en conformidad con la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.

Para la documentación del procedimiento se han desplegado las actividades e identificado las entradas, salidas y receptores del resultado de cada procedimiento. Asimismo, se precisa el responsable de la ejecución y seguimiento que recae en el/la jefe/a de la oficina de administración.

2. Objetivo

Brindar a los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace un documento descriptivo que les permita conocer la secuencia y orden de actividades para obtener un resultado con relación al proceso S.06 Gestión financiera.

3. Alcance

Este documento es de aplicación para todo el personal de la oficina de administración y de los órganos y unidades orgánicas del Senace que intervienen o se relacionan con las actividades contenidas en los procedimientos.

Este documento forma parte del Manual de procedimientos del Senace.

4. Base Legal

- Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Ley N° 30039 y Decreto Legislativo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba Política de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.

5. Vinculación del proceso S.06 Gestión financiera y procedimientos asociados

El cuadro a continuación muestra la relación entre los procesos nivel 1, 2 y los procedimientos asociados, para una mejor correlación, en la mayoría de los casos el nombre del procedimiento es similar al proceso asociado.

Procesos				Procedimientos	
Código N1	Nombre del proceso N1	Código N2	Nombre del proceso N2	Código	Nombre
S.06.01	Gestión contable	S.06.01.01	Control previo	S.06.01.01_P	Control previo
		S.06.01.02	Registro contable de transacciones económicas de ingresos y gastos	S.06.01.02_P	Registro contable de transacciones económicas de ingresos y gastos
		S.06.01.03	Elaboración de estados financieros y presupuestales	S.06.01.03_P	Elaboración de estados financieros y presupuestales
		S.06.01.04	Otorgamiento y rendición de viáticos	S.06.01.04_P	Otorgamiento y rendición de viáticos
		S.06.01.05	Otorgamiento y rendición de encargos	S.06.01.05_P	Otorgamiento y rendición de encargos
S.06.02	Gestión de tesorería	S.06.02.01	Gestión de ingresos	S.06.02.01_P	Gestión de ingresos
		S.06.02.02	Gestión de pagos	S.06.02.02_P	Gestión de pagos
		S.06.02.03	Devolución de ingresos	S.06.02.03_P	Devolución de ingresos
		S.06.02.04	Gestión de liquidez	S.06.02.04_P	Gestión de liquidez
		S.06.02.05	Gestión de fondos fijos para caja chica	S.06.02.05_P	Gestión de fondos fijos para caja chica
		S.06.02.06	Gestión de valores y garantías	S.06.02.06_P	Gestión de valores y garantías
		S.06.02.07	Conciliaciones	S.06.02.07_P	Conciliaciones

6. Estructura del documento

Este documento presenta la siguiente estructura:

- Sección procesos: Esta sección consolida todas las fichas de proceso nivel 2.
- Sección procedimientos: Esta sección contiene cada uno de los procedimientos elaborados que conforman el proceso S.06 Gestión financiera.
Cada procedimiento está conformado por:
 - Ficha de procedimiento
 - Diagrama de flujo

	S.06 Gestión financiera Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	---	--------------------

7. Sección de procesos

S.06.01.01 Control previo

Datos del proceso			
Nombre	Control previo	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo	Código	S.06.01.01
Objetivo	Validar los expedientes de gastos, para continuar con el proceso de gestión de pagos.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Expediente de gastos para revisión.	– Expediente de gastos para el proceso de pagos devengado y validado.	– Proceso de gestión de pagos de la unidad de tesorería.

	S.06 Gestión financiera Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	---	--------------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a internet. – Mobiliario (escritorio, sillas). – Equipos informáticos. – Útiles de oficina.	– Sistema integrado de administración financiera (SIAF). – Sistemas informáticos a nivel de usuario (MS Office). – Aplicativos para conexión remota (Anydesk, etc.) – Plataforma informática EVA.	– Jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo. – Especialistas de la unidad de contabilidad y control previo. – Responsables de los órganos y unidades orgánicas.

Controles	Indicadores de desempeño
– Revisión del expediente de gastos devengado y validado por el jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo.	– No aplica

	S.06 Gestión financiera Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	---	--------------------

S.06.01.02 Registro contable de transacciones económicas de ingresos y gastos

Datos del proceso			
Nombre	Registro contable de transacciones económicas de ingresos y gastos	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo	Código	S.06.01.02
Objetivo	Clasificar y asentar en el libro contable del diario, de acuerdo con la estructura del plan contable gubernamental y la tabla de operaciones del SIAF.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
- Operaciones de ingreso. - Operaciones de gasto. - Operaciones complementarias (notas de contabilidad).	Registro contable efectuado.	- Dirección general de contabilidad pública (DGCP) del ministerio de economía y finanzas. - Órgano de control institucional del Senace - Sociedad de auditoría (SOA)

	S.06 Gestión financiera Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
---	---	--------------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a internet – Mobiliario (escritorio, silla) – Equipos informáticos – Útiles de oficina	– Sistema integrado de administración financiera (SIAF) – SIAF - Módulo contable - Información financiera y presupuestaria – Sistema Informáticos a nivel de usuario (MS Office) – Plataforma Informática – EVA – Aplicativos para conexión remota (Anydesk)	– Jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo – Jefe/a de oficina de administración – Responsables de los órganos y unidad orgánica. – Especialista de la unidad de contabilidad y control previo

Controles	Indicadores de desempeño
– Revisión de los registros contables (asientos) por jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo. – Revisión de los saldos de balance por jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo.	– No aplica

	S.06 Gestión financiera Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	---	--------------------

S.06.01.03 Elaboración de estados financieros y presupuestales

Datos del proceso			
Nombre	Elaboración de estados financieros y presupuestales	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo	Código	S.06.01.03
Objetivo	Generar información financiera y presupuestal de manera oportuna, que permita la toma de decisiones sobre las operaciones de ingresos y gastos realizadas, durante un ejercicio contable.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
Balance de comprobación de saldos contables del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, presupuestal y orden.	Estados financieros y presupuestales suscritos y presentados.	- Dirección general de contabilidad pública (DGCP) del ministerio de economía y finanzas. - Presidencia ejecutiva del Senace - Gerencia general del Senace - Oficina de administración del Senace - Órgano de control Institucional del Senace - Sociedad de auditoría (SOA)

	S.06 Gestión financiera Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	---	--------------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a internet – Mobiliario (escritorio, silla) – Equipos informáticos – Útiles de oficina	– Sistema integrado de administración financiera (SIAF) – SIAF - Módulo contable - Información financiera y presupuestaria – Presentación digital de la rendición de cuentas – Sistema de conciliación de operaciones recíprocas – Sistema de conciliación de transferencias financieras – Sistema de demandas judiciales y arbitrales en contra del estado – Plataforma informática – EVA – Aplicativos para conexión remota (Anydesk)	– Presidente/a ejecutivo/a – Jefe/a de oficina de administración – Jefe/a de la unidad de contabilidad y control Previo – Jefe/a de oficina de planeamiento y presupuesto – Especialista de la unidad de contabilidad y control previo.

Controles	Indicadores de desempeño
– Validación de la información financiera y presupuestaria por parte del/la sectorista de la dirección general de contabilidad pública del MEF en el sistema contable de la nación (SICON).	– No aplica

	S.06 Gestión financiera Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	---	--------------------

S.06.01.04 Otorgamiento y rendición de viáticos

Datos del proceso			
Nombre	Otorgamiento y rendición de viáticos	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo	Código	S.06.01.04
Objetivo	Gestionar el otorgamiento de viáticos al personal del Senace que realizan comisión de servicios al interior del país, así como la rendición de cuentas de los gastos realizados.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
- Requerimiento de viáticos, debidamente autorizado. - Rendición de cuentas de viáticos, presentada por el comisionado/a.	- Expediente de viáticos validado. - Rendición de cuentas documentado y validado.	- Proceso de gestión de pagos de la unidad de tesorería. - Unidad de tesorería.

	S.06 Gestión financiera Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	---	--------------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a internet. – Mobiliario (escritorio, sillas) – Equipos informáticos. – Útiles de oficina	– Sistemas informáticos a nivel de usuario (MS Office) – Plataforma Informática EVA. – Sistema integrado de administración financiera (SIAF). – Aplicativos para conexión remota (Anydesk, etc.)	– Jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo – Especialista en control previo – Responsable de unidad de tesorería – Comisionado/a de órganos y unidades orgánicas

Controles	Indicadores de desempeño
– Revisión del expediente de viáticos por el jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo. – Revisión y validación de rendición de cuentas documentada por el jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo.	– No aplica

	S.06 Gestión financiera Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
---	---	-------------

S.06.01.05 Otorgamiento y rendición de encargos

Datos del proceso			
Nombre	Otorgamiento y rendición de encargos	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo	Código	S.06.01.05
Objetivo	Gestionar el otorgamiento de encargos al personal del Senace para atender obligaciones derivadas de determinadas funciones, tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
- Requerimiento de encargos, debidamente autorizado. - Rendición de cuentas de encargos, presentado por el responsable.	- Expediente de asignación de encargos validado. - Rendición de cuentas documentado y validado.	- Proceso de gestión de pagos de la unidad de tesorería. - Unidad de tesorería.

	S.06 Gestión financiera Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
---	---	--------------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a internet. – Mobiliario (escritorio, sillas) – Equipos informáticos. – Útiles de oficina	– Sistemas informáticos a nivel de usuario (MS Office) – Plataforma informática EVA. – Sistema integrado de administración financiera (SIAF). – Aplicativos para conexión remota (Anydesk, etc.)	– Jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo – Especialista de control previo – Responsable en unidades orgánicas – Responsable en unidad logística – Responsable de unidad de tesorería

Controles	Indicadores de desempeño
– Revisión del expediente de asignación de encargos por el jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo. – Revisión y validación de rendición de cuentas documentada por el jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo.	– No aplica

	S.06 Gestión financiera Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	---	--------------------

S.06.02.01 Gestión de ingresos

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de ingresos	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de tesorería	Código	S.06.02.01
Objetivo	Reconocer todos los recaudos (depósitos de dinero) verificando e identificando su procedencia con la finalidad de realizar el registro administrativo contrastado con los estados bancarios y reportes del convenio.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
Estado bancario de los movimientos de la cuenta recaudadora.	- Informe mensual de recaudación de ingreso (Reporte de resumen de recaudación de ingresos, reporte de ejecución mensual de ingresos y reporte de devoluciones de ingreso, reporte de ingresos que no tienen trámite vinculado y reporte de devoluciones no presentadas). - Recibo de ingreso con documentos de sustento y firmado.	- Administrado/a - Oficina de administración. - Unidad de presupuesto.

	S.06 Gestión financiera Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
---	---	--------------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a internet – Mobiliario (escritorio, silla) – Equipos informáticos – Útiles de oficina	– Sistema Informáticos a nivel de usuario (MS Office) – Plataforma informática EVA – Sistema integrado de administración financiera -SIAF – Aplicativos para conexión a Internet (Anydesk u otros) – Módulo de información bancaria de las entidades del sector público. – Sistema Integrado de gestión administrativa –SIGA-SENACE – Multired – Banco de la nación – Win-SCP	– Jefe/a de la unidad de tesorería – Técnico/a I de la unidad de tesorería

Controles	Indicadores de desempeño
– Validación y firma del recibo de ingreso por jefe/a de la unidad de tesorería. – Validación y firma del informe mensual de recaudación de ingresos por jefe/a de la unidad de tesorería.	No aplica.

	S.06 Gestión financiera Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	---	--------------------

S.06.02.02 Gestión de pagos

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de pagos	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de tesorería	Código	S.06.02.02
Objetivo	Asegurar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el Senace con aplicación a la normativa vigente.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
Expediente de gasto de bienes y servicios y otras obligaciones con devengado aprobado.	- Expediente de gasto con comprobante de pago emitido. - Constancia de pago y/o transferencia efectuada (cartas órdenes y/o cheques emitidos).	- Proveedores y/o beneficiarios/as - Entidades bancarias y/o financieras. - Proceso de Conciliaciones.

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a internet. – Mobiliario (escritorio, sillas) – Equipos informáticos. – Útiles de oficina.	– Sistema Informáticos a nivel de usuario (MS Office) – Plataforma informática EVA. – Sistema Integrado de administración financiera – SIAF. – Aplicativos para conexión a internet (Anydesk, u otros) – Módulo de autorización de la administración financiera MADAF. – Página web SUNAT - Operaciones en línea.	– Jefe/a de la oficina de administración – Jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo – Jefe/a de la unidad de tesorería. – Especialista de la unidad de tesorería. – Especialista de unidad de contabilidad y control previo.

Controles	Indicadores de desempeño
– Verificación y firma de las cartas órdenes y/o cheques por jefe/a de la unidad de tesorería y el jefe de la oficina de administración. – Validación y firma de los comprobantes de pago por jefe/a de la unidad de tesorería por el pago realizado. – Firma de jefe/a de la unidad de tesorería autorizando el giro y pago por cada expediente de gasto.	– Por definir.

	S.06 Gestión financiera Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	---	--------------------

S.06.02.03 Gestión de devoluciones

Datos del proceso			
Nombre	Devolución de ingresos	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de tesorería	Código	S.06.02.03
Objetivo	Atender las solicitudes de los usuarios/as por concepto de devolución de ingresos.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
- Solicitud de devolución de ingreso (carta firmada por el administrado/a, constancia de pago o recibo de ingreso). - Pronunciamento de los órganos de línea sobre el estado situacional del procedimiento TUPA solicitado a devolución.	- Comprobante de pago por devolución de ingresos generado. - Carta orden y/o cheque por devolución de ingreso.	- Administrado/a - Unidad de tesorería. - Entidades bancarias y/o financieras.

	S.06 Gestión financiera Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
---	---	--------------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a internet – Mobiliario (escritorio, silla) – Equipos informáticos – Útiles de oficina	– Sistema Informáticos a nivel de usuario (MS Office) – Plataforma Informática EVA – Sistema integrado de administración financiera -SIAF – Aplicativos para conexión a Internet (Anydesk u otros) – Módulo de Información bancaria de las entidades del sector público. – Sistema Integrado de gestión administrativa –SIGA– Senace. – Multired – Banco de la Nación – WinSCP	– Jefe/a de la oficina de administración – Jefe/a de la unidad de tesorería – Técnico/a I de la unidad de tesorería. – Responsables de los órganos y unidades orgánicas

Controles	Indicadores de desempeño
– Validación de jefe/a de la unidad de tesorería, que la solicitud de devolución cumple con los requisitos del procedimiento de devolución de ingresos.	– No aplica.

	S.06 Gestión financiera Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	---	--------------------

S.06.02.04 Gestión de liquidez

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de liquidez	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de tesorería	Código	S.06.02.04
Objetivo	Establecer la liquidez financiera que permita garantizar la disponibilidad necesaria de los fondos percibidos o recaudados para el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el Senace.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
- Reporte conciliado de Ingresos que no tienen trámite. - Reporte conciliado de resoluciones de documentos no presentadas.	- Análisis de la liquidez de la entidad. - Informe de la determinación de la liquidez de la entidad.	Oficina de administración.

	S.06 Gestión financiera Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	---	--------------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a internet – Mobiliario (escritorio, sillas) – Equipos informáticos – Útiles de oficina	– Sistemas informáticos a nivel de usuario (MS Office) – Plataforma informática EVA. – Sistema integrado de administración financiera - SIAF – Aplicativos para conexión remota (Anydesk, etc.) – Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA Senace.	– Jefe/a de la unidad de tesorería. – Técnico/a de la unidad de tesorería. – Especialistas de la oficina de atención a la ciudadanía y trámite documentario. – Responsables de los órganos y unidades orgánicas.

Controles	Indicadores de desempeño
– Firma y validación de jefe/a de la unidad de tesorería, del informe de determinación de la liquidez de la entidad.	– No aplica.

	S.06 Gestión financiera Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	---	--------------------

S.06.02.05 Gestión de fondos fijos para caja chica

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de fondos fijos para caja chica	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de tesorería	Código	S.06.02.05
Objetivo	Atender aquellos gastos menores y urgentes que demanden pago inmediato o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su adquisición.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
- Informe solicitando la autorización de apertura del fondo caja chica. - Resolución de la OA que autoriza la apertura del fondo caja chica. - Requerimiento para gastos de caja chica. - Rendición de requerimientos de caja chica. - Informe para reposición/liquidación de caja chica y/o liquidación.	- Comprobante de pago generado por la apertura de la caja chica. - Requerimiento de Caja chica atendido. - Rendición de caja chica aceptada y registrada. - Reposición/liquidación de la caja chica efectuado y registrado. - Acta de arqueo inopinado del fondo fijo para caja chica/con observaciones emitidas. - Cierre y cuadre diario de la caja chica y cartas fianzas.	- Comisionado/a - Oficina de administración - Unidad de contabilidad y control previo.

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a internet – Mobiliario (escritorio, silla, caja fuerte) – Equipos informáticos – Útiles de oficina.	– Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office). – Plataforma informática EVA. – Sistema integrado de gestión administrativa SIGA MEF. – Sistema integrado de administración financiera SIAF. – Aplicativos para conexión a internet (Anydesk u otros)	– Jefe/a de la unidad de tesorería. – Responsable titular y suplente caja chica de la unidad de tesorería. – Responsable de la unidad de contabilidad y control previo. – Jefe/a de la oficina de administración. – Especialistas de la unidad de contabilidad y control previo. – Especialistas de la unidad de tesorería.

Controles	Indicadores de desempeño
– validación de pago de jefe/a de Tesorería por cada requerimiento de atención de caja chica. – Cierre y cuadro diario de la caja chica y cartas fianzas. – Arqueos inopinados. – Revisión y validación del informe del estado situacional de caja chica por jefe/a de la unidad de tesorería.	– No aplica

	S.06 Gestión financiera Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
---	---	--------------------

S.06.02.06 Gestión de valores y garantías

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de valores y garantías	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de tesorería	Código	S.06.02.06
Objetivo	Administrar las garantías presentadas por los postores o contratistas a favor del Senace, asegurando su vigencia y custodia que permita garantizar las obligaciones contractuales ante posibles incumplimientos.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
- Carta fianza por garantía otorgada por los contratistas al Senace. - Solicitudes de devolución de garantías.	- Garantías ejecutadas, renovadas y/o devueltas. - Cierre y cuadro diario de la caja chica y cartas fianzas.	- Unidad de logística. - Oficina de administración - Entidades bancarias - Proveedores. - Entidades bancarias y/o financieras.

	S.06 Gestión financiera Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	---	--------------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a internet – Mobiliario (escritorio, silla, caja fuerte) – Equipos informáticos, – Útiles de oficina.	– Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office). – Plataforma Informática EVA. – Sistema integrado de gestión administrativa –SIGA– Senace. – Sistema integrado de administración financiera -SIAF. – Aplicativos para conexión a internet (Anydesk y otros).	– Jefe/a de la unidad de tesorería. – Jefe/a de la unidad de logística. – Jefe/a de la oficina de administración. – Responsable de custodia de valores y garantías.

Controles	Indicadores de desempeño
– Alertas de vencimiento de carta fianza. – Arqueos inopinados.	– Por definir.

	S.06 Gestión financiera Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	---	--------------------

S.06.02.07 Conciliaciones

Datos del proceso			
Nombre	Conciliaciones	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de tesorería	Código	S.06.02.07
Objetivo	Establecer el proceso de verificar y contrastar que el saldo de las cuentas bancarias, instrumentos financieros, cuentas de enlace y de recaudación e ingresos, coincidan con los movimientos registrados por las operaciones de la entidad.	Tipo	soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
- Estados bancarios de cada cuenta del Senace. - Reporte de libro bancos.	- Conciliación bancaria por cada cuenta y banco de la entidad. - Declaración financiera mensual de instrumentos financieros de activos y pasivos financieros. - Acta de conciliación de cuentas de enlace. - Acta e informe del saldo de balance.	- Unidad de contabilidad y control previo. - Oficina de Administración. - Dirección general de tesoro público DGTP - MEF.

	S.06 Gestión financiera Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	---	--------------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a internet. – Mobiliario (escritorio, sillas) – Equipos informáticos. – Útiles de oficina.	– Sistema Informáticos a nivel de usuario (MS Office). – Plataforma informática EVA. – Sistema Integrado de administración financiera- SIAF – Aplicativos para conexión remota (Anydesk, etc.) – Módulo de información bancaria de las entidades del sector público. – Módulo de cuenta única de la DGTP. – Módulo de instrumentos financiero – MIF.	– Jefe/a de la unidad de tesorería. – Especialista de la unidad de tesorería. – Responsable de la custodia de valores y garantías

Controles	Indicadores de desempeño
– Acta e informe del saldo de balance conciliado y firmado por jefe/a de la unidad de tesorería. – Validación del MEF previo a la emisión del acta de conciliación de cuentas de enlace. – Validación y firma de jefe/a de la unidad de tesorería por de las conciliaciones bancarias.	– No aplica.

	S.06 Gestión financiera Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
---	---	-------------

8. Sección procedimientos

Esta sección incluye los siguientes procedimientos que se encuentran en archivos independientes:

- S.06.01.01_P Control previo
- S.06.01.02_P Registro contable de transacciones económicas de ingresos y gastos
- S.06.01.03_P Elaboración de estados financieros y presupuestales
- S.06.01.04_P Otorgamiento y rendición de viáticos
- S.06.01.05_P Otorgamiento y rendición de encargos
- S.06.02.01_P Gestión de ingresos
- S.06.02.02_P Gestión de pagos
- S.06.02.03_P Devolución de ingresos
- S.06.02.04_P Gestión de liquidez
- S.06.02.05_P Gestión de fondos fijos para caja chica
- S.06.02.06_P Gestión de valores y garantías
- S.06.02.07_P Conciliaciones

S.06.01.01_P Procedimiento: Control previo

Ficha de procedimiento

Control previo	Código	S.06.01.01
----------------	--------	------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Iris Anita Huamán Pandal	Especialista en control previo	CCP
Revisado por:	Luis Henry Rosas Gonzales	Jefe de la unidad de contabilidad y control previo	CCP
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha



Objetivo	Describe la secuencia de actividades para validar los expedientes de gastos, registrar la fase devengado para continuar con el proceso de gestión de pagos.		
Alcance	Comprende desde la recepción del expediente de gastos hasta la generación del expediente devengado y validado para el proceso de pagos. Este procedimiento es de aplicación para la unidad de contabilidad y control previo		
Base normativa	– D.L. N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. – D.L. N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. – D.L. N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.		
Siglas	– CCP	Contabilidad y control previo	
	– LOG	Logística	
	– RH	Recursos humanos	
	– TES	Tesorería	
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas	
	– SIAF	Sistema integrado de administración financiera	
Definiciones	– Comprobante de pago	Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios; tales como facturas, recibos por honorarios, tickets electrónicos, boleto de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo con el reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT.	
	– Control previo	Procedimientos y acciones que se adoptan a fin de cautelar la correcta administración de los recursos financieros.	
	– Devengado	Registro del reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros.	
	– Expediente de gastos	Documentos que sustentan el gasto realizado.	

Elemento de entrada	Fuente
– Expediente de gastos para revisión.	– Unidad de logística – Unidad de tesorería – Unidad de recursos humanos

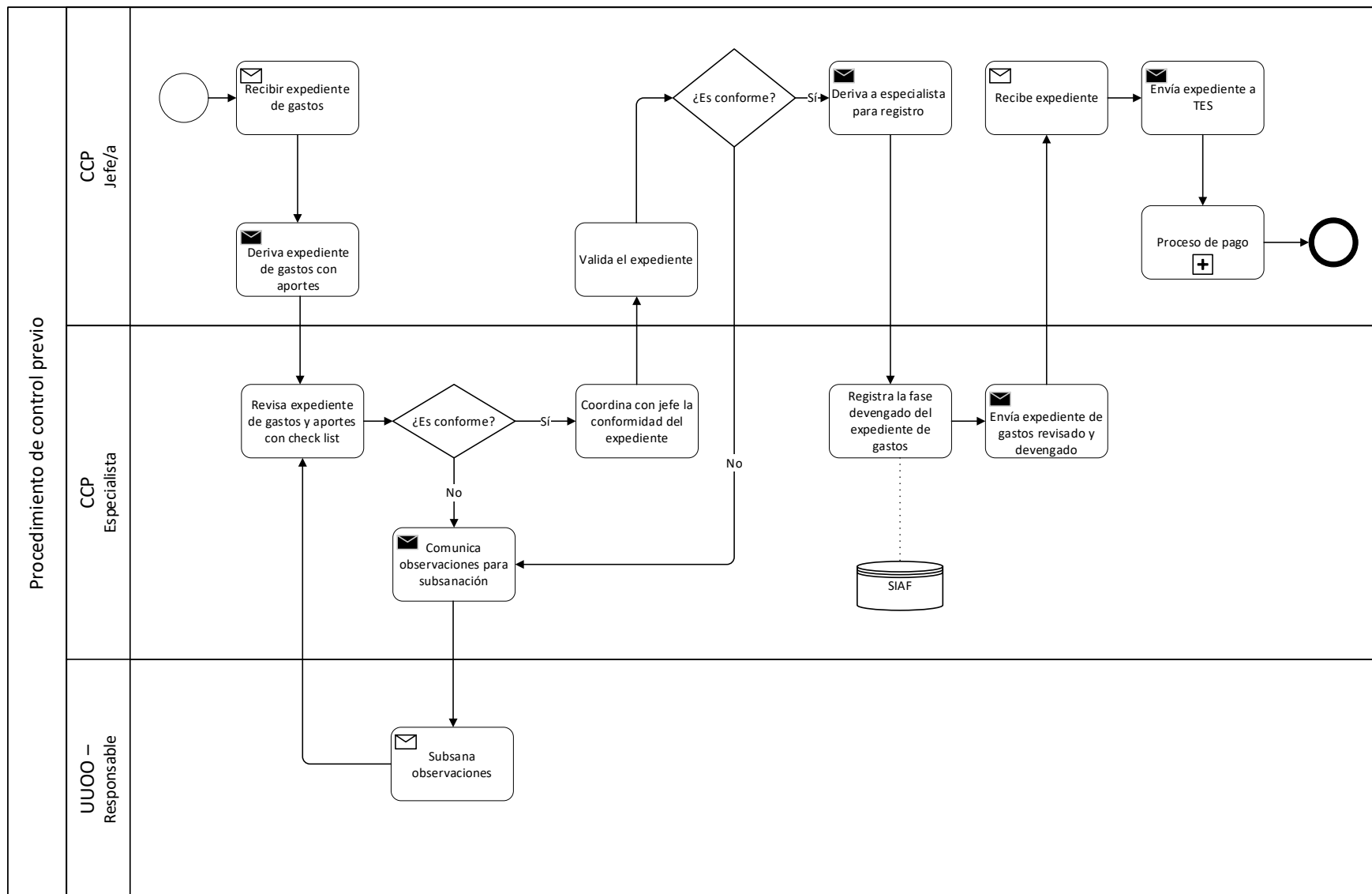
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe el expediente de gastos en formato PDF por medios digitales.	CCP	Jefe/a
2	Deriva por correo electrónico el expediente de gastos y aportes.	CCP	Jefe/a
3	Revisa el expediente de gastos y aportes con el <i>checklist</i> enviado por LOG.	CCP	Especialista

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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://www.senace.gob.pe/verificación>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
4	¿Es conforme? – Sí: Coordina con el jefe/a para conformidad del expediente. Pasa a actividad 6. – No: Comunica las observaciones para subsanación al funcionario/a responsable de la UUOO por correo electrónico, con copia al jefe/a de la unidad. Continúa en la actividad 5.	CCP	Especialista
5	Subsana observaciones. Retorna a la actividad 3.	UUOO	Funcionario/a responsable
6	Valida el expediente. ¿Es conforme? – Sí: Deriva a especialista para su registro. Continúa en la actividad 7. – No: Regresa la actividad 4 – No.	CCP	Jefe/a
7	Registra la fase devengado del expediente de gastos en el sistema SIAF.	CCP	Especialista
8	Envía el expediente de gastos revisado y devengado al jefe/a de unidad, por correo electrónico.	CCP	Especialista
9	Envía expediente a TES por medios digitales para continuar con el proceso de pago.	CCP	Jefe/a
10	Fin del procedimiento		

Salida / productos	Receptor
– Expediente de gastos para el proceso de pagos devengado y validado.	– Proceso de gestión de pagos de la unidad de tesorería.

Proceso relacionado	– Control previo
Anexos	– No aplica



	S.06.01.02_P	Procedimiento: Registro contable de transacciones económicas de ingresos y gastos
---	--------------	---

S.06.01.02_P Procedimiento: Registro contable de transacciones económicas de ingresos y gastos

Ficha de procedimiento

Registro contable de transacciones económicas de ingresos y gastos	Código	S.06.01.02_P
--	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Eder Cesar Roberto Espinoza Wilson	Especialista en contabilidad I	CCP
Revisado por:	Luis Henry Rosas Gonzales	Jefe de la unidad de contabilidad y control previo	CCP
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para clasificar y asentar en el libro contable del diario, de acuerdo con la estructura del plan contable gubernamental y la tabla de operaciones del SIAF.		
Alcance	Comprende desde la selección de los registros administrativos de ingresos y gastos en el módulo contable del SIAF, hasta el registro del asiento contable, clasificándose las cuentas contables de acuerdo con la estructura del Plan contable gubernamental y la tabla de operaciones del SIAF. Este procedimiento es de aplicación por parte de la unidad de contabilidad y control Previo y unidades orgánicas que remiten información para el cierre contable como unidad de logística, unidad de recursos humanos, unidad de tesorería, oficina de asesoría jurídica y oficina de planeamiento y presupuesto principalmente.		
Base normativa	– Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. – Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01, aprueba el Texto ordenado del plan contable gubernamental y modificado por la Resolución Directoral N° 009-2019-EF/51.01 – Directiva para el cierre de la información financiera y presupuestaria del ejercicio fiscal 2021. – Directiva para el cierre de la información financiera y presupuestaria para los Periodos Intermedios del ejercicio fiscal 2021.		
Siglas	– CCP	Contabilidad y control previo	
	– LOG	Unidad de logística	
	– OAJ	Oficina de asesoría jurídica	
	– OPP	Oficina de presupuesto y planeamiento	
	– PCG	Plan contable gubernamental	
	– RRHH	Unidad de recursos humanos	
	– SIAF	Sistema integrado de administración financiera	
	– TES	Unidad de tesorería	
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas	
Definiciones	– Gastos	Es el uso de dinero presupuestado, por parte del estado, para obtener a cambio un bien o un servicio determinado.	
	– Ingresos	Es la entrada de dinero hacia el Senace, principalmente, por la prestación de servicios, durante un ejercicio fiscal.	
	– Plan contable gubernamental	Herramienta que permite mejorar de manera sustancial el registro y procesamiento de la información contable.	
	– Registro contable	Es la anotación que se realiza en el libro diario de contabilidad para registrar un movimiento económico, se muestran las cuentas que intervienen (con su código y denominación).	

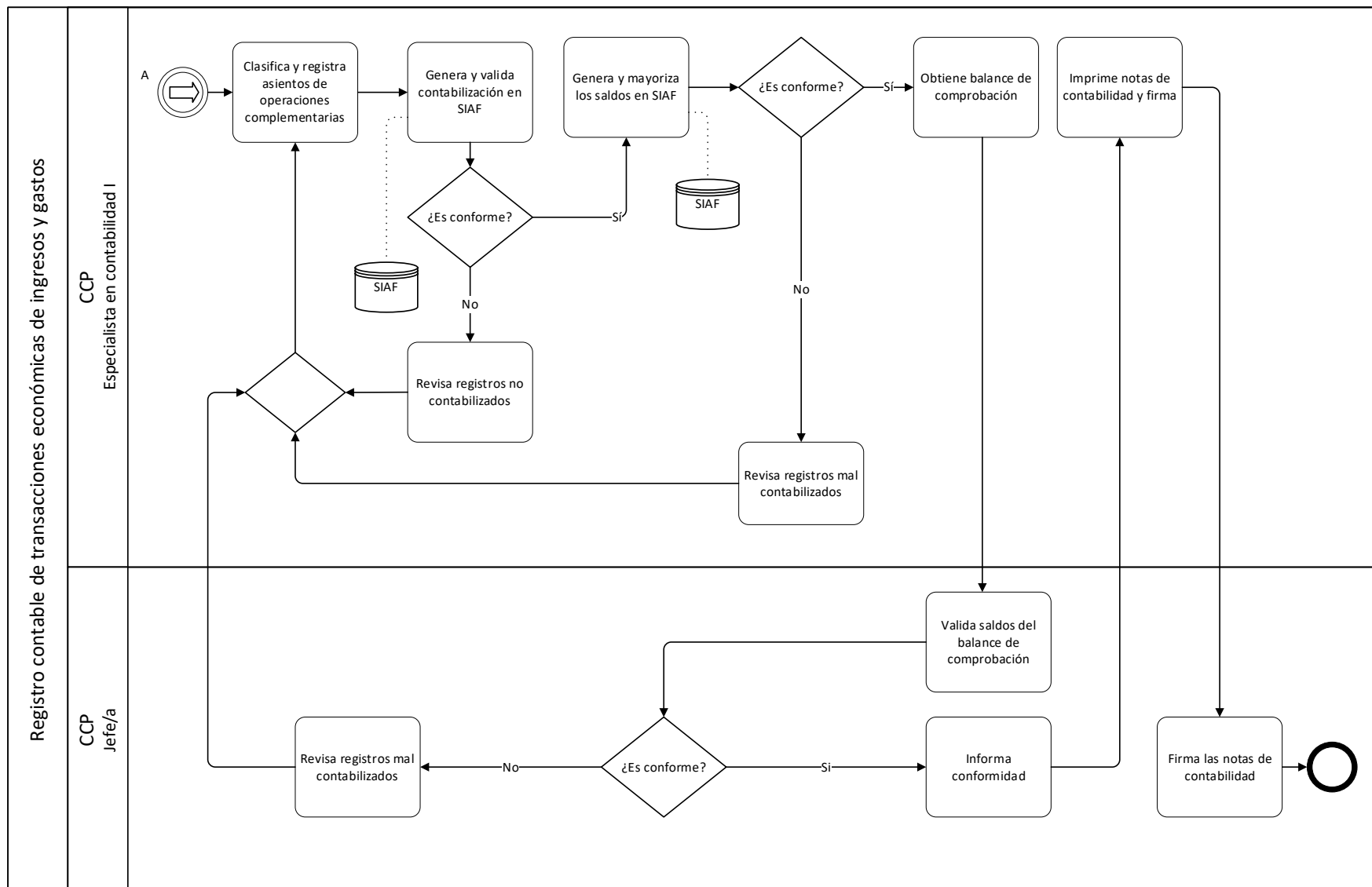
Elemento de entrada	Fuente
– Operaciones de ingreso – Operaciones de gasto – Operaciones complementarias (notas de contabilidad)	– Módulo administrativo, módulo contable del SIAF

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Filtra y verifica en el módulo contable, las operaciones de ingreso y gasto, registrados previamente en el módulo administrativo del SIAF.	CCP	Especialista en contabilidad I
2	Clasifica y registra/corriga el asiento contable de las operaciones de ingreso y gasto, con las cuentas del plan contable gubernamental y según la naturaleza de la operación económica.	CCP	Especialista en contabilidad I
3	Valida el registro contable. ¿Es conforme? – Sí: Continúa en la actividad 4. – No: Devuelve a especialista contable para corrección. Regresa a actividad 2.	CCP	Jefe/a
4	Elabora informe para solicitar información financiera complementaria a las unidades orgánicas (almacén, control patrimonial, recursos humanos, tesorería, asesoría jurídica, presupuesto) a través de la oficina de administración.	CCP	Jefe/a
5	Deriva memorando múltiple a las unidades orgánicas.	OA	Jefe/a
6	Remite información financiera complementaria a la oficina de administración.	UUOO	Responsables
7	Consolida y remite información financiera complementaria a la unidad de contabilidad y control previo.	OA	Jefe/a
8	Recibe información financiera complementaria de las diferentes unidades orgánicas (LOG, TES, RH, OPP, OAJ), a través de la oficina de administración y procede a su análisis previo al registro contable.	CCP	Especialista en contabilidad I
9	Clasifica y registra el asiento contable de las operaciones complementarias, utilizando las cuentas del plan contable gubernamental y según la naturaleza de la operación económica.	CCP	Especialista en contabilidad I
10	Genera y valida la contabilización en el módulo contable del SIAF.	CCP	Especialista en contabilidad I
11	¿Es conforme? – Sí: continúa en la actividad 12.	CCP	Especialista en contabilidad I

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	– No: Revisa los registros no contabilizados y regresa a actividad 9.		
12	Genera y mayoriza los saldos en el módulo contable del SIAF.	CCP	Especialista en contabilidad I
13	¿Es conforme? – Sí: continúa en la actividad 14 – No: Revisa los registros que se encuentren mal contabilizados. Regresa a la actividad 9.	CCP	Especialista en contabilidad I
14	Obtiene el balance de comprobación, donde se refleja los saldos de las cuentas contables a un período determinado.	CCP	Especialista en contabilidad I
15	Valida los saldos del balance de comprobación.	CCP	Jefe/a
16	¿Es conforme? – Sí: Informa conformidad. Continúa en la actividad 17. – No: Revisa los registros que se encuentren mal contabilizados. Regresa a la actividad 9.	CCP	Jefe/a
17	Imprime las notas de contabilidad, firma y envía a jefe/a.	CCP	Especialista en contabilidad I
18	Firma las notas de contabilidad.	CCP	Jefe/a
19	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Registro contable efectuado.	– Dirección general de contabilidad pública (DGCP) del ministerio de economía y finanzas. – Órgano de control institucional del Senace – Sociedad de auditoría (SOA)

Proceso relacionado	– Elaboración de estados financieros y presupuestales
Anexos	– No aplica



	S.06.01.03_P	Procedimiento: Elaboración de estados financieros y presupuestales
---	--------------	--

S.06.01.03_P Procedimiento: Elaboración de estados financieros y presupuestales

Ficha de procedimiento

Elaboración de estados financieros y presupuestales	Código	S.06.01.03_P
---	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Eder Cesar Roberto Espinoza Wilson	Especialista en contabilidad I	CCP
Revisado por:	Luis Henry Rosas Gonzales	Jefe de la unidad de contabilidad y control previo	CCP
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Generar información financiera y presupuestal de manera oportuna, que permita la toma de decisiones sobre las operaciones de ingresos y gastos realizadas, durante un ejercicio contable.		
Alcance	Comprende desde la generación del balance de comprobación de saldos hasta la emisión de los estados financieros y presupuestales. Este procedimiento es de aplicación por parte de la unidad de contabilidad y control previo.		
Base normativa	– Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. – Directiva “Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para Periodos Intermedios del Ejercicio Fiscal correspondiente”. – Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01, aprueba el Texto ordenado del plan contable gubernamental y modificado por la Resolución Directoral N° 009-2019-EF/51.01		
Siglas	– CCP	Contabilidad y control previo	
	– DGCP	Dirección general de contabilidad pública	
	– MEF	Ministerio de economía y finanzas	
	– PCG	Plan contable gubernamental	
	– PCGA	Principios de contabilidad generalmente aceptados	
	– SIAF	Sistema integrado de administración financiera	
	– OA	Oficina de administración	
	– OPP	Oficina de planeamiento y presupuesto	
Definiciones	– Estados financieros	Productos del proceso contable, que, en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de una entidad pública, a una fecha y período determinado.	
	– Estados presupuestarios	Son informes que presentan la programación y ejecución del presupuesto de ingresos y de gastos por fuentes de financiamiento, aprobados y ejecutados por cada entidad para un período determinado.	
	– Hecho económico	Suceso en el que se produce un derecho o una obligación, al efectuarse una transacción económica que origina un registro contable presupuestario y/o financiero en las entidades públicas.	
	– Rendición de cuentas	Presentación de los resultados de la gestión de los recursos públicos por parte de las autoridades representativas de las entidades del sector público, ante la dirección general de contabilidad pública, para la elaboración de la cuenta general de la república.	

	– Sistema integrado de administración financiera	Medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la administración financiera del sector público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la administración financiera del sector público.	
--	--	---	--

Elemento de entrada	Fuente
– Balance de comprobación de saldos contables del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, presupuestal y orden.	– Módulo contable del SIAF

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Concilia base de datos SENACE con base de datos del MEF.	CCP	Especialista en contabilidad I
2	¿Es conforme? Sí: Continúa en la actividad 4 No: Analiza la diferencia, coordina con MEF. Regresa a la actividad 1	CCP	Especialista en contabilidad I
3	Realiza una transmisión de datos en el módulo contable del SIAF, hacia el aplicativo informático “SIAF - Módulo contable - Información financiera y presupuestaria”, para enviar los saldos contables del balance de comprobación.	CCP	Especialista en contabilidad I
	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL		
4	Genera el cierre del marco presupuestal del pliego en el aplicativo informático (*).	CCP	Especialista en contabilidad I
5	Genera el cierre de la ejecución presupuestal del pliego en el aplicativo informático (*).	CCP	Especialista en contabilidad I
6	Solicita validación vía correo electrónico, a la sectorista de la DGCP-MEF.	CCP	Especialista en contabilidad I
7	¿Es conforme? - Sí: Emite los estados presupuestales. Continúa actividad 17 - No: Coordina con el especialista de presupuesto, para subsanar observaciones. Regresa a actividad 6.	CCP	Especialista en contabilidad I
	INFORMACIÓN FINANCIERA		

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
8	Distribuye y registra los saldos contables históricos de los estados financieros (EF1, EF2, EF3, EF4) en el aplicativo informático (*).	CCP	Especialista en contabilidad I
9	Elabora los anexos a los estados financieros en el aplicativo informático (*).	CCP	Especialista en contabilidad I
10	Elabora los otros anexos a los estados financieros (operaciones recíprocas) en el aplicativo informático (*).	CCP	Especialista en contabilidad I
11	Elabora las notas a los estados financieros (EF1, EF2) en el aplicativo informático (*).	CCP	Especialista en contabilidad I
12	Genera el cierre financiero del pliego en el aplicativo informático (*).	CCP	Especialista en contabilidad I
13	Genera el cierre de operaciones recíprocas del pliego en el aplicativo informático (*).	CCP	Especialista en contabilidad I
14	Genera el cierre de notas a los estados financieros (EF1, EF2) del pliego en el aplicativo informático (*).	CCP	Especialista en contabilidad I
15	Solicita validación vía correo electrónico, a la sectorista de la DGCP-MEF.	CCP	Especialista en contabilidad I
16	¿Es conforme? - Sí: Continúa en el proceso en el módulo de presentación digital de la rendición de cuenta. Ir a la actividad 17. - No: Regresa a la actividad 8,9,10 u 11, dependiendo de la validación informada por la sectorista de la DGCP-MEF.	CCP	Especialista en contabilidad I
17	Suscribe los formatos financieros, presupuestarios y complementarios en el sistema (**).	CCP	Jefe/a
18	Suscribe los formatos financieros, presupuestarios y complementarios en el sistema (**).	OPP	Jefe/a
19	Suscribe los formatos financieros, presupuestarios y complementarios en el sistema (**).	OA	Jefe/a
20	Suscribe los formatos financieros, presupuestarios y complementarios en el sistema (**).	PE	Presidente/a ejecutivo/a



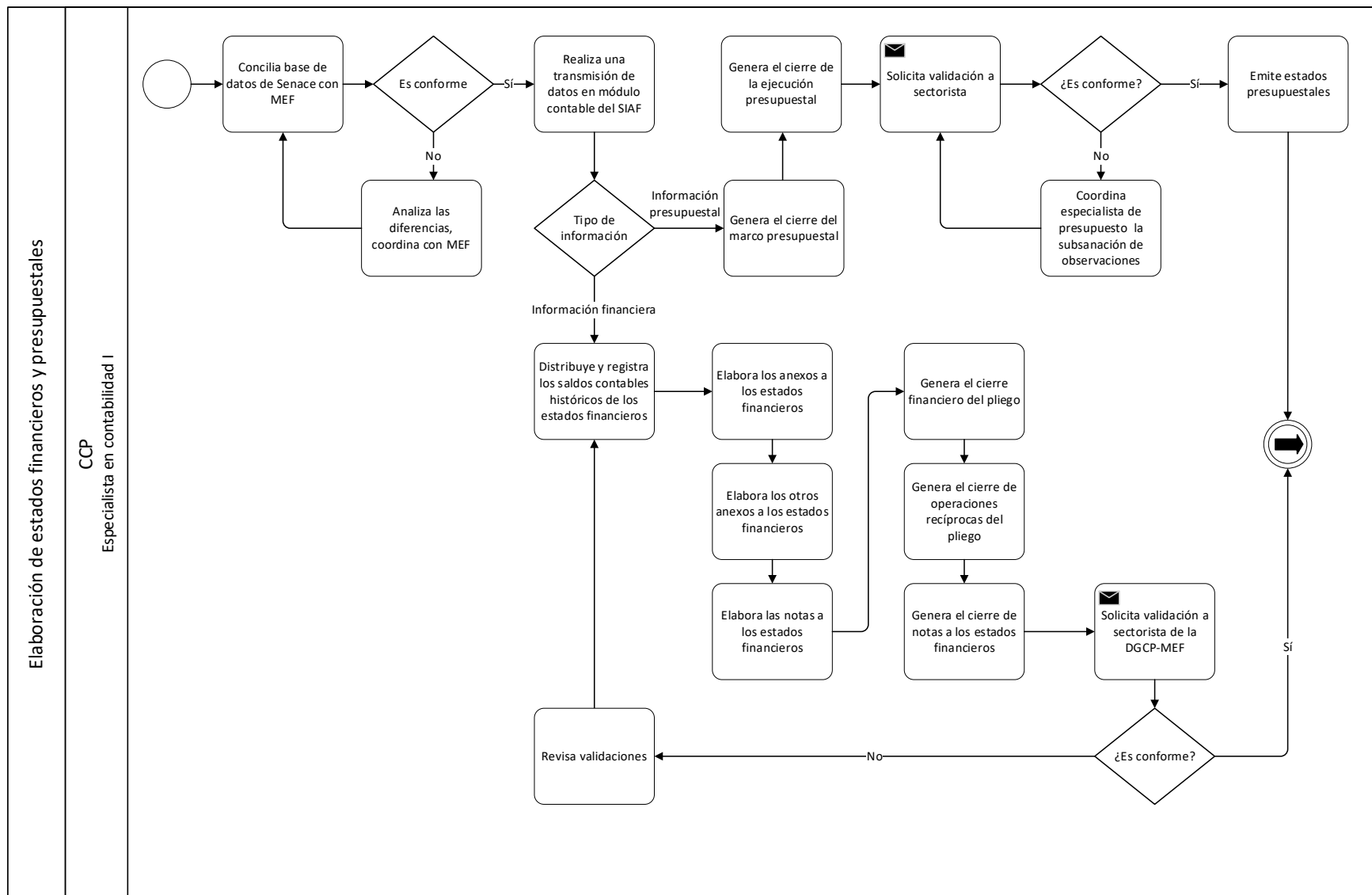
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
21	Genera la hoja 1 y hoja 2, a través del módulo de presentación digital de la rendición de cuenta (opción presentar cuenta), para la suscripción por parte de: - Jefe/a CCP - Jefe/a OPP - Jefe/a OA	CCP	Jefe/a
22	Genera el oficio de PE a través del módulo de presentación digital de la rendición de cuenta (opción presentar cuenta), para su presentación a la DGCP-MEF.	CCP	Jefe/a
23	Coordina con el PE, para la firma del oficio para su presentación a la DGCP-MEF.	CCP	Jefe/a
24	Firma el oficio y devuelve a CCP para presentación.	PE	Presidente/a ejecutivo/a
25	Presenta oficio a la DGCP – MEF.	CCP	Jefe/a
26	Fin del procedimiento.		

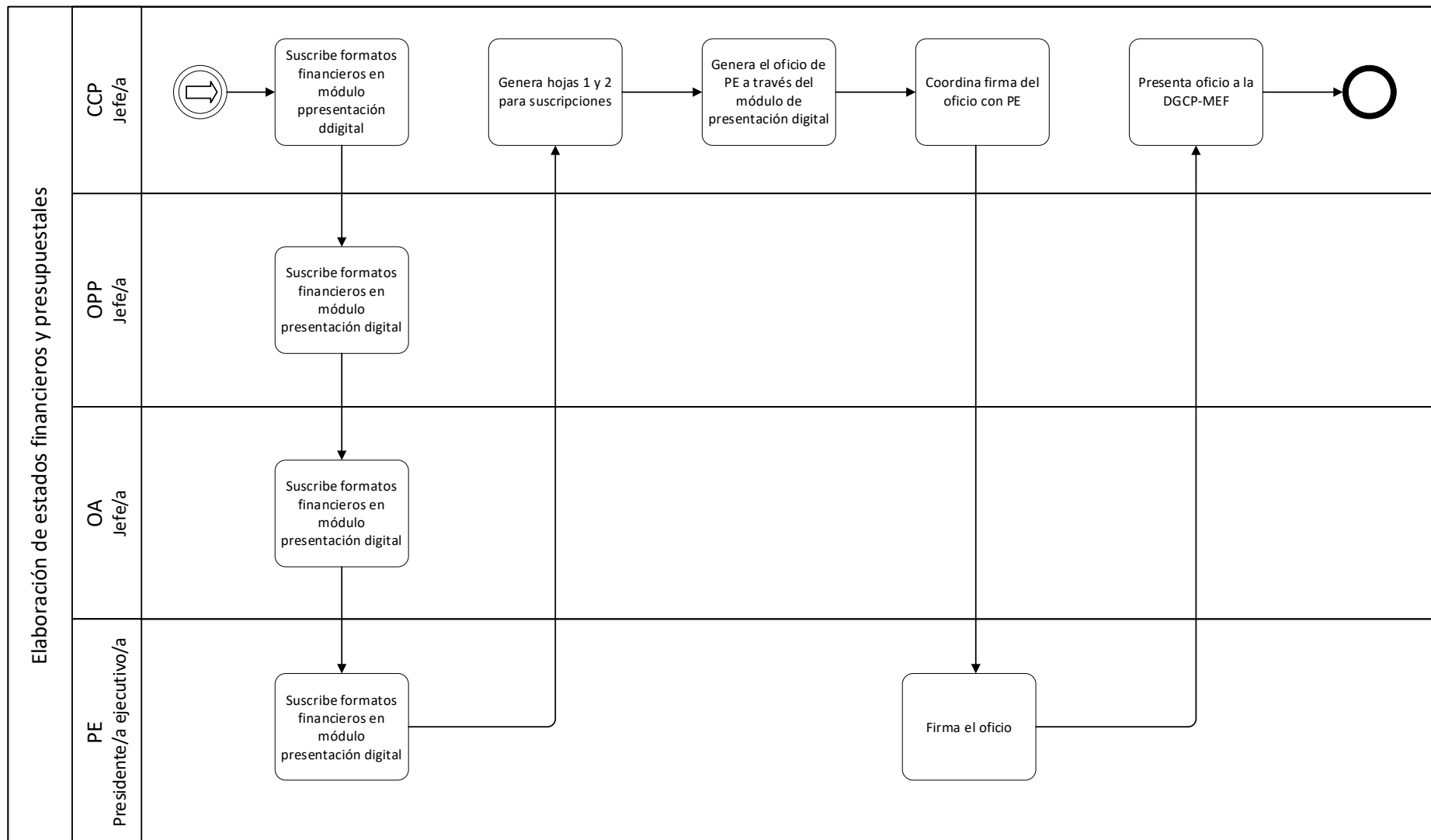
(*) SIAF - Módulo contable - Información financiera y presupuestaria.

(**) Módulo de presentación digital de la rendición de cuentas.

Salida / productos	Receptor
– Estados financieros y presupuestales suscritos y presentados.	– Dirección general de contabilidad pública (DGCP) del ministerio de economía y finanzas. – Presidencia ejecutiva del Senace – Gerencia general del Senace – Oficina de administración del Senace – Órgano de control Institucional del Senace – Sociedad de auditoría (SOA)

Proceso relacionado	Elaboración de estados financieros y presupuestales
Anexos	No aplica





	S.06.01.04_P	Procedimiento: Otorgamiento y rendición de viáticos
---	--------------	---

S.06.01.04_P Procedimiento: Otorgamiento y rendición de viáticos

Ficha de procedimiento

Otorgamiento y rendición de viáticos	Código	S.06.01.04_P
--------------------------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Iris Anita Huamán Pandal.	Especialista en control previo	CCP
Revisado por:	Luis Henry Rosas Gonzales	Jefe de la unidad de contabilidad y control previo	CCP
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe las actividades que se realizan para el otorgamiento de viáticos al personal del Senace que realizan comisión de servicios al interior del país, así como la rendición de cuentas de los gastos realizados.		
Alcance	Comprende desde el registro de la solicitud de viáticos hasta el procesamiento de su rendición. Este procedimiento es de aplicación para todas las unidades orgánicas del Senace.		
Base normativa	– D.L. N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. – D.L. N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad – D.L. N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. – Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.		
Siglas	– CCP	Contabilidad y control previo	
	– OA	Oficina de administración	
	– SIAF	Sistema integrado de administración financiera	
	– TES	Unidad de tesorería	
	– UOOO	Órganos y unidades orgánicas	
Definiciones	– Comisión de servicios	Ejecución de actividades en representación de la entidad, que implica el desplazamiento temporal hacia otro lugar distinto a la sede institucional, que puede ser dentro o fuera del territorio nacional.	
	– Comisionado/a	Servidores civiles del Senace, profesionales de la nómina de especialistas y consultores de ser el caso, que, por necesidad o naturaleza del servicio, tengan que realizar viajes en comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional, en representación del Senace.	
	– Comprobante de pago	Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios; tales como facturas, boletas de venta, tickets electrónicos, boleto de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo con el reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT o las normas internacionales del país donde éstos se emitan.	
	– Declaración jurada	Documento sustentatorio de gastos de la rendición de cuentas que suscribe el comisionado/a, bajo juramento de veracidad, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los cuales no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.	
	– Movilidad local	Gastos de traslado desde y hacia el lugar del embarque y los desplazamientos en el lugar donde se ejecuta la comisión de servicios.	
	– Rendición de cuentas	Sustentación documentada de los gastos incurridos durante la comisión de servicios, la cual debe realizarse obligatoriamente una vez que ésta haya finalizado.	

	– Viáticos	Asignación económica para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) generados durante la ejecución de una comisión de servicio.
--	------------	---

Elemento de entrada	Fuente
– Requerimiento de viáticos, debidamente autorizado. – Rendición de cuentas de viáticos, presentada por el comisionado/a.	– Unidades orgánicas

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe a través del sistema EVA la solicitud de otorgamiento de viáticos por comisión de servicios (anexo 01).	CCP	Responsable
2	Remite la documentación a la oficina de administración, para la solicitud de aprobación de la CCP. Proceso Certificación de crédito presupuestario	CCP	Especialista
3	Aprobado el crédito presupuestario. Registra el compromiso anual, compromiso mensual y devengado en el sistema SIAF.	CCP	Especialista
4	Envía el expediente de viáticos en formato PDF por correo electrónico al jefe/a de unidad, para su validación.	CCP	Especialista
5	Valida el expediente de viáticos y luego lo envía por medios digitales a la unidad de tesorería para el proceso de pagos.	CCP	Jefe/a
6	Registra el girado y entrega cheque o deposito en la cuenta del comisionado/a [gestión de pagos].	TES	Responsable
	Rendición de viáticos		
7	Envía la rendición de cuentas (anexos 02, 03 y 04) por correo electrónico.	UUOO	Comisionado/a
8	Recibe por correo electrónico la rendición de cuentas del comisionado/a. (anexos 02, 03 y 04).	CCP	Especialista
9	Revisa la rendición de cuentas y solicita aportes a jefe/a.	CCP	Especialista
10	Realiza aportes a la revisión de la documentación de la rendición y da instrucciones a especialista.	CCP	Jefe/a



N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
11	¿Es conforme? - Sí: Valida la rendición de cuentas del comisionado/a. Pasa a actividad 13. - No: Comunica las observaciones para subsanación al comisionado/a, por correo electrónico y con copia a jefe/a de la unidad.	CCP	Especialista
12	Subsana observaciones y las remite. Regresa a la actividad 8.	UUOO	Comisionado/a
13	¿Hay devolución? - Sí: Continúa en la actividad 14. - No: Continúa en la actividad 15.	CCP	Especialista
14	Recibe y registra la devolución, de corresponder [proceso gestión de ingresos].	TES	Responsable
15	Registra la rendición de cuentas de viáticos en el sistema SIAF.	CCP	Especialista
16	Envía expediente de rendición de cuentas a TES por medios digitales y con copia al jefe/a de la unidad para continuar con el archivo, según corresponda.	CCP	Especialista
17	Fin del procedimiento		

Salida / productos	Receptor
– Expediente de viáticos validado. – Rendición de cuentas, documentado y validado.	– Proceso de gestión de pagos de la unidad de tesorería. – Unidad de tesorería.

Proceso relacionado	– Otorgamiento y rendición de viáticos.
Anexos	– Anexo 01: Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios dentro del territorio nacional. – Anexo 02: Rendición de cuentas de comisión de servicios. – Anexo 03: Informe de actividades de comisión de servicios dentro del territorio nacional. – Anexo 04: Declaración jurada.



Anexo 01: Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios dentro del territorio nacional

I. PLANILLA DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

PLANILLA DE VIÁTICO N°		FECHA			
REGISTRO SIAF N°					
DEPENDENCIA SOLICITANTE:					
DATOS DEL COMISIONADO:					
Apellidos y Nombres:		DNI N°			
Correo electrónico del comisionado:		Cargo:			
Condición Laboral:	CAP ()	CAS ()	Otro:		
N° de cuenta de ahorros y/o CCI:					
DATOS DE LA COMISIÓN:					
Destino					
Itinerario					
Fecha					
Del:		Hora de Salida (1-24):	Al: 02:30 p.m.		
Medio de Transporte					
Terrestre:		Aereo:	X		
Viaje con Vehículo:		Otro:			
Viaje Programado:		Si	No		
Motivo de la Comisión:	Objetivo relacionado a la comisión				
	Meta relacionada a la comisión				
PRESUPUESTO DE LA COMISIÓN:					
Meta	Fte. Fto.	Concepto	Clasificador de Gasto	Importe S/.	Importe \$
Total				-	-

Firma y sello del funcionario que autoriza

V° B° Oficina de Administración

Nombre y Firma del Comisionado

Anexo 02: Rendición de cuentas de comisión de servicios

RENDICIÓN DE CUENTAS DE COMISIÓN DE SERVICIOS

		Nota de Rendición:	___ - 20_
Viaje Nacional:		Viaje Internacional:	
Planilla Viáticos N°	___ - 20_	Devolución:	
SIAF - SP N°	___ - 20_	N° de recibo de ingreso:	

DATOS DEL COMISIONADO	
Apellidos y Nombres	
Cargo	
Unidad Orgánica	
Motivo de la Comisión	
Lugar de la Comisión	
Fecha de la Comisión	Del.....AL.....de.....del.....
Importe Asignado	S/

DETALLE DEL GASTO							
N°	Fecha	Documento		Proveedor	Concepto del Gasto	Importe	Clasificador de Gasto
		Tipo	N°				
1							
2							
3							
4							
5							
Sub total						-	

Sub-Total con Declaracion Jurada

TOTAL RENDIDO S/

SALDO S/

RESUMEN:

Clasificador	Asignado	EJECUTADO	SALDO
2.3.21.22			
2.3.21.21			
Total	-	-	-

Fecha: __/__/__

Nombre y Firma del comisionado

V°B° del Jefe Inmediato

V°B° Control Previo

Anexo 03: Informe de actividades de comisión de servicios dentro del territorio nacional

A : (Jefe inmediato)**Comisionado** :**Cargo** :**Motivo** :**Lugar y fecha de la comisión:**

1. Objetivo del viaje

(Detallar los logros que se esperan alcanzar con la realización del viaje)

2. Descripción de las actividades realizadas**Día 1:****Día 2:****Último Día: (...)****Inicio: día/mes/año/ hora****Fin: día/mes/año/ hora****3. Resultados de la comisión**

Lugar y fecha,

Nombre y Firma del Comisionado

Vº Bº Jefe Inmediato

Anexo 04: Declaración jurada

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, Sr(a).....identificado(a) con D.N.I. N°, en mi condición de (Indicar cargo y si se trata de un consultor externo precisar en qué condición representa al Senace) de la Dirección / Oficina..... (Indicar órgano), en aplicación de lo establecido en el Artículo 3° - Rendición de Cuentas – del D.S. N° 007-2013-EF- “Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional”, DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado los gastos que detallo a continuación, de los que no me ha sido posible obtener documentación sustentatoria durante mi comisión realizada del al en la ciudad de Asimismo, consigno los gastos de movilidad local durante la comisión de servicios, detallando lugares visitados.

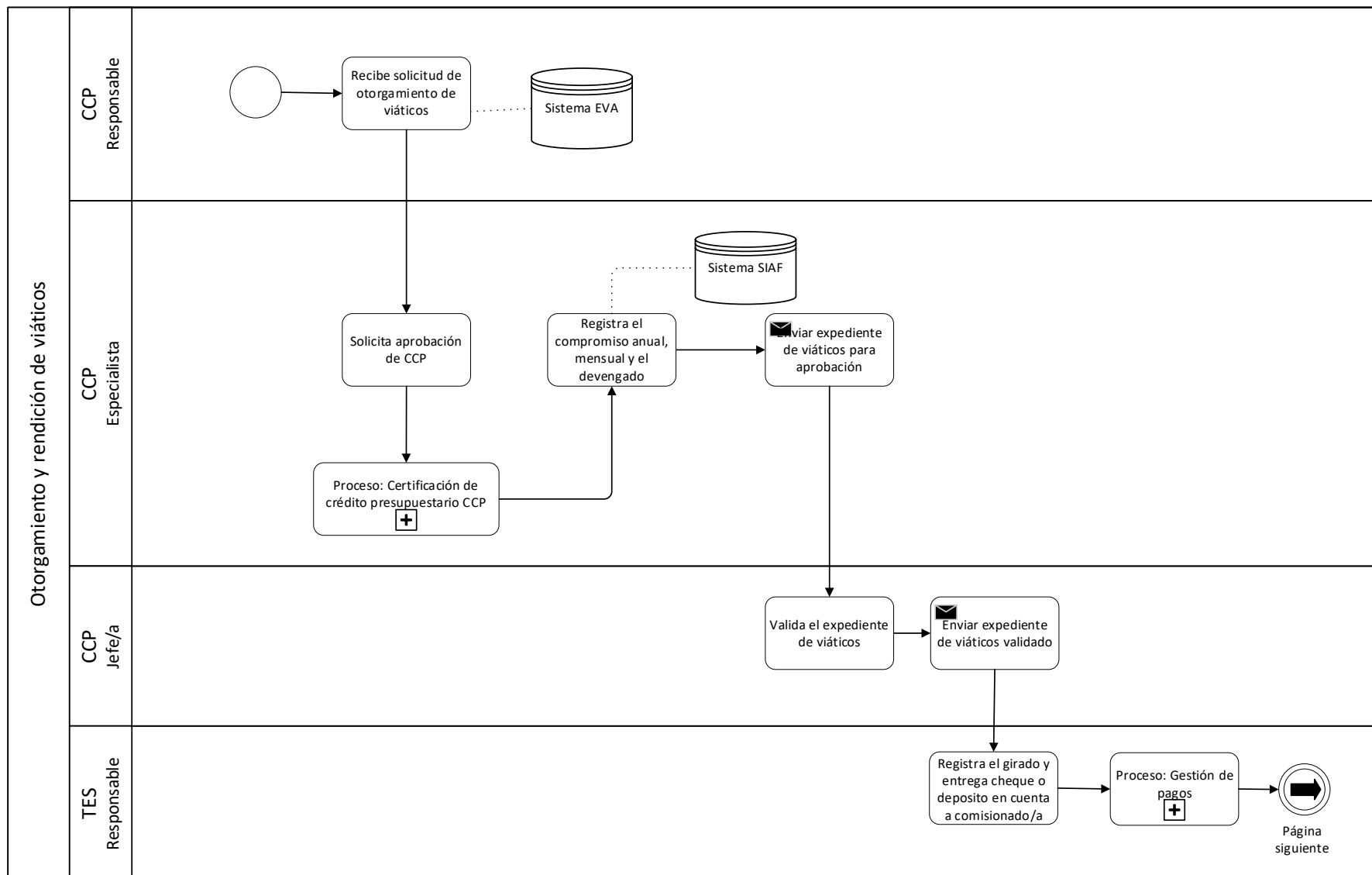
Nº	Fecha	Gasto Detallado	Concepto	Importe S/.	Clasificador de Gasto
1					
2					
3					
.					
.					
.					
TOTAL					

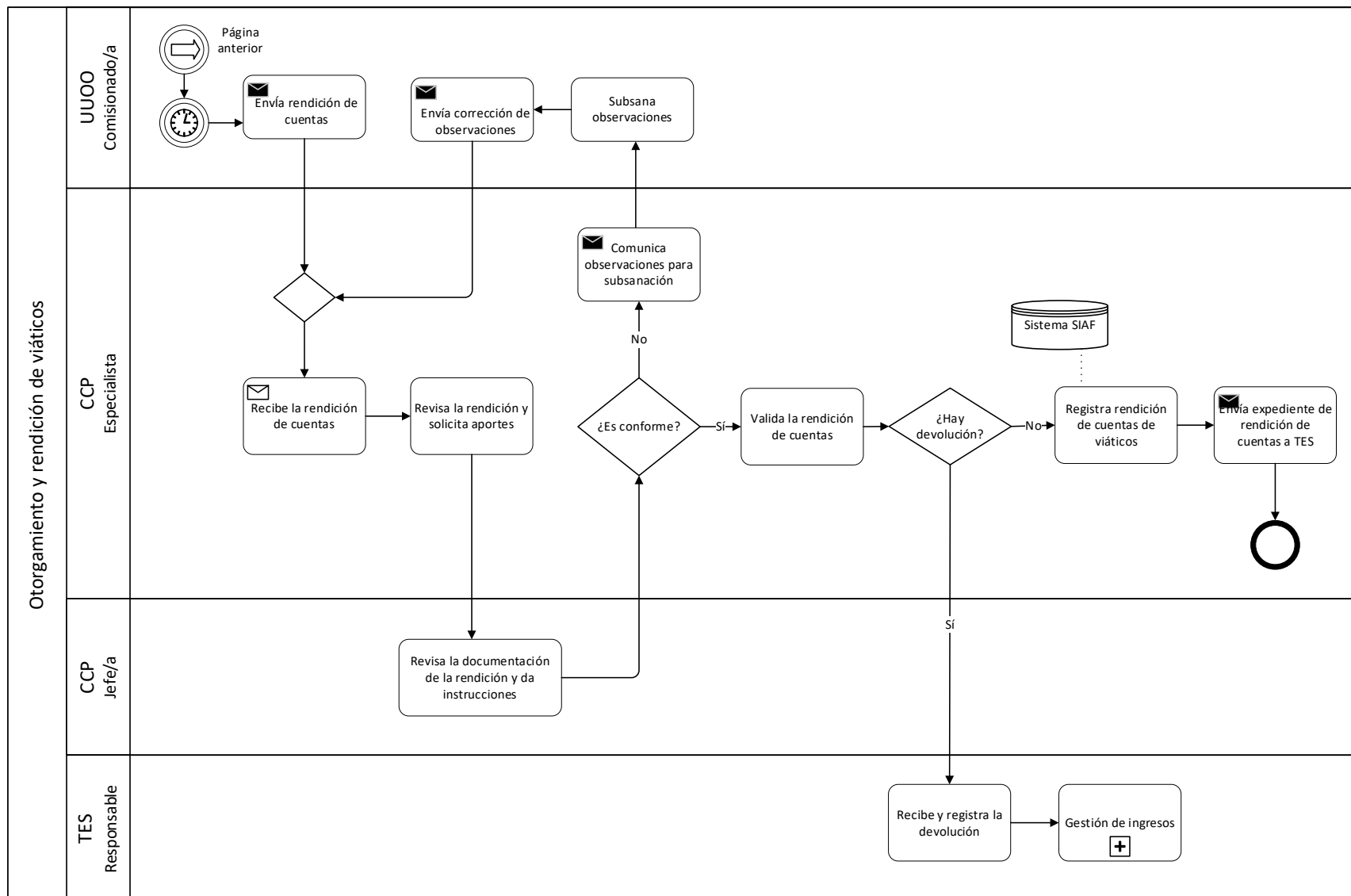
Me afirmo y ratifico en lo expresado, en señal de lo cual el presente documento en la ciudad de Lima, a los días del mes de del año 20....

Nombre y Firma del Comisionado(a)



Huella digital índice derecho





	S.06.01.05_P	Procedimiento: Otorgamiento y rendición de encargos
---	--------------	---

S.06.01.05_P Procedimiento: Otorgamiento y rendición de encargos

Ficha de procedimiento

Otorgamiento y rendición de encargos	Código	S.06.01.05_P
--------------------------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Iris Anita Huamán Pandal.	Especialista en control previo	CCP
Revisado por:	Luis Henry Rosas Gonzales	Jefe de la unidad de contabilidad y control previo	CCP
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe las actividades que se realizan para el otorgamiento de encargos al personal del Senace para el pago de obligaciones realizadas fuera de la entidad derivados de tareas o actividades indispensables para la institución, así como la rendición de cuentas de los gastos realizados.		
Alcance	Comprende desde el registro de la solicitud de recursos bajo la modalidad de encargos hasta el procesamiento de su rendición. Este procedimiento es de aplicación para todas las unidades orgánicas del Senace.		
Base normativa	- D.L. N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - D.L. N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. - D.L. N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.		
Siglas	– CCP	Unidad de contabilidad y control previo	
	– OA	Oficina de administración	
	– LOG	Unidad de logística	
	– SIAF	Sistema integrado de administración financiera	
	– TES	Unidad de tesorería	
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas	
Definiciones	– Área usuaria	Todos los órganos del Senace que tengan la necesidad de solicitar recursos bajo la modalidad de encargo.	
	– Comprobante de pago	Documento que acredita la prestación de servicios; tales como facturas, boletas de venta, tickets electrónicos y otros comprobantes emitidos de acuerdo con el reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT.	
	– Encargo	Entrega de dinero mediante cheque o abono en cuenta bancaria al personal de la institución, para el pago de obligaciones atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características o restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes que no pueden ser contratados de manera directa por la unidad de logística de la oficina de administración.	
	– Rendición de cuentas	Informe documentado de gastos incurridos en el desarrollo del encargo, presentado por el responsable al término del taller, tarea o actividad.	
	– Responsable del encargo	Servidor/a del Senace designado mediante resolución de la oficina de administración para que se le otorgue una suma de dinero bajo la modalidad de encargo.	

Elemento de entrada	Fuente
– Requerimiento de encargos, debidamente autorizado. – Rendición de cuentas de encargos documentado, presentado por el responsable.	– Unidades orgánicas

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elabora y envía el requerimiento de encargo autorizado a CCP y LOG.	UUOO	Responsable
2	Recibe a través del sistema EVA el requerimiento de encargo (Anexo 01) Continúa en la actividad 3.	CCP	Especialista
3	Recibe requerimiento de encargo, elabora informe de aprobación y lo envía a CCP.	LOG	Responsable
4	Remite a la OA la documentación para la solicitud de aprobación de la certificación de crédito presupuestario. Proceso: Certificación de crédito presupuestario	CCP	Jefe/a
5	Recibe la certificación de crédito presupuestario e informa a jefe/a.	CCP	Especialista
6	Remite la documentación para la elaboración y suscripción de la resolución de la oficina de administración.	CCP	Jefe/a
7	Registra el compromiso anual, compromiso mensual y devengado en el sistema SIAF.	CCP	Especialista
8	Envía el expediente de encargos en formato PDF, por correo electrónico a jefe/a de unidad, para su validación.	CCP	Especialista
9	Valida y envía el expediente de encargos por medios digitales a la TES para continuar con el proceso de pagos.	CCP	Jefe/a
10	Registra el girado y entrega cheque o deposito en la cuenta del responsable del encargo. [Proceso Gestión de pagos]	TES	Responsable
	Rendición de encargo		
11	Envía la rendición de cuentas documentado del responsable del encargo (anexos 02 y 03).	UUOO	Responsable
12	Recibe por correo electrónico la rendición de cuentas documentado del responsable del encargo. Anexos 02 y 03.	CCP	Especialista
13	Revisa la rendición de cuentas y solicita aportes a jefe/a.	CCP	Especialista

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
14	Realiza aportes a la revisión de la documentación dando instrucciones a especialista.	CCP	Jefe/a
15	¿Es conforme? – Sí: Valida la rendición de cuentas del comisionado/a. Pasa a la actividad 17. – No: Comunica las observaciones para subsanación al responsable del encargo por correo electrónico y con copia al jefe/a de la unidad. Continúa en la actividad 16.	CCP	Especialista
16	Subsana observaciones informadas. Regresa a la actividad 15.	UUOO	Responsable
17	¿Hay devolución? – Sí: Continúa en la actividad 18. – No: Continúa en la actividad 19	CCP	Especialista
18	Recibe y registra la devolución de corresponder. [Proceso gestión de ingresos]	TES	Responsable
19	Registra la rendición de cuentas de encargos en el sistema SIAF.	CCP	Especialista
20	Envía expediente de rendición de cuentas a TES para su archivo, a través de medios digitales y con copia al jefe/a de la unidad.	CCP	Especialista
21	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
- Expediente de asignación de encargos validado. - Rendición de cuentas documentado y validado.	- Proceso de gestión de pagos de la unidad de tesorería. - Unidad de tesorería.

Proceso relacionado	Otorgamiento y rendición de encargos.
Anexos	- Anexo 01: Solicitud de encargo. - Anexo 02: Rendición de cuentas del encargo. - Anexo 03: Declaración jurada.

Anexo 01: Solicitud de encargo.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

SOLICITUD DE ENCARGO N° (Consignar correlativo de solicitud del área usuaria)**1. Objeto del encargo**

(Definir el evento, tarea y/o actividad a desarrollar)

2. Descripción del evento, tarea y/o actividad a desarrollar

(Describir el evento, tarea y/o actividad a desarrollar, destacando su importancia y necesidad para el cumplimiento de objetivos institucionales; así como el cronograma que detalla la oportunidad de la adquisición de bienes y servicios.)

3. Plazo y lugar de ejecución del encargo

(Definir el plazo de ejecución y/o realización del evento y/o actividad el mismo que no deberá exceder de 30 días calendarios)

(Definir el lugar de desarrollo del evento y/o actividad)

4. Disponibilidad presupuestal

El encargo solicitado con disponibilidad presupuestal, según el siguiente detalle:

Fuente de Financiamiento	Meta	Específica de Gasto	Concepto	Importe S/.

5. Datos del Responsable de encargo

Nombres		Apellidos	
DNI		Cargo	
Modalidad de contratación:			

Quien se compromete a cumplir las disposiciones establecidas en la directiva vigente.

Nombre y firma del
Responsable del encargo

Sello y firma del Jefe/a inmediato/a

Anexo 02: Rendición de cuentas del encargo.

RENDICION DE CUENTAS DE ENCARGO

Resolución N°		FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
SIAF N°		N° COMPROBANTE DE PAGO:	

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO

Apellidos y Nombres:

Dependencia:

Dirección / Oficina:

Periodo de Ejecución de la actividad, tarea o evento motivo del Encargo:

II. DETALLE DEL GASTO

N°	Documento		Fecha	Proveedor	Concepto del Gasto	Importe S/.	Especifica de Gasto
	Tipo	N°					

Total Rendido

Total Recibido

Total Rendido

SALDO A DEVOLVER

RESUMEN

Especifica de Gasto	Descripción	Importe
Total Rendido		

Responsable del encargo

Sello y V°B° del Jefe Inmediato

Anexo 03: Declaración jurada

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, Sr (a) identificado(a) con D.N.I N° , en mi condición de (Indicar cargo) de la Dirección / Oficina (Indicar órgano), en aplicación de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución directoral N°002-2007-EF/77.15, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado los gastos que detallo a continuación, de los que no me sido posible obtener documentación sustentatoria durante el desarrollo del encargo.

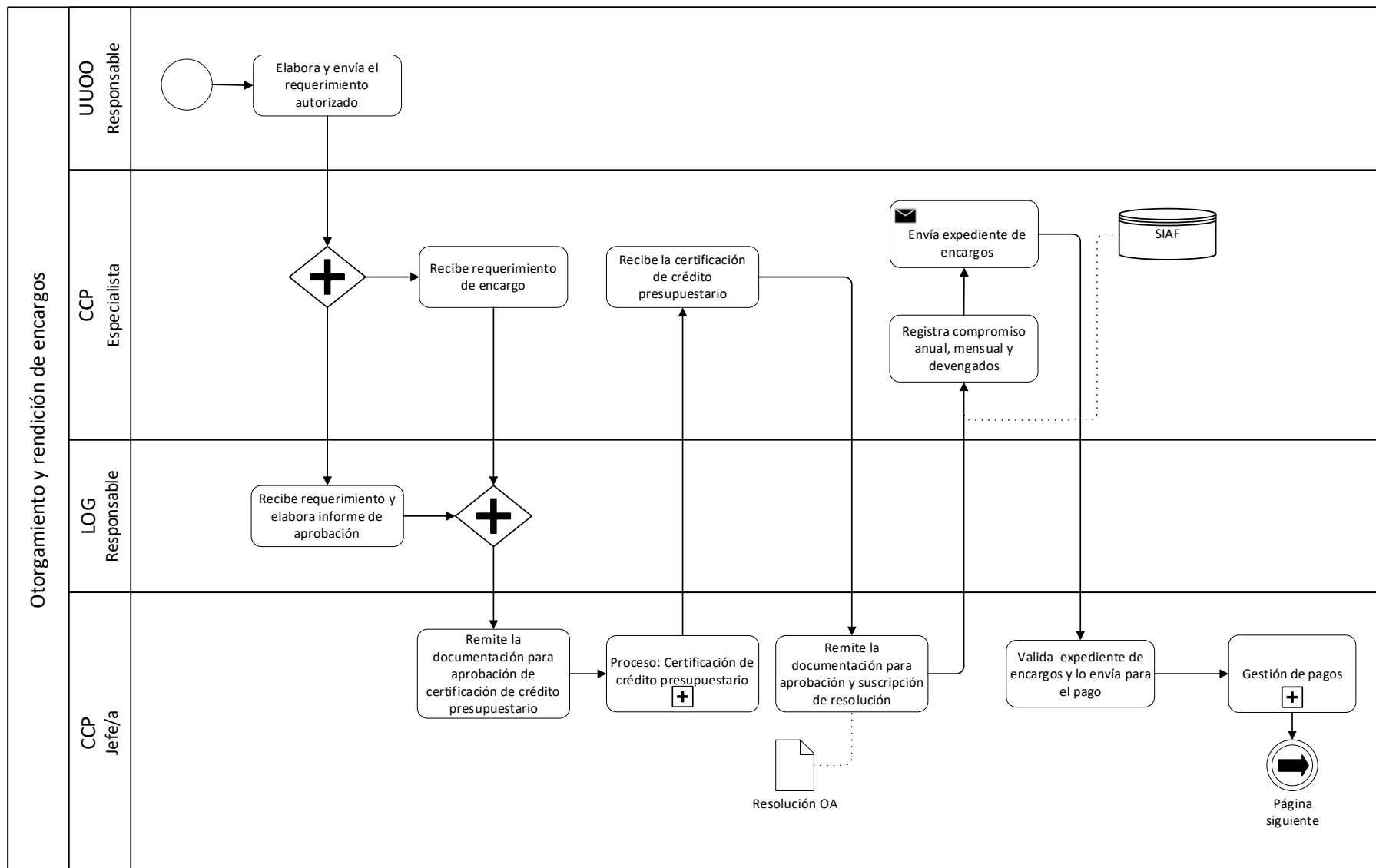
N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/.
TOTAL			

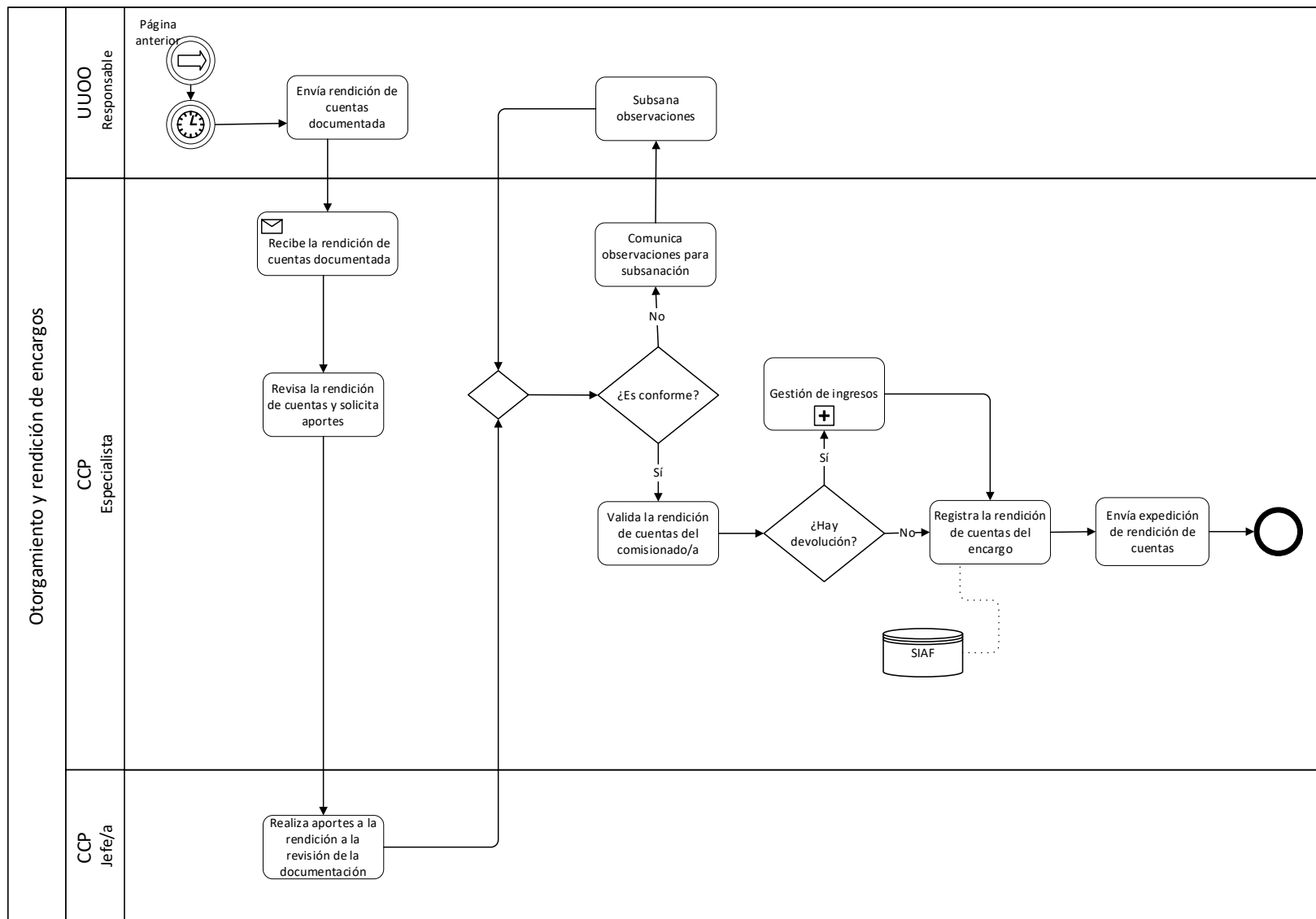
Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual el presente documento en la ciudad de Lima, a los días del mes de del año 20....

Nombre y firma del
Responsable del encargo



Huella digital índice derecho





S.06.02.01_P Procedimiento: Gestión de ingresos

Ficha de procedimiento

Gestión de ingresos	Código	S.06.02.01_P
---------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	María de los Milagros López Quiroz	Técnico I de la Unidad de Tesorería	TES
Revisado por:	Giannina Roxana Núñez Brito	Jefa de la unidad de tesorería	TES
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades que se realizan para reconocer todos los recaudos (depósitos de dinero) verificando e identificando su procedencia con la finalidad de realizar el registro administrativo contrastado con los estados bancarios y reportes del convenio.		
Alcance	El proceso inicia con la recepción de las constancias de pago o voucher de depósitos, así como con la verificación de otros ingresos en los sistemas y finaliza con el registro administrativo y la emisión de los reportes mensuales de ingresos. Este procedimiento es de aplicación para la unidad de tesorería.		
Base normativa	– Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. – Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. – Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. – Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago. – Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. – Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería. – Resolución Directoral N° 042-2019-EF/52.03, Aprueban la Directiva N° 001-2019-EF/52.03, Registro de Transacciones para la Adecuada Determinación del Saldo de Balance de las Entidades Pública – Texto Único de Procedimiento Administrativo Vigente		
Siglas	– BN	Banco de la Nación	
	– OAC	Oficina de atención a la ciudadanía y gestión documental.	
	– OA	Oficina de administración	
	– PRE	Unidad de presupuesto	
	– SENACE	Servicio nacional de certificación ambiental para las inversiones sostenibles	
	– TES	Unidad de tesorería	
	– TUPA	Texto único de procedimiento administrativo	
	– SIAF -SP	Sistema integrado de administración financiera para el sector público	
Definiciones	– Administrado/a	Es la persona natural o jurídica que utiliza los servicios que brinda el Senace.	
	– Constancia de pago	Es un documento (papeleta de depósito, voucher, ticket o constancia de abono) con el cual se acredita el depósito de una suma de dinero en el BN.	
	– Estados bancarios	Detalle de los movimientos y saldos de las cuentas bancarias disponibles en el BN.	
	– Fase determinado	Esta etapa de la ejecución financiera de los ingresos se registra en el SIAF sobre la base de la norma legal que autoriza la percepción o recaudación de los fondos.	
	– Fase recaudado	Esta etapa de la ejecución financiera de los ingresos se registra en el SIAF sobre la base de la emisión o, de ser el caso, la notificación de la documentación generada en la fase de la determinación.	

	– Recibo de ingreso	Es un documento mercantil, mediante el cual una persona acredita haber recibido de otra persona una determinada suma de dinero en efectivo o en especie y sirve de comprobante de pago.
	– Siaf -sp	Es un sistema de registro de operaciones y procesamiento de información de las transacciones y operaciones que realizan las diferentes entidades del sector público.
	– Tupa	Es un documento de gestión que establece, entre otros, los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos a cargo del Senace.

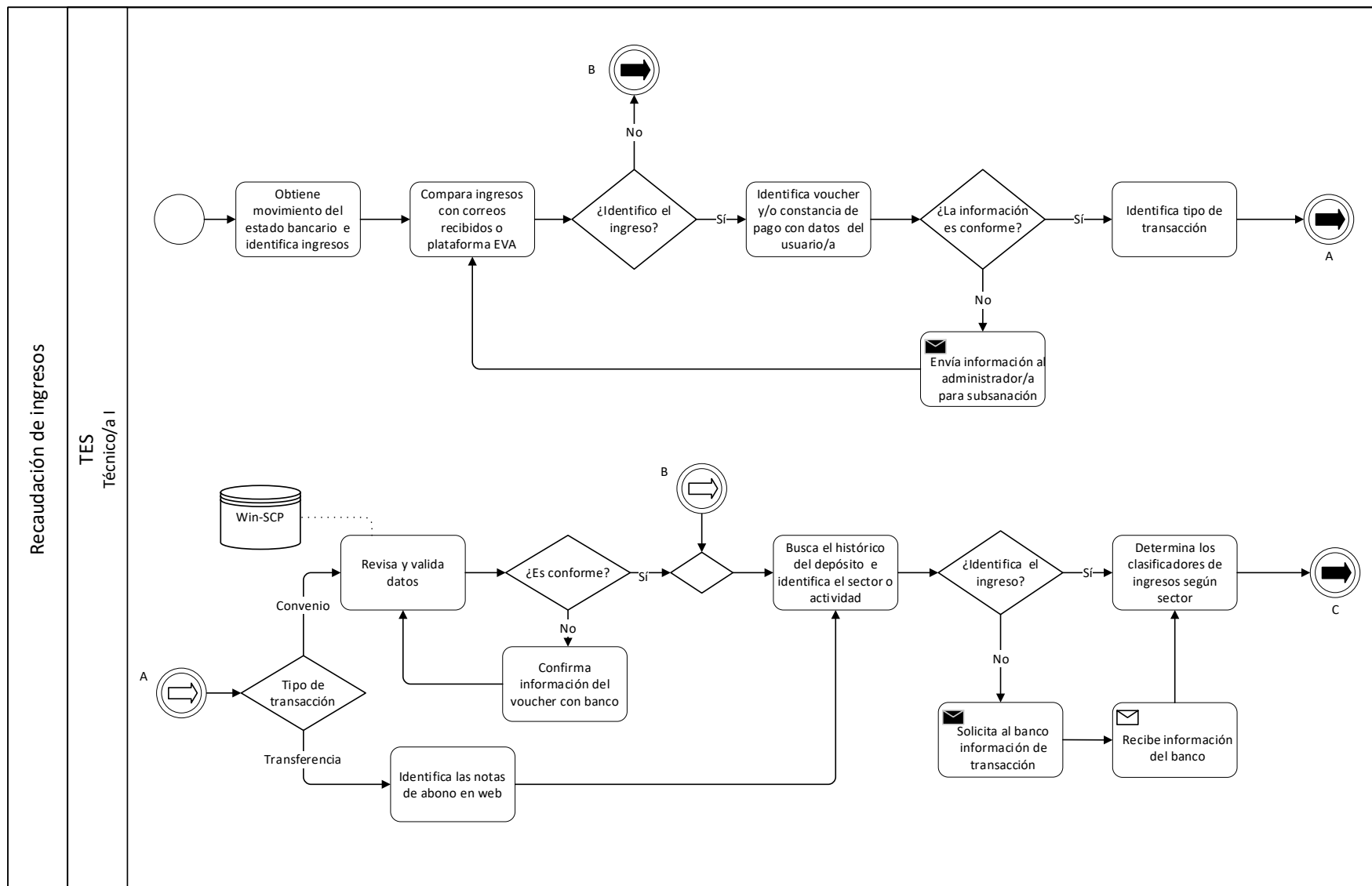
Elemento de entrada	Fuente
– Estado bancario de los movimientos de la cuenta recaudadora.	– Bancos

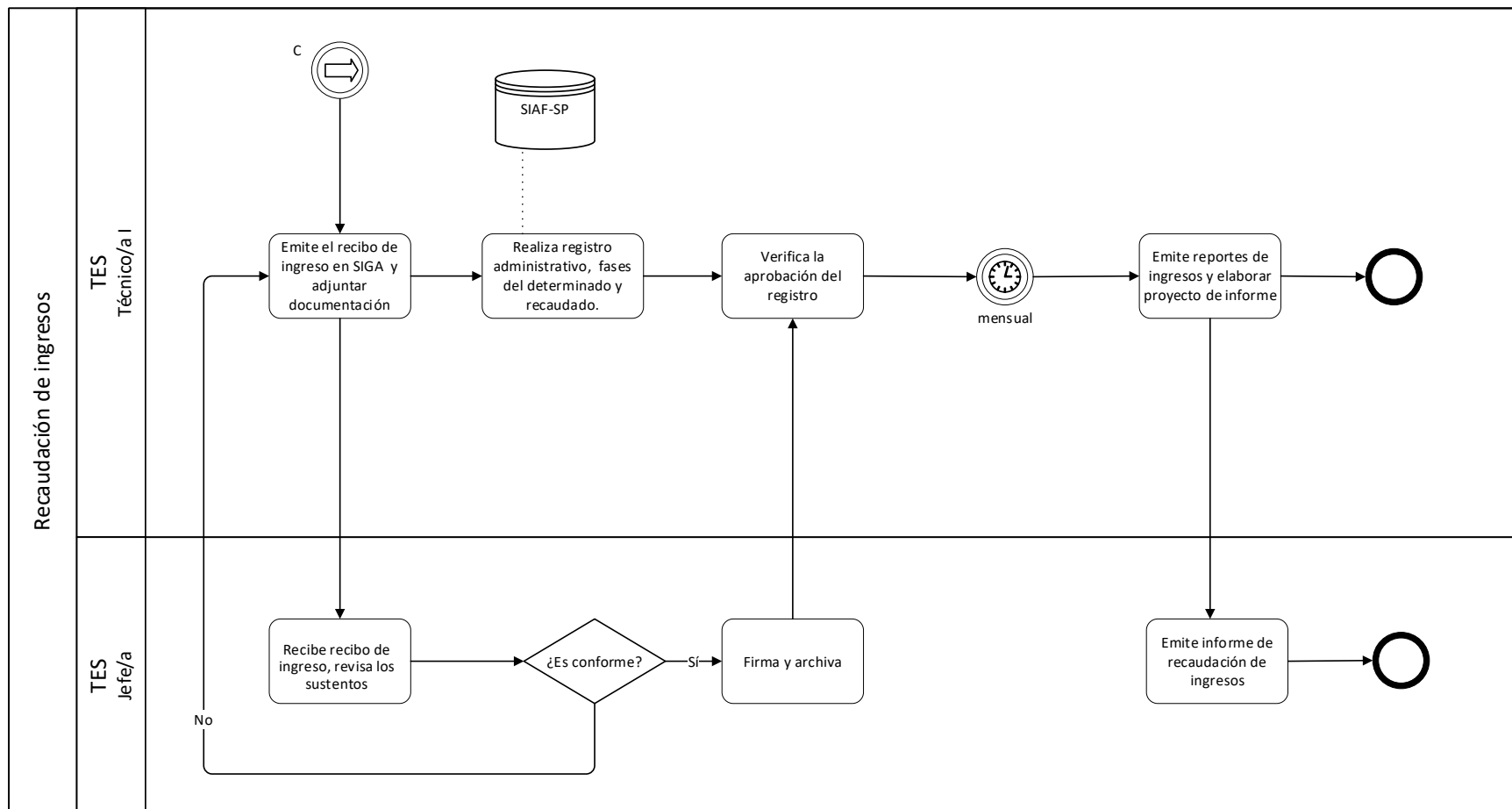
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Obtiene el movimiento del estado bancario e identifica los ingresos.	TES	Técnico/a I
2	Compara los ingresos con los correos electrónicos recibidos o plataforma EVA.	TES	Técnico/a I
3	¿Identificó el ingreso? – Sí: Continúa en la actividad 4. – No: Continúa en la actividad 10.	TES	Técnico/a I
4	Identifica el voucher de depósito (convenio) y/o constancia de pago (transferencia) con datos adicionales del usuario/a.	TES	Técnico/a I
5	Verifica que la información esté completa ¿Es conforme?: – Sí: Continúa en la actividad 6. – No: Envía consulta al administrado/a para subsanación por correo. Regresa a la actividad 2.	TES	Técnico/a I
6	Identifica si el depósito es convenio o transferencia: – Convenio: Va a la actividad 7. – Transferencia: Va a la actividad 9.	TES	Técnico/a I
7	Revisa y valida los datos en el sistema Win-SCP.	TES	Técnico/a I
8	¿Es conforme? – Sí: Continúa en la actividad 10. – No: Confirma la información del voucher con el banco. Regresa a la actividad 7.	TES	Técnico/a I
9	Identifica las notas de abono en web. Continúa en la actividad 10.	TES	Técnico/a I
10	Busca el histórico del depósito e identifica el sector o actividad. Pasa a la actividad 13.	TES	Técnico/a I
11	¿Identifica el ingreso?	TES	Técnico/a I

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	– No: Solicita por correo al BN los datos del depósito para su identificación (copia microfilm). Continúa en la actividad 12. – Si: Continúa en la actividad 13.		
12	Recibe la información del BN con los datos. Continúa en la actividad 13.	TES	Técnico/a I
13	Determina el/los clasificadores de ingreso según el sector.	TES	Técnico/a I
14	Emite el recibo de ingreso por el depósito (sea por convenio o transferencia) en el SIGA, consignando los datos identificados y adjunta la documentación de sustento, firma y envía a jefe/a. Pasa a la actividad 15 y 16.	TES	Técnico/a I
15	Realiza el registro administrativo en el SIAF-SP, las fases del determinado y recaudado.	TES	Técnico/a I
16	Recibe recibo de ingreso, revisa los sustentos.	TES	Jefe/a
17	¿Es conforme? – Sí: Firma y archiva. Continúa en la actividad 18. – No: Devuelve para corrección. Regresa a la actividad 14.	TES	Jefe/a
18	Verifica la aprobación del registro de ingreso.	TES	Técnico/a I
19	A fin de mes: Emite los reportes mensuales de ingresos del SIAF y elabora proyecto de informe.	TES	Técnico/a I
20	Emite el informe mensual de recaudación de ingresos y envía a PRE a través de OA.	TES	Jefe/a
21	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Recibo de ingreso con documentos de sustento y firmado. – Informe mensual de recaudación de ingreso (Reporte de resumen de recaudación de ingresos, reporte de ejecución mensual de ingresos y reporte de devoluciones de ingreso, reporte de ingresos que no tienen trámite vinculado y reporte de devoluciones no presentadas).	– Administrado/a – Oficina de administración. – Unidad de presupuesto.

Proceso relacionado	– Gestión de ingreso
Anexos	– No tiene anexos





S.06.02.02_P Procedimiento: Gestión de pagos

Ficha de procedimiento

Gestión de pagos	Código	S.06.02.02_P
------------------	--------	--------------

Elaborado por	Rita Pamela Paredes Garay	Especialista en tesorería	TES
Revisado por:	Giannina Roxana Nuñez Brito	Jefa de la unidad de tesorería	TES
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividad que se ejecutan para asegurar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el Senace con aplicación a la normativa vigente.		
Alcance	El procedimiento inicia desde que se recibe el expediente de pago hasta su archivo. Es de aplicación para las unidades de: tesorería, contabilidad y control previo y logística y la oficina de administración.		
Base normativa	– Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. – Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. – Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. – Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago. – Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. – Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería. – Resolución Directoral N° 042-2019-EF/52.03, Aprueban la Directiva N° 001-2019-EF/52.03, Registro de Transacciones para la Adecuada Determinación del Saldo de Balance de las Entidades Pública. – Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, Aprueban la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería". – Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.01, Aprueban medidas para fortalecer el proceso de la autorización del Gasto Devengado en el SIAF-SP y otros procesos vinculados con la gestión de tesorería.		
Siglas	BN	Banco de la Nación	
	CCE	Cámara de compensación electrónica	
	CCI	Código de cuenta interbancario	
	CCP	Unidad de contabilidad y control previo	
	EVA	Plataforma informática EVA	
	LOG	Unidad de logística	
	MADAF	Módulo de autorización de administración financiera	
	MEF	Ministerio de economía y finanzas	
	OA	Oficina de administración	
	OPE	Orden de pago electrónico	
	SIAF	Sistema integrado de administración financiera	
	TES	Unidad de tesorería	
Definiciones	– Carta orden	Dirigida al BN mediante la cual se solicita la transferencia de fondos hacia las cuentas de los beneficiarios/as. Deben ser numeradas en forma correlativa por cada cuenta bancaria y por cada año fiscal.	
	– Comprobante de pago	Es el documento final que contiene expediente de pago y la constancia de abono que sustenta el pago efectuado.	
	– Constanza de abono	Es un documento emitido por el MEF a través del aplicativo SIAF web con el cual se acredita el depósito de una suma de dinero al beneficiario/a.	

	– Documento B	Es el documento utilizado en la fase de giro en SIAF, se genera automáticamente en los casos de transferencia electrónica, OPE, AFP; en el caso de carta orden y cheque, se registra manualmente.
	– Retenciones	Pueden ser por retenciones de Sunat (cuarta, Essalud, ONP) en cuyos casos es electrónico y se procesa como un pago normal. También puede ser retenciones de penalidades, garantías de proveedores (MYPES), coactivas, en estos casos se realizar el pago a través de carta orden o cheque.

Elemento de entrada	Fuente
– Expediente de gasto de bienes y servicios y otras obligaciones con devengado aprobado.	– Proceso: Control previo

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Remite el expediente de pago para su fase girado (Proceso: Control previo)	CCP	Jefe/a
2	Recibe y remite el expediente de pago, solicitando revisar y proceder al giro si toda su documentación es conforme, y seguimiento hasta la fase de pago.	TES	Jefe/a
3	Recibe y descarga el archivo del expediente de pago y el correo en archivos PDF.	TES	Especialista I
4	Revisa que el expediente de pago contenga todos los documentos sustentatorios conforme a la normativa. ¿Es conforme? – Sí: Continúa en la actividad 6 – No: Continúa en la actividad 5.	TES	Especialista I
5	Devuelve el expediente de pago a CCP para la subsanación de los documentos correspondientes. Va al proceso: control previo. Regresa a la actividad 1.	TES	Especialista I
6	Revisa el CCI, validado por el MEF, ¿CCI activo? – Sí: Continúa en la actividad 9. – No: Continúa en la actividad 7.	TES	Especialista I
7	Registra el CCI del expediente de pago en el SIAF, firma, realiza transmisión y comunica a LOG.	TES	Especialista I
8	Espera confirmación de la transmisión de MEF con la CCE, aproximadamente tres (3) días hábiles. Regresa a la actividad 6.	TES	Especialista I

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
9	Verifica si el expediente de pago tiene detracción. ¿Tiene detracción? – Sí: Continúa en la actividad 10. – No: Continúa en la actividad 12.	TES	Especialista I
10	Verifica que el proveedor tenga cuenta de detracción ¿Tiene cuenta de detracción? – Sí: Continúa en la actividad 12 – No: Continúa en la actividad 11	TES	Especialista I
11	Solicita a través de Sunat la apertura de oficio de cuenta de detracción o coordina con proveedor. Regresa a la actividad 10.	TES	Especialista I
12	Verifica si el expediente de pago tiene retenciones para carta orden o cheque. ¿Tiene retenciones? – Sí: Continúa en la actividad 15. – No: Continúa en la actividad 13.	TES	Especialista I
13	Determina la numeración del comprobante de pago para el expediente de pago.	TES	Especialista I
14	Registra la fase de giro en el SIAF. Continúa en la actividad 17.	TES	Especialista I
15	Determina la numeración de los comprobantes de pago y carta orden o emite cheque.	TES	Especialista I
16	Registra las fases de giro consigna la numeración de carta orden/cheque en el documento B. Continúa procedimiento.	TES	Especialista I
17	Habilita para el envío en el SIAF y realiza transmisión.	TES	Especialista I
18	Verifica el estado del envío de la transmisión en SIAF, puede ser: – F (Para firma): Continúa en la actividad 19. – R (Rechazado): Identifica el motivo del rechazo y corrige. Regresa a la actividad 17.	TES	Especialista I
19	Remite correo para la firma electrónica en el MADAF en la web.	TES	Especialista I
20	Realiza primera firma de los expedientes de giro en el MADAF y comunica a OA para la segunda firma.	TES	Jefe/a

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
21	Realiza segunda firma de los expedientes de giro en el MADAF y comunica para la transmisión.	OA	Jefe/a
22	Realiza transmisión en el SIAF y verifica que los expedientes de giros se encuentren en estado V (Verificado).	TES	Especialista I
23	Al día siguiente hábil: Verifica que las fases de giro se encuentren en estado A (aprobados).	TES	Especialista I
24	El giro puede ser con: – Carta orden: Continúa en la actividad 25. – Con cheque: Continúa en la actividad 32. – Simple: Continúa en la actividad 37.	TES	Especialista I
25	Elabora la carta orden (anexo 01), sube al EVA para la firma digital y comunica para las firmas digitales.	TES	Especialista I
26	Realiza primera firma de la carta orden en el EVA.	TES	Jefe/a
27	Realiza segunda firma de la carta orden y comunica para la descarga de la carta orden.	OA	Jefe/a
28	Descarga de la carta orden firmada en el EVA.	TES	Especialista I
29	Remite por correo la carta orden firmada al jefe/a de TES.	TES	Especialista I
30	Recibe y remite al BN la carta orden para el procedimiento de pago según las instrucciones dadas en la carta orden.	TES	Jefe/a
31	Guarda la carta orden en la carpeta del expediente de pago para su posterior digitalización. Continúa en la actividad 36.	TES	Especialista I
32	Coordina las firmas físicas del cheque.	TES	Especialista I
33	Realiza primera firma de cheque.	TES	Jefe/a
34	Realiza segunda firma de cheque.	OA	Jefe/a
35	Deposita o entrega de cheque a quien corresponda. Continúa el procedimiento.	TES	Especialista I

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
36	Registra fecha de entrega de la carta orden/cheque en documentos emitidos del SIAF. Continúa el procedimiento en la actividad 37.	TES	Especialista I
37	Verifica la fase de pago de los giros registrados en el SIAF.	TES	Especialista I
38	Emite el comprobante de pago del expediente girado.	TES	Especialista I
39	Descarga la constancia de abono del aplicativo SIAF-Web.	TES	Especialista I
40	Verifica si incluye detracción. ¿Incluye detracción? – Sí: Continúa en la actividad 41. – No: Continúa en la actividad 42.	TES	Especialista I
41	Descarga de la página “Sunat en línea” la constancia de detracción del expediente girado. Continúa el proceso.	TES	Especialista I
42	Digitaliza en un solo archivo el expediente de pago, conformado por el comprobante de pago del SIAF, el correo donde remite el expediente de giro, el expediente de pago, la constancia de abono y demás documentos sustentatorios.	TES	Especialista I
43	Realiza firma digital de los comprobantes de pago.	TES	Especialista I
44	Remite en una carpeta compartida de todos los comprobantes de pago firmados para la firma digital de TES.	TES	Especialista I
45	Realiza firma digital de los comprobantes de pago por parte de TES y comunica para las firmas digitales a CCP.	TES	Jefe/a
46	Realiza firma digital de los comprobantes de pago por parte del responsable de control previo y comunica para las firmas digitales del jefe/a de CCP.	CCP	Especialista
47	Realiza firma digital de los comprobantes de pago por parte de CCP Y comunica a TES.	CCP	Jefe/a



N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
48	Coordina con OA para firma de jefe/a de los comprobantes de pago.	TES	Jefe/a
49	Realiza firma digital de los comprobantes de pago por parte de OA y dispone su archivo digital.	OA	Jefe/a
50	Archiva en la carpeta compartida los comprobantes de pago.	TES	Especialista I
51	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Expediente de gasto con comprobante de pago emitido. – Constancia de pago y/o transferencia efectuada (cartas órdenes y/o cheques emitidos).	– Proveedores y/o beneficiarios/as – Entidades bancarias y/o financieras

Proceso relacionado	– Gestión de pagos
Anexos	– Anexo 1: Modelo de carta orden

Anexo 01 Modelo de carta orden

San Isidro, xx de xxxxxxxx de 2021.

CARTA ORDEN N° XXXXXXXX -SENACE-OA**REGISTRO SIAF-SP: 000000XXXX.**

Señores

BANCO DE LA NACIÓNPresente

ASUNTO : Transferencia de Fondos

ORDENANTE : **BANCO DE LA NACIÓN**

CCI : N° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RAZÓN SOCIAL : SERVICIO NACIONAL DE

CERTIFICACION

AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES

SOSTENIBLES (SENACE)

RUC N° : XXXXXXXXXXXX.

Es grato dirigirnos a usted, para solicitarle se sirva disponer que con cargo a la Sub-Cuenta Bancaria de gasto indicada en la referencia, se efectúe la transferencia de fondos de **S/ XXXX (XXXXXX CON 00/100 SOLES)**, para ser abonada a la cuenta bancaria que se adjunta, por concepto de XXXXXXXXXXXXXXXX, del **Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE**, que en la fecha estamos procesando y transmitiendo a través del SIAF-SP.

BENEFICIARIO	BANCO	DEPOSITO_CCI	DNI	TOTAL
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX X	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX X	XXXXXX

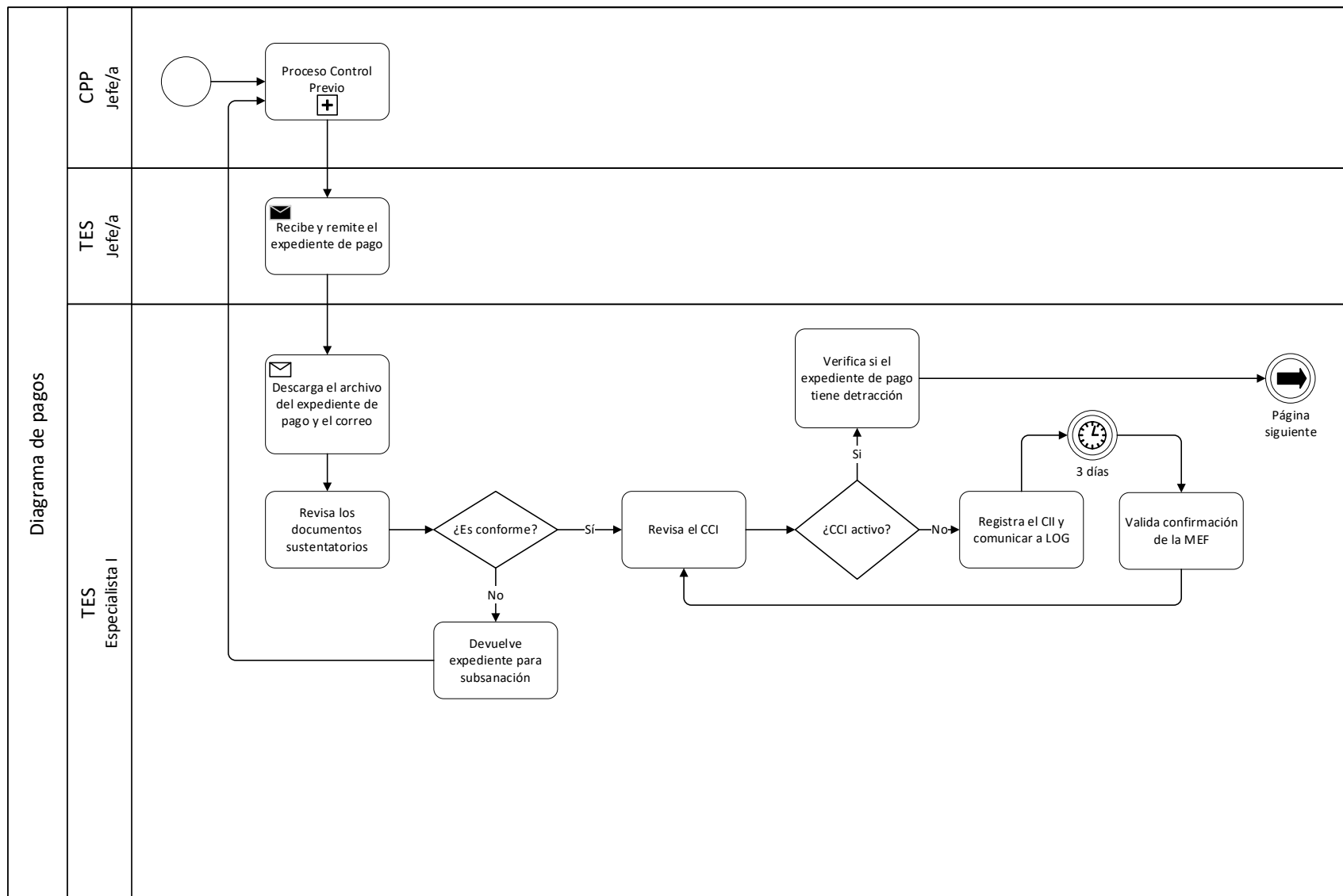
Asimismo, solicitamos que los gastos de comisión de la transferencia sean cargados a la cuenta N° XXXXXXXX, cuenta recaudadora en soles del Banco de la Nación.

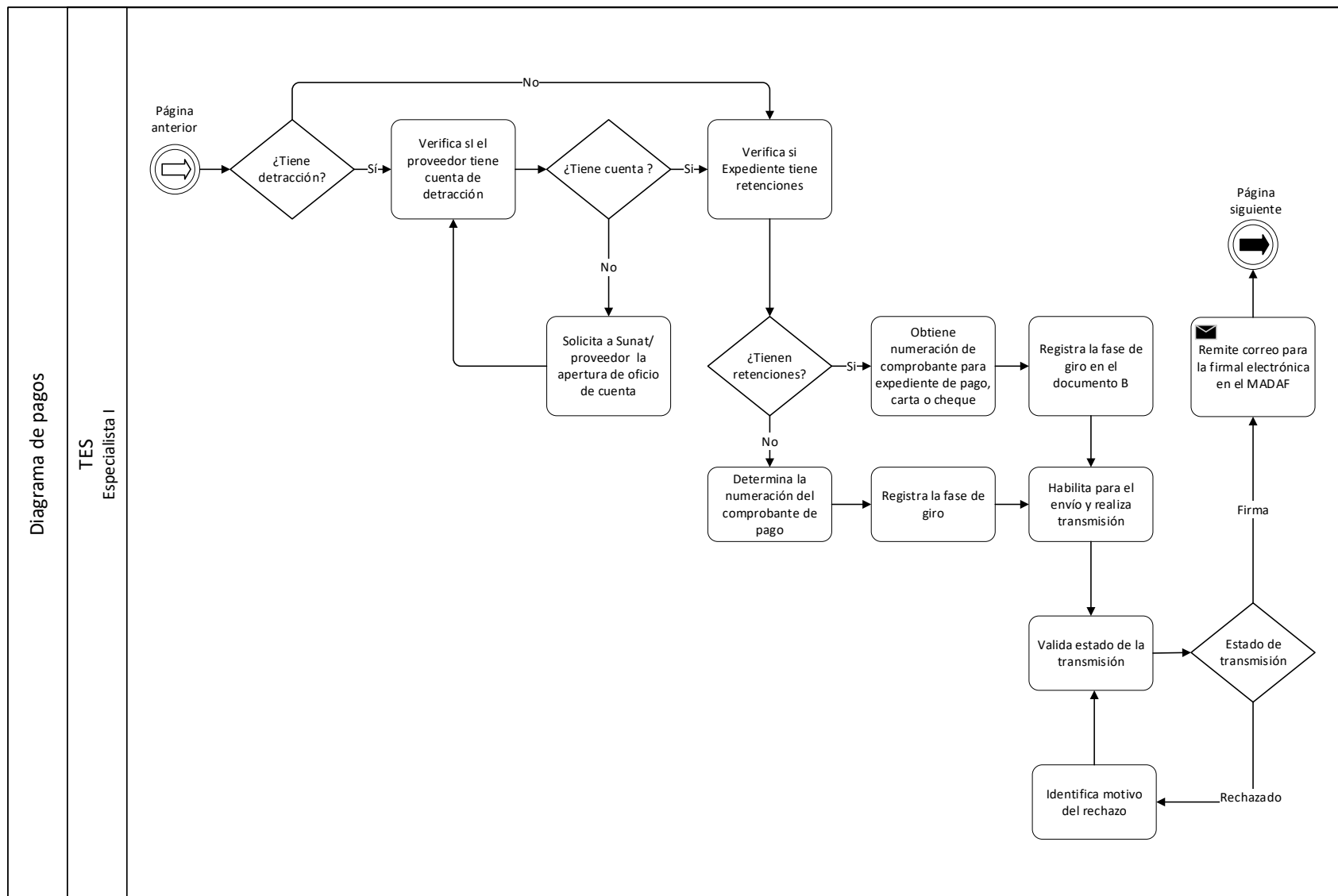
Agradeciéndole, la atención a la presente, nos suscribimos de usted.

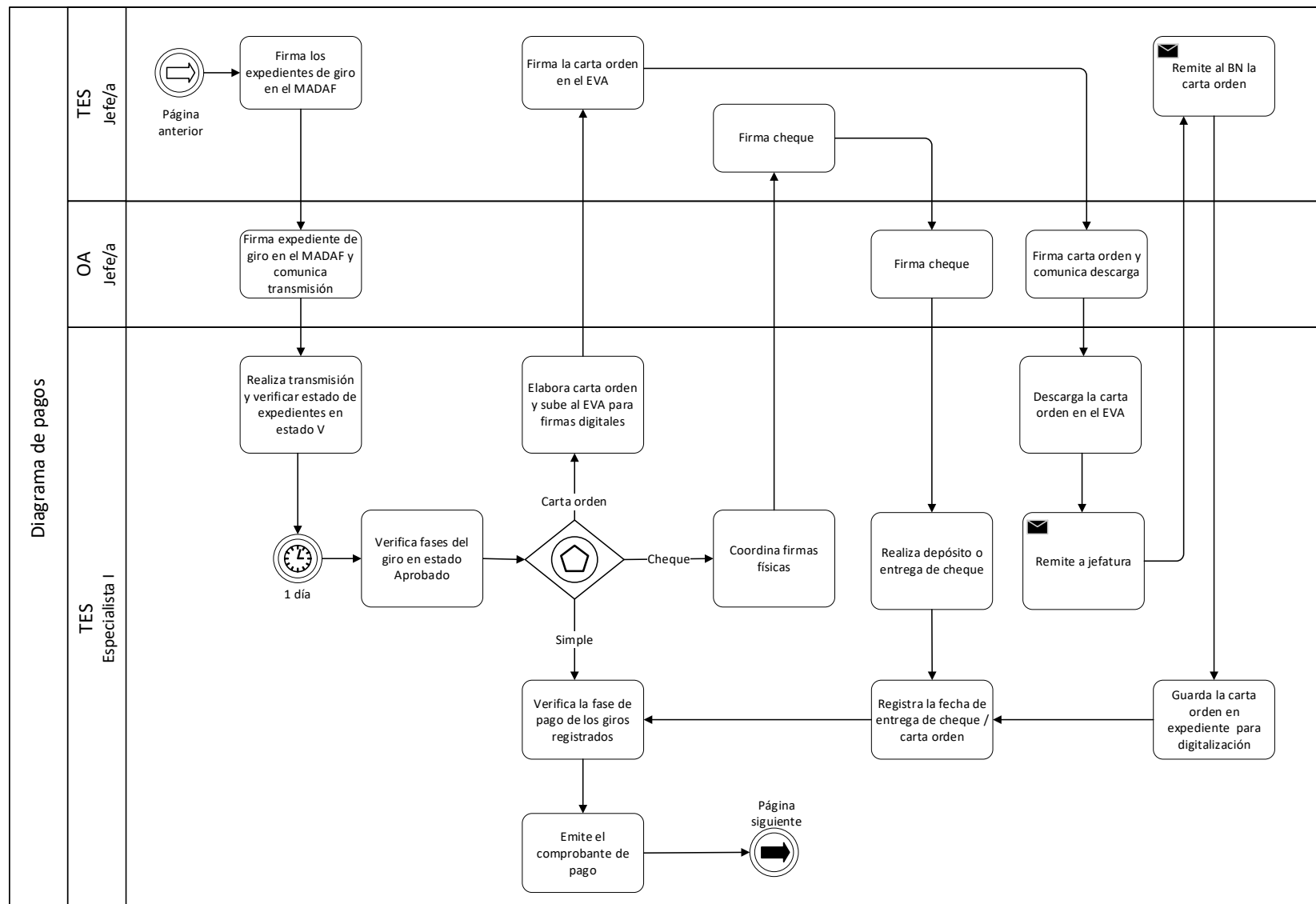
Atentamente,

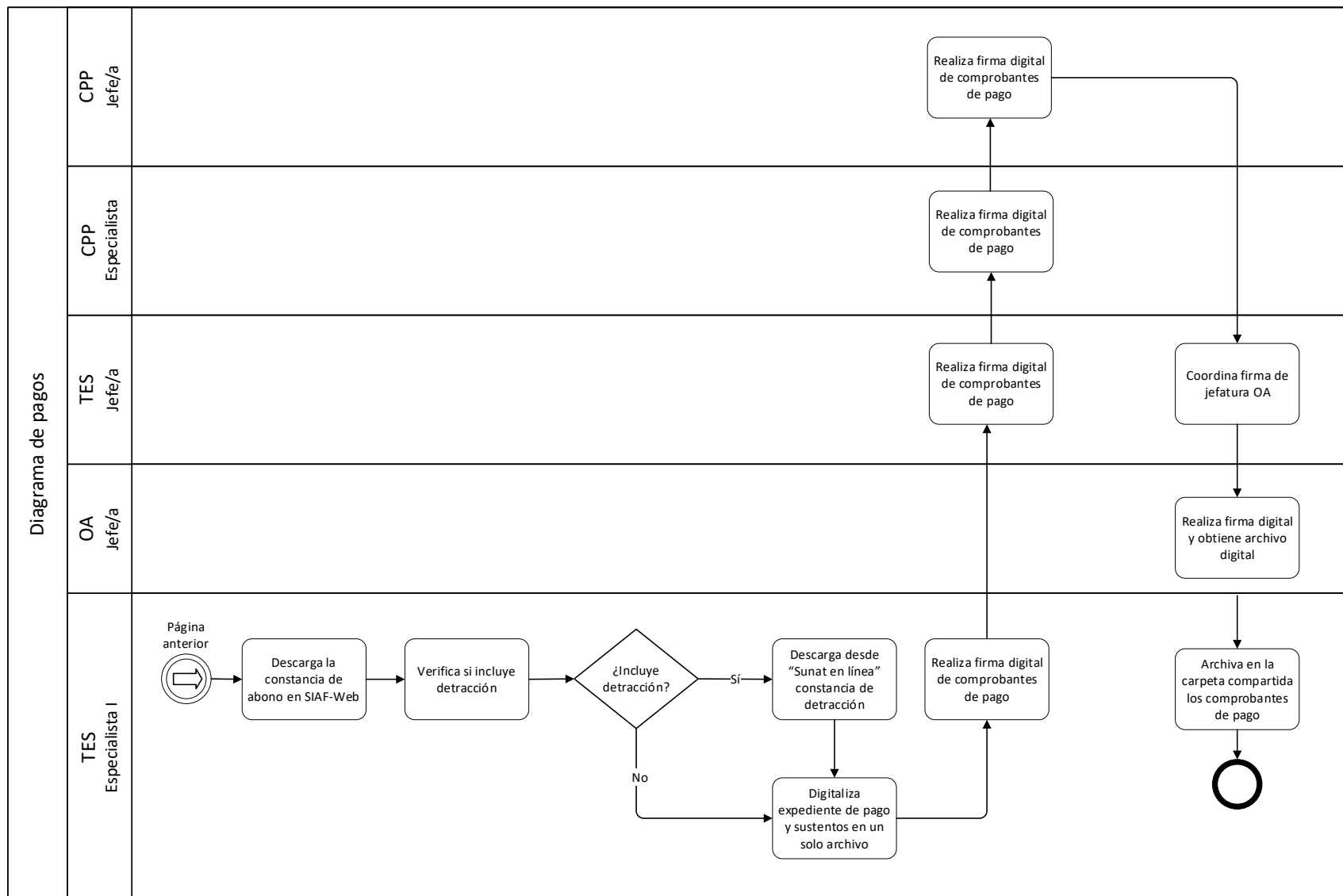
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe de la oficina de Administración
Senace

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe de la Unidad de Tesorería
Senace









S.06.02.03_P Procedimiento: Devolución de ingresos

Ficha de procedimiento

Devolución de ingresos	Código	S.06.02.03_P
------------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	María de los Milagros López Quiroz	Técnico I de la unidad de tesorería.	TES
Revisado por:	Giannina Roxana Núñez Brito	Jefa de la unidad de tesorería	TES
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para la atención de las solicitudes de devolución de los usuarios/as por derecho de tramitación, pagos indebidos o en exceso en el Senace.
Alcance	Comprende desde que se recibe la solicitud de devolución hasta el correo al solicitante comunicando el depósito en su cuenta. Este procedimiento es aplicable para la oficina de administración, unidad de tesorería y los órganos de línea involucrados.
Base normativa	– Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE). – Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. – Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. – Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020. – Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. – Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. – Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. – Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. – Decreto Supremo N° 018-2018-MINAM, Decreto Supremo que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE. – Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, Aprueba Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles. (SENACE). – Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. – Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago. – Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. – Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería. – Resolución Directoral N° 042-2019-EF/52.03, Aprueban la Directiva N° 001-2019-EF/52.03, Registro de Transacciones para la Adecuada Determinación del Saldo de Balance de las Entidades Públicas. – Resolución de Gerencia General N° 00002-2020-SENACE/GG, que dispone que todo lo concerniente a la elaboración, aprobación y modificación de los Procedimientos y Manual de Procedimientos será regulado bajo la Norma Técnica N° 001-2018-SGP. – Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

Siglas	– BN	Banco de la Nación.
	– DEAR	Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos.
	– DEIN	Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura.
	– DGE	Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.
	– OA	Oficina de Administración.
	– OAC	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.
	– SENACE	Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
	– TES	Unidad de Tesorería.
	– TUPA	Texto Único de Procedimiento Administrativo.
	– UUOO	Órganos y Unidades Orgánicas.
Definiciones	– Carta orden	carta dirigida al BN mediante la cual se solicita la transferencia de fondos hacia las cuentas de los beneficiarios/as. Deben ser numeradas en forma correlativa por cada cuenta bancaria y por cada año fiscal.
	– Constancia de pago	documento (papeleta de depósito, voucher, ticket o constancia de abono) con el cual se acredita el depósito de una suma de dinero en el BN.
	– Devolución por documento no presentado	conforme con los numerales 136.4 y 136.5 del artículo 136 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, los supuestos en los que procede la devolución del pago por derecho de tramitación en un procedimiento administrativo establecido en el TUPA, son: 136.4 Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la entidad considera como no presentada la solicitud o formulario y la devuelve con sus recaudos cuando el interesado se apersona a reclamarles, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado. 136.5 Si la documentación presentada no se ajusta a lo requerido impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la unidad de recepción al momento de su presentación, así como si resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, la Administración, por única vez, deberá emplazar inmediatamente al administrado, a fin de que realice la subsanación correspondiente. Mientras esté pendiente dicha subsanación son aplicables las reglas establecidas en los numerales 136.3. 11 y 136.3.2. De no subsanar oportunamente lo requerido, resulta de aplicación lo dispuesto en el numeral 136.4”.
	– Fase determinado	esta etapa de la ejecución financiera de los ingresos se registra en el SIAF sobre la base de la norma legal que autoriza la percepción o recaudación de los fondos.
	– Fase recaudado	esta etapa de la ejecución financiera de los ingresos se registra en el SIAF sobre la base de la emisión o, de ser el caso, la notificación de la documentación generada en la fase de la determinación.

	– Los órganos de línea	son los órganos que ejercen funciones sustantivas en la entidad (DEAR, DEIN y DGE) y pueden ser de tipo Técnico/a - normativo o de prestación de bienes y servicios.
	– Pago en exceso en un procedimiento administrativo contenido en el TUPA:	aquel que se origina cuando por error de hecho o de derecho se paga más de lo establecido en la norma.
	– Pago indebido en un procedimiento administrativo contenido en el TUPA:	aquel que se origina cuando por error de hecho o de derecho se paga algo que la norma no exige.
	– Pago no utilizado en un procedimiento administrativo contenido en el TUPA:	aquel que no se vincula con ningún expediente ingresado a trámite, en contraprestación al pago efectuado por derecho de tramitación.
	– Recibo de ingreso	Es un documento mercantil, mediante el cual una persona acredita haber recibido de otra persona una determinada suma de dinero en efectivo o en especie y sirve de comprobante de pago.
	– SIAF -SP	El Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público es un sistema de registro de operaciones y procesamiento de información de las transacciones y operaciones que realizan las diferentes entidades del sector público.
	– TUPA	El Texto Único de Procedimientos Administrativos es un documento de gestión que establece, entre otros, los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos a cargo del Senace.
	– Administrado/a:	Es la persona natural o jurídica que utiliza los servicios que brinda el Senace.

Elemento de entrada	Fuente
– Solicitud de devolución de ingreso (carta firmada por el administrado/a, anexo 01, constancia de pago o recibo de ingreso). – Pronunciamiento de los órganos de línea sobre el estado situacional del procedimiento TUPA solicitado a devolución.	– Administrado/a

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Revisa la plataforma informática EVA y deriva a la TES, la solicitud de devolución de ingresos con documentos adjuntos, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.	OA	Jefe/a
2	Recibe la solicitud de devolución de ingresos con la constancia de pago o recibo	TES	Jefe/a

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	de ingreso en digital a través de la plataforma informática EVA para su atención y deriva a responsable de ingresos.		
3	Recibe y verifica que administrado/a haya efectuado el llenado correcto del formato solicitud de devolución de ingresos y el adjunto de la constancia de pago o recibo de ingreso en digital.	TES	Técnico/a I
4	¿Es conforme? – Sí: Continúa en la actividad 7. – No: Continúa en la actividad 5.	TES	Técnico/a I
5	Solicita la subsanación vía correo electrónico al administrado/a.	TES	Técnico/a I
6	Recibe la subsanación correspondiente. Regresa a la actividad 3.	TES	Técnico/a I
7	Valida la constancia de pago o recibo de ingreso en digital, con los ingresos de los estados bancarios de la cuenta del Senace, que recauda los conceptos de derechos de trámite de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.	TES	Técnico/a I
8	Verifica y valida que el depósito, por el que solicitan devolución, esté o no vinculado con un número de trámite, tenga una antigüedad no mayor a cuatro (4) años, contados desde el uno (1) de enero siguiente a la fecha en que se efectuó el depósito.	TES	Técnico/a I
9	¿Está dentro de los cuatro (4) años? – Sí: Continúa en la actividad 10. – No: Continúa en la actividad 20.	TES	Técnico/a I
10	Evalúa el motivo de la devolución, que podría estar contemplado en los siguientes supuestos: I. Por pago en exceso en un procedimiento administrativo contenido en el TUPA II. Por pago no utilizado en un procedimiento administrativo contenido en el TUPA III. Por el pago indebido en un procedimiento administrativo contenido en el TUPA. IV. El pago no fue depositado a nombre del titular (persona natural o jurídica). V. Por declaración de documento «No presentada» de un procedimiento administrativo, según los numerales 136.4 y 136.5 del artículo 136 del TUO de la Ley N°27444.	TES	Técnico/a I
11	Elabora el proyecto del informe dirigido a la OA y el proyecto del memorando dirigido	TES	Técnico/a I



N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	al/los órgano(s) de línea correspondiente(s).		
12	Valida el informe dirigido a la OA, con la recomendación de solicitar al/los órgano(s) de línea correspondiente(s), un pronunciamiento sobre el estado situacional del procedimiento administrativo en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.	TES	Jefe/a
13	¿Es conforme? – Sí: Firma y envía a OA. Continúa en la actividad 14. – No: Regresa a la actividad 11.	TES	Jefe/a
14	Recibe memorando dirigido al/los órgano(s) de línea correspondiente(s) e informe de TES, en un plazo no mayor a un (01) día hábil y envía a UUOO correspondiente.	OA	Jefe/a
15	Recibe, evalúa, elabora y envía el informe de respuesta, dirigido a la OA, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.	UUOO	Responsable
16	Deriva a la TES, el/los informe(s) de respuesta emitido(s) por el/los órganos(s) de línea correspondiente(s) para su atención, en un plazo no mayor a dos (02) días.	OA	Jefe/a
17	Deriva el/los informe(s) de respuesta emitido(s) por el/los órganos(s) de línea correspondiente(s) para determinar si procede la devolución, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.	TES	Jefe/a
18	Evalúa los informes de respuesta de el/los órgano(s) de línea.	TES	Técnico/a I
19	¿Procede devolución? – Sí: Continúa en la actividad 24. – No: Continúa en la actividad 20.	TES	Técnico/a I
20	Elabora proyecto de carta de no devolución (anexo 02) dirigido al administrado/a, comunicando que no procede la devolución solicitada.	TES	Técnico/a I
21	Revisa el proyecto de carta de no devolución al administrado/a.	TES	Jefe/a
22	¿Es conforme? – Sí: Suscribe carta de no devolución. Continúa en la actividad 23. – No: Regresa a la actividad 20.	TES	Jefe/a
23	Suscribe carta de no devolución al administrado/a y deriva por plataforma EVA a mesa de partes (proceso despacho de documentos). Fin del procedimiento.	OA	Jefe/a



N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
24	Emite carta orden con instrucciones de depósito a la cuenta bancaria del administrado/a.	TES	Técnico/a I
25	Realiza el registro en el SIAF-SP.	TES	Técnico/a I
26	¿Devolución corresponde al presente año fiscal? – Sí: Continúa en la actividad 27. – No: Continúa en la actividad 28.	TES	Técnico/a I
27	Realiza el registro SIAF en el expediente de origen. Continúa en la actividad 29.	TES	Técnico/a I
28	Realiza el registro SIAF afectando la específica de ingreso 19.11.11 - saldo de balance. Continúa en la actividad 29.	TES	Técnico/a I
29	Envía carta orden a entidad financiera y genera comprobante de pago.	TES	Técnico/a I
30	Informa al administrado/a sobre la devolución efectuada a través de correo electrónico (anexo 01).	TES	Técnico/a I
31	Consigna en el recibo de ingreso vinculado al depósito, los datos de la devolución: fecha, número de comprobante de pago, número de carta orden y N° SIAF-SP, generados en el registro de devolución.	TES	Técnico/a I
32	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Comprobante de pago por devolución de ingresos generado. – Carta orden y/o cheque por devolución de ingreso.	– Administrado/a – Unidad de tesorería. – Entidades bancarias y/o financieras.

Proceso relacionado	– Devolución de ingresos
Anexos	– Anexo 01: Solicitud de devolución de ingresos – Anexo 02: Carta de no devolución

		Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE		
OFICINA DE ADMINISTRACION UNIDAD DE TESORERIA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE					
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS SI ES PERSONA NATURAL/ RAZÓN SOCIAL SI ES PÉRSONA JURIDICA EXACTAMENTE COMO EN SU RUC		DNI /C.E./PAS (Llenar si es Persona Natural)			
ABREVIATURA (Llevar si es persona jurídica si corresponde)		R.U.C.			
DOMICILIO LEGAL					
DISTRITO:		PROVINCIA:		DEPARTAMENTO:	
TELÉFONO FIJO:		CELULAR:		CORREO ELECTRÓNICO:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA QUE FIRMA LA SOLICITUD			DNI /C.E./PAS		
2. DATOS DE LA DEVOLUCION DEL INGRESO					
INFORMACION DEL CONSTANCIA					
N° DE CONSTANCIA DE PAGO:				FECHA DEL PAGO:	
NOMBRE DEL BANCO:				N° DE RUC CONSIGNADO:	
N° DE TRAMITE (ASOCIADO A LA CONSTANCIA DE PAGO:					
CAUSAL PARA DEVOLVER (Explicar el motivo de la devolución del pago)					
4. INFORMACION POR DEPOSITO EN CUENTA					
N° DE CUENTA:					
N° DE CCI:					
BENEFICIARIO:					
TIPO DE CUENTA:					
BANCO:					
MONEDA:					
Firma del representante legal o de la persona natural					
Nota: * Los datos consignados en este formato deberán llenarse a máquina o letra legible. * Todas las secciones del formato deberán llenarse de manera obligatoria.					

Anexo 02: Carta de no devolución

CARTA N° - 20xx-SENACE-GG/OA

Señores:
Representante Legal
(Nombre del administrado)

Dirección:

Presente:

ASUNTO : Solicitud de devolución de ingresos por procedimiento administrativo.

REFERENCIA :

De mi consideración,

Tengo a bien dirigirme a usted, para atención a su carta signada en la referencia, mediante la que solicita que nuestra entidad realice el reembolso de una tasa considerada en el TUPA N° _____ denominada _____ por el importe de _____, depositado con comprobante de pago N° ____ de fecha _____ para el proyecto _____.

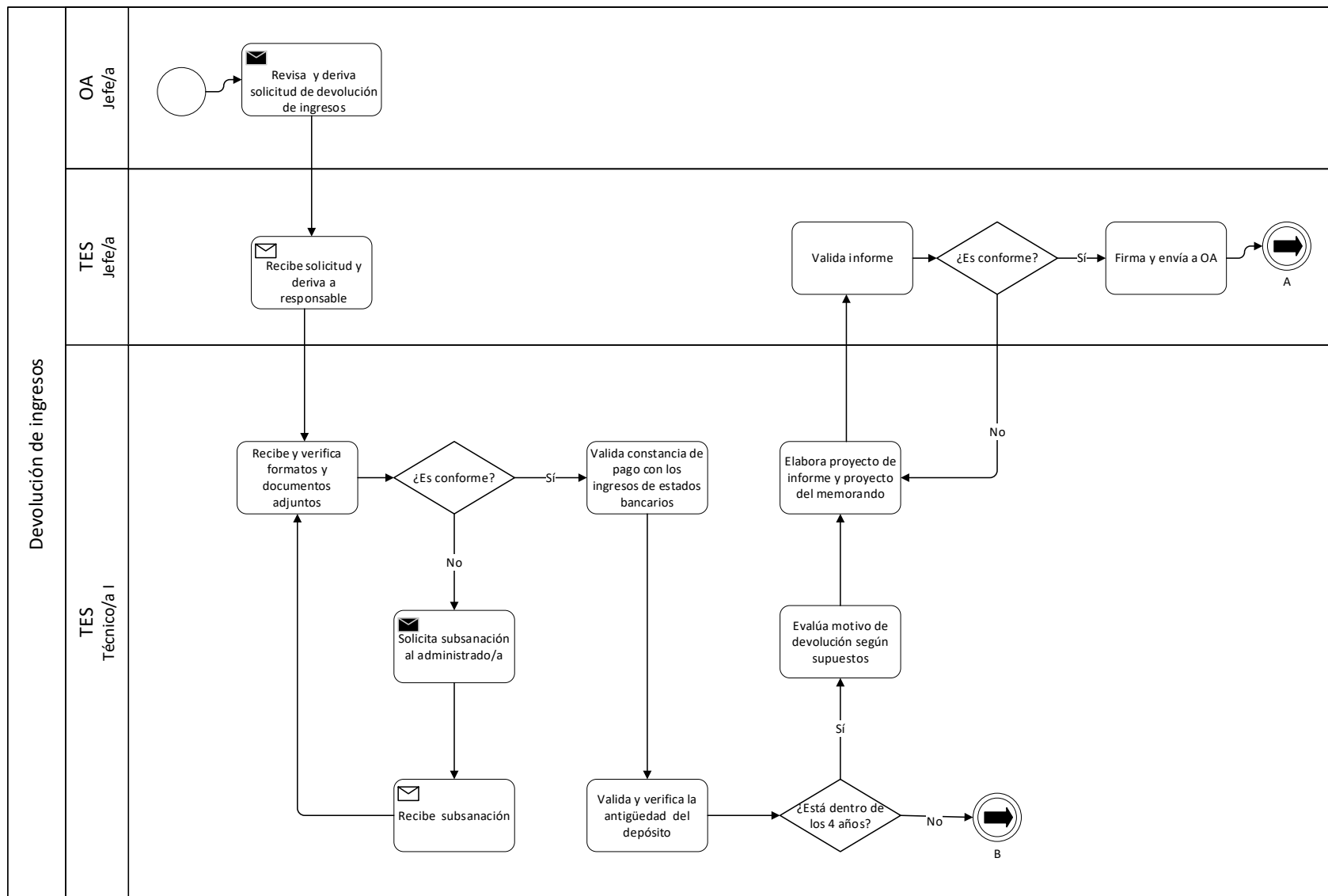
Al respecto, le comunico lo siguiente:

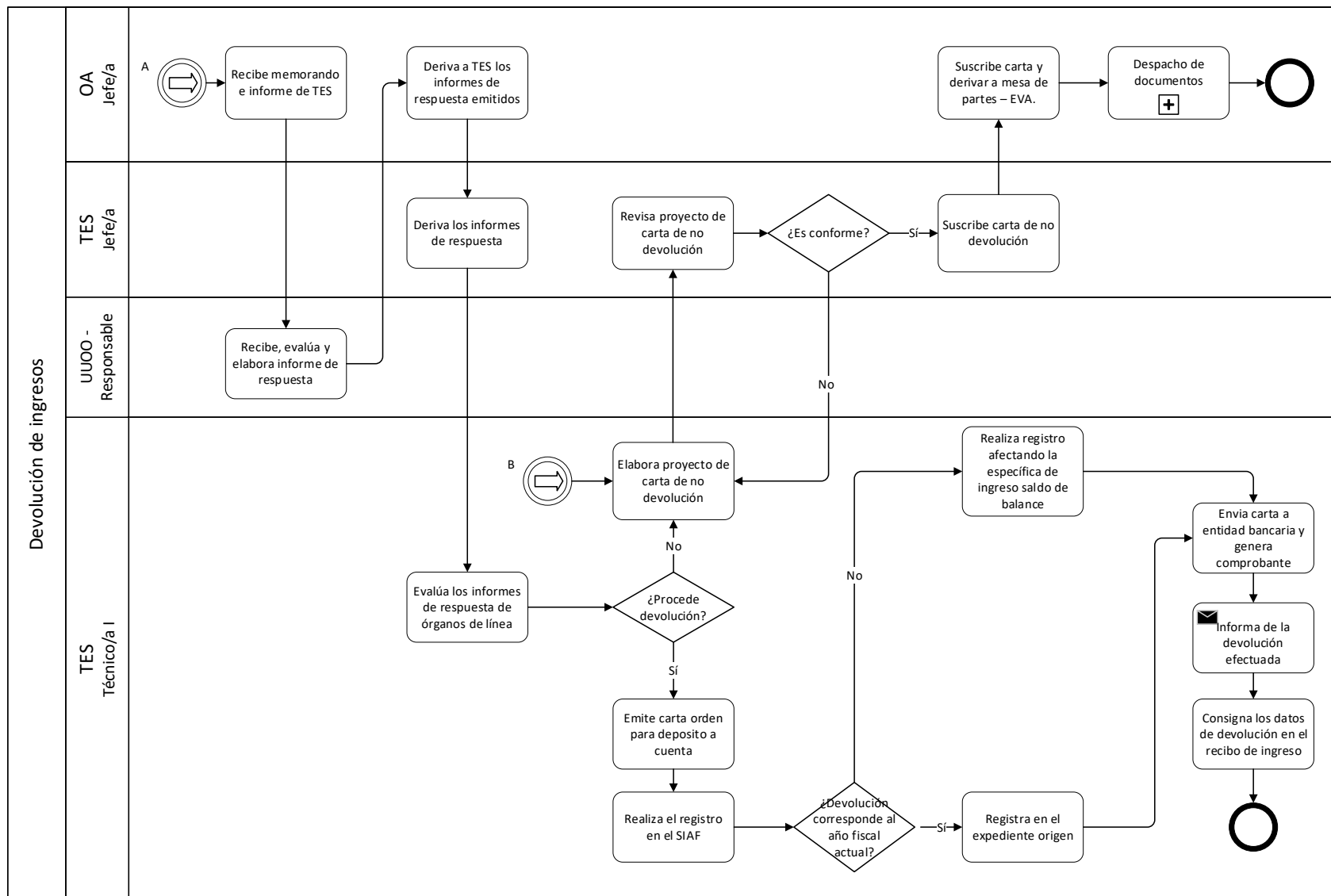
De acuerdo con el sustento presentado _____

Por lo expuesto, esta oficina concluye, conforme a la evaluación efectuada _____

Sin otro particular, quedo de usted.

Jefe/a de la Oficina de Administración





S.06.02.04_P Procedimiento: Gestión de liquidez

Ficha de procedimiento

Gestión de liquidez	Código	S.06.02.04_P
---------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	María de los Milagros López Quiroz	Técnico en tesorería	TES
Revisado por:	Giannina Roxana Núñez Brito	Jefa de la unidad de tesorería	TES
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta General	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades que se realizan para determinar la liquidez financiera y garantizar la disponibilidad necesaria de los fondos percibidos o recaudados para el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el Senace.	
Alcance	Comprende desde la generación del reporte de ejecución de ingresos del mes por fuente de financiamiento hasta la determinación de la liquidez como resultado del análisis y conciliación de los ingresos y gastos de la entidad. El presente procedimiento tiene alcance a: la oficina de administración, la unidad de tesorería y los órganos de línea y la oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria.	
Base normativa	– Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. – Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 – Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público – Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. – Resolución Directoral N° 042-2019-EF/52.03, aprueba Directiva N° 001-2019-EF/52.03, Registro de Transacciones para la Adecuada Determinación del Saldo de Balance de las Entidades Públicas.	
Siglas	– DEAR	Dirección de evaluación ambiental para proyectos de los recursos naturales y productivos
	– DEIN	Dirección de evaluación ambiental para proyectos de infraestructura
	– DGE	Dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental
	– EVA	Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental -EVA.
	– FTE. FTO.	Fuente de financiamiento
	– OA	Oficina de administración
	– OTI	Oficina de Tecnologías de la Información.
	– OAC	Oficina de atención a la ciudadanía y gestión documental
	– SIAF-SP	Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público
	– SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
	– TES	Unidad de tesorería
	– TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos
Definiciones	– Cuadro de análisis	Archivo en Excel que se elabora considerando los siguientes reportes: – Reporte de ejecución presupuestal de ingresos mensualizada. – Reporte de saldos de balance mensualizado. – Reporte de ingresos sin trámite vinculado, susceptibles a ser devueltos – Reporte de resoluciones de no presentadas, susceptibles a ser devueltos. – Reporte de ejecución presupuestal de gastos por tipo de recurso. – Reporte de PIM vs certificado por fuente de financiamiento
	– Ingreso	Es una entrada de dinero que se produce como consecuencia de una actividad. Expresión monetaria de los valores recibidos, causados o producidos por concepto de ingresos corrientes, venta

		de bienes y servicios, transferencias y otros, en el desarrollo de la actividad financiera, económica y social de la entidad pública.
	– Liquidez	Es la capacidad que tiene una entidad para obtener dinero en efectivo y así hacer frente a sus obligaciones a corto plazo. Es una cualidad que tienen los activos para convertirse en dinero efectivo de manera inmediata y sin que pierdan de forma significativa su valor.
	– Recibo de Ingreso	Documento mercantil, mediante el cual una persona natural o jurídica acredita haber recibido de otra persona una determinada suma de dinero en efectivo o en especie y sirve de comprobante de pago.
	– Resolución por documento no presentado:	Es un decreto, una decisión o un fallo que emite una determinada autoridad. De acuerdo con su fuente y a su alcance. Documento emitido por el órgano de línea competente, que concluye en la no subsanación de observaciones de admisibilidad en un determinado plazo para el procedimiento iniciado por el administrado, conforme con los numerales 136.4 y 136.5 del artículo 136 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
	– Tupa	Documento de gestión que contiene los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos. Documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Establece, los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos a cargo del Senace.
	– Trámite	Es una actuación que implica una acción o conjunto de acciones para lograr obtener un beneficio o cumplir con una obligación. Es un conjunto de requisitos, pasos o acciones, regulado por el Estado dentro de un procedimiento administrativo misional que deben efectuar los ciudadanos ante una institución de la administración pública, o particular que ejerce funciones administrativas, para hacer efectivo un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley, cuyo resultado es un producto o servicio.

Elemento de entrada	Fuente
– Reporte conciliado de Ingresos que no tienen trámite. – Reporte conciliado de resoluciones de documentos no presentadas.	– SIAF-SP – SIGA-Senace. – Plataforma informática EVA.

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Genera el reporte de ejecución de ingresos por fuente del SIGA Senace	TES	Técnico/a

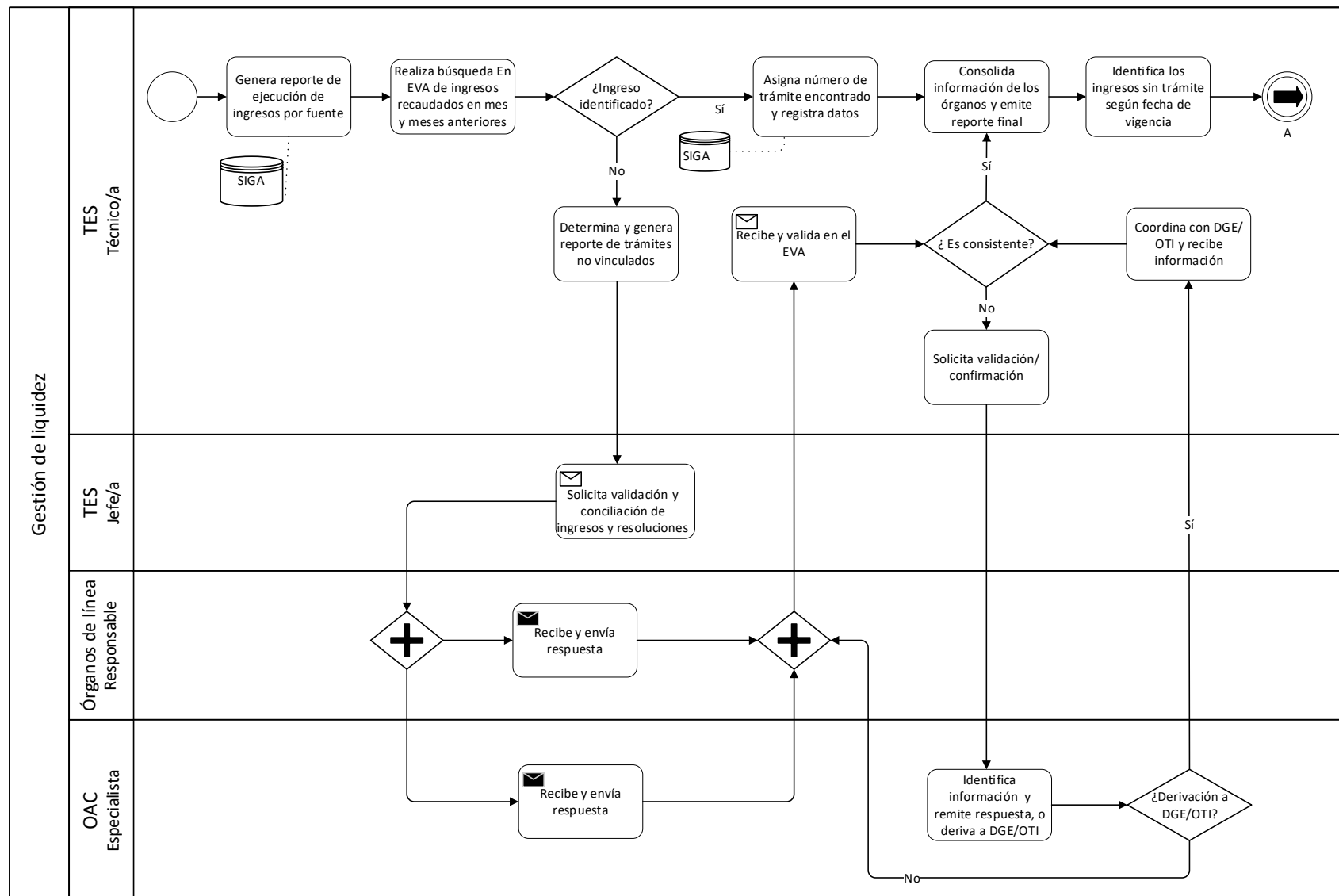
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
2	Realiza búsqueda en la plataforma EVA de todos los ingresos recaudados en el mes y de meses anteriores que hayan ingresado a Senace, solicitando ejercer su derecho pagado.	TES	Técnico/a
3	¿Ingreso identificado? – Sí Continúa en la actividad 4. – No: Continúa en la actividad 5.	TES	Técnico/a
4	Asigna <u>número de trámite encontrado</u> , vincula con el recibo de ingreso que corresponde y registra datos asociados en el campo correspondiente en el SIGA Senace. Continúa en la actividad 10.	TES	Técnico/a
5	Determina y genera reporte de los ingresos que no tienen trámite vinculado y remite a jefe/a.	TES	Técnico/a
6	Solicita a través de documento la conciliación de los ingresos y resoluciones de no presentadas sin trámite a los órganos de línea.	TES	Jefe/a
7	Recibe y envía respuesta según la información que corresponde a cada órgano, en un plazo de hasta dos (02) días hábiles.	Órganos de línea	Responsable Especialista
8	Recibe y valida en el EVA, según información recibida.	TES	Técnico/a
9	¿Es consistente? – Sí: Continúa en la actividad 10. – No: Continúa en la actividad 11.	TES	Técnico/a
10	Consolida la información de los órganos y emite reporte final. Continúa en la actividad 16.	TES	Técnico/a
11	Solicita a través de correo validación y/o confirmación a la OAC.	TES	Técnico/a
12	Recibe requerimiento de validación, y remite respuesta en función a la información que identifique o deriva a DGE/OTI según corresponda.	OAC	Especialista
13	Recibe respuesta de OAC o la derivación a DGE /OTI.	TES	Técnico/a

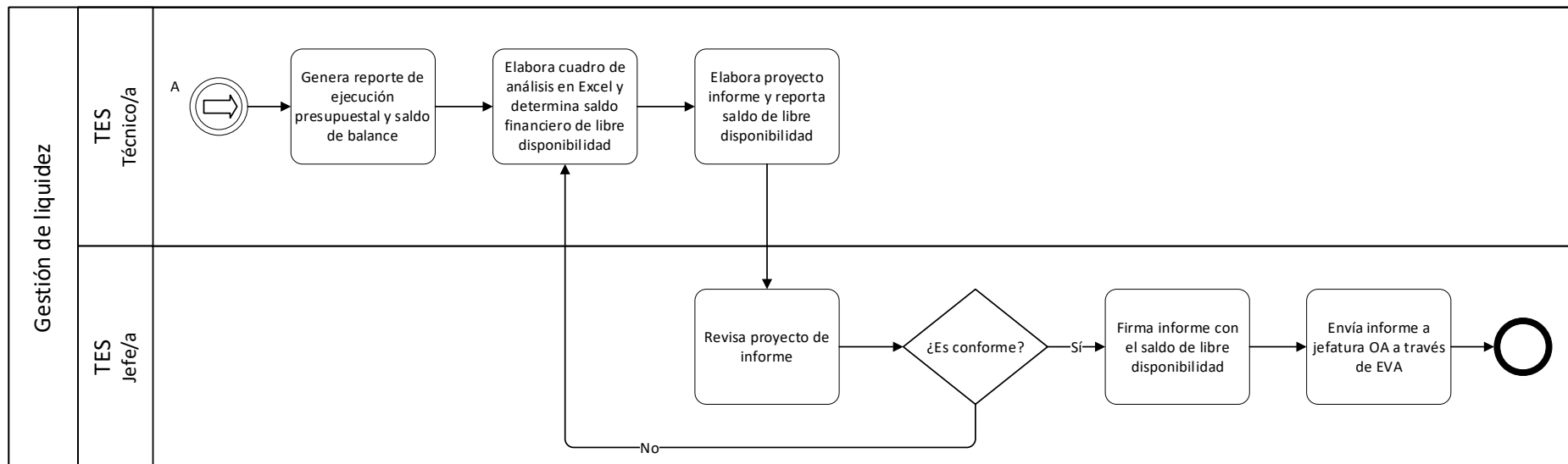


N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
14	¿Derivación de información a DGE/OTI? – Sí: Coordina con DGE/OTI según corresponda. Continúa en la actividad 15. – No: Regresa a la actividad 8.	TES	Técnico/a
15	Recibe respuesta de DGE/OTI y regresa a actividad 8.	TES	Técnico/a
16	Identifica los ingresos que no tiene trámite a considerar en el reporte, según fecha de vigencia del pago TUPA.	TES	Técnico/a
17	Genera reportes de ejecución presupuestal de gasto y saldo de balance y envía a jefe/a.	TES	Técnico/a
18	Elabora cuadro de análisis en Excel y determina el saldo financiero de libre disponibilidad.	TES	Técnico/a
19	Elabora proyecto informe con los datos del cuadro de análisis, reportando el saldo de libre disponibilidad.	TES	Técnico/a
20	Revisa proyecto de informe.	TES	Jefe/a
21	¿Es conforme? – Sí: Firma informe con los datos del cuadro de análisis, reportando el saldo de libre disponibilidad. – No: Regresa a la actividad 18.	TES	Jefe/a
22	Envía informe a jefe/a de OA a través de EVA para conocimiento.	TES	Jefe/a
23	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Análisis de la liquidez de la entidad. – Informe de la determinación de la liquidez de la entidad.	– Oficina de Administración.

Proceso relacionado	– Gestión de liquidez (ingreso/gasto)
Anexos	– No tiene anexos





	S.06.02.05_P	Procedimiento: Gestión de fondos fijos para caja chica
---	--------------	--

S.06.02.05_P Procedimiento: Gestión de fondos fijos para caja chica

Ficha de procedimiento

Gestión de fondos fijos para caja chica	Código	S.06.02.05_P
---	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Cristhian Edilberto Pimentel Villegas	Técnico cajero I	TES
Revisado por:	Giannina Roxana Núñez Brito	Jefa de la unidad de tesorería	TES
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para atender aquellos gastos menores y urgentes que demanden pago inmediato o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su adquisición.		
Alcance	Dentro de un ejercicio fiscal, que inicia con la resolución de apertura de la caja chica y culmina con la liquidación y rendición del fondo fijo de caja chica. Es aplicable para todos los servidores/as civiles de los órganos y unidades orgánicas del Senace.		
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, y sus modificatorias. – Resolución de apertura de fondo fijo de caja chica. – Directiva vigente de atención de la caja chica del Senace. – Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago. – Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto. – Decreto Supremo N° 012-2019-EF, que otorga un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.		
Siglas	– CCP	Unidad de contabilidad y control previo	
	– EVA	Plataforma Informática de la ventanilla única de certificación ambiental.	
	– OA	Oficina de administración	
	– OPP	Oficina de planeamiento y presupuesto	
	– SENACE	Servicio nacional de certificación ambiental para las inversiones sostenibles	
	– TES	Unidad de tesorería	
	– UUOO	Órganos y/o unidades orgánicas del Senace	
Definiciones	– Responsable de caja chica	Servidor/a civil del SENACE designado mediante resolución como titular y/o suplente de la administración y manejo de los fondos fijos para caja chica del SENACE.	
	– Reposición de caja chica	Restitución de fondos de caja chica y giro a responsable de caja chica o suplente.	
	– Recibo Provisional	Documento mediante el cual se entrega dinero al servidor/a civil y queda obligado a rendir.	
	– Comisionado/a	Servidor/a civil del SENACE.	
	– Pago directo en caja	Reintegro de reembolso por caja chica de un pago realizados por el propio servidor/a Civil del SENACE (facturas, boletas, movilidades y otros) o proveedor se acerca a la caja del SENACE con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, para a solicitar la cancelación con las respectivas autorizaciones.	

Elemento de entrada	Fuente
– Informe solicitando la autorización de apertura del fondo caja chica. – Resolución de la OA que autoriza la apertura del fondo caja chica. – Requerimiento para gastos de caja chica. – Rendición de requerimientos de caja chica. – Informe para reposición/liquidación de caja chica y/o liquidación.	– Oficina de Administración. – Órganos y unidades orgánicas.

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
Apertura de caja chica			
1	Envía informe de sustento a OA para iniciar las gestiones de apertura del fondo de caja chica, adjuntando proyecto de memorando dirigido a OPP solicitando la certificación de crédito presupuestal, por la apertura del fondo de caja chica indicando el número de certificado.	TES	Jefe/a
2	Recibe, valida y solicita crédito presupuestal para apertura de caja chica. Proceso: Certificación de crédito presupuestal.	OA	Jefe/a
3	Recibe, evalúa y deriva a TES para su atención.	OA	Jefe/a
4	Recibe y elabora propuesta de memorando a OA para OAJ, adjuntando propuesta de resolución de apertura de caja chica.	TES	Jefe/a
5	Recibe, valida y solicita aprobación del proyecto de resolución y la certificación presupuestal con acto resolutorio. Proceso: Proyección de documentos	OA	Jefe/a
6	Difunde la resolución aprobada para la apertura de caja chica.	OA	Jefe/a
7	Adecuación de información vigente, creación y registro de caja general en el SIGA.MEF.	TES	Responsable de caja chica
Atención de requerimiento de caja chica			
8	Envía por correo requerimiento para gastos por caja chica autorizado por jefe/a inmediato/a, justificando el gasto menudo, urgente y de rápida cancelación a jefe/a de TES con copia a jefe/a de OA.	UUOO	Comisionado/a
9	Recibe y valida requerimiento autorizado y envía a responsable de caja,	TES	Jefe/a

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
10	Evalúa el requerimiento considerando monto a cancelar, clasificador de gasto, producto no restringido, cumple con las características propias de un gasto menudo, urgente y de rápida cancelación y las autorizaciones.	TES	Responsable de caja chica
11	¿Es conforme? - Sí: Continúa el proceso en actividad 12. - No: Devuelve al Comisionado/a para corrección. Fin del procedimiento (Requiere presentar nuevamente).	TES	Responsable de caja chica
12	Verifica el importe del requerimiento autorizado.	TES	Responsable de caja chica
13	¿Es menor al 20%UIT? - Sí: Continúa en la actividad 14. - No: Debe contar informe a OA. Continúa en la actividad 14.	TES	Responsable de caja chica
14	Autoriza mediante correo electrónico el gasto mayor a 20%UIT con cargo a la caja chica. Continúa en la actividad 15.	OA	Jefe/a
15	Atiende el requerimiento mediante: - Transferencia en cuenta. - Emisión de vale provisional para firma electrónica en el Eva. (anexo 01) Nota: Esperar la rendición según plazo.	TES	Responsable de caja chica
16	¿Es firmado? -Sí: _ Transferencia en cuenta. -No: Anulación del vale provisional, fin del procedimiento.	TES	Responsable de caja chica
Rendición de requerimiento de caja chica			
17	Envía rendición con los documentos que sustentan el gasto mediante correo a al responsable de caja.	UUOO	Comisionado/a
18	Recibe el correo con todo el sustento, revisa y envía rendición por correo al comisionado con copia al jefe/a de TES con copia a jefe/a de OA.	TES	Responsable de caja chica
19	Recibe la rendición (comprobantes de pago) en archivo adjunto, revisa la información.	TES	Responsable de caja chica

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
20	¿Es conforme? - Sí: Continúa en la actividad 22. - No: Devuelve al comisionado/a para subsanación. Continúa en actividad 21.	TES	Responsable de caja chica
21	¿Está subsanado? - Sí: Continúa en la actividad 22. - No: Comisionado/a devuelve el importe otorgado. Fin del procedimiento.	TES	Responsable de caja chica
22	Acepta la rendición y registra en sistema SIGA- MEF los documentos de la rendición y crea un archivo digital. Fin del procedimiento.	TES	Responsable de caja chica
Reposición/liquidación de caja chica			
23	Elabora proyecto de informe para reposición/liquidación de caja chica y/o liquidación adjuntando los comprobantes de pago y formato de rendición de caja chica (anexo 03). Envía a jefe/a para revisión, previo registro del compromiso en el SIAF.	TES	Responsable de caja chica
24	Recibe el informe y revisa.	TES	Jefe/a
25	¿Es conforme? - Sí: Emite el informe y envía a jefe/a de OA. - No: Regresa a la actividad 23.	TES	Jefe/a
26	Recibe informe y deriva al proceso: Control previo.	OA	Jefe/a
27	¿Es rendición? - Sí: Pasa al proceso: Gestión de pagos. Continúa en la actividad 28. - No: Toma conocimiento - continua procedimiento 29.	CCP	Responsable
28	Verifica que la reposición de la caja chica efectuado y registra en SIGA-MEF el ingreso por reposición. Fin del procedimiento.	TES	Responsable de caja chica

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
29	Realiza la rendición en el SIAF, de la apertura de la caja chica y procede con la devolución al TP del MEF. Fin del procedimiento	TES	Responsable de caja chica
Arqueo de caja chica			
30	Solicitan reunión para arqueo de caja chica.	CCP	Especialista
31	Realizan la revisión de los documentos.	CCP	Especialista
32	¿Es conforme? - Sí: Elabora acta/informe con estado conforme. Fin del procedimiento - No: Elaboran acta/informe con observaciones (anexo 04). Continúa en la actividad 33.	CCP	Especialista
33	¿Subsana las observaciones? - Sí: Emite informe. - No: Pasa a proceso disciplinario. Fin del procedimiento	TES	Responsable de caja chica.
34	Fin del procedimiento.		
Mecanismos de control de caja chica			
35	Diariamente: Envía cuadro de Caja Chica a jefa/a de tesorería.	TES	Responsable de caja chica
36	Mensualmente: Envía proyecto de Informe de estado situacional de caja chica de jefe/a de la TES a Jefe de OA.	TES	Responsable de caja chica
37	Fin del procedimiento.		

	S.06.02.05_P Procedimiento: Gestión de fondos fijos para caja chica
---	--

Salida / productos	Receptor
- Comprobante de pago generado por la apertura de la caja chica. - Requerimiento de Caja chica atendido. - Rendición de caja chica aceptada y registrada. - Reposición/liquidación de la caja chica efectuado y registrado. - Acta de arqueo inopinado del fondo fijo para caja chica/con observaciones emitidas. - Cierre y cuadre diario de la caja chica y cartas fianzas.	- Comisionado/a - Oficina de administración - Unidad de contabilidad y control previo

Proceso relacionado	- Gestión de fondos fijos para caja chica
Anexos	- Anexo 01: Vale provisional – SIGA.MEF - Anexo 02: Planilla de movilidad - SIGA.MEF - Anexo 03: Rendición de caja chica - SIGA.MEF - Anexo 04: Acta de arqueo del fondo fijo para caja chica

**ANEXO I
VALE PROVISIONAL****VALE PROVISIONAL**Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

Página : 1 de 1

VALE PROVISIONAL N°

UNIDAD EJECUTORA:

SENACE

NRO. IDENTIFICACIÓN :

Día	Mes	Año
10	01	2022

Monto Entregado S/.

1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE LA CAJA
Sr(a).	Nombre:
DNI	Sede:
Cargo	Responsable:
Centro de Costo:	
Recibi la Suma de ____	
Por Concepto de	
PARA ____	

La rendición de cuenta documentada del presente recibo debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

PERSONAL AUTORIZADO

RECIBI CONFORME

DNI:

ELABORADO POR :

ANEXO II PLANILLA DE MOVILIDAD

 SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	PLANILLA DE MOVILIDAD
---	---

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

Página : 1 de 1

PLANTILLA DE MOVILIDAD N°

UNIDAD EJECUTORA: SENACE
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Día	Mes	Año
10	01	2022

Centro de Costo Solicitante: OGA - DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO

1. DATOS DEL PERSONAL Sr(a): DNI: Cargo:	2. DATOS DE LA CAJA Nombre: Sede: Responsable:
3. DATOS DE LA MOVILIDAD Tipo Movilidad : Motivo:	

Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monito
					Total S/.

Afectación Presupuestal				
Meta	Cadena Presupuestal	FF/Rb	clasificador	Monito

No se dio Movilidad () Solo Ida () Solo Retorno ()	
Firma y Sello del Servicio de Transporte	Firma del Personal DNI:

Firma y Sello del Jefe Inmediato Nombre: Cargo:	Jefe del Programa o Personal Autorizado
ELABORADO POR :	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

ANEXO III

RENDICIÓN DE CAJA CHICA

	RENDICIÓN DE CAJA CHICA
---	--------------------------------

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Fecha: 10/01/2022

Modulo de Tesoreria

Página: 1 de 1

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N°

0000000

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACIÓN:

Fecha Recepción:

Nombre Caja:

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto
-------	----------------	---------------	-------------------	-----------------	-----------	---------------

-- --
-- --
-- --
-- --
-- --
-- --
-- --

Total S/. --

Resumen Presupuestal			
Meta	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.
Memorando			
0020	1-00	2.3.21.2.99	--
0020	1-00	2.3.21.2.99	--
Total			--

Movimiento de Fondo	
Saldo Anterior	--
Reembolso	--
Ampliación / Rebaja	--
Sub Total	--
Pte. Rendición	--
Saldo Actual	--
En transito	--
(Liquidación)	--
Total Caja Chica S/.	--

Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada

ELABORADO POR

ANEXO IV: ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO PARA
CAJA CHICA**

Siendo las _____ horas del _____ de _____, se procedió a realizar el arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-Senace, ubicada en la sede _____ a cargo del (la) señor(a) _____, interviniendo el (la) señor(a) _____ en representación de la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración.

Luego de la verificación correspondiente, se obtuvo los siguientes resultados:

	Cantidad	Denominación	Totales
Conteo de billetes			
	TOTAL		S/

	Cantidad	Denominación	Totales
Conteo de monedas			
	TOTAL		S/

Documentos	Cantidad	Totales
Definitivos		S/
Vales Provisionales		S/
Rendición en trámite		S/
TOTAL		S/

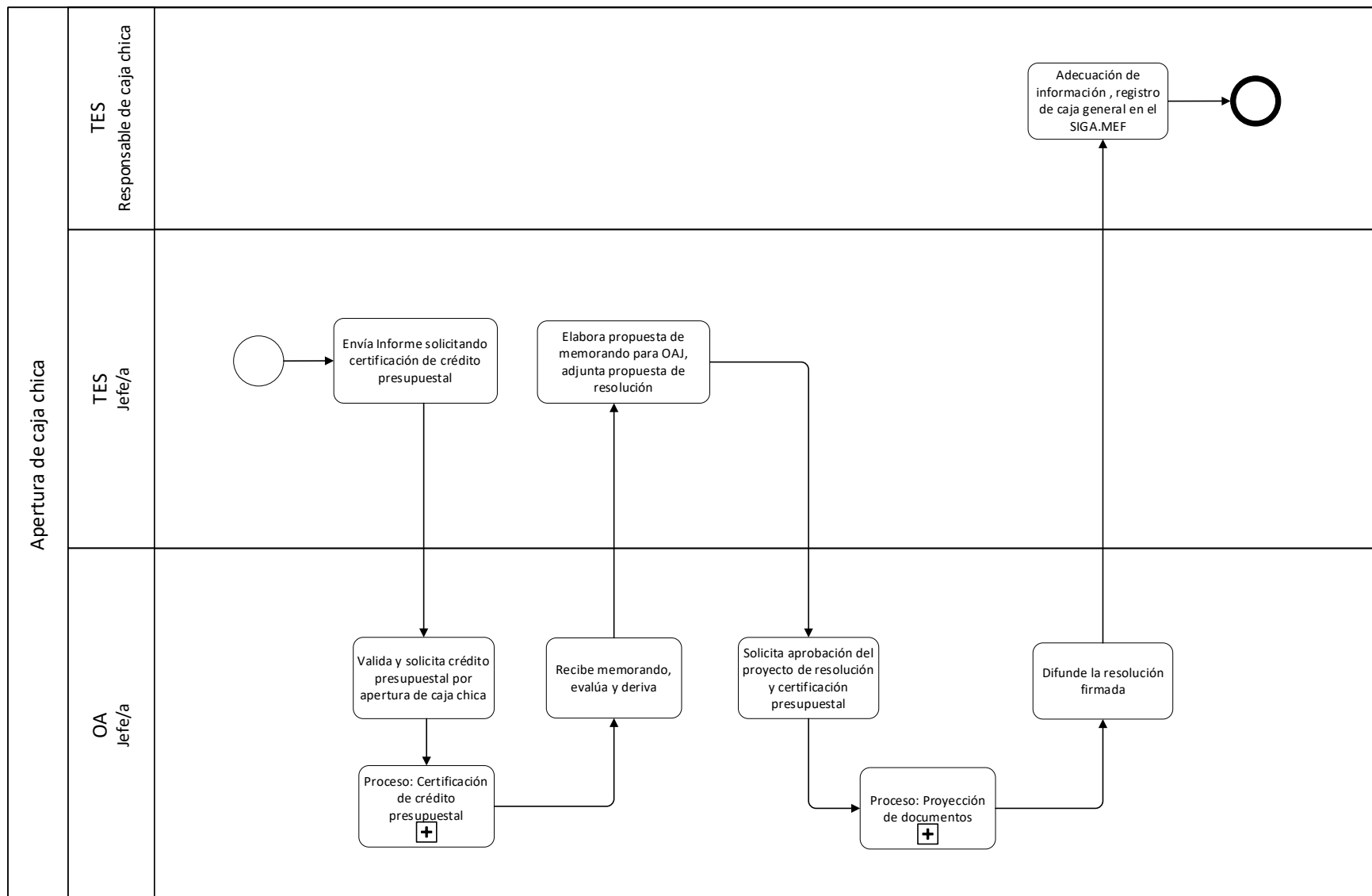
Monto Total Arqueado	S/
Monto Total Autorizado	S/
Diferencia	S/

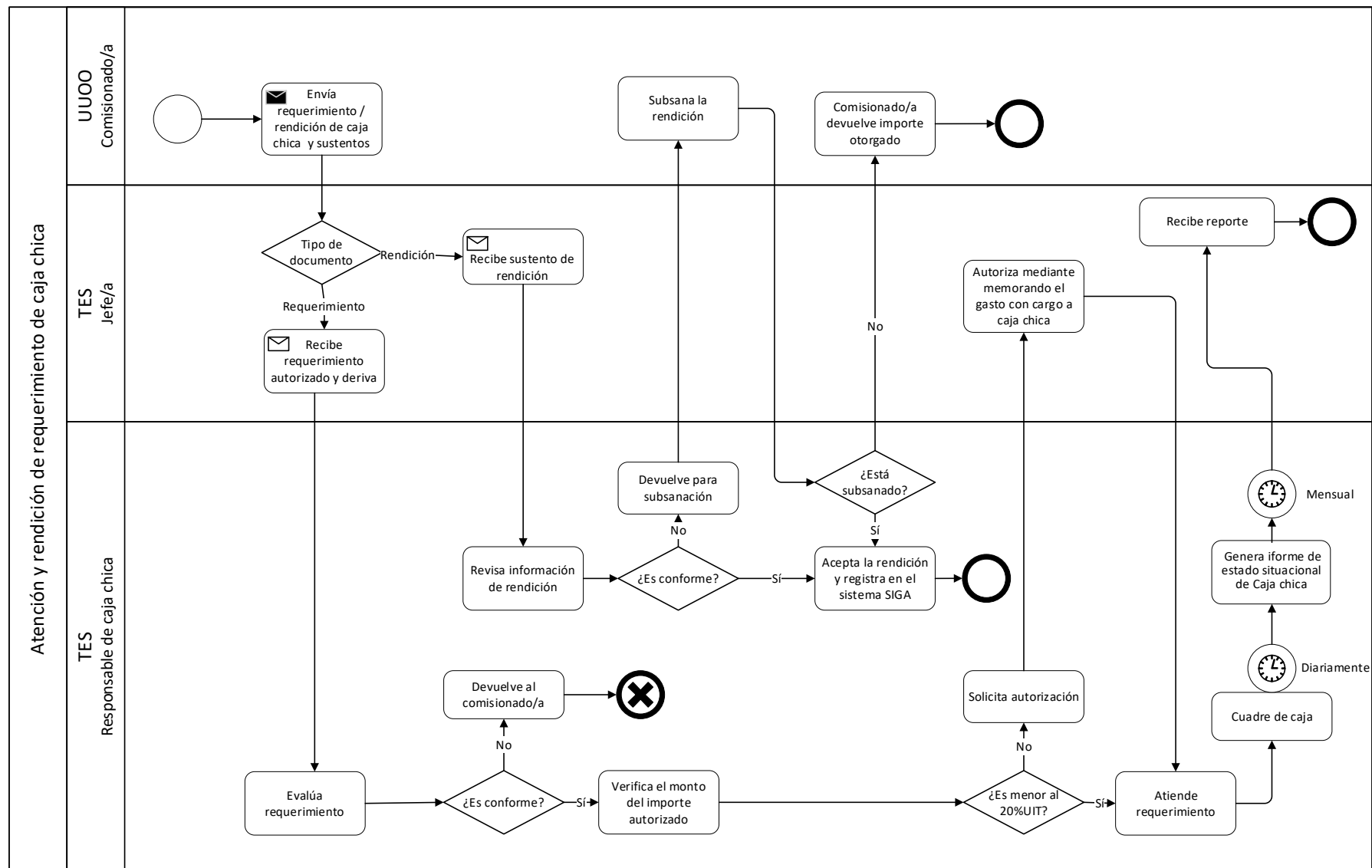
Observaciones:

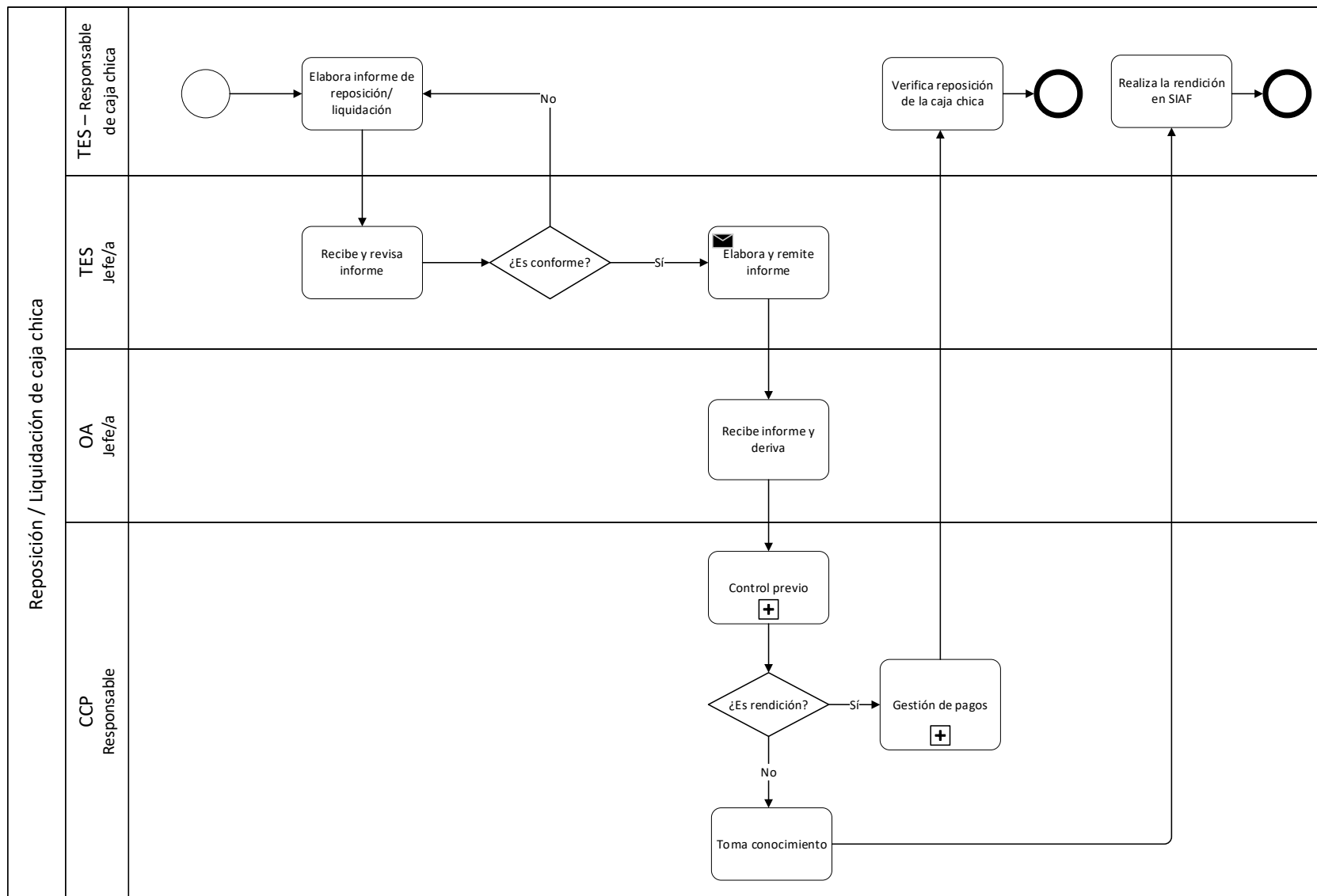
Siendo las _____ horas, se ha culminado el Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica dejándose constancia que todos los documentos y los fondos, entregados para su verificación o evaluación han sido devueltos en su integridad al responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, quien da fe de haberlo recibido íntegramente, procediéndose a suscribir por duplicado la presente acta en señal de conformidad.

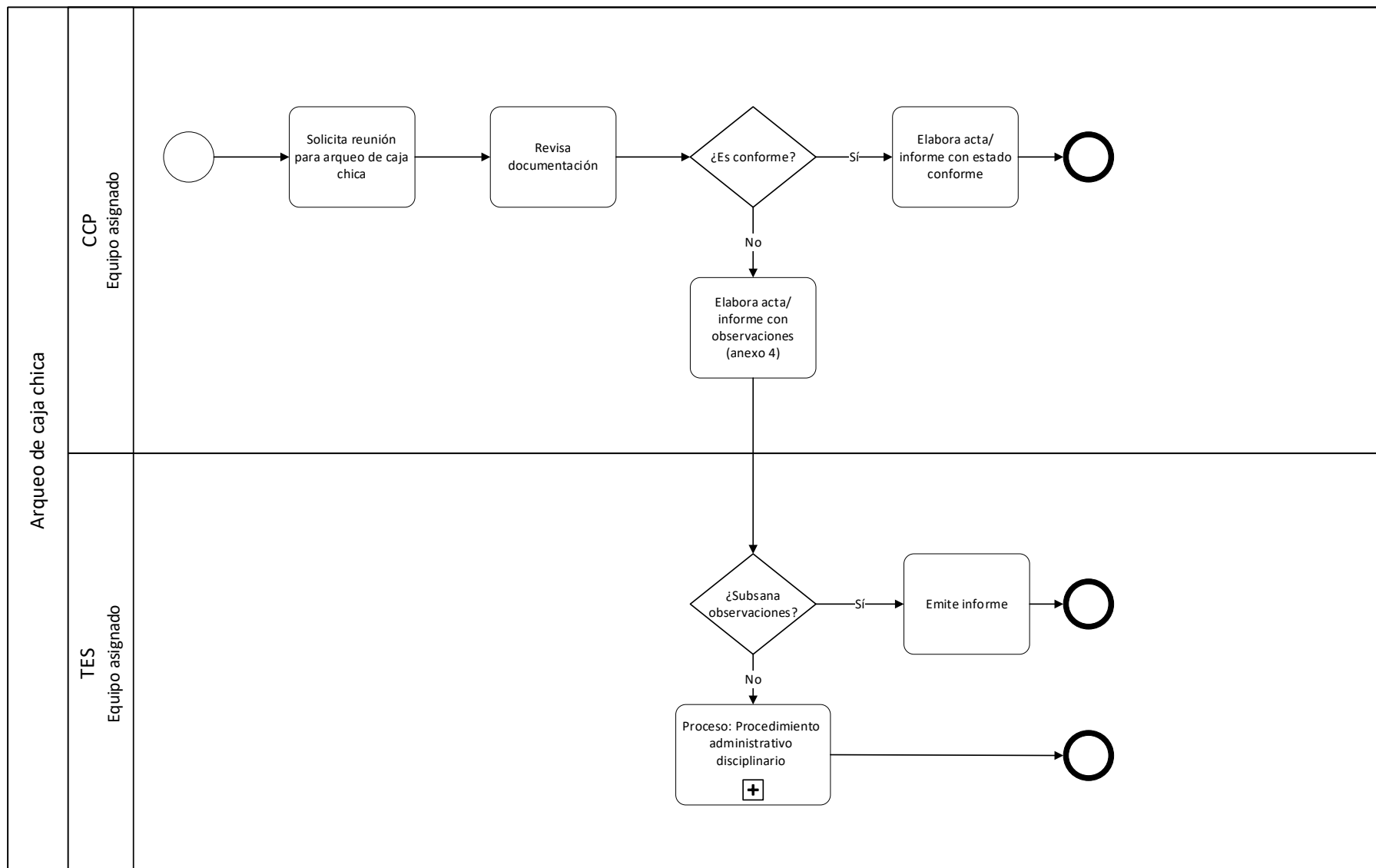
Responsable del manejo del Fondo Fijo
para Caja Chica sede _____
Cargo _____

Representante de la Unidad de
Contabilidad y Control Previo
Cargo _____









S.06.02.06_P Procedimiento: Gestión de valores y garantías

Ficha de procedimiento

Gestión de valores y garantías	Código	S.06.02.06_P
--------------------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Cristhian Edilberto Pimentel Villegas	Técnico Cajero I	TES
Revisado por:	Giannina Roxana Núñez Brito	Jefa de la unidad de tesorería	TES
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para administrar las garantías presentadas por los postores o contratistas a favor del Senace, asegurando su vigencia y custodia que permita garantizar las obligaciones contractuales ante posibles incumplimientos.		
Alcance	El inicio es mediante remisión la garantía por procedimiento de selección, custodia de valores y garantías, comunicado de vencimiento, renovación, devolución y/o ejecución de la garantía. Es aplicable para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.		
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, y sus modificatorias. – Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. – Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores. – Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil y sus normas modificatorias. – Directiva vigente de Garantías. – Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias. – Resolución Directoral N° 011-2018-EF/52.03, que “Establecen disposiciones para el depósito de las sumas de dinero que las unidades ejecutoras de los pliegos de gobierno nacional y de gobiernos regionales, obtengan por la ejecución de las garantías o cláusulas penales y análogas a proveedores, contratistas y similares, y otros ingresos. – Resolución Directoral N° 003-2018-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2018-EF/51.01 denominada “Metodología para el registro contable y presentación de los ingresos dinerarios por la ejecución de garantías, indemnización o liquidación de seguros y similares en entidades gubernamentales. – Resolución N° 015-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2019-OSCE/CD, “Lineamientos para la aplicación de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias”.		
Siglas	– LOG	Unidad de logística	
	– OA	Oficina de administración	
	– TES	Unidad de tesorería	
	OAC	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.	
Definiciones	– Área usuaria	Dependencias cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que elabora y participa en la planificación de contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.	
	– Carta fianza	Es un contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor. Se materializa en un documento valorado, emitido por un fiador (banco o entidad financiera), a favor del acreedor (Senace), a fin de garantizar las obligaciones del deudor. En caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.	

	– Contratista	Es el proveedor que celebra un contrato con el Senace, de conformidad con las disposiciones previstas en la ley de contrataciones del estado, su Reglamento, entre otras normas que resulten aplicables.
	- Contrato	Es el acuerdo entre el Senace y el postor ganador de la buena pro, dirigido a crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la ley de contrataciones del estado, su reglamento o normas que resulten aplicables.
Definiciones	– Cuenta especial	Es la cuenta bancaria abierta en el Banco de la Nación con la denominación de “Cuenta especial - Ejecución de cartas fianza por garantías”. en moneda nacional, dispuesta por la dirección general de endeudamiento y tesoro público (DGETP), a nombre de Senace (Cta. N° 00-060-377013 / Denominación: Administración Senace-Ejec, Cartas).
	– Garantía	Toda forma o mecanismo legal para asegurar el cumplimiento de una obligación. En materia de contrataciones con el Estado, los tipos de garantía que debe otorgar el postor y/o contratista son: (a) la carta fianza, (b) póliza de caución o (c) depósito en efectivo. Las garantías se otorgan, según corresponda, por concepto de: (i) fiel cumplimiento, (ii) fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, (iii) por adelantos o, (iv) por interposición de recurso de apelación.
	– Póliza de caución	Se entiende a aquel contrato de seguro, por el cual la empresa aseguradora (garante), mediante el cobro de una prima, protege al asegurado (Senace en calidad de acreedor) del incumplimiento de una obligación específica, asumida legal o voluntariamente por el garantizado (fiador). Esta protección opera bajo los términos y condiciones que constan en la correspondiente póliza.

Elemento de entrada	Fuente
– Remisión de garantía por procedimiento de selección convocados por el Senace. – Solicitudes de devolución de garantías.	– Unidad de logística. – Oficina de Administración.

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
Garantías por fianzas			
1	Remite la garantía a la TES con memorando para la custodia en la caja fuerte.	LOG	Jefe/a
2	Recibe documento a través del EVA y físico, deriva a responsable de la custodia de valores.	TES	Jefe/a
3	Recibe garantía física y realiza validación con la entidad financiera: -Por teléfono: completa anexo 03	TES	Responsable de custodia de valores y garantías

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	-Por web y correo		
4	¿Es conforme? – Sí: Registra en SIGA Senace Continúa en la actividad 5. – No: Envía informe y garantía a LOG para subsanación. Regresa a la actividad 1.	TES	Responsable de custodia de valores y garantías
5	Custodia la garantía en caja fuerte.	TES	Responsable de custodia de valores y garantías.
Control de vencimientos			
6	Revisa los mensajes de alerta del sistema SIGA-Senace sobre los vencimientos de garantía.	TES	Responsable de custodia de valores y garantías
7	¿Hay garantías por vencer? – Sí: Elabora proyecto de memorando sobre la situación de la garantía y envía a jefe/a. – No: Fin del procedimiento.	TES	Responsable de custodia de valores y garantías
8	Recibe y genera memorando sobre el estado de garantía y envía a LOG.	TES	Jefe/a
9	Remite memorando respuesta sobre sobre vencimiento de garantía: pueden presentarse tres casos: – Renovación. Sigue en la actividad 10. Devolución: Sigue en la actividad 12.	LOG	Jefe/a
10	Recibe garantía de renovación y deriva a responsable.	TES	Jefe/a
11	Recibe la renovación de la garantía con carta del proveedor. Ejecuta las actividades 2 a 3.	TES	Responsable de custodia de valores y garantías
12	Envía proyecto de carta a OA por devolución de garantía.	TES	Jefe/a
13	Envía carta por devolución de garantía al contratista (anexo 02).	OA	Jefe/a
14	Coordina la fecha y hora para la devolución de la garantía (física).	TES	Responsable de custodia de valores y garantías



N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
15	Entrega la garantía al contratista, firma el cargo para archivo y genera archivo digital. Fin del procedimiento.	TES	Responsable de custodia de valores y garantías
16	Elabora y envía informe y proyecto de carta para ejecución de carta fianza a la OA (anexo 01).	TES	Jefe/a
17	Envía carta de ejecución a entidad financiera vía notarial.	OA	Jefe/a
18	¿Hay renovación de garantía? Sí: Pasa a la actividad 10. No: continúa el procedimiento	TES	Responsable de custodia de valores y garantías
19	Recibe cheque/transferecia de entidad financiera y deposita en la cta. de garantías.	TES	Responsable de custodia de valores y garantías
20	Registra en cuenta de garantías SIAF y genera archivo digital. Fin del procedimiento.	TES	Responsable de custodia de valores y garantías
21	Diariamente: Genera y envía reporte de garantías a jefe/a de tesorería.	TES	Responsable de custodia de valores y garantías
22	Mensualmente: Elabora y envía proyecto de informe de estado situacional de cartas fianzas jefe/a de la TES.	TES	Responsable de custodia de valores y garantías
23	Emite informe y deriva a jefe/a de OA para conocimiento	TES	Jefe/a
24	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Garantías ejecutadas, renovadas y/o devueltas.	– Oficina de administración – Unidad de logística – Entidades bancarias – Proveedores

Proceso relacionado	– Gestión de valores y garantías
Anexos	– Anexo 01: Solicitud de ejecución de garantía. – Anexo 02: Carta de devolución de garantía. – Anexo 03: Declaración jurada (confirmación telefónica).

Anexo 01 Solicitud de ejecución de garantía

CARTA NOTARIAL

San Isidro

CARTA NOTARIAL N° -202X-SENACE-GG/OA

Señores

(Nombre de la Empresa)

Dirección

Presente.-**Asunto : Ejecución de Carta Fianza o Póliza de Caucción****Referencia: Carta N°**

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, con relación a la **Carta Fianza o Póliza de Caucción N°** extendido por ustedes afianzando a para garantizar el **FIEL CUMPLIMIENTO** del contrato o de las prestaciones accesorias relacionado al....., referido a la contratación depara el SENACE, con fecha de vencimiento conforme a las disposiciones establecidas en el Artículo 1898° del Código Civil.

Al respecto, se solicita ejecutar dicha garantía por el importe de (Importe en letras), debiendo considerar para ello:

- Si el pago se realiza a través de transferencia bancaria, sírvase abonarlo en nuestra Cuenta Corriente N° 00-068-377013 y Código de cuenta Interbancaria N° 018-068-000068377013-75 en soles del Banco de la Nación.
- Si el pago se realiza a través de cheque, sírvase girarlo a la orden del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace (RUC N° 20556097055), debiendo consignar la frase no negociable

Sobre el particular, de acuerdo con el numeral 166.3 del artículo 166° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la resolución del Contrato N°, se encuentra consentida; por tanto, en cumplimiento del artículo 155° del mencionado Reglamento, corresponde ejecutar la carta Fianza N°

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

JEFATURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Anexo 02 Carta de devolución de garantía.

San Isidro

CARTA N° -202X-SENACE-GG/OA

Señores

(Nombre del postor y/o contratista)

Dirección

Presente.-**Asunto : Devolución de garantía****Referencia : Carta fianza o Póliza de Caución N°.....**

De mi consideración:

Tengo a bien dirigirme a ustedes, para saludarlos cordialmente a fin de remitirle en calidad de devolución (cantidad en N°.....) carta fianza original, la que detallamos a continuación:

FIANZA N°	F/VENC	EMPRESA EMISORA	GARANTIA	IMPORTE S/.	
.....					Fianza Inicial/ Renovación

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

JEFATURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

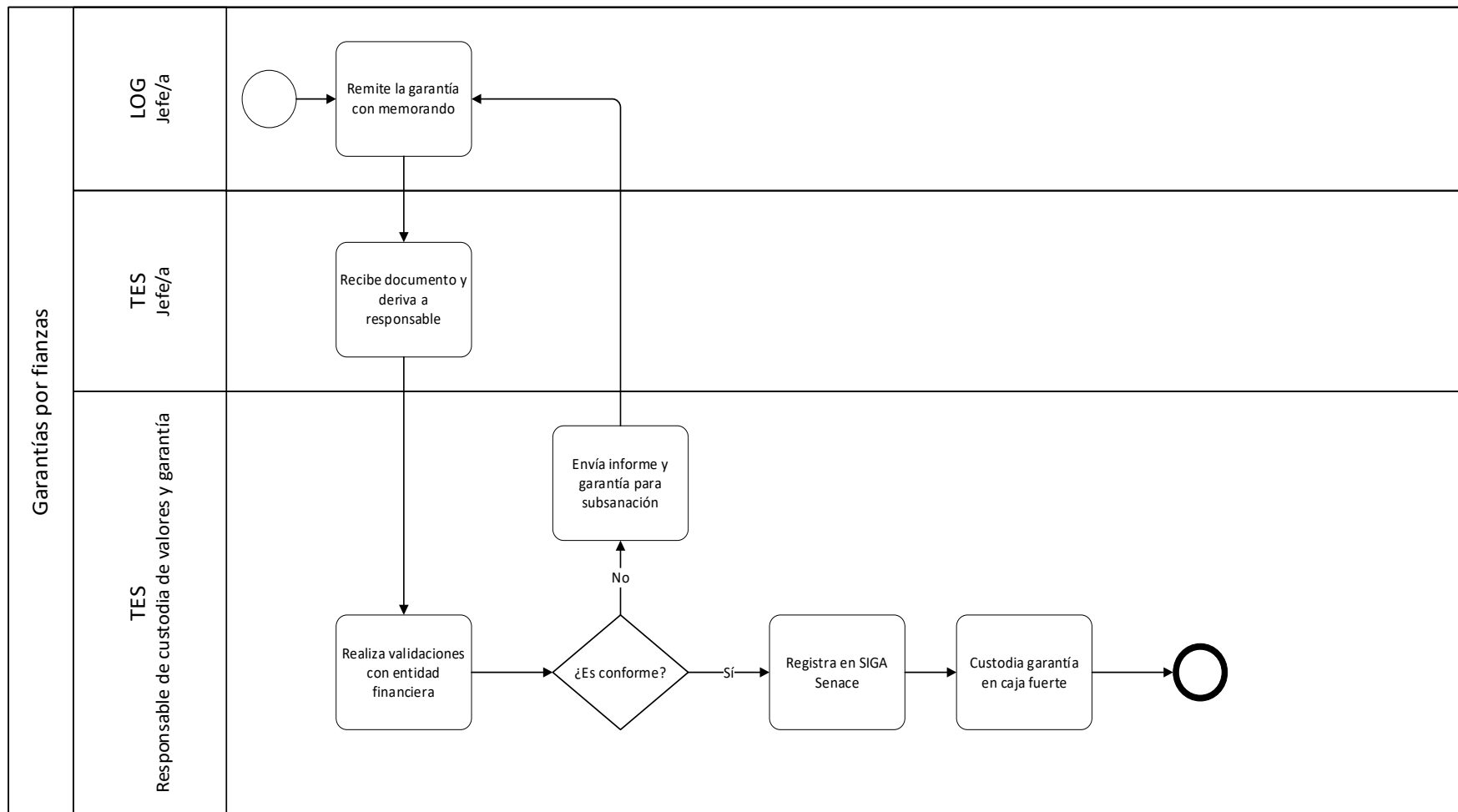
Anexo 03 Declaración jurada (confirmación telefónica).

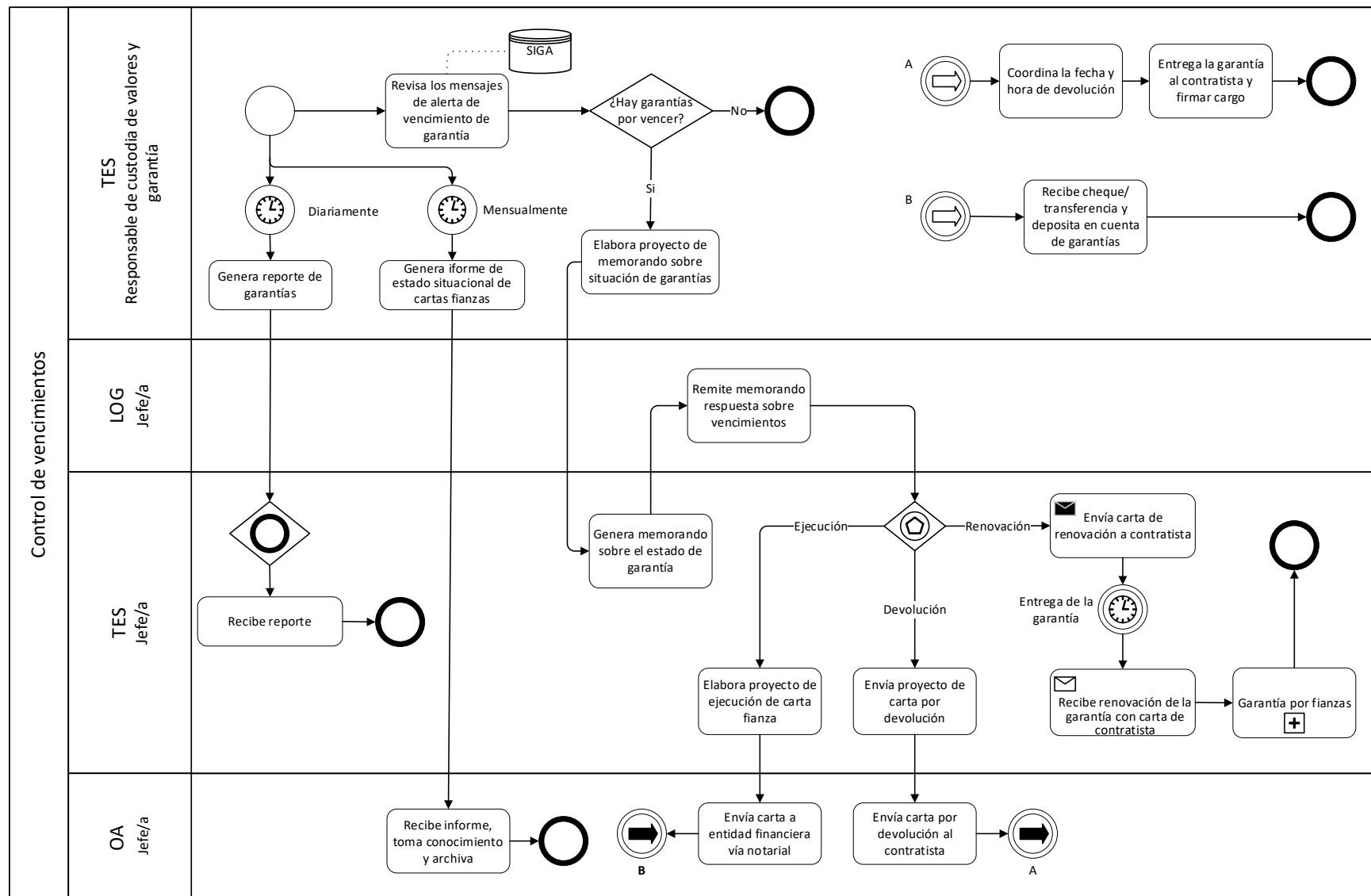
Yo, _____, con Documento Nacional de Identidad N° _____, desempeñándome como _____ de la Unidad de Tesorería del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace; declaro bajo juramento que, con fecha _____ realicé la validación de la carta fianza N° _____, emitida por _____, por el importe de S/. _____, concepto _____, de fecha _____, en el marco de procedimiento de selección N° _____.

Dicha validación ha sido efectuada través de la llamada telefónica al N° _____, mediante la cual, la mencionada entidad emisora _____ (ratifica/niega) _____ la autenticidad de la carta fianza N° _____.

Me afirmo y ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo la presente declaración jurada.

Lima,





S.06.02.07_P Procedimiento: Conciliaciones

Ficha de procedimiento

Conciliaciones	Código	S.06.02.07_P
----------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Rita Pamela Paredes Garay	Especialista en tesorería	TES
Revisado por:	Giannina Roxana Nuñez Brito	Jefa de la unidad de tesorería	TES
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta General	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades que se realizan para establecer el proceso de verificar y contrastar que el saldo de las cuentas bancarias, instrumentos financieros, cuentas de enlace y de recaudación e ingresos, coincidan con los movimientos registrados por las operaciones de la entidad.	
Alcance	El procedimiento comprende desde la obtención de los estados bancarios y libros bancos hasta la obtención del reporte de conciliación. Es de aplicación para la unidad de tesorería, unidad de contabilidad y control previo.	
Base normativa	– Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. – Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. – Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. – Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago. – Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. – Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería. – Resolución Directoral N° 042-2019-EF/52.03, Aprueban la Directiva N° 001-2019-EF/52.03, Registro de Transacciones para la Adecuada Determinación del Saldo de Balance de las Entidades Pública. – Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, Aprueban la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 “Directiva para optimizar las operaciones de tesorería”. – Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.01, Aprueban medidas para fortalecer el proceso de la autorización del Gasto Devengado en el SIAF-SP y otros procesos vinculados con la gestión de tesorería.	
Siglas	– BN – CCP – CCE – DGTP – DF – EVA – MCUT – MEF – MIB – MIF – OA – RO – SIAF – TES	– Banco de la Nación – Unidad de contabilidad y control previo – Conciliación de Cuentas de Enlace – Dirección general del tesoro público – Declaración financiera – Plataforma informática EVA – Módulo de cuenta única de la DGTP – Ministerio de economía y finanzas – Módulo de información bancaria de las entidades del sector público – Módulo de instrumentos financieros. – Oficina de administración – Recursos Ordinarios – Sistema integrado de administración financiera – Unidad de tesorería
Definiciones	– Carta fianza	Es el contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante).

	– Conciliación bancaria	Es la confrontación de los movimientos del libro bancos de la entidad, con los saldos de los estados bancarios cada fin de mes, para verificar su conformidad.
	– Estados bancarios	Es un documento oficial en el que se traduce los diferentes movimientos y operaciones que se realicen en la cuenta corriente.
	– Libro bancos	Es un libro auxiliar del SIAF, cuya función principal es registrar todas las operaciones bancarias de la entidad realiza de forma cronológica y detallada.

Elemento de entrada	Fuente
– Estados bancarios de cada cuenta del Senace. – Reporte de libro bancos.	– Entidades bancarias – TES

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Registra en el SIAF los movimientos de ingresos y salidas no presupuestales de las cuentas del BN y bancos privados.	TES	Especialista
2	Emite los reportes de los estados bancarios del MIB y del MCUT de las cuentas del BN.	TES	Especialista
3	Emite los reportes de los estados bancarios de los bancos privados.	TES	Especialista
4	Lista en Excel los documentos emitidos del SIAF como los girados, cartera, tránsito y pagados del mes a conciliar por cada cuenta.	TES	Especialista
5	Elabora en Excel las conciliaciones bancarias por cada cuenta.	TES	Especialista
6	Verifica que los saldos de los libros bancos concilien con los saldos de los estados bancarios.	TES	Especialista
7	¿Es conforme? – Sí: Continúa en la actividad 9. – No: Continúa en la actividad 8.	TES	Especialista
8	Identifica las diferencias, realiza las coordinaciones y/o correcciones. Regresa a la actividad 4.	TES	Especialista
9	Emite los reportes de los libros bancos del SIAF de todas las cuentas bancarias del mes a conciliar.	TES	Especialista
10	Emite los reportes de las conciliaciones bancarias en PDF por cada cuenta corriente.	TES	Especialista

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
11	Digitaliza en un solo archivo PDF la conciliación bancaria (reporte de conciliación, libro banco y estado bancario) por cada cuenta bancaria.	TES	Especialista
12	Solicita el reporte de la relación de cartas fianza.	TES	Especialista
13	Remite el reporte de la relación de cartas fianza. (Viene del proceso: Gestión de valores y garantía).	TES	Responsable de custodia de valores y garantías.
14	Genera en el EVA el documento a CCP y adjunta las conciliaciones bancarias y el reporte de la relación de cartas fianza.	TES	Especialista
15	Firma en Eva de memorando como responsable de las conciliaciones bancarias y comunica a jefe/a para la firma digital.	TES	Especialista
16	Firma memorando en EVA y remite a CCP.	TES	Jefe/a
17	Fin del procedimiento	TES	Especialista
Declaración Financiera de los instrumentos financieros - MIF			
18	Hasta el día 11 hábil del mes siguiente. Registra en el MIF, en instrumentos financieros todos los datos de las cartas fianza.	TES	Especialista
19	Registra en el MIF, los montos de todas las cartas fianza vigentes al último día del mes anterior.	TES	Especialista
20	Registra en el MIF, los saldos de los estados bancarios del mes anterior de todas las cuentas bancarias del Senace. <i>Nota:</i> <i>Plazo para la DF en el MIF hasta el día 11 hábil del mes siguiente.</i>	TES	Especialista
21	Cierra la DF mensual a nivel ejecutora en el MIF.	TES	Especialista
22	Cierra la DF mensual a nivel pliego en el MIF.	TES	Especialista
23	Comunica a través de correo electrónico adjuntando un pantallazo de la DF en el MIF a CCP.	TES	Especialista



N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
24	Fin del procedimiento		
Saldo de Balance			
25	En el mes de enero de cada año se presenta el acta e informe del Saldo de Balance.	TES	Especialista
26	Emite el reporte de los devengados por girar del ejercicio anterior del SIAF.	TES	Especialista
27	Analiza y determina los saldos de balance de toda fuente de financiamiento distinto de R.O, comparando con la conciliación y los estados bancarios del mes de diciembre del ejercicio anterior.	TES	Especialista
28	Concilia con el especialista de CCP, los saldos de balance por toda fuente de financiamiento distinto de R.O.	TES	Especialista
29	Elabora el acta con los saldos de balance del ejercicio anterior, previamente conciliado con especialista de CCP	TES	Especialista
30	Elabora un proyecto de informe con los saldos de balance del ejercicio anterior, por las fuentes de financiamiento distintas de R.O.	TES	Especialista
31	Firman el acta con los saldos de balance del ejercicio anterior y adjunta al Informe de la TES.	TES/CCP	Jefe/a
32	Firma y remite el informe para la Oficina de administración con los saldos de balance del ejercicio anterior.	TES	Jefe/a
33	Fin del procedimiento		
Conciliación de Cuentas de Enlace - CCE			
34	Hasta el 25 del mes siguiente de terminado el mes, en el módulo de Tesorería WEB del MEF, en el ambiente ejecutora, procesa y carga la información del mes correspondiente.	TES	Especialista
35	Emite los reportes y anexos sobre los saldos de las Cuentas de Enlace, reversiones, depósitos y transferencias al Tesoro Público.	TES	Especialista
36	Concilia con la información de las cuentas del SIAF.	TES	Especialista
37	Durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal,	TES	Especialista



N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Analiza y concilia y de ser el caso registra los saldos de los reportes y anexos contrastado con los reportes de las cuentas del SIAF-SP.		
38	Procesa información en ambiente pliego, verifica y cierra el ambiente ejecutora y pliego.	TES	Especialista
39	¿Conforme? Si: Continúa con la actividad 40 No: vuelve a la actividad 37	TES	Especialista
40	Concilia las cuentas de enlace con el ente rector y solicita validación. Nota: Espera respuesta de la DGTP/MEF	TES	Especialista
41	¿Conforme? Si: Continúa con la actividad 42. No: Solicita a la DGTP la apertura de ambiente pliego y ejecutora y procede con la Actividad 37.	TES	Jefe/a
42	Elabora un proyecto de Acta de CCE, para ser validado por el MEF. Nota: Espera respuesta de la DGTP/MEF	TES	Especialista
43	Remite por Eva el acta conciliada para firma de CCP.	TES	Especialista
44	Firma acta de CCE conciliada.	CCP	Jefe/a
45	Elabora informe, firma y remite a OA través del EVA, con el adjunto del Acta conciliada y firmada por TES y CCP y proyecto de Oficio al MEF.	TES	Jefe/a
46	Firma el acta de la CCE conciliado por la DGTP, genera y firma Oficio al MEF, nota: requiere firma conjunta de TES.	OA	Jefe/a
47	Firma oficio y coordina envío a la DGTP-MEF con el adjunto del Acta de CCE firmada. Nota: Según cronograma de Presentación, la DGTP firma las actas correspondientes indicando el orden correlativo de acta firmada a nivel nacional.	TES	Jefe/a
48	Coordina recepción del acta de CCE debidamente firmada por el ente rector y archiva.	TES	Especialista
49	Fin del procedimiento		

Salida / productos	Receptor
– Conciliación bancaria por cada cuenta y banco de la entidad. – Declaración financiera mensual de instrumentos financieros de activos y pasivos financieros. – Acta de conciliación de cuentas de enlace. – Acta e informe del saldo de balance.	– OA – CCP – DGTP – MEF

Proceso relacionado	– Conciliaciones
Anexos	– No aplica

