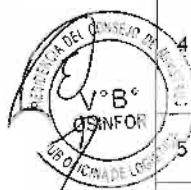


Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Inventario de bienes muebles y de existencia de almacén	2. Código	A2.3.2	
3. Objetivo		Verificar, codificar y registrar los bienes patrimoniales y las existencias que existen en la institución a fin de verificar su existencia real e investigar las diferencias que pudieran existir.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Ley N°29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Bienes existentes en uso y en custodia			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Elaborar el programa de inventario anual.	3.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Programa de inventario anual
2	Comunicar a la Oficina de Administración para la conformación de la Comisión de Inventario, remitiendo la propuesta de un integrante y un alterno de la misma.	0.50	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Programa de inventario anual
3	Comunicar a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería para que propongan un integrante y su alterno para la Comisión.	0.50	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Programa de inventario anual
4	Comunicar a la Oficina de Control Institucional para que propongan al equipo de veedores	0.50	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Programa de inventario anual
5	Derivar los designaciones a la Sub Oficina de Logística	0.50	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Programa de inventario anual
6	Proyectar el informe y resolución jefatural para la conformación de la Comisión de toma de inventario de bienes patrimoniales de existencias.	3.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Informe Técnico y proyecto de Resolución Presidencial
7	Firmar el informe de conformación de la Comisión de inventario y colocar el V°B° al proyecto de resolución.	0.50	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Informe Técnico y proyecto de Resolución Presidencial
8	Enviar el informe de conformación de la Comisión de inventario y el proyecto de resolución.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Informe Técnico y proyecto de Resolución Presidencial
9	Recibir el documento y lo deriva a su Jefe	0.17	Secretaria	Oficina de Administración	Informe Técnico y proyecto de Resolución Presidencial



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Inventario de bienes muebles y de existencia de almacén		2. Código	A2.3.2
3. Objetivo		Verificar, codificar y registrar los bienes patrimoniales y las existencias que existen en la institución a fin de verificar su existencia real e investigar las diferencias que pudieran existir.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Ley N°29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Bienes existentes en uso y en custodia			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Remitir el proyecto de resolución jefatural designando a la Comisión de Inventario a la Oficina de Asesoría Jurídica.	1.00	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Informe Técnico y proyecto de Resolución Presidencial
11	Recibir el documento y entrega a especialista	0.17	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Técnico y proyecto de Resolución Presidencial
12	Suscribir la opinión legal sobre el proyecto de resolución Presidencial designando la Comisión de Inventario y coloca V°B°	8.00	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Técnico y proyecto de Resolución Presidencial
13	Recibir el documento y lo deriva a su Jefe	0.17	Secretaria	Oficina de Administración	Programa de inventario anual
14	Aprobar y suscribir la Resolución Presidencial conformando a la Comisión de Inventario.	1.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia	Resolución de Conformación del Comité de inventarios
15	Recibir y entregar la resolución firmada a la Oficina de Administración	0.17	Secretaria	Presidencia	Resolución Presidencial
16	Instalar la Comisión de inventario y la elaboración del plan de toma de inventario de Bienes Patrimoniales y Existencias	8.00	Comisión de Inventario de Bienes	Rol interno	Plan de toma de inventario de bienes patrimoniales y Existencias
17	Recibir la propuesta de inventario y derivar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Plan de toma de inventario de bienes patrimoniales y Existencias



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Inventario de bienes muebles y de existencia de almacén		2. Código	A2.3.2
3. Objetivo		Verificar, codificar y registrar los bienes patrimoniales y las existencias que existen en la institución a fin de verificar su existencia real e investigar las diferencias que pudieran existir.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Ley N°29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Bienes existentes en uso y en custodia			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
18	Revisar y aprobar el Plan de Trabajo y cronograma de actividades para el inventario.	0.25	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Plan de toma de inventario de bienes patrimoniales y Existencias
19	Elaborar Memorando multiple que comunique el cronograma de toma de inventario en todas las sedes del Osinfor.	0.33	Comisión de Inventario de Bienes	Rol interno	Oficio de designación de coordinadores
20	Iniciar la toma de inventario y elaborar el acta de inicio de inventario.	0.50	Comisión de Inventario de Bienes	Rol interno	Acta de inicio de inventario
21	Realizar el inventario en la sede central.	0.05	Comisión de Inventario de Bienes	Rol interno	Bienes - Lima
22	Trasladar el equipo de toma de inventarios para realizar el inventario.	5.00	Comisión de Inventario de Bienes	Rol interno	Viajes
23	Realizar el inventario en las Oficinas Desconcentradas.	0.05	Comisión de Inventario de Bienes	Rol interno	Bienes - Provincia
24	Nota: Al finalizar. Elaborar acta de cierre de inventario y el informe a la Oficina de Administración.	6.00	Comisión de Inventario de Bienes	Rol interno	Acta de inventario y documentos adjuntos
25	Realizar la conciliación patrimonial y contable de la información recolectada del inventario.	0.12	Comisión de Inventario de Bienes	Rol interno	Bienes
26	Conciliar resultados y elaborar acta de conciliación del inventario con la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	40.00	Comisión de Inventario de Bienes	Rol interno	Acta de conciliación de inventario de bienes
27	Elaborar el informe final del inventario y elevar a la Oficina de Administración.	10.00	Comisión de Inventario de Bienes	Rol interno	Informe final de inventario de bienes



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Inventario de bienes muebles y de existencia de almacén	2. Código	A2.3.2		
3. Objetivo	Verificar, codificar y registrar los bienes patrimoniales y las existencias que existen en la institución a fin de verificar su existencia real e investigar las diferencias que pudieran existir.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Ley N°29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Bienes existentes en uso y en custodia				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
28	Revisar el informe final del inventario y derivar a la Oficina de Administración para el saneamiento de bienes, y a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería. Finaliza el procedimiento.	4.00	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Informe final de inventario de bienes
Total de tiempo del procedimiento (horas)		93.65			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Aceptación de la donación de bienes patrimoniales	2. Código	A2.3.3		
3. Objetivo	Aceptar, recepcionar y registrar los bienes adquiridos en la calidad de donación.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Documento que acredita la compra - Documento que acredita la autorización de la donación				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
	Recibir por donación y evaluar la procedencia y/o improcedencia. Procedimiento de Trámite Documentario. Se recibe lo siguiente: - Carta de donación. - Comprobante de pago, declaración jurada o comprobante que acredite la titularidad del bien. - Copia de DNI del donante o del representante legal. Si es persona jurídica se entrega una copia de la vigencia de poderes del representante legal. -Acta de entrega y recepción del/los bienes entregados en donación.	1.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Donación
2	Entregar el expediente de donación mediante proveído.	0.50	Secretario General	Secretaría General	Expediente de donación
3	Recibir el expediente de donación y entregar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Expediente de donación
4	Entregar el expediente de donación mediante proveído.	0.17	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Expediente de donación
5	Recibir el expediente de donación mediante proveído y enviar a la Sub Oficina de Logística	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Expediente de donación
6	Recibir el expediente de donación mediante proveído y enviar al Jefe de la Sub Oficina de Logística	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Expediente de donación



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Aceptación de la donación de bienes patrimoniales		2. Código	A2.3.3
3. Objetivo		Aceptar, recepcionar y registrar los bienes adquiridos en la calidad de donación.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Documento que acredita la compra - Documento que acredita la autorización de la donación			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
7	Entregar el expediente de donación mediante proveído a responsable de control patrimonial.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Expediente de donación
8	Revisar y organizar el expediente administrativo de aceptación de donación. ¿Procede donación? a) Sí: Ir a la actividad N° 9. b) No: Ir a la actividad N° 10.	1.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expediente de donación
9	Elaborar informe técnico y proyecto de resolución de aceptación de donación. (continúa en la actividad N° 11).	1.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expediente de donación
10	Elaborar informe técnico y comunicado de improcedencia de aceptación de donación. (continúa en la actividad N° 11).	1.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expediente de donación
11	Firmar informe técnico y enviar a la Oficina de Administración el proyecto de resolución o comunicación de improcedencia.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Expediente de donación
12	Enviar informe técnico y proyecto de resolución a la Oficina de Administración.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Expediente de donación
13	Recibir y entregar el informe técnico relacionado a la aceptación de donación al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Expediente de donación
14	Derivar la documentación de la aceptación de donación y proyecto de resolución a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Expediente de donación



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Aceptación de la donación de bienes patrimoniales		2. Código	A2.3.3
3. Objetivo		Aceptar, recepcionar y registrar los bienes adquiridos en la calidad de donación.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Documento que acredita la compra - Documento que acredita la autorización de la donación			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
15	Enviar la documentación de la aceptación de donación y proyecto de resolución a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaría 1	Oficina de Administración	Expediente de donación
16	Recibir y entregar la documentación de la aceptación de donación al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Asesoría Jurídica	Expediente de donación
17	Revisar los documentos de la aceptación de donación y colocar V°B° al proyecto de resolución.	0.50	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Expediente de donación
18	Recibir el proyecto de resolución de la aceptación de donación y entregar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Expediente de donación
19	Firmar el documento de comunicación al donante y de ser el caso la resolución de aceptación.	0.25	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Expediente de donación
20	Derivar el documento de la aceptación de donación a la Sub Oficina de Logística.	0.08	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expediente de donación
21	Derivar el documento de aceptación de donación a mensajería. Procedimiento de Servicio de mensajería. ¿Procede donación? a) Si: Ir a la actividad N° 22. b) No: Finaliza el procedimiento.	0.17	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expediente de donación
22	Coordinar la fecha de entrega al donante y esperar la fecha de entrega del bien.	0.25	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expediente de donación



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Aceptación de la donación de bienes patrimoniales	2. Código	A2.3.3		
3. Objetivo	Aceptar, recepcionar y registrar los bienes adquiridos en la calidad de donación.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Documento que acredita la compra - Documento que acredita la autorización de la donación				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
23	Recibir los bienes y elaborar el acta de entrega de la donación y el proyecto de resolución.	3.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expediente de donación
24	Recibir los bienes y elaborar el acta de entrega de la donación y el proyecto de resolución.	3.00	Especialista de Almacén	Sub Oficina de Logística	Expediente de donación
25	Emitir la nota de entrada de almacén y entrega a control patrimonial y contabilidad.	1.00	Especialista de Almacén	Sub Oficina de Logística	Expediente de donación
26	Registrar el bien en el inventario institucional (SIMI).	0.50	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expediente de donación
27	Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales la Resolución jefatural de aceptación de donación con sus respectivos antecedentes. Finaliza el procedimiento.	1.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expediente de donación
Total de tiempo del procedimiento (horas)		15.42			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



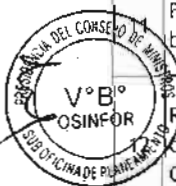
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Baja de bienes patrimoniales	2. Código	A2.3.4	
3. Objetivo		Sustentar y registrar la baja de un bien patrimonial.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Ley N°29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Solicitudes de baja de bienes			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Evaluar la situación técnica del bien o de los bienes. Puede darse por: - Requerimiento de una Unidad Orgánica - Resultado del inventario - Robo, pérdida, hurto o sustracción - Obsolescencia técnica - Siniestro - Reparación onerosa - Estado de excedencia - Residuos de aparatos eléctricos electrónicos - RAEE - Reposición - Reembolso - Estado de chatarra - Destrucción accidental	40.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Identificación y diagnóstico - Baja de bienes
2	Evaluar y verificar la ficha técnica de cada bien en el SIMI. - Se dirige al área usuaria y evalúa el bien físicamente. - Dispone verbalmente el traslado del bien al depósito de bienes en mal estado. - Elabora el Informe Técnico con la relación de los bienes a ser dados de baja. - Solicita opinión y evaluación técnica de bienes a área especializada, de ser el caso (continúa en la actividad N° 4).	32.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Memorándum - Baja de bienes
3	Recepcionar, registrar y remitir el informe técnico del bien al Jefe de la Sub Oficina de Logística con proyecto de Resolución Jefatural para Oficina de Administración.	0.17	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Informe técnico y Proyecto de Resolución Jefatural



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Baja de bienes patrimoniales	2. Código	A2.3.4	
3. Objetivo		Sustentar y registrar la baja de un bien patrimonial.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Ley N°29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Solicitudes de baja de bienes			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
4	Recibir el expediente de baja del bien y el proyecto de resolución, elaborar proyecto de memorándum para la Oficina de Asesoría Jurídica y entregar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Proyecto de memorándum de baja de bienes
5	Recepcionar, evaluar y firmar el memorándum relacionado a la baja del bien para la Oficina de Asesoría Jurídica.	4.00	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Proyecto de Resolución Jefatural
6	Recibir, registrar y derivar el memorándum relacionado a la baja del bien a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Proyecto de Resolución Jefatural
7	Recepcionar el expediente de baja del bien para revisión y elaboración del informe legal y proyecto de resolución.	3.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución Jefatural
8	Recibir el expediente de baja del bien y entregar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución Jefatural
9	Revisar, suscribir y colocar V°B° al proyecto de resolución de baja del bien y derivar a la Oficina de Administración.	1.50	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución Jefatural
10	Recibir la Resolución Jefatural de baja del bien y enviar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Proyecto de Resolución Jefatural
11	Firmar la Resolución Jefatural de baja del bien y derivar a la Sub Oficina de Logística.	0.25	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Resolución Jefatural
12	Recibir la Resolución Jefatural de baja del/los bien/es y enviar al Jefe de la Sub Oficina de Logística.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Resolución Jefatural



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Baja de bienes patrimoniales	2. Código	A2.3.4	
3. Objetivo		Sustentar y registrar la baja de un bien patrimonial.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Ley N°29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Solicitudes de baja de bienes			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
13	Recibir la Resolución Jefatural de baja del bien y enviar al Especialista en Patrimonio.	0.25	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Proyecto de memorándum de baja de bienes
14	Registrar en el sistema la situación de la baja del bien.	0.05	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Baja de bienes
15	Elaborar el oficio para la notificación de la resolución a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	4.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Oficio de notificación de baja de bienes
16	Revisar y derivar el oficio para la notificación de la resolución a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	4.00	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Oficio de notificación de baja de bienes
17	Enviar el oficio para la notificación de la resolución a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Oficio de notificación de baja de bienes
18	Recibir el oficio para la notificación de la resolución a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y enviar al Jefe de la Oficina de Admnsitración.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Oficio de notificación de baja de bienes
19	Firmar el oficio y disponer la notificación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	0.25	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Oficio de notificación de baja de bienes
20	Enviar la notificación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Procedimiento de Servicio de mensajería. Finaliza el procedimiento.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Oficio de notificación de baja de bienes
Total de tiempo del procedimiento (horas)		90.13			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Actos de disposición final	2. Código	A2.3.5		
3. Objetivo	Dar un destino final al bien dado de baja, según la normatividad vigente.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Ley N°29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Resolución de baja de bienes				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Organizar el expediente administrativo, elaborar informe técnico y proyecto de resolución para disposición final por causales de: donación, permuta, destrucción. ¿Es caso de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos o donación a colegios? a) Sí es RAEE: Publicar en la web (Procedimiento de actualización del portal institucional). Ir a la actividad N° 2. b) Sí es para los Centros Educativos: Publicar en la web (Procedimiento de actualización del portal institucional). Ir a la actividad N° 6 c) No: Ir a la actividad N° 7.	32.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expedientes administrativos - disposición final
2	Cursar invitación a empresas autorizadas para recibir residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.	4.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expedientes administrativos - disposición final
3	Solicitar publicación en el portal institucional y publicar en un lugar visible en la Entidad (p.e. periódico mural) Procedimiento de Actualización del portal institucional	0.50	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expedientes administrativos - disposición final
4	Elaborar el Acta de Evaluación de las empresas EP-RS o EC-RC que manifestaron su interés para la donación. (continúa en la actividad N° 7).	2.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expedientes administrativos - disposición final



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Actos de disposición final	2. Código	A2.3.5		
3. Objetivo	Dar un destino final al bien dado de baja, según la normatividad vigente.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	· Ley N°29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales · Resolución de baja de bienes				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
5	Comunicar a la Unidad de Gestión Educativa Local, la relación de bienes disponibles para donación a colegios	3.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Relación de bienes dados de baja
6	Luego de 30 días hábiles esta debe remitir a OSINFOR la relación de Centros Educativos Estatales que serán beneficiados de la donación.		UGEL	EXTERNO	Relación de bienes dados de baja
7	Recepcionar el expediente de disposición final para revisión y elaboración del informe legal y proyecto de Resolución Jefatural y/o Presidencial.	32.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expedientes administrativos - disposición final
8	Recepcionar, revisar, firmar proyecto de memorándum de disposición final y derivar a la Oficina de Administración.	8.00	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Memorándum - disposición final
9	Recepcionar, registrar el proyecto de memorándum para la Oficina de Administración y remitir al Jefe de la Sub Oficina de Logística.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Memorándum - disposición final
10	Recibir el proyecto de memorándum y Resolución Jefatural y/o Presidencial y entregar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Memorándum - disposición final
11	Recepcionar, evaluar y firmar el proyecto de memorándum y Resolución Jefatural y/o Presidencial y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica para opinión legal.	4.00	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Memorándum - disposición final



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Actos de disposición final	2. Código	A2.3.5	
3. Objetivo		Dar un destino final al bien dado de baja, según la normatividad vigente.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Ley N°29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Resolución de baja de bienes			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
12	Recepcionar y registrar el proyecto de memorándum y Resolución Jefatural y/o Presidencial y derivar a Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Memorándum - disposición final
13	Recibir el expediente relacionado a la disposición final y entregar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum - disposición final
14	Revisar, suscribir y colocar el V°B° al proyecto de Resolución de disposición final. ¿Es un colegio? a) No: Resolución Jefatural: Ir a la actividad N° 13. b) Sí: Resolución Presidencial: Ir a la actividad N° 17.	1.50	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum - disposición final
15	Recibir el expediente de disposición final y derivar a la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Asesoría Jurídica	Resolución Jefatural disposición final
16	Recepcionar y registrar proyecto de memorándum y Resolución Jefatural de disposición final.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Resolución Jefatural disposición final
17	Recepcionar, revisar y firmar proyecto de memorándum y Resolución Jefatural y derivar a la Sub Oficina de Logística y a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	0.25	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Resolución Jefatural disposición final
18	Recepcionar y registrar la Resolución Jefatural y derivar a la Sub Oficina de Logística y a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería. (continúa en la actividad N° 24).	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Resolución Jefatural disposición final



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Actos de disposición final	2. Código	A2.3.5		
3. Objetivo	Dar un destino final al bien dado de baja, según la normatividad vigente.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Ley N°29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Resolución de baja de bienes				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
19	Recibir el expediente de disposición final y derivar a la Secretaría General.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Asesoría Jurídica	Resolución Presidencial - disposición final
20	Recepcionar y registrar proyecto de memorándum y Resolución Presidencial de disposición final.	0.08	Secretaria 3	Secretaría General	Resolución Presidencial - disposición final
21	Recepcionar, revisar y firmar proyecto de memorándum y Resolución Presidencial de disposición final y derivar a la Oficina de Administración.	0.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Resolución Presidencial - disposición final
22	Recepcionar y registrar Resolución Presidencial de disposición final y derivar a la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria 3	Secretaria General	Resolución Presidencial - disposición final
23	Recepcionar y registrar la Resolución Presidencial y enviar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Resolución Presidencial - disposición final
24	Recibir y derivar la Resolución Presidencial a la Sub Oficina de Logística y a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	0.17	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Resolución Presidencial - disposición final
25	Enviar la Resolución Presidencial a la Sub Oficina de Logística.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Resolución Presidencial - disposición final
26	Recepcionar y registrar la Resolución Presidencial y enviar al Jefe de la Sub Oficina de Logística.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Resolución Jefatural y/o Presidencial - disposición final
	Derivar la Resolución Presidencial al Especialista en Patrimonio para formalizar la entrega de los bienes a la institución favorecida.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Resolución Jefatural y/o Presidencial - disposición final



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Actos de disposición final	2. Código	A2.3.5	
3. Objetivo		Dar un destino final al bien dado de baja, según la normatividad vigente.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Ley N°29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Resolución de baja de bienes			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
28	Recepcionar y elaborar acta de entrega del bien para la remisión a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	3.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Acta de entrega - disposición final
29	Elaborar el oficio para notificación de disposición final a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales incluido el acta e informe técnico y derivar a la Oficina de Administración.	1.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Oficio - disposición final
30	Revisar y disponer envío de oficio para notificación de disposición final a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales incluido el acta e informe técnico y derivar a la Oficina de Administración.	0.50	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Oficio - disposición final
31	Enviar oficio para notificación de disposición final a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales incluido el acta e informe técnico y derivar a la Oficina de Administración.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Oficio - disposición final
32	Recibir el oficio para notificación de disposición final a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para notificación y entregar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaría 1	Oficina de Administración	Oficio - disposición final
33	Recibir oficio para notificación de disposición final a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, revisar y firmar.	0.33	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Oficio - disposición final



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Actos de disposición final	2. Código	A2.3.5		
3. Objetivo	Dar un destino final al bien dado de baja, según la normatividad vigente.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Ley N°29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Resolución de baja de bienes				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
34	Firmar el oficio para la entidad beneficiaria y SBN con copia al Órgano de Control Institucional.	0.25	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Oficio - disposición final
35	Remitir el oficio para notificación de disposición final a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Procedimiento de Servicio de mensajería. Finaliza el procedimiento.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Oficio - disposición final
Total de tiempo del procedimiento (horas)		93.92			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Afectación en uso de bienes patrimoniales	2. Código	A2.3.6	
3. Objetivo		Entregar un bien patrimonial a otra Entidad en la calidad de afectación en uso.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Ley N°29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Presentar documento solicitando afectación en uso sustentando el beneficio que reportará al Estado del uso que se le dará al bien, adjuntando adicionalmente: - Copia de DNI del solicitante. - Entidad del Estado: Copia de Credencial y/o resolución que acredite su representatividad. Procedimiento de Trámite documentario.		Usuario Externo	Externo	No aplica
2	Recibir el documento solicitando afectación en uso y entregar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Solicitudes de bienes en afectación
3	Derivar el expediente de afectación en uso a la Sub Oficina de Logística mediante proveído.	0.17	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Solicitudes de bienes en afectación
4	Recibir el expediente de afectación y enviar a la Sub Oficina de Logística.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Solicitudes de bienes en afectación.
5	Recibir el expediente de afectación y enviar al Jefe de la Sub Oficina de Logística.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Solicitudes de bienes en afectación
6	Revisar el expediente de afectación y derivar al Especialista en Patrimonio.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Solicitudes de bienes en afectación
7	Organizar expediente de afectación en uso y consultar la disponibilidad de los bienes.	1.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Solicitudes de bienes en afectación
8	Enviar respuesta sobre el estado y la disponibilidad de los bienes para afectación en uso. ¿Procede solicitud? a) Sí: Ir a la actividad N° 9. b) No: Ir a la actividad N° 25.	1.00	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Respuesta de bienes en afectación.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Afectación en uso de bienes patrimoniales	2. Código	A2.3.6	
3. Objetivo		Entregar un bien patrimonial a otra Entidad en la calidad de afectación en uso.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Ley N°29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Elaborar el informe técnico y el proyecto de resolución de afectación en uso.	1.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Informes técnicos de afectación en uso - precedente
10	Remitir expediente y proyecto de resolución de afectación en uso a la Oficina de Administración.	2.00	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Expediente de afectación en uso
11	Enviar expediente y proyecto de resolución de afectación en uso a la Oficina de Administración.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Expediente de afectación en uso
12	Recibir y derivar expediente de afectación en uso al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaría 1	Oficina de Administración	Expediente de afectación en uso
13	Revisar expediente de afectación en uso.	0.33	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Expediente de afectación en uso
14	Remitir el expediente de afectación en uso a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaría 1	Oficina de Administración	Expediente de afectación en uso
15	Revisar y derivar expediente de afectación en uso al especialista.	0.17	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Expediente de afectación en uso
16	Revisar el expediente de afectación en uso.	0.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Expediente de afectación en uso
17	Colocar V*B* a Proyecto de Resolución de afectación en uso.	0.17	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Expediente de afectación en uso
18	Recibir el expediente de afectación en uso y entregar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaría 1	Oficina de Administración	Expediente de afectación en uso
19	Firmar la Resolución Jefatural y remitir una copia a la entidad pública y otra a la Sub Oficina de Logística.	0.17	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Resolución Jefatural afectación en uso



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Afectación en uso de bienes patrimoniales	2. Código	A2.3.6	
3. Objetivo		Entregar un bien patrimonial a otra Entidad en la calidad de afectación en uso.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Ley N°29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
20	Enviar la Resolución Jefatural y remitir una copia a la entidad pública y otra a la Sub Oficina de Logística.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Expediente de afectación en uso
21	Recibir la copia de la Resolución Jefatural y enviar al Jefe de la Sub Oficina de Logística.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Expediente de afectación en uso
22	Remitir copia de la Resolución a control patrimonial para coordinar entrega del bien. Nota: Esperar recojo del bien	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Resolución Jefatural afectación en uso
23	Entregar el bien y elaborar acta de entrega.	3.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Acta de entrega - afectación en uso
24	Remitir el oficio para notificación de disposición final a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Procedimiento de Servicio de mensajería. Finaliza el procedimiento.	1.00	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Acta de entrega - afectación en uso
25	Elaborar respuesta de no aceptación de afectación en uso.	1.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Informes técnicos de afectación en uso - no procedente
26	Colocar V*B* al oficio y remitir expediente de afectación en uso a la Oficina de Administración.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Informes técnicos de afectación en uso - no procedente
27	Enviar expediente de afectación en uso a la Oficina de Administración.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Informes técnicos de afectación en uso - no procedente
28	Recibir oficio de no aceptación de afectación en uso y entregar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Informes técnicos de afectación en uso - no procedente



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Afectación en uso de bienes patrimoniales	2. Código	A2.3.6		
3. Objetivo	Entregar un bien patrimonial a otra Entidad en la calidad de afectación en uso.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Ley N°29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
29	Firmar el oficio de no aceptación de afectación en uso y remitir a entidad pública.	0.25	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Informes técnicos de afectación en uso - no procedente
30	Enviar el oficio de no aceptación de afectación en uso a entidad pública. Procedimiento de Servicio de mensajería. Finaliza el procedimiento.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Informes técnicos de afectación en uso - no procedente
Total de tiempo del procedimiento (horas)		12.50			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Registro y Asignación de Bienes Patrimoniales		2. Código	A2.3.7
3. Objetivo		Registrar el bien en el SIMI y SIGA - Patrimonio y asignarlo al colaborador responsable.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Requerimiento del responsable de Almacén - Orden de compra. - Guía de remisión. - Factura del bien.			
6. Formatos		- Formato de asignación de bienes en uso.			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Consolidar Orden de Compra, Guía de Remisión, Factura, Contratos y otros; de los bienes adquiridos y comunicar al responsable de Control Patrimonial para su registro.	0.33	Responsable de Almacén	Sub Oficina de Logística	Expediente de compra del bien
2	Recepcionar documentos y verificar físicamente el bien, considerando las pautas señaladas en el Catalogo de Bienes Muebles del Estado.	0.25	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expediente de compra del bien
3	Generar el código patrimonial en el Software de Inventario Mobiliario Institucional - SIMI y registrar el bien en el SIGA - Patrimonio	0.17	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expediente de compra del bien
4	Imprimir la etiqueta de código de barras del/los bien/es y adherir en una zona visible del/los mismo/s.	0.17	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expediente de compra del bien
5	Coordinar con el responsable de Almacén y el área usuaria sobre el colaborador al cual asignar el bien	0.17	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expediente de compra del bien
6	Imprimir la ficha del/los bien/es, donde figuran las características de los bienes ingresados, adjuntar copia de la guía de remisión, factura u otros documentos.	0.08	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expediente de compra del bien
	Archivar la documentación, adjuntando a la Orden de Compra		Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expediente de compra del bien



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Registro y Asignación de Bienes Patrimoniales	2. Código	A2.3.7		
3. Objetivo	Registrar el bien en el SIMI y SIGA - Patrimonio y asignarlo al colaborador responsable.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Requerimiento del responsable de Almacén - Orden de compra. - Guía de remisión. - Factura del bien.				
6. Formatos	- Formato de asignación de bienes en uso.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
8	Imprimir el formato de Asignación de Bienes en Uso al/los Usuario/s Nota: se imprimen 2 juegos.	0.08	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Formato de Asignación de Bienes
9	Suscribir la asignación de bienes.	0.08	Especialista en Patrimonio / Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Formato de Asignación de Bienes
10	Entregar un juego del formato suscrito al Colaborador y archivar un juego en el archivo de Control Patrimonial	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Formato de Asignación de Bienes
Total de tiempo del procedimiento (horas)		1.50			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Registro de Bienes Sujetos a Garantía o Reposición	2. Código	A2.3.8	
3. Objetivo		Registrar los bienes sujetos a reemplazo en aplicación de las garantías de compra, por mantenimiento o por falla de fábrica dentro del período de garantía.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Requerimiento del área usuaria en relación al bien. - Sustento del área informática o de servicios generales en relación al bien. - Formato de asignación de bienes en uso.			
6. Formatos		- Formato de Acta de Entrega - Recepción de los bienes.			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Comunicar al responsable de Control Patrimonial la coordinación para el ingreso de bienes por reemplazo.	0.50	Usuario de la Oficina de Tecnología de la Información o Usuario de Servicios Generales	Oficina de Tecnología de la Información; Sub Oficina de Logística	Aviso vía correo electrónico o vía telefónica.
2	Recepcionar la Guía de Remisión, Factura y demás documentos sobre el bien por reemplazo.	0.17	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expediente de reemplazo de bien
3	Verificar que las características del bien a reemplazar esté conforme al Catálogo de Bienes Estatales.	0.17	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expediente de reemplazo de bien
4	Elaborar Acta de Entrega - Recepción por el Bien que se entrega al proveedor y el Bien que se recepciona.	0.25	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expediente de reemplazo de bien
5	Suscribir el Acta de Entrega y Recepción	0.05	Proveedor responsable	Externo	Acta
6	Suscribir el Acta de Entrega y Recepción	0.05	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expediente de reemplazo de bien
7	Elaborar Informe Técnico para dar de Baja y de Alta los bienes en mención.	3.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expediente de reemplazo de bien
8	Elaborar el proyecto de Resolución Jefatural para aprobar la Baja y el Alta de los bienes.	0.50	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expediente de reemplazo de bien



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Registro de Bienes Sujetos a Garantía o Reposición	2. Código	A2.3.8	
3. Objetivo		Registrar los bienes sujetos a reemplazo en aplicación de las garantías de compra, por mantenimiento o por falla de fabrica dentro del periodo de garantía.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Requerimiento del área usuaria en relación al bien. - Sustento del área informática o de servicios generales en relación al bien. - Formato de asignación de bienes en uso.			
6. Formatos		- Formato de Acta de Entrega - Recepción de los bienes.			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Recepcionar y derivar a la OA el Expediente de Reemplazo del bien Nota: el expediente está conformado por el informe técnico, proyecto de RJ, el Acta de Entrega - Recepción y la guía de remisión del bien.	0.08	Auxiliar Administrativo	Sub Oficina de Logística	Expediente de reemplazo de bien
10	Recepcionar el Expediente de Reemplazo del bien.	0.08	Secretaria	Oficina de Administración	Expediente de reemplazo de bien
11	Visar el proyecto de Resolución Jefatural y derivar el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica	0.25	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Expediente de reemplazo de bien
12	Registrar el expediente en el sistema de trámite documentario y remitirlo a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaria	Oficina de Administración	Expediente de reemplazo de bien
13	Recepcionar el Expediente	0.05	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Expediente de reemplazo de bien
14	Revisar y derivar el expediente al especialista designado para su atención	0.25	Jefe de la Oficina de Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Expediente de reemplazo de bien
15	Revisar el expediente y elaborar Informe Legal	3.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Expediente de reemplazo de bien
16	Recepcionar el Expediente y derivar al Jefe de OAJ	0.05	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Expediente de reemplazo de bien
17	Revisar y dar V°B° en el proyecto de Resolución Jefatural	1.00	Jefe de la Oficina de Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Expediente de reemplazo de bien
18	Recepcionar el Expediente y derivar a la Oficina de Administración	0.05	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Expediente de reemplazo de bien
19	Recepcionar el Expediente	0.05	Secretaria	Oficina de Administración	Expediente de reemplazo de bien



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Registro de Bienes Sujetos a Garantía o Reposición		2. Código	A2.3.8
3. Objetivo		Registrar los bienes sujetos a reemplazo en aplicación de las garantías de compra, por mantenimiento o por falla de fábrica dentro del periodo de garantía.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Logística			
5. Requisitos		- Requerimiento del área usuaria en relación al bien. - Sustento del área informática o de servicios generales en relación al bien. - Formato de asignación de bienes en uso.			
6. Formatos		- Formato de Acta de Entrega - Recepción de los bienes.			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
20	Aprobar y suscribir la Resolución Jefatural de Baja y Alta	1.00	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Expediente de reemplazo de bien
21	Recepcionar el Expediente y notificar a los responsables indicados en la Resolución Jefatural	0.08	Secretaría	Oficina de Administración	Expediente de reemplazo de bien
22	Registrar la baja del bien devuelto y el alta del bien entregado por el proveedor en el SIMI.	0.25	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Expediente de reemplazo de bien
23	Imprimir el formato de Asignación de Bienes en Uso al/los Usuario/s Nota: se imprimen 2 juegos.	0.08	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Formato de Asignación de Bienes
24	Suscribir la asignación de bienes.	0.08	Especialista en Patrimonio / Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Formato de Asignación de Bienes
25	Entregar un juego del formato suscrito al Colaborador y archivar un juego en el archivo de Control Patrimonial	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Logística	Formato de Asignación de Bienes
Total de tiempo del procedimiento (horas)		11.22			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Registro de Bienes Patrimoniales Externos a la Entidad	2. Código	A2.3.9
3. Objetivo	Registrar y asignar número de inventario provisional a los bienes muebles de terceras personas que ingresan o salen del OSINFOR.		
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística		
5. Requisitos	- Comunicación de ingreso y salida de bienes muebles por parte de servicios Generales - Seguridad		
6. Formatos	- Declaración Jurada de bienes de terceros.		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Comunicar al responsable de control patrimonial el ingreso de bienes de terceros.	0.08	Responsable de Servicios Generales - Seguridad	Sub Oficina de Logística	Requerimiento
2	Generar código y registrar el bien en la base de datos de bienes de terceros	0.05	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Requerimiento
3	Llenar el formato de declaración Jurada de Bienes y Equipos de propiedad particular en tres (03) juegos		Tercero	Tercero	Declaración Jurada
4	Verificar los datos de la declaración jurada.	0.05	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Requerimiento
5	Dar V°B°, colocar código y entregar original del formato al tercero	0.05	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Declaración Jurada
6	Entregar una copia de la declaración jurada a servicios generales - seguridad	0.05	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Declaración Jurada
7	Custodiar una copia de la Declaración Jurada de Bienes y Equipos de propiedad particular para verificar si el bien vuelve a ingresar o salir de la entidad.	0.05	Responsable de Servicios Generales	Sub Oficina de Logística	Declaración Jurada
8	Archivar un original del formato en el archivo de control patrimonial	0.05	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Declaración Jurada
Total de tiempo del procedimiento (horas)		0.38			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Atención de otros requerimientos logísticos	2. Código	A2.4		
3. Objetivo	Atender solicitudes relacionados a la logística del OSINFOR.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	- Memorándum de requerimiento de áreas usuarias. - Términos de referencia (de ser el caso).				
6. Formatos	- Pedido SIGA				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Cotizar y realizar la compra de pasajes aéreos.	0.67	Especialista en Programación Logística	Sub Oficina de Logística	Viajes
2	Coordinar con el Diario el Peruano y otros diarios las publicaciones del OSINFOR.	1.00	Especialista en Programación Logística	Sub Oficina de Logística	Publicaciones en EL Peruano
3	Buscar la información para la atención de requerimientos diversos	4.00	Técnico en Logística	Sub Oficina de Logística	Requerimientos diversos
4	Realizar el control y la renovación de seguros contra accidentes de tránsito y tarjetas de propiedad.	4.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Renovación de SOAT
5	Elaborar las especificaciones técnicas (Términos de Referencia) para la contratación de seguros patrimoniales.	4.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Especificaciones técnicas seguros patrimoniales
6	Realizar seguimiento a la ejecución contractual de seguros patrimoniales.	12.00	Especialista en Patrimonio	Sub Oficina de Logística	Seguimiento seguros patrimoniales
7	Absolver las consultas de los Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR en temas logísticos.	1.50	Jefe de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Consulta logística
Total de tiempo del procedimiento (horas)		27.17			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los usuarios beneficiarios.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Gestión de asignación de movilidad (vehículo)	2. Código	A2.5		
3. Objetivo	Sistematizar y mejorar el control del servicio de movilidad requerido poar las diversas áreas usuarias para las comisiones de trabajo.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Logística				
5. Requisitos	Módulo de seguimiento vehicular				
6. Formatos					
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Manifiesta requerimientos de movilidad para comisión de trabajo	0.05	Funcionario o Especialista	Área Usuaría	
2	Ingresa al módulo del Sistema Integrado y luego al módulo de seguimiento vehicular	0.05	Persona designada	Área Usuaría	
3	Registra pedido de movilidad	0.08	Persona designada	Área Usuaría	
4	Ingresa al módulo de seguimiento vehicular en el dispositivo móvil	0.08	Encargado de Seguridad y Mantenimiento	SOL	
5	Registra papaleta seleccionando requerimiento de movilidad y asignando camioneta y chofer	0.08	Encargado de Seguridad y Mantenimiento	SOL	
6	Ingresa al módulo de seguimiento vehicular en el dispositivo móvil	0.08	Chofer	SOL	
7	Verifica asignación de comision de servicio	0.05	Chofer	SOL	
8	Registra en aplicativo móvil el inicio de la comisión	0.03	Chofer	SOL	
9	Registra en aplicativo móvil la culminación de la comisión	0.03	Chofer	SOL	
Tiempo de tiempo del procedimiento (ingras)		0.53			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Gestión Financiera	2. Código	A3	3. Clasificación / Tipo	De soporte	
4. Objetivo	Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Institución.					
5. Responsable	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Jefe de la Oficina de Administración					
6. Indicadores	- Porcentaje de ejecución del presupuesto					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Clientes
- Unidades Orgánicas del OSINFOR - E1. Planeamiento Estratégico y Control de Gestión	- Plan Estratégico Institucional (PEI) - Informe de seguimiento trimestral del POI de las Unidades Orgánicas - Programación presupuestal de las Unidades Orgánicas	A3.1	Gestión del planeamiento operativo y presupuesto	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	- Planes Operativos de las Unidades Orgánicas - Presupuesto aprobado - Certificaciones de crédito presupuestal - Evaluación presupuestal semestral y anual - Conciliación del marco legal semestral y anual - RM de incorporación de saldo de balance - Incorporación de mayores recursos - Informe de seguimiento del POI	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) - Presidencia de Consejo de Ministros (PCM) - Contraloría General de la República (CGR) - Congreso de la República - E1. Planeamiento Estratégico y Control de Gestión
- A1. Gestión Logística - A4. Gestión de Recursos Humanos - Unidades Orgánicas del OSINFOR - A3.7 Integración Contable	- Orden de Compra y Orden de Servicio - Planillas de Remuneraciones - Solicitud de Viáticos - Solicitud de Fondos por Encargo - Documentos sustentatorios - Resolución Jefatural de Devengados - Registro de Compras y Ventas	A3.2	Gestión de pagos	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	- Pagos	- Proveedores - Personal CAS - Locadores de Servicio - Bancos (SUNAT)
- Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Requerimiento de Gasto Menudo (Recibo de egreso, vale provisional) - Resolución Jefatural - Documentos sustentatorios de gastos - Valores	A3.3	Gestión de caja chica	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	- Pagos de Gasto Menudo - Informe de Arqueo de Caja	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - Oficina de Administración - Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
- QORES - Titulares de Derechos Habilitantes - Otros	- Oficio, vouchers de transferencia - Voucher (código 0211) - Recibo de ingreso	A3.4	Recaudación	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	- Recaudación de ingresos	- OSINFOR (Cta.Cte. RDR)



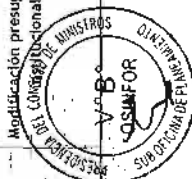
Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Gestión Financiera	2. Código	A3	3. Clasificación / Tipo	De soporte	
4. Objetivo	Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la institución.					
5. Responsable	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Jefe de la Oficina de Administración					
6. Indicadores	- Porcentaje de ejecución del presupuesto					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Clientes
- Personal CAS - Locadores de Servicio	- Rendición de Viáticos - Rendición de Encargos	A3.5	Rendición de cuenta	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	- Nota de Liquidación (Viático y Fondos por Encargo)	- Archivo de la SOCT
- Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Requerimiento de Pagos	A3.6	Gestión del calendario de pagos	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	- Programación Mensual de Calendario de Pago - Ampliación Mensual de Calendario de Pago	- DGTEP (MEF) - Tesorería (Control de Giros)
- Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Requerimiento de Información de áreas involucradas	A3.7	Integración contable	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	- Estados Financieros - Presentación COA - Libros Contables (Registro de Compras, Registro de Ventas, Libro Diario, Libro Mayor)	- DGCP (MEF) - Alta Dirección del OSINFOR - OA-SOCT - A3.2 Gestión de Pagos
- Unidades Desconcentradas del OSINFOR	Cheques y comprobantes de pago O.D	A3.8	Rendición de Fondos por Encargo en las Oficinas Desconcentradas	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobantes en el módulo de rendiciones	- Unidades Desconcentradas del OSINFOR
- Unidades Desconcentradas del OSINFOR	Comprobantes de Pago	A3.9	Rendición de Fondos por Encargo en las Unidades Operativas	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Rendición de fondos por encargo	- Unidades Desconcentradas del OSINFOR



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión del planeamiento operativo y presupuesto		2. Código	A3.1	3. Clasificación / Tipo	De soporte
4. Objetivo	Formular, aprobar, realizar el seguimiento y evaluación del plan operativo y presupuesto institucional.					
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Proceso Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
- Unidades Orgánicas del OSINGFOR - E1. Gestión Estratégica	- Plan Estratégico Institucional (PEI) - Programación presupuestal de las Unidades Orgánicas - Normatividad de presupuesto público - Presupuesto multianual	A3.1.1	Programación física y presupuestal	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Documentos aprobados	- Unidades Orgánicas del OSINGFOR - Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) - Presidencia de Consejo de Ministros (PCM) - Contraloría General de la República (CGR) - Congreso de la República
Unidades Orgánicas del OSINGFOR	- Requerimientos - Plan Estratégico Institucional	A3.1.2	Formulación física y presupuestal	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Documentos aprobados	Unidades Orgánicas del OSINGFOR
Unidades Orgánicas del OSINGFOR	- Requerimientos - Plan Estratégico Institucional	A3.1.3	Aprobación del Plan Operativo y del Presupuesto Institucional	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	- Planes Operativos de las Unidades Orgánicas - Presupuesto aprobado	- Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) - Presidencia de Consejo de Ministros (PCM) - Contraloría General de la República (CGR) - Congreso de la República
Unidades Orgánicas del OSINGFOR	- POI aprobado - Presupuesto aprobado - Directiva de planeamiento y presupuesto	A3.1.4	Seguimiento y evaluación física y presupuestal	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Informe de avance	Unidades Orgánicas del OSINGFOR
Unidades Orgánicas del OSINGFOR	Requerimiento	A3.1.5	Emisión de certificación presupuestal	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Certificaciones de crédito presupuestal	Unidades Orgánicas del OSINGFOR
Unidades Orgánicas del OSINGFOR	Solicitud mediante correo	A3.1.6	Modificación presupuestal programática	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Presupuesto modificado	- Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) - Presidencia de Consejo de Ministros (PCM) - Contraloría General de la República (CGR) - Congreso de la República
Unidades Orgánicas del OSINGFOR	Solicitud mediante documento	A3.1.7	Modificación presupuestal en el Congreso Nacional	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	- RM de incorporación de saldo de balance - Incorporación de mayores recursos	- Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) - Presidencia de Consejo de Ministros (PCM) - Contraloría General de la República (CGR) - Congreso de la República



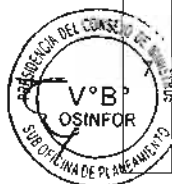
Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión del planeamiento operativo y presupuesto	2. Código	A3.1	3. Clasificación / Tipo	De soporte	
4. Objetivo	Formular, aprobar, realizar el seguimiento y evaluación del plan operativo y presupuesto institucional.					
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Proceso Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
	- Informe de seguimiento trimestral del POI de las Unidades Organicas - POI aprobado - Solicitudes de las Unidades Organicas	A3.1.8	Modificación del Plan Operativo Institucional	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	- Evaluación presupuestal semestral y anual	- Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) - Presidencia de Consejo de Ministros (PCM) - Contraloría General de la República (CGR) - Congreso de la República
Unidades Organicas del OSINFOR	Hoja de trabajo de la conciliación del marco legal	A3.1.9	Emisión de conciliación del marco legal	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	- Conciliación del marco legal semestral y anual	- Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) - Presidencia de Consejo de Ministros (PCM) - Contraloría General de la República (CGR) - Congreso de la República



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Programación física y presupuestal	2. Código	A3.1.1		
3. Objetivo	Establecer normas y lineamientos que orienten el proceso de programación física y presupuestal, afin de optimizar la utilización de recursos y posibilitar el logro de los objetivos.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto				
5. Requisitos	- Plan Estratégico Institucional (PEI) - Programación presupuestal de las Unidades Orgánicas - Normatividad de presupuesto público - Presupuesto multianual				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Elaborar informe de la conformación de la comisión de programación y formulación del presupuesto.	6.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Informe de Conformación del Comité de Programación y Formulación
2	Firmar el informe de la conformación de la comisión de programación y formulación del presupuesto.	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Informe de Conformación del Comité de Programación y Formulación
3	Elaborar el Proyecto de Resolución de conformación de la comisión de programación y formulación del presupuesto.	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Proyecto de Resolución de Conformación del Comité de Programación y Formulación
4	Remitir los documentos a la Oficina de Asesoría Jurídica mediante memorándum.	0.50	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Memorándum del Proyecto de Conformación del Comité de Programación y Formulación
5	Revisar marco legal y vigencia de poderes.	4.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Directiva de Programación y Formulación y Ficha de Vigencia de Poderes
6	Imprimir y visar la Resolución Presidencial de conformación de la comisión de programación y formulación del presupuesto y derivar a la Secretaría General.	1.00	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Resolución de Conformación del Comité de Programación y Formulación
	Recibir la Resolución Presidencial de conformación de la comisión de programación y formulación del presupuesto y entregar al Secretario General		Secretaria 3	Secretaría General	Resolución de Conformación del Comité de Programación y Formulación



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Programación física y presupuestal	2. Código	A3.1.1		
3. Objetivo	Establecer normas y lineamientos que orienten el proceso de programación física y presupuestal; afín de optimizar la utilización de recursos y posibilitar el logro de los objetivos.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto				
5. Requisitos	- Plan Estratégico Institucional (PEI) - Programación presupuestal de las Unidades Orgánicas - Normatividad de presupuesto público - Presupuesto multianual				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
8	Visar Resolución Presidencial de conformación de la comisión de programación y formulación del presupuesto, hacer visar al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y derivar a la Presidencia Ejecutiva.	1.00	Secretario General	Secretaria General	Resolución de Conformación del Comité de Programación y Formulación
9	Firmar Resolución Presidencial de conformación de la comisión de programación y formulación del presupuesto y devolver a la Secretaría General.	0.83	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Resolución de Conformación del Comité de Programación y Formulación
10	Remitir la Resolución Presidencial de conformación de la comisión de programación y formulación del presupuesto a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Oficina de Tecnologías de la Información para publicación. Procedimiento de Administración del Portal Institucional.	0.42	Secretario General	Secretaría General	Proveído de la Resolución de Conformación del Comité de Programación y Formulación
11	Firmar acta de instalación de la comisión de programación y formulación del presupuesto y aprobar el plan de trabajo.	1.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan de Trabajo - Comisión de programación y formulación del presupuesto
12	A1) En paralelo: Solicitar a las unidades orgánicas la demanda global (física y financiera). (continúa en la actividad N° 13)	2.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum Múltiple del Pedido de la Demanda Global



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Programación física y presupuestal	2. Código	A3.1.1		
3. Objetivo	Establecer normas y lineamientos que orienten el proceso de programación física y presupuestal, afin de optimizar la utilización de recursos y posibilitar el logro de los objetivos.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto				
5. Requisitos	- Plan Estratégico Institucional (PEI) - Programación presupuestal de las Unidades Orgánicas - Normatividad de presupuesto público - Presupuesto multianual				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
13	A2) En paralelo: Solicitar el cuadro de necesidades a la unidades orgánicas.	1.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum solicitando Cuadro de Necesidades
14	Consolidar y revisar la información registrada en el SIGA (Sub Oficina de Logística). (Continúa en la actividad N° 18).	5.00	Técnico en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Cuadro comparativo de la Demanda Global vs Cuadro de Necesidades
15	A3) En paralelo: Solicitar actualización de la información en el sistema centralizado de planillas del MEF.	1.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum solicitando actualización del sistema centralizado de planillas
16	Actualizar información en el sistema centralizado de planillas del MEF (Sub Oficina de Recursos Humanos). (Sigue en la actividad N° 18).	2.00	Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Recursos Humanos	Registro actualizado del Módulo de Planilla
17	Registrar las tareas en el SIP.	24.00	Especialista en Planeamiento Operativo	Sub Oficina de Planeamiento	Registro actualizado del Módulo de Planilla
18	Registrar las metas físicas en el SIP.	4.00	Especialista en Planeamiento Operativo	Sub Oficina de Planeamiento	Registro de Metas físicas
19	Registrar las necesidades de bienes, servicios y de personal en el SIGA.	5.00	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Cuadro de necesidades
20	Integrar y analizar la información física en el SIP.	4.00	Técnico en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Información del SIP, a través de interface con el SIGA



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Programación física y presupuestal	2. Código	A3.1.1		
3. Objetivo	Establecer normas y lineamientos que orienten el proceso de programación física y presupuestal, afín de optimizar la utilización de recursos y posibilitar el logro de los objetivos.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto				
5. Requisitos	- Plan Estratégico Institucional (PEI) - Programación presupuestal de las Unidades Orgánicas - Normatividad de presupuesto público - Presupuesto multianual				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
21	Registrar la información física y presupuestal en el aplicativo de programación presupuestaria del MEF.	4.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Información física y presupuestal
22	Elaborar la propuesta de programación multianual del presupuesto.	32.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Reportes impresos del módulo del presupuesto
23	Aprobar la propuesta de programación multianual.	3.00	Comisión de Programación y Formulación de Presupuesto		Oficio de propuesta de programación multianual
24	Elaborar oficio a la PCM solicitando designación de un representante del sector para la sustentación del presupuesto al MEF.	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Oficio para propuesta de representante
25	Elaborar proyecto de oficio para remitir propuesta de programación multianual al MEF.	2.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Oficio de propuesta de programación multianual
26	Revisar el proyecto de oficio para remitir propuesta de programación multianual al MEF y derivar a Secretaría General.	1.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio de propuesta de programación multianual
27	Enviar el proyecto de oficio para remitir propuesta de programación multianual al MEF a Secretaría General.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio de propuesta de programación multianual
28	Recibir el proyecto de oficio para remitir propuesta de programación multianual al MEF y entregar al Secretario General.	0.08	Secretaria 3	Secretaría General	Oficio de propuesta de programación multianual



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Programación física y presupuestal	2. Código	A3.1.1		
3. Objetivo	Establecer normas y lineamientos que orienten el proceso de programación física y presupuestal, afin de optimizar la utilización de recursos y posibilitar el logro de los objetivos.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto				
5. Requisitos	- Plan Estratégico Institucional (PEI) - Programación presupuestal de las Unidades Orgánicas - Normatividad de presupuesto público - Presupuesto multianual				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
29	Revisar propuesta de programación, visar y derivar la información a la Presidencia Ejecutiva.	3.00	Secretario General	Secretaría General	Oficio de propuesta de programación multianual
30	Firmar el oficio para remitir propuesta de programación multianual al MEFy devolver a la Secretaría General.	0.17	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Oficio de propuesta de programación multianual
31	Recibir el oficio para remitir propuesta de programación multianual al MEFy derivar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	0.17	Secretario General	Secretaría General	Oficio de propuesta de programación multianual
32	Entregar oficio con la propuesta de Programación Multianual al MEF al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	1.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Oficio de propuesta de programación multianual
33	Sustentar el Presupuesto de Programación Multianual.	3.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Informe de programación multianual
34	Sustentar el Presupuesto de Programación Multianual. Finaliza el Procedimiento.	3.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de programación multianual
Total de tiempo del procedimiento (horas)		118.33			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Formulación física y presupuestal	2. Código	A3.1.2	
3. Objetivo		Ajustar de ser necesario la información registrada a la organización correspondiente a la estructura funcional y programática, metas presupuestaria, clasificadores de ingresos y gastos, y fuentes de financiamiento.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto			
5. Requisitos		- Requerimientos - Plan Estratégico Institucional			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Recibir oficio con notificación de asignación de techo presupuestario por parte del MEF.	0.17	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Asigancion presupuestal
2	A1) En paralelo: Elaborar oficio a la PCM solicitando designación de un representante del sector para la sustentación del presupuesto al MEF.	3.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Oficio de solicitud de designación de representante del sector para la sustentación del presupuesto al MEF
3	Enviar oficio solicitando designación de un representante del sector para la sustentación del presupuesto al MEF a la Secretaría General.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio de solicitud de designación de representante del sector para la sustentación del presupuesto al MEF
4	Recibir oficio solicitando designación de un representante del sector para la sustentación del presupuesto al MEF y entregar al Secretario General.	0.08	Secretaria	Secretaría General	Oficio de solicitud de designación de representante del sector para la sustentación del presupuesto al MEF
5	Firmar el oficio solicitando designación de un representante del sector para la sustentación del presupuesto al MEF y remitir a la PCM. (continúa en la actividad N° 14).	0.50	Secretario General	Secretaría General	Oficio de solicitud de designación de representante del sector para la sustentación del presupuesto al MEF
	A2) En paralelo: Elaborar propuesta de la distribución de la asignación	4.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Proyecto de propuesta de distribución de la asignación



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Formulación física y presupuestal	2. Código	A3.1.2	
3. Objetivo		Ajustar de ser necesario la información registrada a la organización correspondiente a la estructura funcional y programática, metas presupuestaria, clasificadores de ingresos y gastos, y fuentes de financiamiento.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto			
5. Requisitos		- Requerimientos - Plan Estratégico Institucional			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
7	Evaluar y aprobar la propuesta de la distribución de la asignación.	3.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Distribución de la asignación
8	Comunicar a las Unidades Orgánicas la distribución de la asignación.	1.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Distribución de la asignación
9	Realizar los ajustes en los sistemas (SIP y SIGA).	2.00	Técnico en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Registro en los sistemas SIGA y SIP
10	Revisar la información en el SIP.	4.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Registro en los sistemas SIGA y SIP
11	Ajustar la información física y presupuestal en el módulo de programación y formulación presupuestaria del MEF.	5.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Registro en el módulo de programación y formulación presupuestaria del MEF
12	Actualizar la información en el aplicativo de registro centralizado de planillas del MEF.	2.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Registro el aplicativo de registro centralizado de planillas MEF
13	Imprimir y remitir formato visado en el aplicativo de registro centralizado de planillas del MEF. (continúa en la actividad N° 14).	0.33	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Registro el aplicativo de registro centralizado de planillas MEF
14	Elaborar la propuesta de formulación del presupuesto institucional.	24.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Formulación de presupuesto institucional
15	Registrar la información física y presupuestal en el aplicativo de formulación presupuestaria del MEF.	4.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	
16	Elaborar la propuesta de demanda adicional	16.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Formulación física y presupuestal	2. Código	A3.1.2		
3. Objetivo	Ajustar de ser necesario la información registrada a la organización correspondiente a la estructura funcional y programática, metas presupuestaria, clasificadores de ingresos y gastos, y fuentes de financiamiento.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto				
5. Requisitos	- Requerimientos - Plan Estratégico Institucional				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
17	Aprobar propuesta de formulación del presupuesto institucional.	3.00	Comisión de Programación y Formulación de Presupuesto	-	Formulación de presupuesto institucional
18	Elaborar informe y el proyecto de oficio para remitir la formulación del presupuesto institucional al MEF.	5.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Formulación de presupuesto institucional
19	Enviar el informe y el proyecto de oficio para remitir la formulación del presupuesto institucional al MEF a la Secretaría General.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Formulación de presupuesto institucional
20	Recibir el informe y el proyecto de oficio para remitir la formulación del presupuesto institucional al MEF y entregar al Secretario General.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Formulación de presupuesto institucional
21	Revisar informe y oficio para remitir la formulación del presupuesto institucional al MEF y derivar a la Presidencia Ejecutiva.	2.00	Secretario General	Secretaría General	Formulación de presupuesto institucional
22	Firmar oficio para remitir la formulación del presupuesto institucional al MEF.	0.17	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Formulación de presupuesto institucional
23	Entregar oficio con los documentos de la formulación al MEF.	0.17	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Formulación de presupuesto institucional
24	Sustentar el presupuesto institucional ante el MEF.	4.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Reportes del módulo de presupuesto del MEF



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Formulación física y presupuestal	2. Código	A3.1.2		
3. Objetivo	Ajustar de ser necesario la información registrada a la organización correspondiente a la estructura funcional y programática, metas presupuestaria, clasificadores de ingresos y gastos, y fuentes de financiamiento.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto				
5. Requisitos	- Requerimientos - Plan Estratégico Institucional				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
25	Sustentar el presupuesto institucional ante el MEF.	4.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Reportes del módulo de presupuesto del MEF
26	Sustentar el presupuesto institucional ante el MEF. Finaliza el procedimiento	4.00	Director de Línea	Direcciones de Línea	Reportes del módulo de presupuesto del MEF
Total de tiempo del procedimiento (horas)		91.67			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



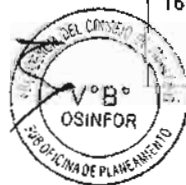
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Aprobación del Plan Operativo y del Presupuesto Institucional	2. Código	A3.1.3		
3. Objetivo	Contar con un herramienta de planificación a corto plazo, en el que se establecen las líneas de acción y se programan rutas operativas y financieras de cada una de las unidades Orgánicas.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto				
5. Requisitos	- Requerimientos - Plan Estratégico Institucional				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Recibir oficio con notificación de la asignación del presupuesto aprobado por parte del MEF.	0.17	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Asignación presupuestal
2	Comunicar a las Unidades Orgánicas la aprobación del presupuesto y solicitar ajuste de ser necesario.	1.00	Técnico en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Memorándum con la asignación presupuestal
3	Realizar las modificaciones correspondientes en los sistemas (SIP y SIGA).	4.00	Técnico en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Registro en el SIP y SIGA de las modificaciones presupuestales
4	Revisar la información en el SIP.	3.00	Técnico en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Registro en el SIP y SIGA de las modificaciones presupuestales
5	Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional según la Directiva para la sustentación ante el congreso (aplicativo del MEF).	8.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Proyecto de Presupuesto Institucional para sustentación en el congreso
6	Enviar el Proyecto de Presupuesto Institucional a la Secretaría General.	0.08	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de Presupuesto Institucional para sustentación en el congreso
7	Recibir el Proyecto de Presupuesto Institucional y entregar al Secretario General.	0.08	Secretaria	Secretaría General	Proyecto de Presupuesto Institucional para sustentación en el congreso
8	Revisar oficio y Proyecto de Presupuesto Institucional y remitir a la Presidencia Ejecutiva.	2.00	Secretario General	Secretaría General	Proyecto de Presupuesto Institucional para sustentación en el congreso



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Aprobación del Plan Operativo y del Presupuesto Institucional		2. Código	A3.1.3
3. Objetivo		Contar con un herramienta de planificación a corto plazo, en el que se establecen las líneas de acción y se programan rutas operativas y financieras de cada una de las unidades Orgánicas.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto			
5. Requisitos		- Requerimientos - Plan Estratégico Institucional			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Firmar oficio y Proyecto de Presupuesto Institucional y remitir a la PCM.	0.17	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Oficio y proyecto de presupuesto institucional
10	Nota: Esperar la Aprobación de La Ley del Presupuesto y la llegada de los Anexos de la Ley. Registrar ajustes en el aplicativo WEB del Presupuesto, en caso de demanda adicional.	2.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Ley de presupuesto con anexos
11	Remitir a las Unidades Orgánicas para que realicen los ajustes respectivos en el sistema.	1.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Memorándum con montos del PIA
12	Realizar modificaciones en los sistemas (SIP y SIGA).	1.00	Técnico en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Registro al sistema SIP - SIGA
13	Emitir reporte y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto firmado por el jefe respectivo.	0.33	Jefes de las Unidades Orgánicas	Secretaría General	Memorándum con informe de las modificaciones realizadas
14	Consolidar información de modificaciones al presupuesto en el SIP.	1.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Reporte consolidados del ajuste en el SIGA-SIP
15	A1) En paralelo: Elaborar informe de aprobación del PIA y Proyecto de Resolución.	4.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Proyecto de informe de aprobación del PIA y proyecto de resolución
16	Visar el Informe y Proyecto de Resolución de aprobación del PIA a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Proyecto de informe de aprobación del PIA y proyecto de resolución



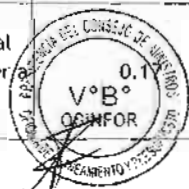
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Aprobación del Plan Operativo y del Presupuesto Institucional		2. Código	A3.1.3
3. Objetivo		Contar con un herramienta de planificación a corto plazo, en el que se establecen las líneas de acción y se programan rutas operativas y financieras de cada una de las unidades Orgánicas.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto			
5. Requisitos		- Requerimientos - Plan Estratégico Institucional			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
17	Visar y firmar el Informe y Proyecto de Resolución de aprobación del PIA a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.17	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de informe de aprobación del PIA y proyecto de resolución
18	Remitir Informe y Proyecto de Resolución de aprobación del PIA a la Oficina de Asesoría Jurídica. Procedimiento Emisión de Opinión Legal sobre Actos de Administración y Actos Administrativos	0.25	Secretaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de informe de aprobación del PIA y proyecto de resolución
19	Colocar V°B° al Proyecto de Resolución y remitir a la Presidencia Ejecutiva.	0.08	Secretario General	Secretaría General	Proyecto de informe de aprobación del PIA y proyecto de resolución
20	Firmar Resolución de aprobación del PIA.	0.08	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Resolucion de Aprobación del PIA
21	Comunicar al Congreso, a la Contraloría General de la República y al MEF (sigue en la actividad N° 30).	0.17	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Resolucion de Aprobación del PIA
22	A2) En paralelo: Elaborar el Proyecto de Plan Operativo Institucional.	56.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Proyecto POI, informe técnico de sustento y proyecto de resolución
23	Elaborar el Informe Técnico de Sustento del POI.	4.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Proyecto POI, informe técnico de sustento y proyecto de resolución



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Aprobación del Plan Operativo y del Presupuesto Institucional		2. Código	A3.1.3
3. Objetivo		Contar con un herramienta de planificación a corto plazo, en el que se establecen las líneas de acción y se programan rutas operativas y financieras de cada una de las unidades Orgánicas.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto			
5. Requisitos		- Requerimientos - Plan Estratégico Institucional			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
24	Visar el Informe y Proyecto de Resolución de aprobación del POI a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Proyecto POI, informe técnico de sustento y proyecto de resolución
25	Visar y firmar el Informe y Proyecto de Resolución de aprobación del POI a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.17	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto POI, informe técnico de sustento y proyecto de resolución
26	Elaborar el Proyecto de Resolución de aprobación del POI y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica.	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Proyecto POI, informe técnico de sustento y proyecto de resolución
27	Enviar el Proyecto de Resolución de aprobación del POI a la Oficina de Asesoría Jurídica. Procedimiento Emisión de Opinión Legal sobre Actos de Administración y Actos Administrativos	0.08	Secretaría	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto POI, informe técnico de sustento y proyecto de resolución
28	Recibir el Proyecto de Resolución de aprobación del POI y entregar al Secretario General.	0.08	Secretaría	Secretaría General	Proyecto POI, informe técnico de sustento y proyecto de resolución
29	Colocar V°B° al Proyecto de Resolución de aprobación del POI y derivar a Presidencia Ejecutiva.	0.17	Secretario General	Secretaría General	Proyecto de Resolución Presidencial de aprobación del POI
30	Firmar la Resolución Presidencial de aprobación del POI y devolver a Secretaría General.	0.1	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Resolución Presidencial de aprobación del POI



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Aprobación del Plan Operativo y del Presupuesto Institucional		2. Código	A3.1.3
3. Objetivo		Contar con un herramienta de planificación a corto plazo, en el que se establecen las líneas de acción y se programan rutas operativas y financieras de cada una de las unidades Orgánicas.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto			
5. Requisitos		- Requerimientos - Plan Estratégico Institucional			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
31	Derivar copia de la Resolución Presidencial de aprobación del POI a la Oficina de Tecnologías de la Información para publicación y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Procedimiento de Administración del Portal Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales.	0.17	Secretario General	Secretaría General	Proveído, copia de Resolución de aprobación del POI
32	Comunicar la Resolución Presidencial de aprobación del POI a las Unidades Orgánicas. Finaliza el procedimiento.	1.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum, copia de Resolución de Aprobación del POI
Total de tiempo del procedimiento (horas)		91.76			

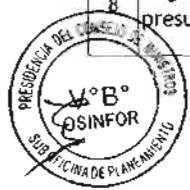
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Seguimiento y evaluación física y presupuestal	2. Código	A3.1.4		
3. Objetivo	Plasmar los memorandos trimestrales en una fecha de Gestión Institucional, además de evaluación de sus metas físicas, presupuestales programadas.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto				
5. Requisitos	- POI aprobado - Presupuesto aprobado - Directiva de Planeamiento y Presupuesto				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Formulación y actualizar la Directiva de Planeamiento y Presupuesto.	8.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Directiva de Planeamiento y Presupuesto
2	Difundir la Directiva de Planeamiento y Presupuesto.	3.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Presentación de la Directiva de Planeamiento y Presupuesto
3	Capacitar sobre los lineamientos de la Directiva de Planeamiento y Presupuesto.	3.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Presentación de la Directiva de Planeamiento y Presupuesto
4	A1) En paralelo: Emitir reportes de ejecución presupuestal y remitir por correo a la Secretaría General. (continúa en la actividad N° 8).	1.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Reportes de ejecución presupuestal
5	A2) En paralelo: Solicitar a las Unidades Orgánicas el registro de los avances de las metas físicas.	2.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Memorándum de solicitud de avances de metas físicas
6	Solicitar a las Unidades Orgánicas la reprogramación presupuestal.	1.00	Técnico en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Memorandum de solicitud de reprogramación presupuestal
7	Registrar en el SIP el avance mensual o trimestral, enviar impreso y firmado por el Jefe o Director.	0.25	Especialista de la Sub Oficina de Logística	Sub Oficina de Logística	Registro en el SIP de avance mensual o trimestral, formatos firmados por el Jefe o Director
8	Registrar en el SIP la reprogramación presupuestal.	1.00	Técnico en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Registro en el SIP de reprogramación presupuestal



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Seguimiento y evaluación física y presupuestal		2. Código	A3.1.4
3. Objetivo		Plasmar los memorandos trimestrales en una fecha de Gestión Institucional, además de evaluación de sus metas físicas, presupuestales programadas.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto			
5. Requisitos		- POI aprobado - Presupuesto aprobado - Directiva de Planeamiento y Presupuesto			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Integrar la información registrada por las Unidades Orgánicas e integrar con la información presupuestal. ¿Tipo de reporte? a) Mensual: Ir a la actividad N° 10. b) Trimestral: Ir a la actividad N° 13. c) Semestral / Anual: Ir a la actividad N° 23.	1.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Integración de información en el SIP
10	Consolidar reporte de avance físico y presupuestal.	1.00	Técnico en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Proveído, reportes de avance físico y presupuestal mensual
11	Elaborar informe de avance físico y presupuestal mensual.	3.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Proveído, reportes de avance físico y presupuestal mensual
12	Difundir el reporte de avance físico y presupuestal. Finaliza el procedimiento	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Proveído, reportes de avance físico y presupuestal mensual
13	Consolidar Informe de gestión Institucional Trimestral y Proyecto de Resolución.	1.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Elaboración del IGI, Proyecto de Resolución
14	Elaborar Informe de gestión Institucional Trimestral y Proyecto de Resolución.	32.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Elaboración del IGI, Proyecto de Resolución
15	Visar el Informe de gestión Institucional Trimestral y Proyecto de Resolución	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Elaboración del IGI, Proyecto de Resolución
16	Visar y firmar el Informe de gestión Institucional Trimestral y Proyecto de Resolución	0.17	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Elaboración del IGI, Proyecto de Resolución
17	Enviar el Informe de Gestión Institucional Trimestral y Proyecto de Resolución a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaría 1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Elaboración del IGI, Proyecto de Resolución



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Seguimiento y evaluación física y presupuestal	2. Código	A3.1.4	
3. Objetivo		Plasmar los memorandos trimestrales en una fecha de Gestión Institucional, además de evaluación de sus metas físicas, presupuestales programadas.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto			
5. Requisitos		- POI aprobado - Presupuesto aprobado - Directiva de Planeamiento y Presupuesto			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
18	Revisar y colocar V*B* a Proyecto de Resolución del Informe de Gestión Institucional.	0.17	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución, fichas de avance
19	Recibir el Informe de Gestión Institucional Trimestral y Proyecto de Resolución y entregar al Secretario General.	0.08	Secretario General	Secretaría General	IGI, Proyecto de Resolución
20	Revisar Informe de Gestión Institucional y dar conoformidad. Derivar a la Presidencia Ejecutiva.	0.17	Secretario General	Secretaría General	Proyecto de Resolución IGI, fichas de avance
21	Revisar Informe de Gestión Institucional y firmar Resolución de aprobación.	0.17	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Resolución IGI, fichas de avance
22	Comunicar la Resolución Presidencial de aprobación del IGI a la Oficina de Tecnologías de la Información para publicación y a las demás Unidades Orgánicas. Procedimiento de Administración del Portal Institucional. Finaliza el procedimiento, de la Intranet y de las Redes Sociales.	0.17	Secretario General	Secretaría General	Resolución IGI, fichas de avance
23	Registrar la meta física en el SIAF.	1.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Registro en el SIAF
24	Registrar información en el aplicativo de evaluación del MEF.	8.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Registro en Aplicativo del MEF
25	Elaborar Informe e imprimir reportes de evaluación presupuestal.	24.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Informe, reportes de evaluación presupuestal y proyecto de oficio
	Visar el Informe de evaluación presupuestal.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Informe, reportes de evaluación presupuestal y proyecto de oficio
	Visar y firmar el Informe de evaluación presupuestal.	0.17	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe, reportes de evaluación presupuestal y proyecto de oficio



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Seguimiento y evaluación física y presupuestal	2. Código	A3.1.4		
3. Objetivo	Plasmar los memorandos trimestrales en una fecha de Gestión Institucional, además de evaluación de sus metas físicas, presupuestales programadas.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto				
5. Requisitos	- POI aprobado - Presupuesto aprobado - Directiva de Planeamiento y Presupuesto				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
28	Elaborar proyecto de oficio de comunicación de evaluación presupuestal.	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Informe, reportes de evaluación presupuestal y proyecto de oficio
29	Enviar el proyecto de oficio de comunicación de evaluación presupuestal a la Secretaría General.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Informe, reportes de evaluación presupuestal y proyecto de oficio
30	Enviar el proyecto de oficio de comunicación de evaluación presupuestal a la Secretaría General.	0.08	Secretaria 3	Secretaria General	Informe, reportes de evaluación presupuestal y proyecto de oficio
31	Revisar el Informe de Evaluación, dar conformidad y derivar al Presidente Ejecutivo.	2.00	Secretario General	Secretaria General	Informe, reportes de evaluación presupuestal y proyecto de oficio
32	Revisar Informe de Evaluación y firmar oficio.	2.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Informe, reportes de evaluación presupuestal y proyecto de oficio
33	Entregar evaluación presupuestal al MEF, al Congreso y a la Contraloría General de la República. Finaliza el procedimiento.	0.17	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Proveído, reportes de evaluación presupuestal y proyecto de oficio
Total de tiempo del procedimiento (horas)		98.10			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Emisión de certificación presupuestal	2. Código	A3.1.5	
3. Objetivo		Garantizar que se cuente con crédito presupuestario disponible y libre de afectación.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto			
5. Requisitos		- Requerimiento de crédito presupuestario.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Registrar el certificado de crédito presupuestario (SIAF).	0.17	Especialista en Programación Logística, Tesorero, Especialista de Viáticos y Fondos por Encrargo, Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Logística, Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, Sub Oficina de Recursos Humanos	Registro de certificación presupuestal en el SIAF
2	Solicitar aprobación del crédito presupuestario.	0.50	Secretaria 1	Oficina de Administración	Registro de certificación presupuestal en el SIAF
3	Revisar la solicitud de aprobación de crédito presupuestario. ¿Procede? a) Si: ¿Pedido abarca más de un ejercicio? a.1) Si: Ir a la actividad N° 6 y 11. a.2) No: Ir a la actividad N° 6. b) No: Ir a la actividad N° 4.	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Registro de certificación presupuestal en el SIAF
	Rechazar en el sistema la solicitud de crédito presupuestario.	1.00	Técnico en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Correo electrónico de rechazo de certificación presupuestal
5	Comunicar el rechazo de la solicitud (via correo electrónico). (continúa en la actividad N° 1).	1.00	Técnico en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Correo electrónico de rechazo de certificación presupuestal
6	A1) En paralelo: Aprueba en el módulo presupuestal del SIAF.	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Aprobación de la certificación en el SIAF
	Verificar en el SIAF la aprobación la certificación por parte del MBE.		Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Consulta en el sistema SIAF



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Emisión de certificación presupuestal	2. Código	A3.1.5	
3. Objetivo		Garantizar que se cuente con crédito presupuestario disponible y libre de afectación.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto			
5. Requisitos		Requerimiento de crédito presupuestario.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
8	Imprimir y firmar certificación presupuestal	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Certificación de Crédito Presupuestario
9	Firmar Memorandum de aprobación adjuntando certificación presupuestal	0.17	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorandum de aprobación adjuntando certificación presupuestal
10	Enviar Memorandum de aprobación adjuntando certificación presupuestal	0.50	Secretaria 1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorandum de aprobación adjuntando certificación presupuestal
11	A2) En paralelo: Emitir la previsión presupuestal para el siguiente ejercicio.	0.17	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Memorándum de previsión presupuestal para el siguiente ejercicio
12	Remitir y visar la previsión presupuestal a la Unidad Orgánica solicitante.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Memorándum con aprobación, Certificación de Crédito Presupuestal
13	Visar la previsión presupuestal adjuntando memorando firmado	0.17	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum con aprobación, Certificación de Crédito Presupuestal
14	Firmar la previsión presupuestal a la Unidad Orgánica solicitante Finaliza el procedimiento.	0.17	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Memorándum con aprobación, Certificación de Crédito Presupuestal
Total de tiempo del procedimiento (horas)		7.10			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

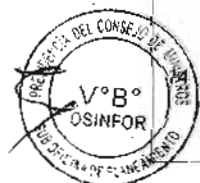
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Modificación presupuestal programática	2. Código	A3.1.6	
3. Objetivo		Asegurar el cumplimiento de metas, siguiendo la escala de prioridades por el titular del pliego.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto			
5. Requisitos		- Solicitud de modificación presupuestal.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Solicitar la modificación presupuestal. ¿Tipo de modificación? a) Programático misma meta: Ir a la actividad N° 2. b) Programático diferente meta entre misma Unidad Orgánica: Ir a la actividad N° 4.	0.08	Coordinador de Meta física y financiera	Unidades Orgánicas	Registro en el SIP modificación presupuestal
2	Registrar la solicitud de modificación presupuestal a través del SIP.	0.08	Coordinador de Meta física y financiera	Unidades Orgánicas	Solicitud de modificación presupuestal - misma meta
3	Evaluar la solicitud de modificación presupuestal. ¿Procede? a) Sí: Ir a la actividad N° 5. b) No: Ir a la actividad N° 7.	0.03	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Evaluación en el SIP modificación presupuestal
4	Evaluar la solicitud de ser el caso y verificar avance financiero y físico. ¿Procede? a) Sí: Ir a la actividad N° 6. b) No: Ir a la actividad N° 7.	0.05	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Evaluación en el SIP modificación presupuestal
5	Modificar en el módulo de presupuesto del SIAF.	0.17	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Registro en el SIAF
6	Modificar en el módulo de presupuesto y aprobar en el SIP y SIAF.	0.17	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Registro en el SIP y el SIAF
7	Comunicar a la Unidad Orgánica vía correo electrónico la no aprobación de la modificación presupuestal.	0.03	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Correo electrónico de no aceptación de modificación presupuestal



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Modificación presupuestal programática	2. Código	A3.1.6	
3. Objetivo		Asegurar el cumplimiento de metas, siguiendo la escala de prioridades por el titular del pliego.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto			
5. Requisitos		- Solicitud de modificación presupuestal.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
8	Nota: Espera al final del mes Elaborar informe de modificación en el nivel programático y proyecto de resolución. Procedimiento Emisión de Opinión Legal sobre Actos de Administración y Actos Administrativos	0.10	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Informe de modificación en el nivel programático y proyecto de resolución
9	Visar el informe de modificación en el nivel programático y proyecto de resolución	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Informe de modificación en el nivel programático y proyecto de resolución
10	Visar y firmar el informe de modificación en el nivel programático y proyecto de resolución y enviar a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.17	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de modificación en el nivel programático y proyecto de resolución
11	Revisar Informe de aprobación de notas modificatorias presupuestales y colcar V°B° en Proyecto de Resolución y anexo a la nota de modificación presupuestal	0.30	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Resolución de modificación presupuestal
12	Visar la Resolución de aprobación de notas modificatorias presupuestales	0.10	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Resolución de modificación presupuestal
13	Recibir Resolución de aprobación de notas modificatorias presupuestales y entregar al Secretario General.	0.08	Secretaría 3	Secretaría General	Resolución de aprobación de notas modificatorias presupuestales
	Firmar la Resolución de aprobación de notas modificatorias presupuestales y anexo a la nota de modificación presupuestal	0.17	Secretario General	Secretaría General	Resolución de aprobación de notas modificatorias presupuestales



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Modificación presupuestal programática		2. Código	A3.1.6
3. Objetivo		Asegurar el cumplimiento de metas, siguiendo la escala de prioridades por el titular del pliego.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto			
5. Requisitos		- Solicitud de modificación presupuestal.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
15	Derivar copia de la Resolución aprobación de notas modificatorias presupuestales y anexo a la nota de modificación presupuestal a la Oficina de Tecnologías de la Información para publicación y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Procedimiento de Administración del Portal Institucional.	0.17	Secretario General	Secretaría General	Resolución de aprobación de notas modificatorias presupuestales
16	Comunicar la Resolución Presidencial aprobación de notas modificatorias presupuestales y anexo a la nota de modificación presupuestal al MEF Finaliza el procedimiento.	1.00	Secretario General	Secretaría General	Resolución de aprobación de notas modificatorias presupuestales
Total de tiempo del procedimiento (horas)		2.87			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Modificación presupuestal institucional	2. Código	A3.1.7	
3. Objetivo		Asegurar el cumplimiento de metas y objetivos, a través de la incorporación de mayores recursos presupuestales			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto			
5. Requisitos		- Requerimientos de las Unidades Orgánicas.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Solicitar la modificación presupuestal.	0.08	Directivos de las Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Registro en el SIP - modificación presupuestal
2	Registrar la solicitud de modificación presupuestal a través del SIP.	0.08	Secretario General	Secretaría General	Solicitud de modificación presupuestal - misma meta
3	Evaluar la solicitud de modificación presupuestal. ¿Procede? a) Si: Ir a la actividad N° 5. b) No: Ir a la actividad N° 7.	0.08	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Evaluación en el SIP modificación presupuestal
4	Evaluar la solicitud de ser el caso y verificar avance financiero y físico. ¿Procede? a) Si: Ir a la actividad N° 6. b) No: Ir a la actividad N° 7.	0.08	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Evaluación en el SIP modificación presupuestal
5	Modificar en el módulo de presupuesto del SIAF.	0.08	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Registro en el SIAF
6	Modificar en el módulo de presupuesto y aprobar en el SIP y SIAF.	0.08	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Registro en el SIP y el SIAF
7	Comunicar a la Unidad Orgánica vía correo electrónico la no aprobación de la modificación presupuestal.	0.08	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Correo electrónico de no aceptación de modificación presupuestal
8	Elaborar informe de modificación en el nivel institucional y proyecto de resolución, cada vez que se incorporen recursos	0.10	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Proyecto de Informe de Modificación a nivel programático, proyecto de resolución



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Modificación presupuestal institucional	2. Código	A3.1.7		
3. Objetivo	Asegurar el cumplimiento de metas y objetivos, a través de la incorporación de mayores recursos presupuestales				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto				
5. Requisitos	- Requerimientos de las Unidades Orgánicas.				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Revisar Informe de modificación presupuestal y colcar V°B° en Proyecto de Resolución.	0.30	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Resolución de modificación presupuestal
10	Firmar Resolución de modificación presupuestal y comunicar al MEF.	0.10	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Resolución de modificación presupuestal
Total de tiempo del procedimiento (horas)		1.08			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Modificación del Plan Operativo Institucional		2. Código	A3.1.8	
3. Objetivo	Realizar ajustes a las metas físicas y presupuestales para asegurar entre ellos y contribuir de mejor manera al logro de los Objetivos Estratégicos Institucionales.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto				
5. Requisitos	- Informe de seguimiento trimestral del POI de las Unidades Orgánicas - POI aprobado - Solicitudes de las Unidades Orgánicas				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Registrar y solicitar reformulación del POI (SIP).	0.30	Jefe de las Unidades Orgánicas	Secretaría General	Registro en el SIP
2	Analizar el informe de sustento de reformulación del POI. ¿Conforme con la modificación? a) Sí: Ir a la actividad N° 4. b) No: Ir a la actividad N° 3.	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Informe de sustento de reformulación del POI
3	Comunicar a la Unidad Orgánica la no conformidad de la modificación al POI. Finaliza el procedimiento.	0.10	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Comunicación a UO no modificación del POI
4	Registrar cambios en el POI en el SIP.	0.10	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Conformidad, registro de cambios en el SIP
5	Elaborar informe de reformulación del POI y Proyecto de Resolución.	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Proyecto de informe de reformulación y proyecto de resolución
6	Enviar el informe de reformulación del POI y Proyecto de Resolución a la Oficina de Asesoría Jurídica.	1.00	Secretaria 1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de informe de reformulación y proyecto de resolución
7	Revisar la reformulación del POI y colocar V°B° a Proyecto de Resolución.	0.30	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de informe de reformulación y proyecto de resolución



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Modificación del Plan Operativo Institucional	2. Código	A3.1.8		
3. Objetivo	Realizar ajustes a las metas físicas y presupuestales para asegurar entre ellos y contribuir de mejor manera al logro de los Objetivos Estratégicos Institucionales.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto				
5. Requisitos	- Informe de seguimiento trimestral del POI de las Unidades Orgánicas - POI aprobado - Solicitudes de las Unidades Orgánicas				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
8	Recibir el informe de reformulación del POI y Proyecto de Resolución y entregar al Secretario General.	1.00	Secretaria 3	Secretaría General	Proyecto de informe de reformulación y proyecto de resolución
9	Revisar la documentación de reformulación del POI y colocar V°B° a Resolución.	0.30	Secretario General	Secretaría General	Proyecto de informe de reformulación y proyecto de resolución
10	Revisar la documentación de reformulación del POI y firmar la Resolución. Devolver al Secretario General.	0.30	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Proyecto de informe de reformulación y proyecto de resolución
11	Comunicar la aprobación de Resolución de modificación del POI. Finaliza el procedimiento.	10.00	Secretario General	Secretaría General	Informe de reformulación del POI y Resolución
Total de tiempo del procedimiento, (horas)		15.40			

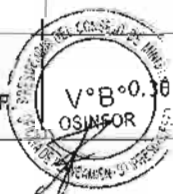
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Emisión de conciliación del marco legal	2. Código	A3.1.9	
3. Objetivo		Cumplir la normativa de la conciliación del Marco Legal.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto			
5. Requisitos		- Hoja de trabajo de la conciliación del marco legal - Cerrado de los EEFF en el SIAF			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro.
1	Revisar conciliación en el SIAF	0.08	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Registro en el SIAF
2	Elaborar el proyecto de oficio con los nombres de las personas que suscribirán el acta.	0.10	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Oficio de conciliación del marco legal
3	Enviar el proyecto de oficio con los nombres de las personas que suscribirán el acta a la Secretaría General.	0.08	Secretaría 1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio de conciliación del marco legal
4	Recibir el proyecto de oficio con los nombres de las personas que suscribirán el acta y entregar al Secretario General.	0.08	Secretaría 3	Secretaría General	Oficio de conciliación del marco legal
5	Firmar oficio con los nombres de las personas que suscribirán el acta y enviar al MEF.	0.10	Secretario General	Secretaría General	Oficio de conciliación del marco legal
6	Verificar lo registrado en el SIAF con el físico enviado mensualmente al MEF.	1.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Revisión en el SIAF
7	Fotocopiar los reportes de modificación presupuestal.	0.17	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Fotocopias de reportes de modificación presupuestal
8	Presentar la información de conciliación al MEF.	0.50	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Fotocopias de reportes de modificación presupuestal
9	Presentar la información de conciliación al MEF.	0.50	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Fotocopias de reportes de modificación presupuestal
	Verificar la información con el especialista de la DGCP del MEF	0.30	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	reportes de modificación Presupuestal



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Emisión de conciliación del marco legal	2. Código	A3.1.9	
3. Objetivo		Cumplir la normativa de la concialiación del Marco Legal.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto			
5. Requisitos		- Hoja de trabajo de la conciliación del marco legal - Cerrado de los EEEF en el SIAF			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
11	Suscribir el Acta de Conciliación del Marco Legal.	0.30	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Acta de conciliación del marco legal
12	Suscribir el Acta de Conciliación del Marco Legal.	0.30	Jefe de la Sub Oficina de Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Acta de conciliación del marco legal
13	Suscribir el Acta de Conciliación del Marco Legal.	0.30	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Acta de conciliación del marco legal
14	Suscribir el Acta de Conciliación del Marco Legal.	-	Especialista de la DGCP - MEF	Externo	No aplica
15	Remitir una copia del Acta de Conciliación del Marco Legal a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería. Anillar la documentación y archivar.	0.25	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Proveido, Copia del Acta de Conciliación
Total de tiempo del procedimiento (horas)		4.07			

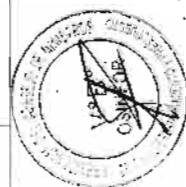
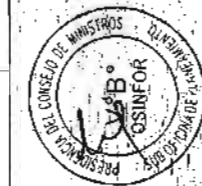
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión de pagos	2. Código	A3.2	3. Clasificación / Tipo	De soporte	
4. Objetivo	Gestionar de manera eficiente y oportuna los pagos a las personas naturales y jurídicas que abastecen y brindan servicios al OSINFOR.					
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
A2. Gestión Logística A4. Gestión del Talento Humano	- Orden de Compra y Orden de Servicio - Planillas de Remuneraciones - Conformidad de Bienes - Conformidad de Servicios	A3.2.1	Pagos de O/C, D/S y planillas	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	- Pagos (depósitos)	- Proveedores - Locadores de Servicio - Personal CAS
Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Solicitud de Viáticos	A3.2.2	Atención de viáticos	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	- Pagos (giros)	- Personal CAS
Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Solicitud de Fondos por Encargo, a través del Módulo SIP	A3.2.3	Atención de fondos por encargo y reembolsos	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	- Pagos (giros) - Proyecto de Resolución Jefatural	- Personal CAS
Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Documentos sustentatorios - Resolución Jefatural de Devengados	A3.2.4	Pago de devengados	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	- Pagos (giros)	- Proveedores
A3.7 Integración Contable	- Registro de Compras y Ventas	A3.2.5	Pago de PDT - IGV	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	- Pagos (giros)	- Bancos (SUNAT)



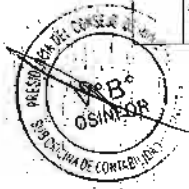
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Pagos de OC, OS y planillas	2. Código	A3.2.1		
3. Objetivo	Tramitar los pagos a los proveedores de bienes y servicios que abastecen a la Entidad y el pago programado de las planillas del personal de OSINFOR.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería				
5. Requisitos	- Orden de Compra y Orden de Servicio - Planillas de Remuneraciones - Conformidad de Bienes - Conformidad de Servicios				
6. Formatos	- Carta orden.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Elabora el expediente de la O/C, O/S y otros pagos. (continúa en la actividad N° 3).	0.50	Especialista en Ejecución Contractual	Sub Oficina de Logística	
2	Elaborar el expediente para pago de planillas. (continúa en la actividad N° 3).	0.50	Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Recursos Humanos	
3	Recibir el expediente, firmar y sellar hoja de cargo y registrar en el SISTRAD.	0.17	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Registro de O/C, O/S, Planilla CAS
4	Derivar al Especialista de Control Previo.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Entrega de O/C, O/S, Planilla CAS
5	Realizar control previo de la documentación de sustento. Nota: Para cada caso, revisar la documentación fuente, que esté completa y que cumpla con las normas contables y presupuestarias.	0.48	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	O/C, O/S, Planilla CAS revisados
6	Colocar el V°B° en los documentos y entregar al Integrador Contable para su registro en el SIAF.	0.08	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	O/C, O/S, Planilla CAS visados
7	Registrar en las fase devengado en el módulo administración SIAF y derivar a giros, O/C, O/S, planilla y transferencia.	0.25	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	O/C, O/S, Planilla CAS, transferencia y devengados
8	Realizar el registro contable en las fases compromiso, devengado y pase para giro.	0.21	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	O/C, O/S, Planilla CAS, transferencia y devengados



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Pagos de OC, OS y planillas		2. Código	A3.2.1
3. Objetivo		Tramitar los pagos a los proveedores de bienes y servicios que abastecen a la Entidad y el pago programado de las planillas del personal de OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Orden de Compra y Orden de Servicio - Planillas de Remuneraciones - Conformidad de Bienes - Conformidad de Servicios			
6. Formatos		- Carta orden.			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Registrar nota de compromiso, emitir comprobante de pago y cheque en el sistema de giros, registrar la fase girado en el módulo administrativo SIAF.	1.67	Girador	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago y cheque
10	Firmar los cheques virtuales de los pagos mediante CCI.	0.08	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago
11	Firmar los cheques virtuales de los pagos mediante CCI.	0.12	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Comprobante de pago
12	Elaborar Carta Orden física y firmarla	0.08	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Carta orden
13	Firmar Carta Orden física	0.12	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Carta orden
14	Firmar los comprobantes físicos relacionados a los pagos mediante CCI.	0.03	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Comprobante de pago
15	Firmar los cheques físicos.	0.08	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago y cheque firmado
16	Firmar los cheques físicos.	0.12	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Comprobante de pago y cheque firmado
17	Recibir los comprobantes de pago, para firma del Jefe de Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	0.12	Técnico Administrativo - Contabilidad	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago y cheque firmado

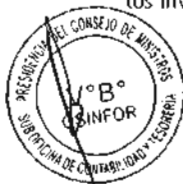


Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Pagos de OC, OS y planillas	2. Código	A3.2.1		
3. Objetivo	Tramitar los pagos a los proveedores de bienes y servicios que abastecen a la Entidad y el pago programado de las planillas del personal de OSINFOR.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería				
5. Requisitos	- Orden de Compra y Orden de Servicio - Planillas de Remuneraciones - Conformidad de Bienes - Conformidad de Servicios				
6. Formatos	- Carta orden.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
18	Firmar los comprobantes de pago y derivar según corresponda. ¿Tipo? a) Ventanilla: Ir a la actividad N° 15. b) Banco: Ir a la actividad N° 16.	0.02	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Bloque de comprobantes de pago y cheque firmado
19	Atender el pago en ventanilla. Finaliza el procedimiento.	0.08	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago cancelado
20	Entregar la carta orden al Banco de la Nación para su transferencia.	0.50	Técnico Administrativo - Contabilidad	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Carta orden por transferencia, reversión o pago de planillas
21	Archivar la carta orden y comprobante de pago. Finaliza el procedimiento.	0.13	Técnico Administrativo - Contabilidad	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Carta orden por transferencia, reversión o pago de planillas
22	Controlar los giros de cheque y abono en CCI por fuente de financiamiento. Finaliza el procedimiento.	0.25	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago
Total de tiempo del procedimiento (horas)		5.67			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Atención de viáticos	2. Código	A3.2.2	
3. Objetivo		Atender una solicitud de viáticos por parte del personal de las unidades orgánicas de la Entidad.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Solicitud de viáticos.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Elaborar la solicitud de viáticos y anexos en el SIGA .	0.08	Directivo de las UO	UO	Formato de solicitud y anexo de viáticos
2	Recibir solicitud de viáticos y anexos y entregar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Memorándum y formato de solicitud y anexo de viáticos
3	Autorizar el trámite de la solicitud de viáticos mediante proveído y derivar a Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	0.03	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Memorándum y formato de solicitud y anexo de viáticos
4	Recibir la solicitud de viáticos y anexos, firmar y sellar la hoja de cargo y registrar en el SISTRAD.	0.02	Técnico Administrativo - Contabilidad	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memorándum y formato de solicitud y anexo de viáticos
5	Derivar la solicitud de viáticos al Especialista de Control Previo.	0.02	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memorándum y formato de solicitud y anexo de viáticos
6	Realizar control previo de la documentación de sustento. Nota: Para cada caso revisar la documentación fuente, que esté completa y que cumpla con las normas contables y presupuestarias.	0.25	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Formato de solicitud y anexo de viáticos
7	Elaborar la planilla de viáticos en el SIGA	0.17	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Planilla de viáticos
8	Nota: A la conformidad del Control Previo Colocar el V°B° en los documentos de solicitud de viáticos y entregar al Integrador.	0.08	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Bloque de memorándum y formato de solicitud y anexo de viáticos



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Atención de viáticos	2. Código	A3.2.2	
3. Objetivo		Atender una solicitud de viáticos por parte del personal de las unidades orgánicas de la Entidad.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Solicitud de viáticos.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Registrar y transmitir la certificación presupuestal en el SIAF. ¿Aprueba la certificación presupuestal? a) Si: Ir a la actividad N° 9. b) No: Ir a la actividad N° 7.	0.25	Analista Financiero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Certificación presupuestal
10	Emitir la certificación de crédito presupuestal y remitir con memorándum a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	0.33	Técnico en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Memorándum de certificación presupuestal
11	Recibir los documentos de certificación presupuestal y registrar en el SITD.	0.17	Técnico Administrativo - Contabilidad	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memorándum de certificación presupuestal
12	Revisar los documentos de certificación presupuestal y derivar según corresponda.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memorándum de certificación presupuestal
13	Registrar las fases compromiso y devengado en el módulo administración SIAF y realizar el pase para contabilización.	0.50	Analista Financiero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Planilla de viáticos y anexos individual
14	Realizar el registro contable en las fases compromiso, devengado y pase para giro	0.20	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Planilla de viáticos y anexos individual
15	Registrar la nota de compromiso, emitir comprobante de pago y cheque en el sistema de giros, registrar la fase girado en el módulo administrativo SIAF.	0.50	Girador	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago y cheque de viáticos
16	Firmar el cheque y derivar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.02	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago y cheque de viáticos
17	Firmar el cheque y devolver a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	0.03	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Comprobante de pago y cheque de viáticos



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Atención de viáticos	2. Código	A3.2.2		
3. Objetivo	Atender una solicitud de viáticos por parte del personal de las unidades orgánicas de la Entidad.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería				
5. Requisitos	- Solicitud de viáticos.				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
18	Recibir, registrar en el SISTRAD y derivar documentación, según corresponda. ¿El beneficiario del viático pertenece?: a) Sede Central: Ir a la actividad N° 18. b) Oficina Desconcentrada: Ir a la actividad N° 19.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Bloque de comprobante de pago y cheque de viáticos
19	Atender pago de viáticos en ventanilla. (continúa en la actividad N° 20).	0.05	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago de viáticos cancelado
20	Cancelar el comprobante de pago y depositar el cheque en la cuenta de ahorros del beneficiario de viático. (continúa en la actividad N° 20).	0.83	Técnico Administrativo - Contabilidad	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago y cheque de viáticos
21	Controlar los pagos de cheques de viáticos. Finaliza el procedimiento.	0.25	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		4.03			

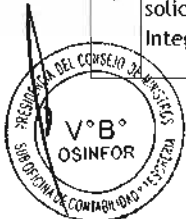
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Atención de fondos por encargo y reembolsos	2. Código	A3.2.3	
3. Objetivo		Atender una solicitud de Fondos por Encargo o reembolso por parte del personal de las unidades orgánicas de la Entidad.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Solicitud de Fondos por Encargo, a través del Módulo SIP			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Presentar la solicitud de fondos por encargo o reembolso y anexos emitidos en el SIP.	2.00	Directivos de las UO	UO	Fondos por encargo
2	Recibir la solicitud de fondos por encargo o reembolso y entregar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.05	Secretaria 1	Oficina de Administración	Bloque de Fondos por encargo
3	Autorizar el trámite de solicitud de fondos por encargo o reembolso mediante proveído y derivar a Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	0.17	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Bloque de Fondos por encargo
4	Recibir la solicitud de fondos por encargo o reembolso, firmar y sellar hoja de cargo y registrar en el SISTRAD.	0.17	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Solicitud de fondos por encargo
5	Firmar y realizar el pase para derivar al Especialista de Control Previo.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Solicitud de fondos por encargo
6	Realizar control previo de la documentación de sustento. Nota: Para cada caso revisa la documentación fuente, que esté completa y que cumpla con las normas contables y presupuestarias.	1.00	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Solicitud de fondos por encargo
7	Nota: A la conformidad del Control Previo Colocar el V°B° en los documentos de solicitud de fondos por encargo y entregar al Integrador Contable.	0.08	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Solicitud de fondos por encargo



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Atención de fondos por encargo y reembolsos		2. Código	A3.2.3
3. Objetivo		Atender una solicitud de Fondos por Encargo o reembolso por parte del personal de las unidades orgánicas de la Entidad.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		Solicitud de Fondos por Encargo, a través del Módulo SIP			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
8	Registrar y transmitir la certificación presupuestal en el SIAF. ¿Aprueba la certificación presupuestal? a) Si: Ir a la actividad N° 10. b) No: Ir a la actividad N° 9.	0.33	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Solicitud de fondos por encargo
9	Verificar y reasignar saldos. (continúa en la actividad N° 8).	0.17	Técnico en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Solicitud de fondos por encargo
10	Emitir la certificación de crédito presupuestal y remitir con memorándum a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	0.25	Técnico en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Solicitud de fondos por encargo
11	Recibir los documentos de certificación presupuestal y registrar en el SITD.	0.17	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Solicitud de fondos por encargo
12	Revisar los documentos de certificación presupuestal y derivar según corresponda.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Solicitud de fondos por encargo
13	Elaborar el Proyecto de RJ de fondos por encargo a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.50	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Proyecto de RJ - Fondos por encargo
14	Enviar el Proyecto de RJ de fondos por encargo a la Oficina de Asesoría Jurídica. ¿Se aprueba? a) Si: Ir a la actividad N° 15. b) No: Ir a la actividad N° 13.	0.33	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Proyecto de RJ - Fondos por encargo
15	Revisar el Proyecto de Resolución Jefatural de fondos por encargo y colocar el V° B°. Derivar a la Oficina de Administración.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Resolución Jefatural - Fondos por encargo
16	Recibir el Proyecto de RJ de fondos por encargo y entregar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Bloque de Resolución Jefatural - Fondos por encargo



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Atención de fondos por encargo y reembolsos		2. Código	A3.2.3
3. Objetivo		Atender una solicitud de Fondos por Encargo o reembolso por parte del personal de las unidades orgánicas de la Entidad.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Solicitud de Fondos por Encargo, a través del Módulo SIP			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
17	Firmar Resolución Jefatural de fondos por encargo.	0.08	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Resolución Jefatural - Fondos por encargo
18	Enviar copia de RJ de fondos por encargo a las Unidades Orgánicas involucradas.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Resolución Jefatural - Fondos por encargo
19	Registrar las fases compromiso y devengado en el módulo administración SIAF y pase para giro.	0.50	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Solicitud de fondos por encargo
20	Realizar el registro contable en las fases compromiso, devengado y pase para giro.	0.33	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Solicitud de fondos por encargo
21	Registrar nota de compromiso, emitir comprobante de pago y cheque en el sistema de giros, registrar la fase girado en el módulo administrativo SIAF.	0.67	Girador	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago y cheque de fondos por encargo
22	Firmar el cheque, genera carta orden y derivar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.17	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago, cheque y carta orden, de fondos por encargo
23	Firmar el cheque, cartas orden y devolver a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	0.08	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Comprobante de pago, cheque y carta orden, de fondos por encargo
24	Entregar los documentos de fondos por encargo a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	0.08	Secretaría 1	Oficina de Administración	Bloque de Comprobantes de pago cheques y carta orden de Fondos por encargo



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Atención de fondos por encargo y reembolsos	2. Código	A3.2.3	
3. Objetivo		Atender una solicitud de Fondos por Encargo o reembolso por parte del personal de las unidades orgánicas de la Entidad.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		Solicitud de Fondos por Encargo, a través del Módulo SIP			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
25	Recibir documentación y entregar al Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Bloque de Comprobantes de pago cheques y carta orden de Fondos por encargo
26	Revisar los documentos de fondos por encargo y derivar según corresponda. ¿El beneficiario del viático pertenece?: a) Sede Central: Ir a la actividad N° 27. b) Oficina Desconcentrada: Ir a la actividad N° 28. c) Unidad Operativa: Ir a la actividad N° 29.	0.02	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Bloque de Comprobantes de pago cheques y carta orden de Fondos por encargo
27	Atender pago en ventanilla. Finaliza el procedimiento.	0.05	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago de encargos cancelados
28	Cancelar el comprobante de pago y enviar a la Oficina Desconcentrada Procedimiento de Servicio de mensajería. Finaliza el procedimiento.	0.17	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago, cheque y carta orden, de fondos por encargo
29	Enviar cartas, órdenes al Banco de la Nación y remitir el C/P, Resoluciones Jefaturales a las Unidades Operativas. Finaliza el procedimiento.	0.83	Técnico Administrativo - Contabilidad	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	06 Cartas orden de fondos por encargo
Total de tiempo del procedimiento (horas)		8.78			

El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Pago de devengados	2. Código	A3.2.4	
3. Objetivo		Realizar el pago de devengados derivado de un gasto aprobado y comprometido.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Documentos sustentatorios - Resolución Jefatural de Devengados			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Presentar la solicitud de reconocimiento de pago de devengados.	0.08	Directores	Unidades Orgánicas	
2	Recibir la solicitud de reconocimiento de pago de devengados y entregar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.05	Secretaria 1	Oficina de Administración	Solicitud de devengados
3	Autorizar el trámite de solicitud de reconocimiento de pago de devengados mediante proveído y derivar a Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	0.17	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Solicitud de devengados
4	Recibir la solicitud de reconocimiento de pago de devengados, firmar y sellar hoja de cargo y registrar en el SISTRAD.	0.12	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Solicitud de devengados
5	Revisar la solicitud de reconocimiento de pago de devengados y derivar al Especialista de Control Previo.	0.05	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Solicitud de devengados
6	Realizar control previo de la documentación de sustento. Nota: Para cada caso revisa la documentación fuente, que esté completa y que cumpla con las normas contables y presupuestarias.	0.25	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Solicitud de devengados



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Pago de devengados	2. Código		A3.2.4
3. Objetivo		Realizar el pago de devengados derivado de un gasto aprobado y comprometido.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Documentos sustentatorios - Resolución Jefatural de Devengados			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
7	Nota: A la conformidad del Control Previo Colocar el V°B° en los documentos de solicitud de reconocimiento de pago de devengados y entregar al Integrador Contable. ¿Documentación proviene de la Sub Oficina de Logística? a) Si: Ir a la actividad N° 18. b) No: Ir a la actividad N° 8.	0.08	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Solicitud de devengados
8	Registrar y transmitir la certificación presupuestal en el SIAF y elaborar memorándum dirigido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. ¿Aprueba la certificación presupuestal? a) Si: Ir a la actividad N° 9. b) No: Ir a la actividad N° 7.	0.17	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memorándum de solicitud de certificación presupuestal de devengados
9	Emitir la certificación de crédito presupuestal y remitir con memorándum a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	0.25	Técnico en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Memorándum de aprobación de certificación presupuestal de devengados
10	Recibir documentos de crédito presupuestal y registrar en el SISTRAD.	0.17	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memorándum de aprobación de certificación presupuestal de devengados
	Revisar los documentos de certificación presupuestal y derivar según corresponda.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memorándum de aprobación de certificación presupuestal de devengados



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Pago de devengados	2. Código	A3.2.4	
3. Objetivo		Realizar el pago de devengados derivado de un gasto aprobado y comprometido.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Documentos sustentatorios - Resolución Jefatural de Devengados			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
12	Elaborar Proyecto de Resolución Jefatural de devengados y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.33	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Proyecto de RJ - Pago de devengados
13	Enviar el Proyecto de RJ de devengados a la Oficina de Asesoría Jurídica ¿Se aprueba? a) Sí: Ir a la actividad N° 14. b) No: Ir a la actividad N° 12.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Proyecto de RJ - Pago de devengados
14	Revisar el Proyecto de Resolución Jefatural de fondos por encargo y colocar el V°B°. Derivar a la Oficina de Administración.	0.13	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Proyecto de RJ - Pago de devengados
15	Recibir el Proyecto de RJ de devengados y entregar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.05	Secretaría 1	Oficina de Administración	Proyecto de RJ - Pago de devengados
16	Firmar Resolución Jefatural de aprobación de pago de devengados.	0.17	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Resolución Jefatural - Pago de devengados
17	Enviar copia de resolución a las Unidades Orgánicas Involucradas.	0.17	Secretaría 1	Oficina de Administración	Resolución Jefatural - Pago de devengados
18	Registrar las fases compromiso y devengado en el módulo administración SIAF y pase para giro.	0.17	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Resolución Jefatural - Pago de devengados
19	Registrar nota de compromiso, emitir comprobante de pago y cheque en el sistema de giros, registrar la fase girado en el módulo administrativo SIAF	0.50	Girador	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago y cheque de devengado emitido
	Confirmar el cheque y derivar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago y cheque de devengados firmado



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Pago de devengados	2. Código	A3.2.4	
3. Objetivo		Realizar el pago de devengados derivado de un gasto aprobado y comprometido.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Documentos sustentatorios - Resolución Jefatural de Devengados			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
21	Firmar el cheque y devolver a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	0.08	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Comprobante de pago y cheque de devengados firmado
22	Entregar los documentos a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Comprobante de pago y cheque de devengados firmado
23	Recibir documentación de pago de devengados y entregar al Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago y cheque de devengados firmado
24	Revisar los documentos de pago de devengados y derivar según corresponda. ¿Pago con cheque?: a) Sí: Ir a la actividad N° 26. b) No: Finaliza el procedimiento.	0.05	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago y cheque de devengados firmado
25	Entregar cheque a proveedor y firmar documentos de pago.	0.05	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago cancelado
26	Llevar el control correlativo de los comprobantes de pago debidamente cancelados y foliados para custodia y conservación por fuente de financiamiento. Finaliza el procedimiento.	0.50	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago y cheque de devengados firmado
Total de tiempo del procedimiento (horas)		3.58			

Notas:

El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Pago de PDT - IGV	2. Código	A3.2.5	
3. Objetivo		Declarar el impuesto general a las ventas mediante el Programa de Declaración Telemática.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Registro de Compras y Ventas			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Registrar diariamente todas las ventas y gastos sustentados con su comprobante de pago en el Módulo de Registro de Compras/Ventas.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Facturas, Boletas de Venta, N/Crédito N/Débito, Recibo por Honorarios, tickets de ventas, recibos servicios públicos, ticket de aviación, TUUA
2	Emitir el reporte de ventas y gastos donde se determine el monto total de ingresos y gastos efectuados.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Reporte de Registro de Compras y de Ventas
3	Declarar mensualmente PDT 621 de acuerdo al cronograma de pagos.	0.17	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	PDT 621
4	Imprimir reporte PDT.	0.03	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Reporte de PDT 621
5	Llenar formulario SUNAT para pago de impuestos varios (AFP, Renta de 4ta, IGV, ONP, Essalud, deducciones)	0.08	Auxiliar Contable-Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Formulario de pago de impuestos varios
6	Imprimir la constancia de la presentación del PDT y archivar.	0.03	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Impresión declaración PDT
7	Efectuar pago al Banco de la Nación.	0.33	Técnico Administrativo - Contabilidad	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Pago de IGV
8	Controlar el pago de tributos, retenciones y depósitos en el Banco de la Nación. Finaliza el procedimiento.	0.33	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Controles al pago
Total de tiempo del procedimiento (horas)		1.15			

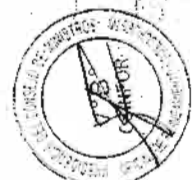
Notas:

El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión de caja chica	2. Código	A3.3	3. Clasificación / Tipo	De soporte	
4. Objetivo	Atender los gastos de urgencia y de menor cuantía que demanden su cancelación inmediata, al no ser programables.					
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
• Unidades Orgánicas del OSINFOR	• Resolución de designación de responsable de caja chica	A3.3.1	Apertura de caja chica	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	• Cheque para apertura de caja chica en la Sede Central y en las Oficinas Desconcentradas	• Responsable de caja chica
• Unidades Orgánicas del OSINFOR	• Comprobantes de pago	A3.3.2	Reembolso de caja chica	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	• Reembolso en la Sede Central y en las Oficinas Desconcentradas	• Unidades Orgánicas del OSINFOR
• Unidades Orgánicas del OSINFOR	• Requerimiento de Gasto Menudo (Recibo de egreso, vale provisional) • Resolución Jefatural	A3.3.3	Atención de desembolsos	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	• Pagos de Gasto Menudo	• Unidades Orgánicas del OSINFOR
• Unidades Orgánicas del OSINFOR	• Documentos sustentatorios de gastos • Valores	A3.3.4	Arqueo de caja chica y valores	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	• Informe de Arqueo de Caja	• Oficina de Administración • Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Apertura de caja chica		2. Código	A3.3.1
3. Objetivo		Aperturar los fondos de caja chica asignados para el ejercicio en atención a los gastos menudos, de urgencia y no programados de las áreas usuarias.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Resolución de designación de responsable de caja chica			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Proponer la apertura de fondo de Caja Chica y remitir a la Oficina de Administración.	0.33	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memorándum proyecto de apertura de caja chica
2	Recibir documento de apertura de caja chica y entregar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.03	Secretaria 1	Oficina de Administración	Memorándum proyecto de apertura de caja chica
3	Autorizar la apertura de fondos mediante proveído.	0.25	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Memorándum proyecto de apertura de caja chica
4	Enviar documentos a Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	0.03	Secretaria 1	Oficina de Administración	Memorándum proyecto de apertura de caja chica
5	Registrar y transmitir la Certificación Presupuestal.	0.33	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Certificación de apertura de caja chica
6	Solicitar aprobación de la certificación presupuestal a la Sub Oficina de Presupuesto mediante memorándum.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memo solicitud de aprobación de certificación de apertura de caja chica
7	Aprobar certificación presupuestal, imprimir y enviar con memorándum.	0.17	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memo de aprobación de certificación de apertura de caja chica
8	Recibir el memorándum de aprobación de certificación presupuestal y registrar en el SISTRAD.	0.17	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memo de certificación de apertura de caja chica
9	Revisar el memorándum de aprobación de certificación presupuestal y derivar al Tesorero.		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memo de certificación de apertura de caja chica



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Apertura de caja chica		2. Código	A3.3.1
3. Objetivo		Aperturar los fondos de caja chica asignados para el ejercicio en atención a los gastos menudos, de urgencia y no programados de las áreas usuarias.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Resolución de designación de responsable de caja chica			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Proyectar Resolución Jefatural de apertura de fondo. Nota: Determinar el monto en base a datos históricos y las necesidades de la entidad. Nota: para Sede Central y Desconcentrada.	1.00	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Proyecto de resolución de apertura de caja chica para Sede Central y Desconcentrada
11	Enviar el Proyecto de RJ de apertura de fondo a la Oficina de Asesoría Jurídica ¿Se aprueba? a) Si: Ir a la actividad N° 12. b) No: Ir a la actividad N° 10.	0.25	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memo revisión de proyecto de resolución de apertura de caja chica
12	Recibir Proyecto de RJ de apertura de fondo y registrar en el SISTRAD.	0.17	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Resolución de apertura para Sede Central y Desconcentradas
13	Colocar V°B° al Proyecto de RJ de apertura de fondo y derivar a la Oficina de Administración.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Resolución de apertura para Sede Central y Desconcentradas
14	Recibir el Proyecto de RJ de apertura de fondo y entregar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.05	Secretaría 1	Oficina de Administración	Resolución de apertura para Sede Central y Desconcentradas
15	Firmar Resolución Jefatural de apertura de fondo.	0.17	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Resolución de apertura para Sede Central y Desconcentradas
16	Entregar documentos a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Resolución de apertura para Sede Central y Desconcentradas
17	Recibir la documentación y entregar a Jefe de Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Resolución de apertura



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Apertura de caja chica		2. Código	A3.3.1
3. Objetivo		Aperturar los fondos de caja chica asignados para el ejercicio en atención a los gastos menudos, de urgencia y no programados de las áreas usuarias.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Resolución de designación de responsable de caja chica			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
18	Registrar las fases compromiso devengado en el módulo administración SIAF y deriva a giros Nota: para Sede Central y Desconcentrada	0.42	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Resolución de apertura para Sede Central / Sede Desconcentradas
19	Realizar el registro contable en las fases compromiso, devengado y pase para giro.	0.25	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Resolución de apertura
20	Registrar nota de compromiso, emitir comprobante de pago y cheque en el sistema de giros, registrar la fase girado en el módulo administrativo SIAF.	0.67	Girador	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago y cheque de caja chica
21	Firmar y visar el comprobante de pago y cheque.	0.08	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago y cheque firmado
22	Firmar y visar el comprobante de pago y cheque.	0.08	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Comprobante de pago y cheque firmado
23	Atender el pago de apertura de fondo de caja chica. Sede Central	0.08	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago cancelado
24	Cancelar el comprobante de pago y entregar con cheque al responsable de caja chica. Sedes Desconcentradas , remitir a través de Trámite Documentario.	0.33	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago y cheque pagado
25	Cobrar cheque en banco y guardar en custodia en la caja fuerte. Finaliza el procedimiento.	0.83	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Cheque
Tiempo total del procedimiento (horas)		6.25			

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Reembolso de caja chica	2. Código	A3.3.2	
3. Objetivo		Reembolsar periódicamente los fondos de caja chica para la atención de gastos menudos, de urgencia y no programados de las Áreas Usuarias.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Comprobantes de pago			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Proponer fondo revolvente anual para la atención de los reembolsos de caja chica en la Sede Central y en las Oficinas Desconcentradas (solicitados por las Direcciones de Línea).	0.50	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Propuesta de fondo revolvente para Sede Central
2	Consolidar la propuesta del fondo revolvente anual para la atención de los reembolsos de caja chica en las Oficinas Desconcentradas (solicitados por las Direcciones de Línea).	1.00	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Propuesta de fondo revolvente para Oficinas Desconcentradas
3	Remitir memorándum de fondo revolvente a la Oficina de Administración.	0.17	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memorándum de fondo revolvente
4	Revisar y suscribir un memorándum de fondo revolvente solicitando autorización a la Oficina de Administración	0.33	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memorándum de fondo revolvente
5	Recibir memorándum de fondo revolvente y remitir al Jefe de la Oficina de Administración.	0.05	Secretaria 1	Oficina de Administración	Memorándum de fondo revolvente
6	Autorizar el fondo revolvente para atención de reembolsos de caja chica mediante proveído.	0.13	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Memorándum de fondo revolvente
7	Enviar documentos de autorización del fondo revolvente a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	0.05	Secretaria 1	Oficina de Administración	Memorándum de fondo revolvente
8	Registrar y transmitir la Certificación Presupuestal.	0.75	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Registro de Certificación Presupuestal



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Reembolso de caja chica	2. Código	A3.3.2	
3. Objetivo		Reembolsar periódicamente los fondos de caja chica para la atención de gastos menudos, de urgencia y no programados de las Áreas Usuarias.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Comprobantes de pago			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Solicitar aprobación de la certificación presupuestal a la Sub Oficina de Presupuesto mediante memorándum.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memorándum de solicitud de aprobación de certificación presupuestal
10	Aprobar certificación presupuestal, imprimir y enviar con memorándum.	0.17	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum de aprobación de certificación presupuestal
11	Recibir el memorándum de certificación presupuestal y registrarlo en el SISTRAD.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memorándum de aprobación de certificación presupuestal
12	Solicitar reembolso de fondo de caja chica a la Oficina de Administración.	0.42	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memorándum de solicitud de reembolso - Sede Central
13	Solicitar reembolso de fondo de caja chica a la Oficina de Administración de las Sedes Desconcentradas	0.42	Cajeros de las OD	OD	Memorándum de solicitud de reembolso - OD
14	Derivar los documentos de reembolso de fondo de caja chica a Control Previo para revisión.	0.03	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memorándum de solicitud de reembolso
15	Revisar y fiscalizar los documentos del reembolso. ¿Está conforme? a) Sí: Ir a la actividad N° 17. b) No: Ir a la actividad N° 16.	0.33	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Facturas, Boletas de Venta, N/Crédito N/Débito, Recibo por Honorarios, tickets de ventas, recibos servicios públicos
	Devolver a la Sede para la corrección correspondiente y finaliza el procedimiento.	0.08	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comunicación a Sede de no conformidad de reembolso



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Reembolso de caja chica	2. Código	A3.3.2	
3. Objetivo		Reembolsar periódicamente los fondos de caja chica para la atención de gastos menudos, de urgencia y no programados de las Áreas Usuarias.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Comprobantes de pago			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
17	Derivar los documentos de reembolso de fondo de caja chica para giro.	0.08	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Proveído para giro reembolso de caja chica
18	Registrar las fases compromiso y devengado en el módulo administración SIAF y pasa para giro.	0.67	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Solicitud de reembolso de caja chica
19	Realizar el registro contable en las fases compromiso, devengado y pase para giro	0.50	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Solicitud de reembolso de caja chica
20	Registrar nota de compromiso, emitir comprobante de pago y cheque en el sistema de giros, registrar la fase girado en el módulo administrativo SIAF	0.83	Girador	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago y cheques de reembolso de caja chica
21	Revisar, visar comprobante de pago, firmar el cheque y derivar a la Oficina de Administración.	0.08	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago y cheques de reembolso de caja chica
22	Recibir documentación de pago de reembolso de caja chica y entregar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Comprobante de pago y cheques de reembolso de caja chica
23	Revisar, visar comprobante de pago, firmar el cheque y derivar a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	0.13	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Comprobante de pago y cheques de reembolso de caja chica
24	Enviar documentación de pago de reembolso de caja chica a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	0.05	Secretaria 1	Oficina de Administración	Comprobante de pago y cheques de reembolso de caja chica
25	Atender el pago de reembolso de caja chica de la Sede Central	0.03	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago de caja chica cancelado



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Reembolso de caja chica	2. Código	A3.3.2	
3. Objetivo		Reembolsar periódicamente los fondos de caja chica para la atención de gastos menudos, de urgencia y no programados de las Áreas Usuarias.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Comprobantes de pago			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
26	Remitir los comprobante de pago y cheques a las Oficina Desconcentrada a Trámite Documentario.	0.20	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago y cheques de reembolso de caja chica
27	Cobrar cheque en el banco y se mantiene en custodia en caja fuerte ¿Solicita nuevo reembolso? a) Si: Ir a la actividad N° 12. b) No: Finaliza el procedimiento.	0.83	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Cheque de reembolso de caja chica
Total de tiempo del procedimiento (horas)		8.18			

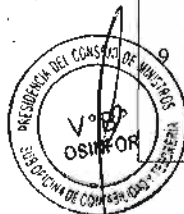
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Atención de pagos en efectivo	2. Código	A3.3.3	
3. Objetivo		Realizar la atención de pagos con caja chica a las Áreas Usuarias en los casos de urgencia según indica la Directiva.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Requerimiento de Gasto Menudo (Recibo de egreso, vale provisional) - Resolución Jefatural			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Solicitar vale provisional / recibo de egreso.	0.05	Directivos de las UO	UO	Vale provisional o recibo de egreso
2	Presentar el vale provisional / recibo de egreso con el V°B° del Jefe inmediato, Administrador, Contador y Tesorera.	0.05	Directivos de las UO	UO	Vale provisional o recibo de egreso visado
4	Recibir vale provisional / recibo de egresos y entregar efectivo. ¿Es recibo de egresos? a) Sí: Ir a la actividad N° 5. b) No: Ir a la actividad N° 6.	0.05	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Vale provisional o recibo de egreso cancelado
5	Atender el efectivo del recibo y duntar a rendición de gastos. Finaliza el procedimiento.	0.17	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Rendición de gastos
6	Atender el efectivo solicitado a través del vale provisional.	0.05	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Vale atendido
7	Colocar el sello de recibí conforme al reverso del comprobante de pago con los datos y firma del personal encargado del gasto y la justificación del mismo.	0.05	UO	UO	Facturas, Boletas de Venta, N/Crédito N/Débito, Recibo por Honorarios, tickets de ventas
8	Recabar firmas en cada comprobante de pago V°B° del Jefe inmediato, Administrador, Contador, Tesorera	0.08	UO	UO	Facturas, Boletas de Venta, N/Crédito N/Débito, Recibo por Honorarios, tickets de ventas
9	Recibir, revisar y visar comprobantes de pago. ¿Control previo es conforme? a) Sí: Ir a la actividad N° 11. b) No: Ir a la actividad N° 10.	0.05	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Facturas, Boletas de Venta, N/Crédito N/Débito, Recibo por Honorarios, tickets de ventas.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Atención de pagos en efectivo	2. Código	A3.3.3		
3. Objetivo	Realizar la atención de pagos con caja chica a las Áreas Usuarias en los casos de urgencia según indica la Directiva.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería				
5. Requisitos	- Requerimiento de Gasto Menudo (Recibo de egreso, vale provisional) - Resolución Jefatural				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Devolver los comprobantes de pago al usuario para regularización. Finaliza el procedimiento	0.08	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comunicación de no procedente - desembolsos
11	Enviar los comprobantes de pago a cajero para atender el pago.	0.08	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comunicación a cajero - desembolsos
12	Recepcionar y registrar en el módulo de caja chica. Finaliza el procedimiento.	0.17	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago
Total de tiempo del procedimiento (horas)		0.88			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Arqueo de caja chica y valores	2. Código	A3.3.4	
3. Objetivo		Verificar que el manejo del efectivo de la caja chica, cumpla con las normas establecidas en plazos, vistos y cuadros diarios. Del mismo modo, efectuar el control de los cheques y valores en custodia.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Documentos sustentatorios de gastos - Valores			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Emitir memorándum comunicando arqueo de Caja Chica a Tesorera (con copia a la Oficina de Administración) y registrar en el SISTRAD.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería / Jefe de la Oficina Desconcentrada	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería / Oficina Desconcentrada	Memo de arqueo
2	Iniciar arqueo solicitando resolución de responsable de caja chica, resolución de apertura de caja chica y ampliaciones.	0.08	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Resolución de apertura y responsable de caja
3	Realizar el conteo del dinero en efectivo, la sumatoria de vales provisionales y documentos de gastos.	1.00	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Dinero, comprobantes de pago, vales provisionales
4	Corte de documentos de ingreso: a) Reportar en formato el último documento emitido y en blanco (factura, boleta, voucher de ingreso y recibo de ingreso). b) Reportar y verificar el registro interno del último cheque emitido y cheque en blanco por cada fuente de financiamiento. c) Reportar el ingreso de las cartas fianza vigentes y de las cartas fianza vencidas que se encuentran en custodia.	0.67	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Factura, boleta, voucher de ingreso y recibo de ingreso, cheques en cartera, cheques en blanco, cartas fianza recibidas
5	Elaborar informe con anexos de resultados de arqueo de caja y solicitar firmar de cajero, girador, tesorero, firma y remitir al Jefe de Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	0.50	Especialista en Control Previo y Fiscalización	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Acta de arqueo

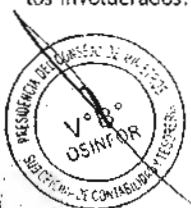


Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Arqueo de caja chica y valores		2. Código	A3.3.4
3. Objetivo		Verificar que el manejo del efectivo de la caja chica, cumpla con las normas establecidas en plazos, vistos y cuadros diarios. Del mismo modo, efectuar el control de los cheques y valores en custodia.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Documentos sustentatorios de gastos - Valores			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
6	Elaborar un memorándum para informar a la Oficina de Administración y registrar en el SISTRAD.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memorándum con acta de arqueo
7	Recibir memorándum con acta de arqueo y entregar a Jefe de la Oficina de Administración.	0.05	Secretaria 1	Oficina de Administración	Memorándum con acta de arqueo
8	Revisar y devolver el memorándum con acta de arqueo para archivar documento.	0.08	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Memorándum con acta de arqueo
9	Controlar la ejecución de la caja chica.	0.50	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memorándum con acta de arqueo
10	Programar y disponer arqueos imprevistos del fondo para pagos en efectivo, caja chica y valores en custodia, según Directiva de Tesorería. Finaliza el procedimiento.	0.50	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		3.55			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Recaudación	2. Código	A3.4	3. Clasificación / Tipo	De soporte	
4. Objetivo	Registrar y atender de manera oportuna los diferentes ingresos propios percibidos por el OSINFOR y centralizarlos en la cuenta única del tesoro, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los deudores de OSINFOR.					
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
- GORES - SERFOR - Otros	- Oficio, vouchers de transferencia - Voucher - Recibo de ingreso	A3.4.1	Recaudación por aprovechamiento forestal y fauna silvestre	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	- Recaudación de Ingresos	- OSINFOR (Cta.Cte. RDR)
- Titulares de Derechos Habilitantes - Otros	- Oficio, vouchers de transferencia - Voucher - Recibo de ingreso	A3.4.2	Recaudación por procedimiento TUPA y servicios varios	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	- Recaudación de Ingresos	- OSINFOR (Cta.Cte. RDR)
- GORES - Titulares de Derechos Habilitantes	- Oficio, vouchers de transferencia - Voucher. - Recibo de ingreso	A3.4.3	Centralización de ingresos por recursos propios	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	- Recaudación de Ingresos - Registro en el SIAF - Tesorería	- OSINFOR (Cta.Cte. RDR)



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Recaudación por aprovechamiento forestal y fauna silvestre	2. Código	A3.4.1	
3. Objetivo		Registrar la recaudación recibida por parte de la Autoridad Forestal (MINAGRI, SERFOR y los Gobiernos Regionales), correspondiente al aprovechamiento forestal y de fauna silvestre.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Oficio, vouchers de transferencia - Voucher (código 0211) - Recibo de ingreso			
6. Formatos		- Acta de conciliación			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Revisar los estados bancarios diarios. ¿El estado bancario tiene movimiento? a) No: Finaliza el procedimiento. b) Si: Ir a la actividad N° 2.	0.08	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Estados bancarios
2	Imprimir el reporte de estado bancario.	0.05	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Estados bancarios
3	Verificar en que oficina bancaria se ha efectuado el depósito, para establecer a que entidad corresponde.	0.08	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Movimientos de Estados bancarios
4	Llamar y/o remitir correos electrónicos al SERFOR o Gobiernos Regionales, según corresponda la oficina bancaria, para confirmar la transferencia correspondiente; y solicitar copia escaneada de la carta orden tramitada en el Banco.	0.17	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Correos o llamadas, según corresponda
5	Solicitar copia escaneada de la carta orden de transferencia a favor de OSINFOR, presentada en el banco de la Nación. Nota: 25% de la recaudación por aprovechamiento forestal corresponde a OSINFOR.		Representante de la Autoridad Forestal	Externo	No aplica
6	Gestionar la conciliación y la recaudación del Derecho de Aprovechamiento Forestal en las Autoridades Forestales	1.00	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Coordinaciones con Gobiernos Regionales
	Recibir copia escaneada de la carta orden y remitir a caja.	0.03	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Carta orden, transferencia a favor del OSINFOR

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Recaudación por aprovechamiento forestal y fauna silvestre	2. Código	A3.4.1		
3. Objetivo	Registrar la recaudación recibida por parte de la Autoridad Forestal (MINAGRI, SERFOR y los Gobiernos Regionales), correspondiente al aprovechamiento forestal y de fauna silvestre.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería				
5. Requisitos	- Oficio, vouchers de transferencia - Voucher (código 0211) - Recibo de ingreso				
6. Formatos	- Acta de conciliación				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
8	Emitir recibo y voucher de ingresos de las transferencias por derecho de aprovechamiento forestal en el sistema de recaudación web.	0.08	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Carta orden, recibo y voucher
9	Registrar la fase determinado en el SIAF.	0.05	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fase determinado en el SIAF
10	Registrar la fase recaudado y remitir vouchers para la firma.	0.05	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fase recaudado en el SIAF
11	Realizar el registro contable del determinado y recaudado.	0.05	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Recibo de ingreso y voucher
12	Firmar el voucher de ingreso y pase para segunda firma.	0.05	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Recibo de ingreso y voucher firmado
13	Firmar el voucher de ingreso y devolver para archivo.	0.05	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Recibo de ingreso y voucher firmado
14	Emitir el Acta de Conciliación y obtener la firma de OSINFOR y las Autoridades Forestales. Nota: a realizarse cada 3 meses Finaliza el procedimiento.	2.00	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Acta de Conciliación firmada
Total de tiempo del procedimiento (horas)		3.75			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Recaudación por procedimiento TUPA y servicios varios		2. Código	A3.4.2	
3. Objetivo	Registrar la recaudación recibida del pago por tramitación de los Procedimientos TUPA y otros servicios.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería				
5. Requisitos	- Oficio, vouchers de transferencia - Voucher - Recibo de ingreso				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Atender el ingreso por procedimientos TUPA o servicios varios.	0.08	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Procedimientos TUPA
2	Emitir la boleta de venta o la factura correspondiente en el módulo web. Nota: remitir comprobante al usuario.	0.05	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Atención en ventanilla o con estados bancarios
3	Emitir el voucher en el Módulo Web.	0.03	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Voucher de ingreso
4	Registrar la fase determinado para aprobación en el SIAF.	0.03	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fase determinado de la transferencia a favor del OSINFOR
5	Registrar la fase recaudado en el SIAF y remitir al Jefe Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	0.03	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fase recaudado de la transferencia a favor del OSINFOR
6	Realizar el registro contable del determinado y recaudado.	0.03	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fase determinado y recaudado de la transferencia a favor del OSINFOR
7	Realizar depósito de efectivo al banco dentro de las 24h	0.83	Técnico Administrativo - Contabilidad	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Deposito en el banco
8	Adjuntar el voucher en recibo respectivo y entregar a tesorería para revisión.	0.08	Técnico Administrativo - Contabilidad	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Deposito en el banco
9	Firmar el voucher depósito y pase para segunda firma.	0.05	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Recibo de ingreso y voucher firmado
10	Firmar el voucher y entrega para archivo. Finaliza el procedimiento	0.05	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Recibo de ingreso y voucher firmado

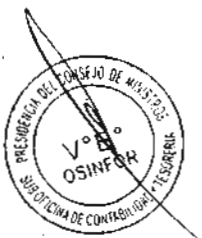


Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Recaudación por procedimiento TUPA y servicios varios	2. Código	A3.4.2		
3. Objetivo	Registrar la recaudación recibida del pago por tramitación de los Procedimientos TUPA y otros servicios.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería				
5. Requisitos	- Oficio, vouchers de transferencia - Voucher - Recibo de ingreso				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
Total de tiempo del procedimiento (horas)		1.28			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Centralización de ingresos por recursos propios	2. Código	A3.4.3	
3. Objetivo		Realizar la transferencia de la recaudación de ingresos a la Cuenta Única del Tesoro (CUT)			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Oficio, vouchers de transferencia - Voucher - Recibo de ingreso			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
	Caso: - Transferencia a la CUT - Registro de intereses acreedores				
1	Determinar la captación de recursos propios al término de cada mes, emitir reportes y pasar a Caja. Nota: se realiza durante los primeros 5 días del mes posterior.	0.50	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Reporte de recaudación RDR Central y Multas
2	Verificar el abono de intereses a la CUT para emitir y derivar reporte a caja para su registro. Nota: se realiza la quincena de cada mes.	0.08	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Reporte de intereses acreedores mensual
3	Emitir recibo de ingreso por la transferencia de recursos propios a la cuenta única del tesoro público. Por la RDR Central y la RDR multas.	0.17	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Recibo de ingreso y voucher firmado
4	Generar la fases compromiso en el SIAF y esperar aprobación.	0.08	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fase compromiso transferencia a CUT
5	Generar las fases devengado en el SIAF y esperar aprobación y pasar giros.	0.08	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fase devengado transferencia a CUT
6	Generar las fases girado y emitir comprobantes de pagos. RDR Central con cheque y RDR multas con carta orden.	0.42	Girador	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fase girado transferencia a CUT
	Generar fase determinado en el SIAF y esperar aprobación.	0.08	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fase determinado transferencia a CUT



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Centralización de ingresos por recursos propios	2. Código	A3.4.3		
3. Objetivo	Realizar la transferencia de la recaudación de ingresos a la Cuenta Única del Tesoro (CUT)				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería				
5. Requisitos	- Oficio, vouchers de transferencia - Voucher - Recibo de ingreso				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
8	Generar fase recaudado en el SIAF y devolución T-6 esperar aprobación en estado "V".	0.08	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fase determinado transferencia a CUT
9	Realizar el registro contable del determinado y recaudado, y del girado	0.05	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fase determinado y recaudado
10	Emitir T6 en el SIAF y carta orden y remitir al Tesorero.	0.17	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	T-6 transferencia a CUT
11	Emitir y firmar carta orden y T6, pase para segunda firma	0.17	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	T-6 transferencia a CUT
12	Firmar carta orden y cheque (T6).	0.17	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	T-6 transferencia a CUT
13	Llevar carta orden, cheque y T6 al Banco de la Nación para su depósito a la Cuenta Única del Tesoro.	0.83	Técnico Administrativo - Contabilidad	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	02 T-6 y voucher de deposito
14	Adjuntar el voucher en en el documento respectivo recibo de ingreso ó comprobante de pago para su archivo definitivo. Finaliza el procedimiento	0.17	Técnico Administrativo - Contabilidad	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	02 T-6 y voucher de deposito
Total de tiempo del procedimiento (horas)		3.05			

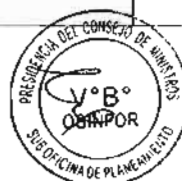
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Rendición de cuenta	2. Código		A3,5
3. Objetivo		Realizar la sustentación de los gastos de las comisiones de servicio de los comisionados que se otorgue el viático.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Rendición de Viáticos			
6. Formatos		- Nota de liquidación			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Ordenar los comprobantes de pago con la consulta RUC, sello de recibi conforme y visado, de la rendición de los viáticos, otorgados desde la Sede Central. ¿Hay devolución de viáticos? a) Sí: Ir a la actividad N° 3. b) No: Ir a la actividad N° 2.	0.25	Responsable del viático	Rol interno	Reportes de rendición de viáticos / Reportes de rendición de transferencias
2	Elaborar el informe de la comisión del viático a presentar.	0.50	Responsable del viático	Rol interno	Rendición de viáticos
3	Depositar en caja del OSINFOR el monto correspondiente y entregar al cajero para caso de Sede Central.	0.08	Responsable del viático	Rol interno	Rendición de viáticos
4	Depositar en banco y remitir el voucher por correo para caso de la Oficina Desconcentrada.	0.67	Responsable del viático	Rol interno	Rendición de viáticos
5	Generar el recibo de ingreso en el Módulo de Caja por devolución de viáticos. Nota: para el caso de la devolución en la Sede Central, esta actividad se realiza en paralelo con la actividad N° 3	0.08	Auxiliar Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Recibo de devolución de viáticos / Recibo de devolución de encargos
6	Registrar en el SIAF el Formato T6 para depositar en el Banco de la Nación los viáticos. Paralelo con actividad N° 8	0.17	Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Formato T-6 para viáticos
7	Llevar al Banco de la Nación el Formato T6 y depositar cheques y/o efectivo.	0.83	Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Formato T-6 para viáticos



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Rendición de cuenta	2. Código	A3.5		
3. Objetivo	Realizar la sustentación de los gastos de las comisiones de servicio de los comisionados que se otorgue el viático.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería				
5. Requisitos	- Rendición de Viáticos				
6. Formatos	- Nota de liquidación				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
8	Recibir, registrar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y derivar documentación, según corresponda. Comisionado de Lima: Ir a la actividad N° 10 Comisionado de Provincia: Ir a la actividad N° 9	0.33	Secretaria	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memorándum
9	Aceptar en el SITD, registrar en el SIGA y visar los documentos sustentatorios de la rendición.	0.20	Coordinador Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
10	Recibir, visar y registrar en el SIGA	0.50	Auxiliar Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	
11	Recibir Informe de rendición de viáticos y derivar.	0.05	Secretaria	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	
12	Revisar las rendiciones de viáticos, consulta RUC, estado activo habido, datos generales de la entidad razón social.	4.00	Auxiliar Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Rendiciones
13	Ingresar al Módulo de Rendición los documentos sustentatorios (factura, boleta, ticket máquina registradora y genera Nota de Liquidación	2.00	Auxiliar Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Rendiciones
14	Registrar Fase de Rendición en el SIAF.	1.00	Auxiliar Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Nota de liquidación de rendición de viáticos, fondo por encargo y de transferencia

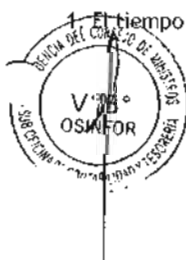


Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Rendición de cuenta	2. Código		A3.5
3. Objetivo		Realizar la sustentación de los gastos de las comisiones de servicio de los comisionados que se otorgue el viatico.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Rendición de Viáticos			
6. Formatos		- Nota de liquidación			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
15	Contabilizar el registro contable de la rendición.	1.20	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Registro de rendición
16	Adjuntar rendición al comprobante de pago, foliar y enviar al Archivo	0.10	Auxiliar Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	
17	Elaborar Informe consolidado de viaticos mensualizado. Finaliza el procedimiento.	4.00	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Informe de resultados de rendición de cuenta
Total de tiempo del procedimiento (horas)		15.97			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Gestión del calendario de pagos	2. Código	A3.6	
3. Objetivo		Conocer la demanda de los gastos de las áreas usuarias, para el cumplimiento de sus metas físicas y lograr la ejecución óptima del gasto.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Requerimiento de Información de áreas involucradas			
6. Formatos		- Calendario de pagos			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Solicitar programación de calendario de pagos a todas las Unidades Orgánicas. Nota: antes del día 18 de cada mes	0.30	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Solicitud de programación de calendario de pago
2	Firmar memorándum de solicitud de calendario de pagos y enviar a la Unidad Orgánica (virtual o físico).	0.03	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memorándum de solicitud de calendario de pagos
3	Recibir el memorándum de solicitud de calendario de pagos y entregar al Jefe inmediato.	0.08	Administrativos	Unidades Orgánicas	Memorándum de solicitud de calendario de pagos
4	Derivar al especialista para elaborar programación de calendario de pagos.	0.08	Directores	Unidades Orgánicas	Memorándum de solicitud de calendario de pagos Unidad Orgánica
5	Elaborar y colocar V°B° a la programación de calendario de pagos y proyección de respuesta.	1.00	Coordinadores Administrativos	Unidades Orgánicas	Memorándum de solicitud de calendario de pagos Unidad Orgánica
6	Revisar y firmar memorándum y enviar programación de calendario de pagos.	0.25	Directores	Unidades Orgánicas	Memorándum con calendario de pagos Unidad Orgánica
7	Recibir programación de calendario de pagos de las unidades orgánicas y derivar al Jefe del Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Programación de calendario de pagos Unidad Orgánica
8	Recibir programación de calendario de pagos de las unidades orgánicas y derivar a Tesorería.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Programación de calendario de pagos Unidad Orgánica



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Gestión del calendario de pagos	2. Código	A3.6	
3. Objetivo		Conocer la demanda de los gastos de las áreas usuarias, para el cumplimiento de sus metas físicas y lograr la ejecución óptima del gasto.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Requerimiento de Información de áreas involucradas			
6. Formatos		- Calendario de pagos			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Consolidar y ajustar la programación de los gastos del mes siguiente por genérica de gastos. Nota: A partir del mes de febrero de cada año se cuenta con un plazo de hasta el 25 de cada mes.	1.00	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Programación de calendario de pago consolidado
10	Registrar y habilitar envío de programación en el SIAF.	0.50	Girador	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Programación de calendario de pago consolidado
11	Verificar el envío de programación por el MEF en el SIAF.	0.33	Girador	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Programación de calendario de pago consolidado
12	Habilitar el monto a utilizar en el mes, el primer día hábil del mes. ¿Existe un pago fuera de programación? a) Sí: Ir a la actividad N° 13. b) No: Finaliza el procedimiento.	0.25	Girador	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Programación de calendario de pago consolidado
13	Registrar la ampliación de calendario (pagos devengados).	0.33	Girador	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Ampliación al calendario de pago
14	Verificar la autorización de ampliación en el SIAF. Finaliza el procedimiento.	0.25	Girador	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Oficio de ampliación de calendario de pago
Total de tiempo del procedimiento (horas)		4.58			

Notas:

El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Integración contable	2. Código	A3.7	
3. Objetivo		Elaborar los Estados Financieros del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Requerimiento de Información de áreas involucradas			
6. Formatos		- Estados Financieros - Libros contables			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Proyectar memorándum solicitando a las Unidades Orgánicas un informe y sustento de información complementaria para la elaboración de los Estados Financieros.	0.50	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memorándum de requerimiento de información a las unidades orgánicas - EEFF
2	Numerar memorándum y transmitir por trámite documentario a las unidades orgánicas.	0.25	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memorándum de requerimiento de información a las unidades orgánicas - EEFF
3	Recibir memorándum de requerimiento de información para los EEFF.	0.08	Personal Administrativo de las UO	UO	Memorándum de requerimiento de información a las unidades orgánicas - EEFF
4	Consolidar la información complementaria para los EEFF y enviar a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	1.00	Directivos de las UO	UO	Memorándum de requerimiento de información a las unidades orgánicas - EEFF
5	Recepcionar, registrar colocar proveído en sistema los memorándum de la información solicitada	0.08	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Información requerida para EEFF (Movimiento de almacenes, movimientos bienes patrimoniales, listado resoluciones, estado situacional litigios, etc)



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Integración contable		2. Código	A3.7
3. Objetivo		Elaborar los Estados Financieros del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Requerimiento de Información de áreas involucradas			
6. Formatos		- Estados Financieros - Libros contables			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
6	Tomar conocimiento de la información recepcionada para los EEFF y dar proveído a Integración Contable.	0.50	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Información requerida para EEFF (Movimiento de almacenes, movimientos bienes patrimoniales, listado resoluciones, estado situacional litigios, etc)
7	Revisar información requerida (resumen de movimiento de almacenes, movimiento de bienes patrimoniales, listado de resoluciones de multas, estado situacional de litigios contra OSINFOR, entre otros)	1.00	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Información requerida para EEFF (Movimiento de almacenes, movimientos bienes patrimoniales, listado resoluciones, estado situacional litigios, etc)
8	Registrar notas contables de las operaciones complementarias de la información solicitada a las Unidades Orgánicas.	0.63	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Notas contables
9	Revisar las conciliaciones bancarias y cuentas de enlace.	0.50	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Conciliaciones Bancarias
10	Realizar nota contable de ajustes de ser necesario.	0.17	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Notas contables de ajustes
	Revisar las observaciones efectuadas por el Integrador Contable y requerir a la Unidad Orgánica efectúe los ajustes correspondientes.	0.50	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Solicitudes de ajuste de información - EEFF



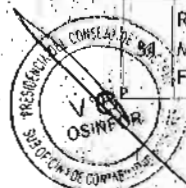
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Integración contable	2. Código	A3.7	
3. Objetivo		Elaborar los Estados Financieros del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Requerimiento de Información de áreas involucradas			
6. Formatos		- Estados Financieros - Libros contables			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
12	Efectuar correcciones solicitadas a la información para los EEFF.	1.00	Directivos de las UO	UO	Solicitudes de ajuste de información EEFF
13	Recibir la información corregida por parte de las unidades orgánicas y derivar al Integrador Contable.	0.25	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Información requerida EEFF
14	Elaborar el cuadro de amortización de licencias compradas.	0.50	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Reporte de Amortización
15	Redactar el acta de conciliación de saldos de Almacén	0.50	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Actas de Conciliación
16	Revisa el acta de conciliación de saldos de Bienes Patrimoniales y su depreciación.	0.50	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Actas de Conciliación
17	Contabilizar las resoluciones de crédito presupuestario de ingreso y gasto	0.33	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Nota Contable
18	Realiza las contabilizaciones automáticas en el SIAF, documentos entregados, compromiso anuales.	0.08	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Registros Contabilizados
19	Procesar la información en módulo concilia de registros SIAF. Generar y transmitir las solicitudes de diferencias de certificaciones, compromisos anuales, devengados, girados, notas modificatorias.	1.00	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Mes Conciliado- Via SIAF
20	Nota: De encontrar diferencias con la base de datos del SIAF. Coordinar soporte técnico del MEF.	0.50	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Registros Validados



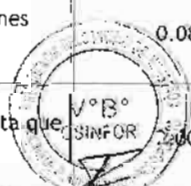
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Integración contable	2. Código	A3.7	
3. Objetivo		Elaborar los Estados Financieros del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Requerimiento de Información de áreas involucradas			
6. Formatos		- Estados Financieros - Libros contables			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
21	Procesar en SIAF la validación, precierre, cierre de la Información Presupuestal.	0.08	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Ejecución presupuestal de mes cerrado
22	Comunicar a Sectorista de DNCP para Conciliación Presupuestal via web.	0.25	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Información validada - conciliación presupuestal
23	Procesar en SIAF, la validación, precierre, cierre de la Información Contable.	1.00	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Información contable de mes con precierre
24	Elaborar el análisis de cada una de las cuentas mayor de los saldos establecidos en el balance de comprobación.	1.00	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Reporte de análisis contable por cuenta contable
25	Transmitir vía SIAF la información contable a la web de DNCP.	0.17	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Información contable migrado a la web de DNCP
26	Registrar en la web la reclasificación de saldos para generar Balance General.	0.17	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Estados de Situación Financiera, Estado de Gestión
27	Elaborar en la web el estado de cambios en el patrimonio neto.	0.33	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
28	Elaborar el Estado de Flujos de Efectivo.	2.00	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Estado de Flujos de Efectivo
29	Elaborar el anexo financiero Hacienda Nacional AF-7.	0.33	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Anexo Hacienda Nacional AF-7
30	Elaborar Anexo AF-9 Movimiento.	1.00	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Anexo Movimiento de Fondos AF-9
31	Registro de la información de Movimiento de Bienes del Activo Fijo AF-2, AF-3, AF-4.	1.00	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Anexos llenados: AF-2, AF-3, AF-4,



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Integración contable		2. Código	A3.7
3. Objetivo		Elaborar los Estados Financieros del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Requerimiento de Información de áreas involucradas			
6. Formatos		- Estados Financieros - Libros contables			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
32	Cerrar información de la web a nivel Pliego.	0.50	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Estados Financieros cerrados de Unidad Ejecutora
33	Llenar otros Formatos AF-10, AF-11.	0.33	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Anexo AF-10 Anexo AF-11 del Pliego
34	Cerrar información de la web a Nivel Pliego y comunicar a Sectorista de DNCP.	0.50	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Estados Financieros cerrados de Pliego
35	Elaborar las notas explicativas que forman parte de los Estados Financieros.	5.00	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Notas Explicativas
36	Seleccionar el registro de compras facturas de las operaciones de entidades del estado, para establecer cifras semestrales de operaciones recíprocas.	1.00	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Reporte por proveedor de operaciones recíprocas
37	Comunicar a través de correo o vía telefónica con las entidades relacionadas, las operaciones de ingresos o gastos que van a ser registradas como operaciones recíprocas, a fin de conciliar cifras	0.50	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Confirmación de Saldos de las operaciones recíprocas
38	Registrar en la web de la DNCP la información por proveedor las cifras como operaciones recíprocas.	0.50	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Carga de Información Vía WEB
	Migrar a la web de operaciones recíprocas y generar actas.	0.08	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Actas de Conciliación
	Imprimir y elaborar la carpeta que será presentado al MEF.	2.00	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Anillado de los Estados Financieros



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Integración contable	2. Código	A3.7	
3. Objetivo		Elaborar los Estados Financieros del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
5. Requisitos		- Requerimiento de Información de áreas involucradas			
6. Formatos		- Estados Financieros - Libros contables			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
41	Conciliación MEF - DGETP Procesar vía web a nivel UE y revisar saldos financieros contra saldos contables. Migrar a web a nivel pliego. Cerrar las cuentas de enlace a DGETP.	0.50	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Cuentas de enlace
42	Comunicar a sectorista DGETP para que valide información y elaborar actas de conciliación.	0.50	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Actas de Conciliación
43	Elaborar el memorándum y expediente para la firma de la conciliación de cuentas de enlace.	0.17	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Actas de Conciliación
44	Conciliación MEF - DNCP Conciliar importes con Tesorería los saldos que serán ingresados al SAFOP en el aplicativo web.	1.00	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Actas de Conciliación
45	Aprobar el Balance de Comprobación Mensual, Balance Constructivo Anual y Balance General.	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Balance
46	Dirigir la elaboración y presentación del balance trimestral, semestral y anual de los estados financieros a la DNCP del MEF.	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Controles de EEEF - DNCP
47	Dirigir y coordinar la formulación de Estados Financieros y presupuestarios de la institución, en forma completa y oportuna.	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Integración contable	2. Código	A3.7		
3. Objetivo	Elaborar los Estados Financieros del OSINFOR.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería				
5. Requisitos	- Requerimiento de Información de áreas involucradas				
6. Formatos	- Estados Financieros - Libros contables				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
48	Verificar el registro contable y el control previo de las transacciones administrativas y financieras, así como la ejecución del gasto, cautelando la correcta aplicación de las Directivas. Fin del procedimiento	0.50	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		33.30			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

DGETP: Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público

DNCP: Dirección Nacional de Contabilidad Pública

SAFOP: Saldo de Fondos Públicos



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Rendición y Revisión de Fondos por Encargo (Oficinas Desconcentradas)		2. Código	Á3.8
3. Objetivo		Liquidar los fondos otorgados por encargo que fueron empleados por los trabajadores o funcionarios autorizados por el OSINFOR (comisionado)			
4. Responsable.		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería / Jefe de la Oficina Desconcentrada			
5. Requisitos		- Comprobantes de Pago			
6. Formatos		- Formatos de Rendición			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
	Viene de Procedimiento: Atención de fondos por encargo y reembolsos		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Cheques y comprobantes de pago
1	Recepcionar Memorándum que adjunta cheques y comprobante	0.05	Secretaria	Oficinas Desconcentradas	Cheques y comprobantes de pago
2	Recepcionar y entregar a cada responsable de fondo cheque y comprobante	0.08	Coordinador Administrativo	Oficinas Desconcentradas	Cheques y comprobantes de pago
3	Recepcionar cheque, firmar y devolver comprobante de pago	0.08	Responsable del Fondo	Oficinas Desconcentradas	Cheques y comprobantes de pago
4	Ejecutar la actividad del encargo	7.00	Responsable del Fondo	Oficinas Desconcentradas	
5	Entregar documentos de sustento del gasto (boletas, facturas, otros) y efectuar devolución, en caso hubiera	0.10	Responsable del Fondo	Oficinas Desconcentradas	Documentos de sustento del gasto
	Recepcionar documentos de sustento del gasto ¿Requiere Devolución? Si El efectivo se entrega al Coordinador Administrativo, continúa con la actividad N° 8.	0.10	Coordinador Administrativo	Oficinas Desconcentradas	Documentos de sustento del gasto
7	Realizar el depósito en el Banco de la Nación a la cuenta del OSINFOR	0.50	Coordinador Administrativo	Oficinas Desconcentradas	Voucher de Depósito
8	Validar la consulta RUC (no será impreso) y de la correcta emisión de cada documento de sustento del gasto	0.15	Coordinador Administrativo	Oficinas Desconcentradas	Documentos de sustento del gasto
9	Sellar todos los documentos de sustento del gasto validados con el sello de "Recibí Conforme".	0.10	Coordinador Administrativo	Oficinas Desconcentradas	Documentos de sustento del gasto
10	Registrar los documentos de sustento del gasto en el módulo de rendiciones.	0.15	Coordinador Administrativo	Oficinas Desconcentradas	Documentos de sustento del gasto
11	Generar los formatos de rendición de fondos, imprimirlos y entregarlos al responsable del fondo para el visto	0.50	Coordinador Administrativo	Oficinas Desconcentradas	Formatos de rendición de fondos



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Rendición y Revisión de Fondos por Encargo (Oficinas Desconcentradas)		2. Código	A3.8
3. Objetivo		Liquidar los fondos otorgados por encargo que fueron empleados por los trabajadores o funcionarios autorizados por el OSINFOR (comisionado)			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería / Jefe de la Oficina Desconcentrada			
5. Requisitos		- Comprobantes de Pago			
6. Formatos		- Formatos de Rendición			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
12	Entregar voucher del Banco de la Nación y documentos de sustento del gasto validados y sellados al responsable del fondo	0.10	Coordinador Administrativo	Oficinas Desconcentradas	Documentos de sustento del gasto y formato de rendición
13	Recepcionar, visar y dar conformidad a los formatos de rendición	0.15	Responsable del Fondo	Oficinas Desconcentradas	Formatos de rendición de fondos
14	Generar el informe de rendición y presentarlo en mesa de partes de la Oficina Desconcentrada	1.00	Responsable del Fondo	Oficinas Desconcentradas	Informe de Rendición
15	Recepcionar y emitir Memorándum para firma de la Oficina Desconcentrada	0.08	Secretaria	Oficinas Desconcentradas	Memorándum
16	Revisar y firmar Memorándum	0.10	Jefe de Oficina Desconcentrada	Oficinas Desconcentradas	Memorándum
17	Remitir a Sede Central (03 días hábiles). Procedimiento: Servicio de Mensajería	2.58	Secretaria	Oficinas Desconcentradas	
18	Recepcionar y derivar a la SOCT la rendición de gastos.	0.05	Secretaria	Oficina de Administración	Memorándum
	Recepción de documentación de rendición de cuenta y entrega del documento al Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	0.08	Secretaria	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Informe de rendición de fondos
	Revisar documentación de rendición de cuenta y derivar al sectorista o técnico.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Informe de rendición de fondos
21	Revisar y visar la documentación recibida de rendición de cuenta y la ejecución del gasto. ¿Documentación conforme? a) Si: Ir a la actividad N° 22. b) No: Ir a la actividad N° 21.	0.05	Técnico Administrativo / Asistente Contable / Analista de Control Previo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobantes de pago de rendición de fondos (boletas, facturas, recibos por honorarios, etc)
22	Subsanar observaciones a la rendición de cuenta	4.00	Responsable del Fondo	Rot interno	Memorándum de observaciones.
23	Generar nota de liquidación en el Módulo de Rendiciones	1.00	Técnico Administrativo / Asistente Contable / Analista de Control Previo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sistema de Rendiciones



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Rendición y Revisión de Fondos por Encargo (Oficinas Desconcentradas)		2. Código	A3.8
3. Objetivo		Liquidar los fondos otorgados por encargo que fueron empleados por los trabajadores o funcionarios autorizados por el OSINFOR (comisionado)			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería / Jefe de la Oficina Desconcentrada			
5. Requisitos		- Comprobantes de Pago			
6. Formatos		- Formatos de Rendición			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
24	Registrar fase de rendición en el SIAF	1.00	Técnico Administrativo / Asistente Contable / Analista de Control Previo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Informe de análisis de ejecución del gasto consolidado Mensual
25	Elaborar informe de análisis de la rendición de ejecución mensual de cada Oficina Desconcentrada a la Jefatura SOCT	4.00	Técnico Administrativo / Asistente Contable / Analista de Control Previo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Informe de análisis del cheque
26	Contabilizar las devoluciones y rendición en el SIAF	0.17	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Registro Contable
27	Emitir Memorándum a la Dirección de Línea correspondiente	0.15	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memorándum
28	Recibir Memorándum con rendiciones y derivar a Director de Línea	0.05	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Memorándum
29	Derivar con proveído al Coordinador Administrativo	0.05	Director DSCFFS / Director DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
30	Revisar y visar documentos de sustento de gastos y formular observaciones de ser el caso	0.15	Coordinador Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
31	Visar formatos de rendición y genera Memorándum de devolución a la SOCT	0.10	Director DSCFFS / Director DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Memorándum
32	Recepcionar Memorándum de la Dirección de Línea con rendiciones	0.05	Secretaria	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Rendición y Revisión de Fondos por Encargo (Oficinas Desconcentradas)		2. Código	A3.8
3. Objetivo		Liquidar los fondos otorgados por encargo que fueron empleados por los trabajadores o funcionarios autorizados por el OSINFOR (comisionado)			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería / Jefe de la Oficina Desconcentrada			
5. Requisitos		- Comprobantes de Pago			
6. Formatos		- Formatos de Rendición			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
33	Ordenar y foliar los comprobantes de pago sus rendiciones sustentarias y enviar al archivo. Finaliza procedimiento	0.10	Técnico Administrativo / Asistente Contable / Analista de Control Previo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		23.91			

Notas:

El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Rendición y Revisión de Fondos por Encargo (Unidades Operativas)		2. Código	A3.9
3. Objetivo		Liquidar los fondos otorgados por encargo que fueron empleados por los trabajadores o funcionarios autorizados por el OSINFOR (comisionado)			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería / Jefe de la Unidad Operativa			
5. Requisitos		- Comprobantes de Pago			
6. Formatos		- Formatos de Rendición			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
	Viene de Procedimiento: Atención de fondos por encargo y reembolsos		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	
1	Recepcionar comprobantes de pago	0.15	Coordinador Administrativo (2)	Unidad Operativa	Comprobantes de pago
2	Remitir requerimiento de fondos para aprobación	0.10	Responsable del Fondo	Unidad Operativa	Requerimiento de fondos
3	Recepcionar requerimiento para revisión	0.15	Jefe de Unidad Operativa	Unidad Operativa	
4	Aprobar requerimiento y remitir a Coordinador Administrativo para su trámite	0.18	Jefe de Unidad Operativa	Unidad Operativa	
5	Proyectar Resolución Jefatural para autorizar el otorgamiento del fondo y enviar a Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión	1.20	Coordinador Administrativo	Unidad Operativa	Resolución Jefatural
6	Recepcionar Resolución Jefatural para su revisión (02 días)	0.05	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	
7	Revisar, visar y devolver documento a la Unidad Operativa	0.20	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
8	Firmar Resolución Jefatural autorizando el fondo por encargo	0.08	Jefe de Unidad Operativa	Unidad Operativa	
9	Registrar en el SIAF las fases de compromiso, devengado y girado	0.50	Coordinador Administrativo	Unidad Operativa	
10	Emitir y entregar cheque y comprobante de pago al responsable del fondo	0.10	Coordinador Administrativo	Unidad Operativa	Cheque y Comprobante de Pago
11	Firmar comprobante de pago, recibir cheque para su cobro y devolver comprobante de pago firmado	0.08	Responsable del Fondo	Unidad Operativa	
12	Recibir comprobante de pago firmado para su registro y control.	0.06	Coordinador Administrativo	Unidad Operativa	
13	Realizar gastos diversos relacionados a la actividad motivo del requerimiento	7.00	Responsable del Fondo	Unidad Operativa	



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Rendición y Revisión de Fondos por Encargo (Unidades Operativas)		2. Código	A3.9
3. Objetivo		Liquidar los fondos otorgados por encargo que fueron empleados por los trabajadores o funcionarios autorizados por el OSINFOR (comisionado)			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería / Jefe de la Unidad Operativa			
5. Requisitos		Comprobantes de Pago			
6. Formatos		Formatos de Rendición			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
14	Entregar documentos de sustento de gasto firmados (boletas, facturas, otros) y efectuar devolución por menores gastos (según acta) y bienes si hubiera	0.10	Responsable del Fondo	Unidad Operativa	Documentos de Sustento de Gasto
15	Recepcionar documentos de sustento de gasto y devolución (según acta). ¿Requiere Devolución? Sí: Ir a la actividad siguiente. No: Ir a la actividad N° 17	0.12	Coordinador Administrativo	Unidad Operativa	
16	Recibir recibo de devolución	0.05	Responsable del Fondo	Unidad Operativa	
17	Validar la consulta RUC (no será impreso) y la correcta emisión de cada documento de sustento de gasto y el análisis de la racionalidad del gasto. ¿Documentos de Gastos inválidos? Sí: Ir a la actividad siguiente. No: Ir a la actividad N° 19	0.20	Coordinador Administrativo	Unidad Operativa	
18	Recepcionar documentos de sustento de gastos inválidos y efectuar la devolución en efectivo por el importe de los documentos inválidos	0.15	Responsable del Fondo	Unidad Operativa	
19	Sellar todos los documentos de gastos validados con el sello de "Recibi Conforme".	0.12	Coordinador Administrativo	Unidad Operativa	Documentos de Gasto Válidos
20	Recepcionar, visar y dar conformidad a los documentos válidos	0.08	Responsable del Fondo	Unidad Operativa	
21	Registrar los comprobantes en el Módulo de Rendiciones.	0.10	Coordinador Administrativo	Unidad Operativa	Módulo de Rendiciones
22	Registrar Formato T-6 para su depósito a la Cta. Cte. en el Banco de la Nación y registrar la rendición en	0.15	Coordinador Administrativo	Unidad Operativa	Formato T6

