



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Secretaría General

Oficina General de
Planeamiento y Presupuesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VOLUMEN I OFICINA DE FINANZAS

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

LIMA-PERU

2018

0182



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ÍNDICE

VOLUMEN I

INTRODUCCIÓN

1... GENERALIDADES

1.1	Objetivo del Manual	1
1.2	Base Legal	1
1.3	Organigrama	1

2... INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE FINANZAS		4
P-FIN-01	Registro Administrativo en el SIAF de la Ejecución del Presupuesto	5
P-FIN-02	Impresión y custodia de libros contables	12
P-FIN-03	Contabilidad de activo fijo	16
P-FIN-04	Trámite para el pago de obligaciones nacionales	22
P-FIN-05	Conciliaciones bancarias	28
P-FIN-06	Reversiones al tesoro público de recursos ordinarios	31
P-FIN-07	Devoluciones o ingresos por otras fuentes de financiamiento	36
P-FIN-08	Ingresos por donaciones y transferencias	42
P-FIN-09	Recaudaciones a nivel nacional	47
P-FIN-10	Cobranza coactiva	51
P-FIN-11	Determinación y pago de tributos	55
P-FIN-12	Pago de aportaciones al sistema privado de pensiones (SPP)	62
P-FIN-13	Control y custodia de garantías	66
P-FIN-14	Pagos al exterior	70
P-FIN-15	Contabilidad de bienes y suministros de funcionamiento	76
P-FIN-16	Atención de requerimientos de fondo por encargo personal	81
P-FIN-17	Elaboración y presentación de PDT 626 agentes de retención	88
P-FIN-18	Registro contable depósitos en garantía entregados por alquiler de inmueble	91
P-FIN-18A	Registro contable de cuentas por cobrar diversas	95
P-FIN-18B	Contabilización de procesos y contingencias judiciales	99
P-FIN-19	Contabilización de asignaciones para el exterior	103
P-FIN-20	Contabilidad de valores por actuación consular	107
P-FIN-21	Conciliaciones de la cuenta del Citibank	111
P-FIN-22	Conciliación de cuentas de enlace con el tesoro público	114
P-FIN-23	Elaboración y presentación del PDT 617 Otras retenciones	118
P-FIN-24	Servicios no personales PLAME	122
P-FIN-25	Certificados de retención de impuesto a la renta de cuarta categoría	126
P-FIN-26	Inscripción de representante legal ante SUNAT	130
P-FIN-27	Rectificaciones del PDT	134
P-FIN-28	Gestión y registro contable de la adquisición de inmuebles en el exterior	138
P-FIN-29	Elaboración de expediente para determinar deuda con el estado	146
P-FIN-30	Registro administrativo y contable de las rendiciones de cuenta de viáticos	150
P-FIN-31	Elaboración de estados financieros mensual, semestral y anual	154
P-FIN-32	Registro Administrativo en el SIAF para el Pago de Arbitrios	162
P-FIN-33	Contabilización de operaciones registradas en el SIAF	167
P-FIN-34	Análisis de la recaudación consular	171

VOLUMEN II - PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL SERVICIO EXTERIOR

P-GSE-01	Autorización para la adquisición de bienes de capital	176
P-GSE-02	Fijación y/o modificación de asignación ordinaria	183
P-GSE-03	Aprobación de asignación extraordinaria	192
P-GSE-04	Autorización de contratación de personal en el exterior	199
P-GSE-05	Autorización de arrendamiento de bienes muebles en el exterior	203
P-GSE-06	Reconocimiento de adeudo de ejercicios anteriores en los órganos del servicio exterior	207
P-GSE-07	Revisión y aprobación de cuentas por asignación ordinaria y extraordinaria	216

VOLUMEN III PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

P-LOG-02	Formulación del plan anual de contrataciones	223
P-LOG-03	Evaluación de requerimientos	228
P-LOG-04	Evaluación del plan anual de contrataciones	232
P-LOG-05	Mantenimiento de equipos e instalaciones	236
P-LOG-06	Servicio de transporte local	240
P-LOG-07	Mantenimiento de vehículos	244
P-LOG-08	Reparación de vehículos	248
P-LOG-09	Entrega de bienes del almacén	252
P-LOG-10	Solicitud de reposición de stock de almacén	257
P-LOG-11	Inventario físico anual de existencias de almacén	261
P-LOG-12	Baja de bienes del almacén	264

VOLUMEN IV - PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

P-PAT-01	Inventario patrimonial contable	273
P-PAT-02	Análisis de bienes sobrantes y faltantes en el inventario	274



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-PAT-03 Saneamiento de bienes sobrantes y faltantes del inventario	286
P-PAT-04 Codificación de bienes patrimoniales	293
P-PAT-05 Baja de bienes muebles patrimoniales en el territorio nacional	298
P-PAT-06 Baja de bienes muebles patrimoniales en los órganos del servicio exterior	306
P-PAT-07 Desplazamiento interno de bienes patrimoniales	312
P-PAT-08 Registro de inmuebles adquiridos, afectados en uso o incautados	316
P-PAT-09 Afectaciones en uso de bienes muebles	320
P-PAT-09A Conciliación patrimonial y contable	324
P-PAT-10 Evaluación de solicitudes para el mantenimiento mayor de bienes	328
P-PAT-11 Adecuación de infraestructura en el exterior	336
P-PAT-12 Atención de siniestros por medio del seguro	340
P-PAT-13 Curaduría sobre bienes culturales	347
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	353
P-UFO-01 formulación y análisis de consistencia de proyectos de inversión pública - PIP	354
P-UFO-02 Formulación y análisis de consistencia de inversiones IOARR - NO PIP	358





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Administración (OGA) es un órgano de apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores, dependiente de la Secretaría General, responsable de la gestión administrativa y financiera del Ministerio y del cumplimiento de las funciones establecidas en las normas de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento; así mismo, es la encargada de la administración de los recursos para el funcionamiento de los Órganos del Servicio Exterior y de los Órganos Desconcentrados del Ministerio.

El presente Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración (MAPRO-OGA) fue elaborado en base a la información proporcionada por el personal de la OGA. Cada procedimiento detalla su denominación formal, tipo de proceso al cual pertenece, órganos y unidades responsables de su atención; también contiene la base legal aplicable e indicadores de gestión; así como las actividades para su puesta en marcha y finalización; indicando en cada una de estas, los tiempos estimados y cargos de los funcionarios responsables de su realización. Al final de cada uno de los procedimientos, se ubica el respectivo flujograma, con la representación gráfica y secuencial de todas las actividades realizadas.

Por toda la información antes detallada, el MAPRO-OGA constituye un importante documento de gestión, permitiendo al personal conocer claramente los procedimientos de la OGA, además de uniformizar el trabajo y mejorar el desempeño de la oficina general.

De conformidad con la Metodología de Simplificación Administrativa aprobada mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM se tiene planificado en posteriores etapas analizar, consolidar y simplificar los procedimientos aprobados por cada Oficina y Dirección General, a fin de identificar las mejores prácticas de gestión, para incorporar las mismas en la futura segunda versión del MAPRO del ministerio; lo cual permitirá elevar los resultados operativos del ministerio y alcanzar el logro de los objetivos estratégicos organizacionales.



**1 GENERALIDADES****1.1 Objetivo del Manual**

Los objetivos de la implementación del presente Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración (MAPRO-OGA), son:

- a) Brindar información actualizada de la manera como se desarrollan los procedimientos en la Oficina General de Administración y en sus órganos dependientes.
- b) Lograr el desempeño óptimo del personal responsable de los procedimientos, estableciendo claramente sus responsabilidades.
- c) Establecer una línea de base, para implementar la simplificación administrativa y la mejora continua de procedimientos.
- d) Coadyuvar a la modernización de la gestión pública del ministerio.

1.2 Base Legal

- a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- b) Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- c) Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprobó la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos.
- d) Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE que aprobó la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

1.3 Organigrama

**2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

Para la elaboración del presente MAPRO-OGA, se han identificado setenta (70) procedimientos, los cuales son detallados en el siguiente inventario:

OFICINA DE FINANZAS

1. P-FIN-01 Registro Administrativo en el SIAF de la Ejecución del Presupuesto
2. P-FIN-02 Impresión y custodia de libros contables
3. P-FIN-03 Contabilidad de activo fijo
4. P-FIN-04 Trámite para el pago de obligaciones nacionales
5. P-FIN-05 Conciliaciones bancarias
6. P-FIN-06 Reversiones al tesoro público de recursos ordinarios
7. P-FIN-07 Devoluciones o ingresos por otras fuentes de financiamiento
8. P-FIN-08 Ingresos por donaciones y transferencias
9. P-FIN-09 Recaudaciones a nivel nacional
10. P-FIN-10 Cobranza coactiva
11. P-FIN-11 Determinación y pago de tributos
12. P-FIN-12 Pago de aportaciones al sistema privado de pensiones (SPP)
13. P-FIN-13 Control y custodia de garantías
14. P-FIN-14 Pagos al exterior
15. P-FIN-15 Contabilidad de bienes y suministros de funcionamiento
16. P-FIN-16 Atención de requerimientos de fondo por encargo personal
17. P-FIN-17 Elaboración y presentación de PDT 626 agentes de retención
18. P-FIN-18 Registro contable depósitos en garantía entregados por alquiler de inmueble
19. P-FIN-18A Registro contable de cuentas por cobrar diversas
20. P-FIN-18B Contabilización de procesos y contingencias judiciales
21. P-FIN-19 Contabilización de asignaciones para el exterior
22. P-FIN-20 Contabilidad de valores por actuación consular
23. P-FIN-21 Conciliaciones de la cuenta del Citibank
24. P-FIN-22 Conciliación de cuentas de enlace con el tesoro público
25. P-FIN-23 Elaboración y presentación del PDT 617 Otras retenciones
26. P-FIN-24 Servicios no personales PLAME
27. P-FIN-25 Certificados de retención de impuesto a la renta de cuarta categoría
28. P-FIN-26 Inscripción de representante legal ante SUNAT
29. P-FIN-27 Rectificaciones del PDT
30. P-FIN-28 Gestión y registro contable de la adquisición de inmuebles en el exterior
31. P-FIN-29 Elaboración de expediente para determinar deuda con el estado
32. P-FIN-30 Registro administrativo y contable de las rendiciones de cuenta de viáticos
33. P-FIN-31 Elaboración de estados financieros mensual, semestral y anual
34. P-FIN-32 Registro Administrativo en el SIAF para el Pago de Arbitrios
35. P-FIN-33 Contabilización de operaciones registradas en el SIAF
36. P-FIN-34 Análisis de la recaudación consular

OFICINA DE GESTIÓN DEL SERVICIO EXTERIOR

37. P-GSE-01 Autorización para la adquisición de bienes de capital
38. P-GSE-02 Fijación y/o modificación de asignación ordinaria
39. P-GSE-03 Aprobación de asignación extraordinaria
40. P-GSE-04 Autorización de contratación de personal en el exterior
41. P-GSE-05 Autorización de arrendamiento de bienes muebles en el exterior
42. P-GSE-06 Reconocimiento de adeudo de ejercicios anteriores en los órganos del servicio exterior
43. P-GSE-07 Revisión y aprobación de cuentas por asignación ordinaria y extraordinaria

OFICINA DE LOGÍSTICA

44. P-LOG-01 formulación del cuadro anual de necesidades
45. P-LOG-02 formulación del plan anual de contrataciones
46. P-LOG-03 Evaluación de requerimientos
47. P-LOG-04 Evaluación del plan anual de contrataciones
48. P-LOG-05 Mantenimiento de equipos e instalaciones
49. P-LOG-06 Servicio de transporte local
50. P-LOG-07 Mantenimiento de vehículos
51. P-LOG-08 Reparación de vehículos
52. P-LOG-09 Entrega de bienes del almacén
53. P-LOG-10 Solicitud de reposición de stock de almacén
54. P-LOG-11 Inventario físico anual de existencias de almacén
55. P-LOG-12 Baja de bienes del almacén

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

56. P-PAT-01 Inventario patrimonial contable
57. P-PAT-02 Análisis de bienes sobrantes y faltantes en el inventario
58. P-PAT-03 Saneamiento de bienes sobrantes y faltantes del inventario
59. P-PAT-04 Codificación de bienes patrimoniales
60. P-PAT-05 Baja de bienes muebles patrimoniales en el territorio nacional
61. P-PAT-06 Baja de bienes muebles patrimoniales en los órganos del servicio exterior
62. P-PAT-07 Desplazamiento interno de bienes patrimoniales





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

- 63. P-PAT-08 Registro de inmuebles adquiridos, afectados en uso o incautados
- 64. P-PAT-09 Conciliación patrimonial - contable
- 65. P-PAT-10 Evaluación de solicitudes para el mantenimiento mayor de bienes
- 66. P-PAT-11 Adecuación de infraestructura en el exterior
- 67. P-PAT-12 Atención de siniestros por medio del seguro
- 68. P-PAT-13 Curaduría sobre bienes culturales

UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA – UFO

- 69. P-UFO-01 formulación y análisis de consistencia de proyectos de inversión pública - PIP
- 70. P-UFO-02 formulación y análisis de consistencia de inversiones IOARR





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE FINANZAS





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-01 Registro Administrativo en el SIAF de la Ejecución del Presupuesto





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO ADMINISTRATIVO EN EL SIAF DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Contabilidad - UCO

PROPÓSITO

Realizar el registro administrativo de los documentos que sustentan la ejecución del presupuesto; en las fases de compromiso, devengado y giro.

ALCANCE

La Oficina de Finanzas responsable funcionalmente del registro de la ejecución del presupuesto.

MARCO LEGAL

Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Ley de Presupuesto del Sector Público para el año vigente.

Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Resolución Directoral N° 030-2010-EF-76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF-76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

Ley 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

Directivas contables vigentes.

Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.

Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

Resolución de Superintendencia N° 097-2012/SUNAT Crea el Sistema de Emisión Electrónica Desarrollado desde los Sistemas del Contribuyente.

Las normas mencionadas en la base legal del presente procedimiento, incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

REQUISITOS

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de registros SIAF	$\frac{\text{Registros Realizados}}{\text{Registros Solicitados}}$	%	OGA-FIN	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Especialista en Finanzas - SIAF_UCO

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Expediente de compra SIAF(O/C, O/S), valorización de obra y el registro del compromiso (aprobado en el SIAF)	OGA-LOG	OGA-FIN-UCO	variable	M
2	Nota de Certificación de Crédito Presupuestal y memorándum	OGA-LOG	OGA-FIN-UCO	variable	M
3	Resolución (Asignaciones Extraordinarias, Cuotas a Organismos Internacionales, Encargos al Personal, Viáticos y Subsidios.)	ORH OGA GSE OPM	OGA-FIN-UCO	variable	M
	Planillas de Pago al Personal(Remuneraciones, pensiones, compensación por tiempo de servicios, vacaciones trunca, CAS, ADP, SECIGRA y otros pagos al personal) y memorándum	ORH-ADP	OGA-FIN-UCO	Mensual	M
	Planilla de Asignaciones Ordinarias y Memorándum	OGA-GSE	OGA-FIN-UCO	Mensual	M
	Resolución de Reconocimiento de Deuda y expediente	OGA-LOG	OGA-FIN-UCO	variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
	Registro administrativo	OGA-FIN	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
Procedimiento Certificación de Crédito Presupuestal	OPP-OPR
Trámite para el Pago de Obligaciones Nacionales	OGA-FIN-TES
Pago de Obligaciones al Exterior	OGA-FIN-TES



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir de OPP-OPR la Nota de Certificación de recursos	OGA-FIN-UCO	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
2	Recibir y registrar documentos sustentatorios del gasto en su control (hoja en Excel)	OGA-FIN-UCO	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
3	Derivar la Nota de Certificación y documentos sustentatorios para el registro en el SIAF del compromiso anual/mensual.	OGA-FIN-UCO	2 min		Jefe/a de la Unidad de Contabilidad
4	Derivar documentos recibido para el registro en el SIAF del compromiso anual/mensual	OGA-FIN-UCO	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
5	Recibir y registrar documentos de ejecución del presupuesto	OGA-FIN-UCO	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
	¿Es expediente de compra SIAF? 6 ¿No es expediente de compra SIAF? 20				
6	Derivar el Expediente de compra SIAF(O/C, O/S) para el control previo	OGA-FIN-UCO	5 min		Jefe/a de la Unidad de Contabilidad
7	Verificar documentación que sustenta el gasto de la fase del Compromiso y queda expedito para la fase del devengado; derivándolo para el registro y aprobación del devengado en el SIAF.	OGA-FIN-UCO	25 min		Especialista en Finanzas – CP_UCO
8	Recibir y registrar Expediente de compra SIAF(O/C, O/S), entregándolo para el registro del devengado.	OGA-FIN-UCO	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
9	Verificar y derivar los Expediente de compra SIAF(O/C, O/S), para el registro administrativo de la fase devengado en el SIAF	OGA-FIN-UCO	10 min		Especialista en Finanzas – SIAF_UCO
10	Registrar la fase de devengado, de acuerdo a la documentación adjunta, colocando los sellos correspondientes de conformidad.	OGA-FIN-UCO	10 min		Asistente Contable – SIAF_UCO
11	Dar conformidad al devengado sustentado en el Expediente de compra SIAF(O/C, O/S), habilitarlo en el SIAF y una vez aprobado, colocar sello de VºBº en el expediente, para derivarlo a la Unidad de Tesorería.	OGA-FIN-UCO	10 min		Especialista en Finanzas – SIAF_UCO
12	Entregar Expediente de compra SIAF(O/C, O/S) con el devengado aprobado en el SIAF-SP, con Hoja de Cargo.	OGA-FIN-UCO	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
13	Contabilizar la fase del devengado según documentación adjunta.	OGA-FIN-UCO	10 min		Analista Contable – CONTAB_UCO
14	Entregar Expediente de compra SIAF(O/C, O/S), con Hoja de Cargo.	OGA-FIN-UCO	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
	¿Es Expediente de adquisición de activo fijo? 15 ¿No es Expediente de adquisición de activo fijo? 16				
15	Entregar copia de: • Orden de Compra • Factura(s) • Guía de Remisión	OGA-FIN-UCO	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
16	Sustentar, analizar y verificar el registro contable del activo fijo.	OGA-FIN-UCO	10 min		Asistente Contable – BD_UCO
	Continúa en Procedimiento de Contabilización del Activo Fijo.				
	Retorna del Procedimiento de Contabilización del Activo Fijo.	OGA-FIN-UCO	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
	Derivar Expediente SIAF(O/C, O/S) documentos para registrar expediente en el registro de compras.	OGA-FIN-UCO	5 min		Analista Contable – PROV_UCO
18	Registrar comprobantes de pago del Expediente SIAF(O/C, O/S) en el Registro de Compras	OGA-FIN-UCO	5 min		Analista Contable – PROV_UCO
	Registrar y entregar documentos a la Unidad de Tesorería, con una Hoja de Cargo	OGA-FIN-UCO-TES	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
	Continúa en los Procedimientos de Pago de Obligaciones Nacionales y Pago de Obligaciones al Exterior.				





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
20	Retorna de los Procedimientos de Pago de Obligaciones Nacionales y Pago de Obligaciones al Exterior. Derivar el Expediente distintos de compra: • Planillas de Pago al Personal(Remuneraciones, pensiones, CTS, vacaciones trucas, CAS, ADP, SECIGRA y otros pagos al personal) y memorándum • Planilla de Asignaciones Ordinarias y Memorándum. • Resolución (Asignaciones Extraordinarias, Cuotas a Organismos Internacionales, Encargos al Personal, Viáticos, Asignación para Alquiler de vivienda y Subsidios). • Resolución de Reconocimiento de Deuda y expediente. • Otros expedientes recibidos que generan obligaciones de pago por parte del MRE.	OGA-FIN-UCO	5 min		Jefe/a de la Unidad de Contabilidad
21	Verificar y derivar los Expediente distintos de compra, para el registro administrativo de las fases de compromiso y devengado en el SIAF.	OGA-FIN-UCO	10 min		Especialista en Finanzas - SIAF_UCO
22	Registrar la fase de devengado, de acuerdo a la documentación adjunta, colocando los sellos correspondientes de conformidad.	OGA-FIN-UCO	10 min		Asistente Contable - SIAF_UCO
23	Dar conformidad, habilitar Expediente distinto de compra en el SIAF y colocar sello de VB.	OGA-FIN-UCO	10 min		Especialista en Finanzas - SIAF_UCO
24	Recibir y registrar Expediente distinto de compra, para derivarlo a control previo	OGA-FIN-UCO	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
25	Verificar documentación que sustenta el gasto de la fase del Compromiso y devengado; derivándolo para el pago respectivo.	OGA-FIN-UCO	25 min		Especialista en Finanzas - CP_UCO
26	Entregar Expediente distinto de compra SIAF con el devengado aprobado en el SIAF-SP, con Hoja de Cargo.	OGA-FIN-UCO	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
27	Contabilizar la fase del devengado según documentación adjunta.	OGA-FIN-UCO	10 min		Analista Contable - CONTAB o Analista Contable - PROV_UCO
28	Entregar Expediente distinto de compra SIAF, con Hoja de Cargo a TES Continúa en los Procedimientos de Pago de Obligaciones Nacionales y Pago de Obligaciones al Exterior.	OGA-FIN-UCO	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
29	Viene del Procedimiento de Pago de Obligaciones Nacionales y Pago de Obligaciones al Exterior. Recibir y verificar la totalidad de los comprobantes de pago remitidos por Tesorería mediante Memorándum; efectuar el control interno posterior al pago, de estar conforme, visar cada comprobante de pago.	OGA-FIN-UCO	4 min		Analista Contable - CI_UCO
	Visar Comprobantes de Pago	OGA-FIN-UCO	1 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
	Recibir comprobantes de pago debidamente firmados y visados para su ordenamiento, foliación, archivo y custodia.	OGA-FIN-UCO		1	Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 día, 3 horas y 57 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

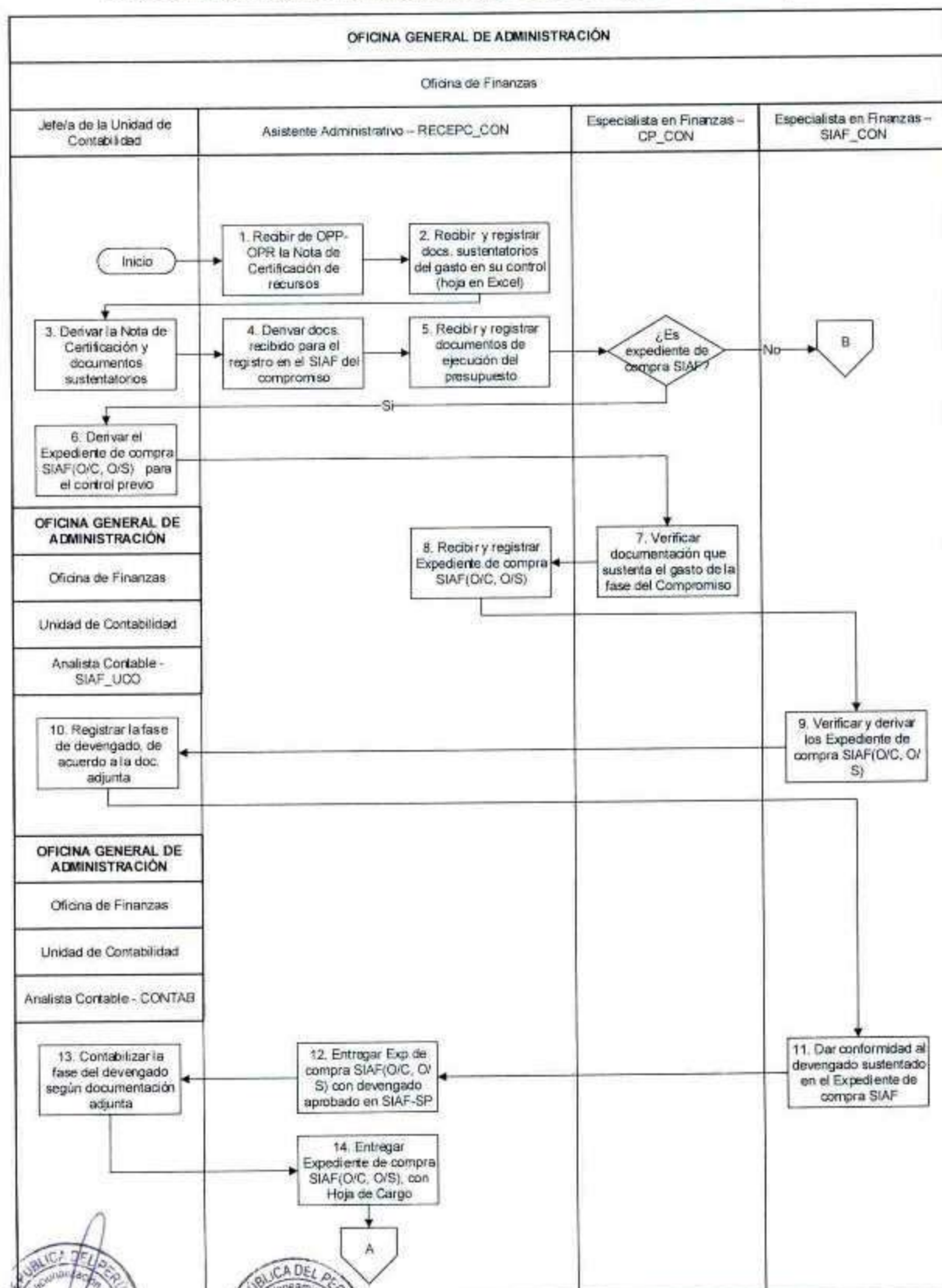
ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO		
N°		
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Registro Administrativo en el SIAF de la Ejecución del Presupuesto

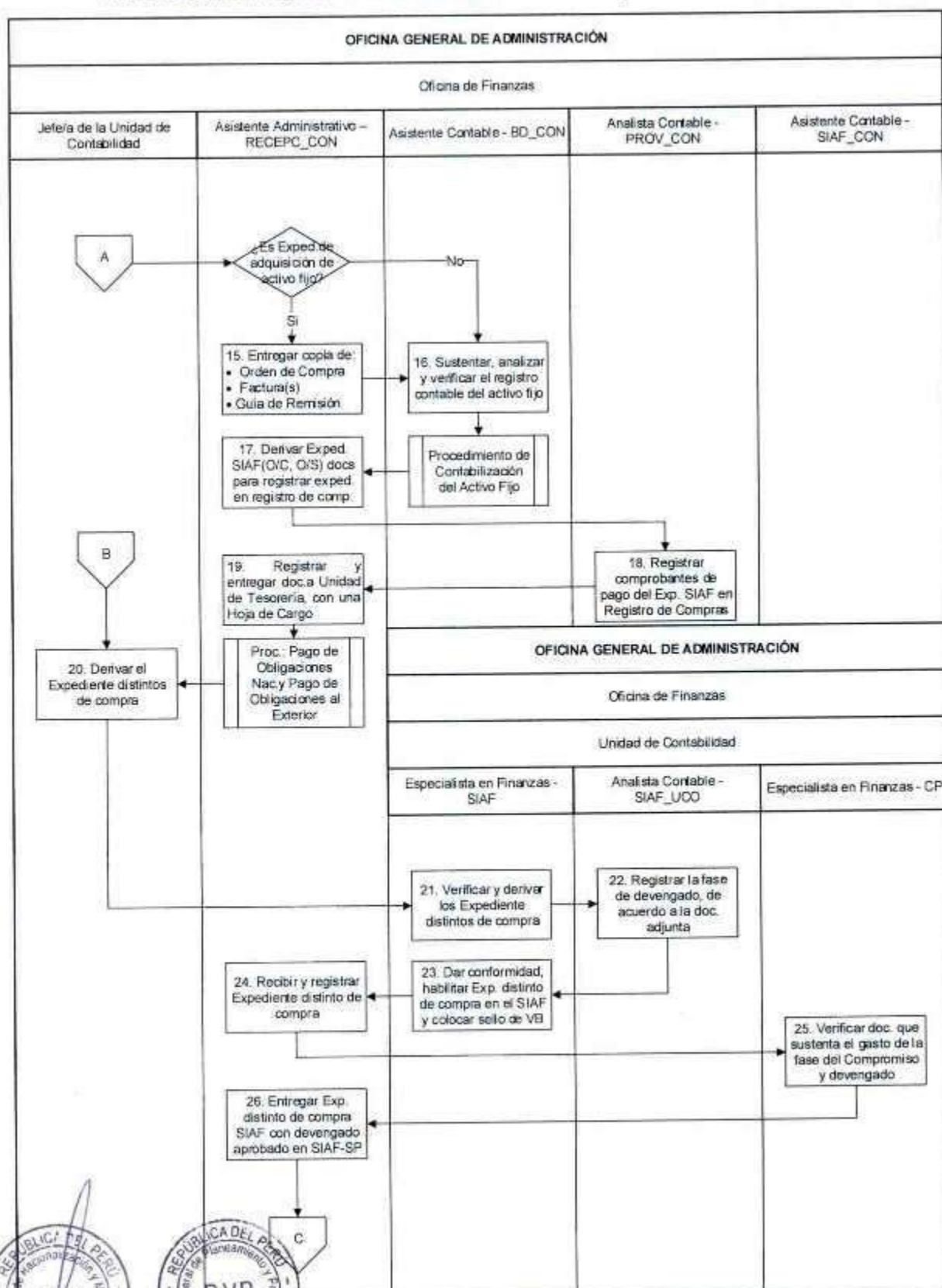




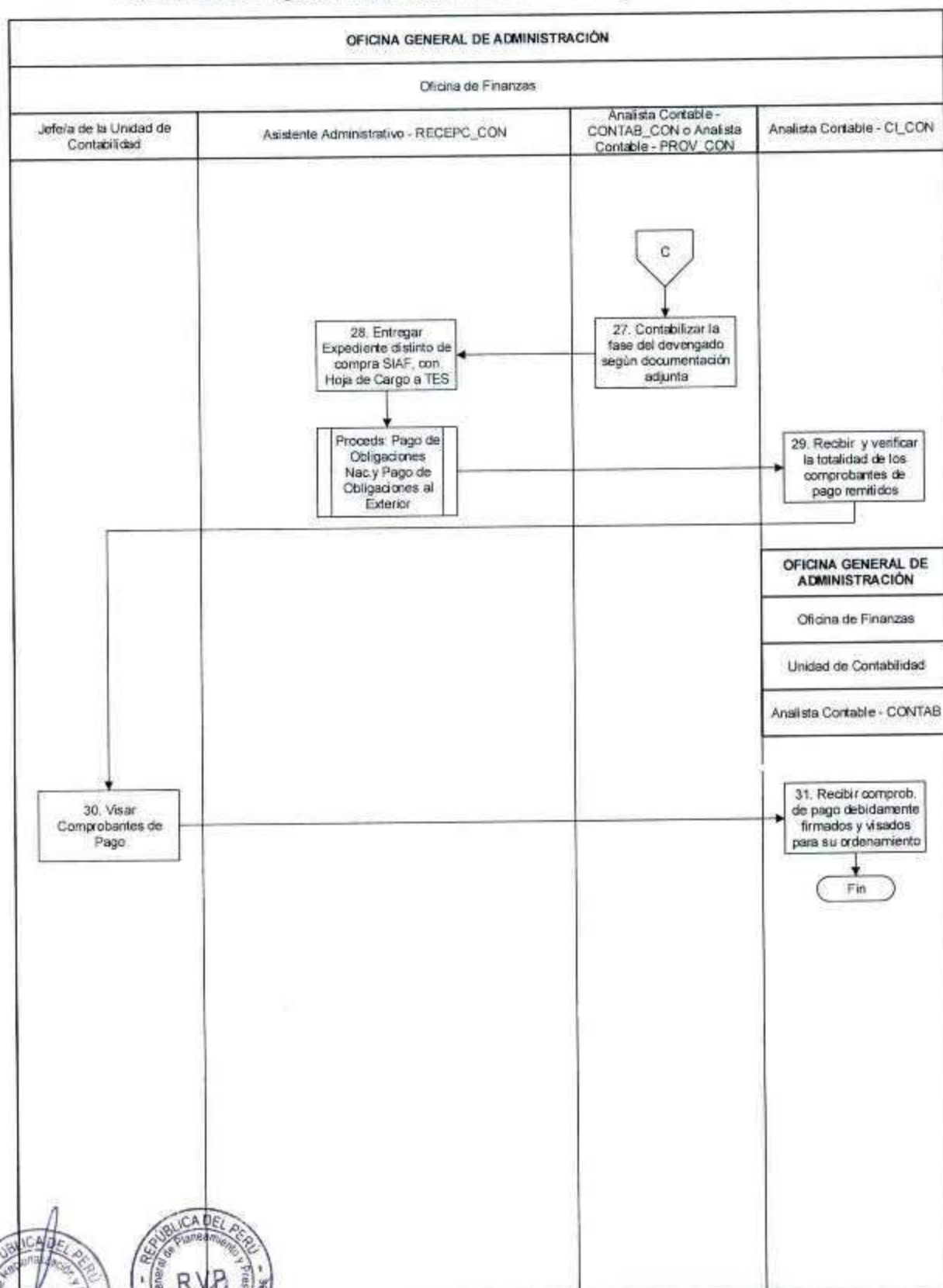
PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Registro Administrativo en el SIAF de la Ejecución del Presupuesto



FLUJOGRAMA: Registro Administrativo en el SIAF de la Ejecución del Presupuesto





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-02 Impresión y custodia de libros contables





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

IMPRESIÓN Y CUSTODIA DE LIBROS CONTABLES

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Contabilidad - UCO
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Disponer de Libros Contables Principales y Auxiliares del Ministerio de Relaciones Exteriores, donde se reflejen las operaciones financieras y presupuestarias registradas en el Sistema de Administración Financiera- SIAF/SP, de acuerdo a la normativa contable.

ALCANCE

La Oficina de Finanzas responsable funcionalmente de la emisión, impresión y legalización de los Libros Contables Principales y Auxiliares.

MARCO LEGAL

Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad

Instructivo N° 001 Documentos y Libros Contables de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, aprobado por Resolución de Contraloría N° 180-2005-EF/93.01 y modificaciones.

REQUISITOS

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Emisión de Libros Contables y Financieros	$\frac{[N^{\circ} \text{ Libros Contables} - \text{Financieros Emitidos}]}{[N^{\circ} \text{ Total de Libros Contables} - \text{Financieros}]}$	%	OGA-FIN-UCO	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Analista Contable - EP_UCO

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Registros Contables en el SIAF	OGA-FIN-UCO	OGA-FIN-UCO	Mensual	S
2	Notas Contables	OGA-FIN-TES	OGA-FIN-UCO	Mensual	S

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Libro Contable	OGA-FIN-UCO	Mensual	S
2	Estados Financieros	OGA-FIN-UCO	Mensual	S

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Elaboración de Estados Financieros	OGA-FIN-UCO
2	Generación de Archivo de Gestión	OGA-FIN-UCO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
1. Revisar stock de Hojas Legalizadas, culminado: Cierre mensual del registro y contabilización de las operaciones. Emitidos los estados financieros y presupuestarios.	OGA-FIN	5 min		Analista Contable - EP_UCO
2. ¿Falta stock de Hojas Legalizadas?2 ¿No falta stock de Hojas Legalizadas?10 Identificar el último folio legalizado y utilizado, foliando hojas en blanco	OGA-FIN		2	Analista Contable - EP_UCO
3. Elaborar proyecto de carta de requerimiento para legalizar hojas, adjuntando el último folio de la legalización anterior.	OGA-FIN	30 min		Analista Contable - EP_UCO
4. Revisar y visar proyecto carta para el Notario	OGA-FIN	5 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
5. Revisar y visar proyecto carta para el Notario	OGA-FIN	5 min		Jefe de la Oficina de Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - OFICINA GENERAL ADMINISTRACIÓN

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 13

0182



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
6	Revisar proyecto carta para el Notario	OGA	5 min		Coordinador de la Oficina General de Administración
7	Revisar y firmar carta para el Notario	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración
8	Solicitar recursos de la Caja Chica	OGA-FIN	10 min		Analista Contable - EP_UCO
9	Tramitar legalización de Hojas ante el Notario	OGA-FIN	2		Analista Contable - EP_UCO
10	Mensualmente cuando corresponda, imprimir desde el SIAF los libros contables principales, en hojas legalizadas por Notario Público (Libro de Inventarios y Balances, Libro Diario y Libro Mayor).	OGA-FIN		1	Analista Contable - EP_UCO
11	Compaginar y anillar cada uno de los Libros Contables Principales.	OGA-FIN	1		Analista Contable - EP_UCO
12	Mensualmente, imprimir desde el SIAF los libros contables auxiliares (Auxiliar estándar) en hojas simples y anillarlo.	OGA-FIN	2		Analista Contable - EP_UCO
13	Elaborar un Acta de Legalización del Libro Auxiliar Estándar detallando: - Nombres y Cargos de los Funcionarios que firman el Acta, Jefe de la Oficina de Finanzas/Jefe de Contabilidad y Jefe de la Oficina General de Administración. - El mes al que corresponde el Libro Estándar - Cantidad de Folios utilizados en la impresión del Libro Estándar.	OGA-FIN	5min		Analista Contable - EP_UCO
14	Compaginar y anillar el Libro Auxiliar Estándar.	OGA-FIN	30 min		Analista Contable - EP_UCO
15	Revisar y firmar Acta de Legalización del Libro Auxiliar Estándar.	OGA-FIN		1	Jefe de la Oficina de Finanzas o Jefe de Contabilidad
16	Revisa y firma Acta de Legalización del Libro Auxiliar Estándar.	OGA		1	Jefe de la Oficina General de Administración
17	Recibir y custodiar Libros Contables Principales y auxiliares del ejercicio, manteniéndolos hasta culminar el examen especial a los estados financieros anuales. Continua en el Procedimiento Generación de Archivo de Gestión Fin de procedimiento	OGA-FIN	20 min		Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			5 días y 7 horas		

(*) Tiempos referenciales

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
-		
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

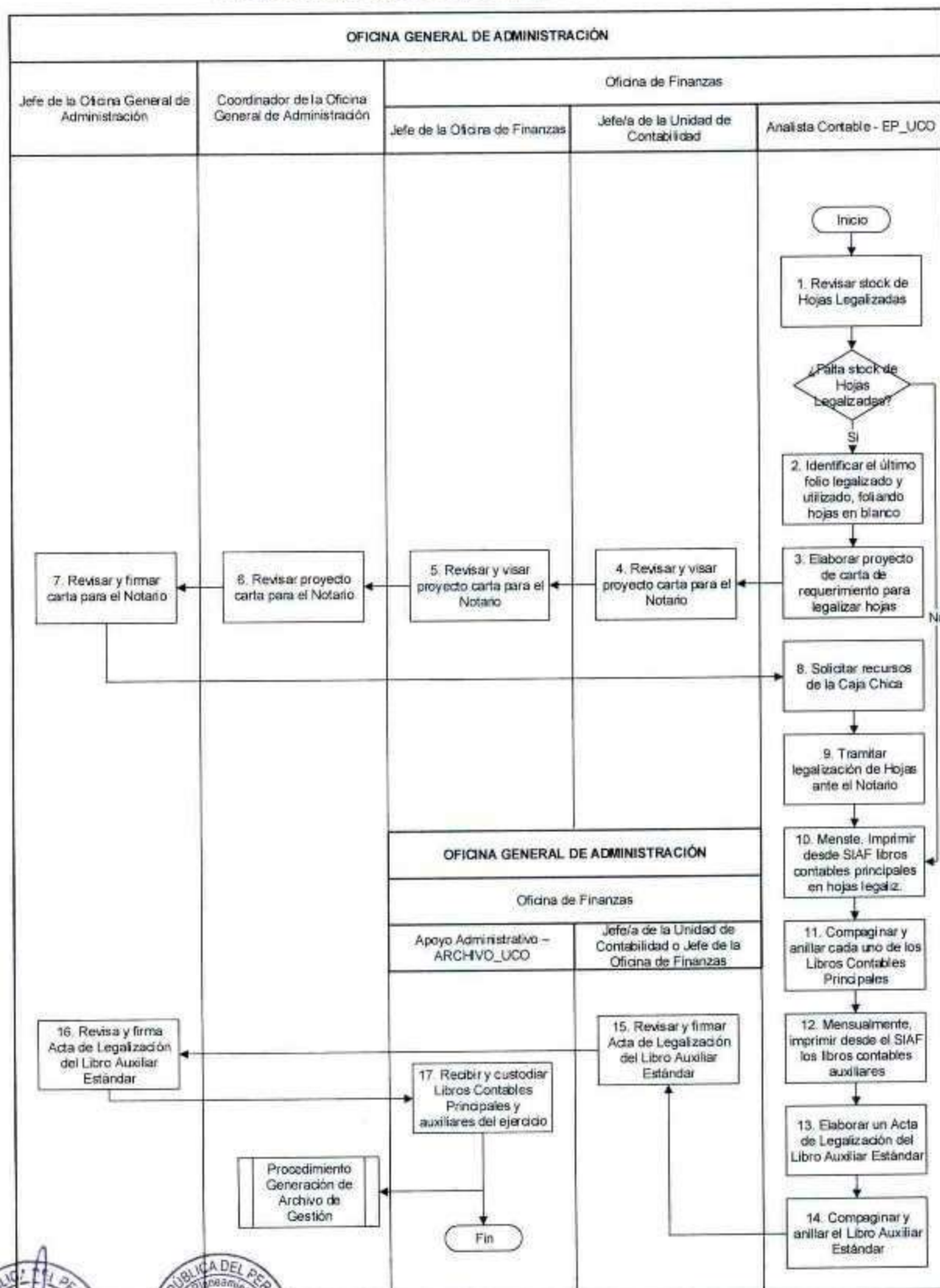




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Impresión y Custodia de Libros Contables





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-03 Contabilidad de activo fijo





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTABILIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Contabilidad- UCO

PROPÓSITO

Actos previos para el registro contable de los bienes muebles (maquinaria, vehículos, equipos y otros) en uso del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

La Unidad de Contabilidad de la Oficina de Finanzas es responsable funcionalmente de elaborar los estados financieros e información complementaria del Ministerio de Relaciones Exteriores en aplicación a las normas, procedimientos, directivas y principios contables.

MARCO LEGAL

Ley 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

Directivas contables vigentes.

NIC 17: Propiedades, Planta y Equipo

Directiva N° 002-2014-EF/51.01 "Metodología para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de edificios y terrenos, identificación e incorporación de edificios y terrenos en administración funcional y reclasificación de propiedades de inversión en las entidades gubernamentales", aprobada con la R.D. N° 006-2014/EF.51.01.

Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales"

Resolución Vice- Ministerial N° 121-2003-RE de fecha 18.12.2003, que aprueba el reglamento para el registro, Control y Administración de los Bienes Muebles Patrimoniales de las Misiones en el Exterior.

Las normas mencionadas en la base legal del presente procedimiento, incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas

REQUISITOS

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Registros Contables de Activos Fijos	[Solic.Act.Fijos.Reg.Contabl.] [Solic.Act.Fijos.Revisadas]	%	OGA-FIN-UCO	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Especialista en Finanzas - PPE_UCO

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Comprobante de pago que sustenta la adquisición del bien	OGA-LOG	OGA-FIN-UCO	Variable	M
2	Resolución administrativa que autoriza: el alta y/o baja; donación; afectación en uso y/o transferencia, por reposición.	OGA-PAT	OGA-FIN-UCO	Variable	M
3	Acta de Disposición final por algunas de las siguientes causas: destrucción, obsolescencia, donación, venta, permuta.	OGA-PAT	OGA-FIN-UCO	Variable	M

SALIDA

Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
Libro Contable	OGA-FIN-UCO	Mensual	S
Análisis de las cuentas contables de maquinaria, vehículos, equipos y otros	OGA-FIN-UCO	Mensual	S
Acta de Conciliación de los bienes: maquinaria, vehículos, equipos y otros	OGA-FIN-UCO	Mensual	S
Estados financieros	OGA-FIN-UCO	Mensual	S

* Con software "S", de manera manual "M".

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1 Inventario de Bienes Patrimoniales	OGA-LOG
2 Saneamiento de Bienes Faltantes y Sobrantes	OGA-LOG



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Viene de los Procedimientos: • Registro Administrativo en el SIAF de Rendiciones de Cuenta. • Registro Administrativo en el SIAF de la Ejecución del Presupuesto. Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial la entrega de información de bienes muebles.	OGA-FIN-UCO	1		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
2 Recibir y registrar la información remitida mediante memorándum: • Resolución administrativa que autoriza: el alta y/o baja; donación; afectación en uso y/o transferencia, por reposición. • Reportes del movimiento del rubro de bienes muebles. • Otros documentos que sustenten el movimiento de bienes. • Reportes emitidos desde el SIGA-MP, de la depreciación mensual de los bienes de acuerdo a la vida útil determinada.	OGA-FIN-UCO	10 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
3 Derivar documentos señalados en el numeral anterior.	OGA-FIN-UCO	5 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
4 Recibir, revisar y clasificar los documentos recibidos (en físico y/o vía correo electrónico) y derivarlos a los analistas para su revisión e integración contable.	OGA-FIN-UCO	2		Especialista en Finanzas - PPE_UCO
5 Verificar que la documentación sustentatoria esté completa.	OGA-FIN-UCO	1		Analista Contable - BD_UCO/ Analista Contable - BND_UCO / Técnico Administrativo - SIGA_UCO
6 Actualizar la Hoja de Registro Mensual de los movimientos de los bienes procesados en Estigma y en el SIAF-SP.	OGA-FIN-UCO		1	Especialista en Finanzas - PPE_UCO
7 Viene del Procedimiento: Registro Administrativo en el SIAF de Rendiciones de Cuenta. Recibir y registrar la documentación remitida por UCE(memorándum, Anexos, copia fedatada de los comprobantes de pago por la compra de bienes muebles, Resolución administrativa)	OGA-FIN-UCO	10min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
8 Derivar los documentos señalados en el numeral anterior.	OGA-FIN-UCO	5 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
9 Recibir, revisar y consignar el N° de expediente SIAF y año al que corresponden las adquisiciones de bienes y deriva el expediente con los comprobantes de pago para el proceso en ESTIGMA.	OGA-FIN-UCO	20 min		Asistente Contable - ASIGN_UCO
10 Recibe y deriva los documentos para el registro de ítem por ítem en el Sistema ESTIGMA.	OGA-FIN-UCO	20min		Especialista en Finanzas - PPE_UCO
11 Recibe y procesa en el Sistema ESTIGMA la información de los bienes muebles y emite los respectivos reportes de ítem por ítem.	OGA-FIN-UCO		5	Técnico Administrativo - SIGA_UCO
12 Recibe los reportes de los activos y la respectiva documentación sustentatoria, revisa de estar conforme se deriva a los analistas contables.	OGA-FIN-UCO	3		Especialista en Finanzas - PPE_UCO
13 Recibir, verificar y elaborar las notas de contabilidad en el SIAF, según reportes y documentación sustentatoria de acuerdo a la dinámica contable, normas y directivas contables vigentes.	OGA-FIN-UCO		2	Analista Contable - BD_UCO/ Analista Contable - BND_UCO
14 Entregar las notas contables firmadas con la documentación sustentatoria para su revisión, visado y conformidad.	OGA-FIN-UCO	2		Analista Contable - BD_UCO/ Analista Contable - BND_UCO
15 Revisar las notas contables firmadas con la documentación sustentatoria de estar conforme visadas, sino, coordinar las modificaciones necesarias.	OGA-FIN-UCO		2	Especialista en Finanzas - PPE_UCO



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
16 Analizar y verificar el movimiento reflejado en las cuentas contables de los bienes muebles, y presentar los respectivos Análisis en forma mensual en los plazos establecidos.	OGA-FIN-UCO		2	Analista Contable - BD_UCO/ Analista Contable - BND_UCO
17 Presentar las notas de contabilidad firmadas y visadas, así como, los análisis de cuenta mensual en los plazos establecidos.	OGA-FIN-UCO	2		Analista Contable - BD_UCO/ Analista Contable - BND_UCO / Especialista en Finanzas - PPE_UCO
18 Efectuar el proceso de conciliación contable/patrimonial, al término elaborar las respectivas Actas de Conciliación Contable de los bienes muebles.	OGA-FIN-UCO		4	Analista Contable - BD_UCO/ Analista Contable - BND_UCO / Especialista en Finanzas - PPE_UCO
19 Revisar y visar Acta de Conciliación Contable Mensual de los bienes muebles.	OGA-FIN-UCO		1	Especialista en Finanzas - TUPA_UCO
20 Revisar y firmar Acta de Conciliación Contable Mensual de los bienes muebles.	OGA-FIN-UCO		1	Jefe de la Unidad de Contabilidad
21 Mantener el archivo de la documentación sustentatoria procesada de los bienes muebles, en lo que corresponda.	OGA-FIN-UCO		1	Analista Contable - BD_UCO/ Analista Contable - BND_UCO / Especialista en Finanzas - PPE_UCO / Técnico Administrativo - SIGA_UCO
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		20 días, 3 horas y 10 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

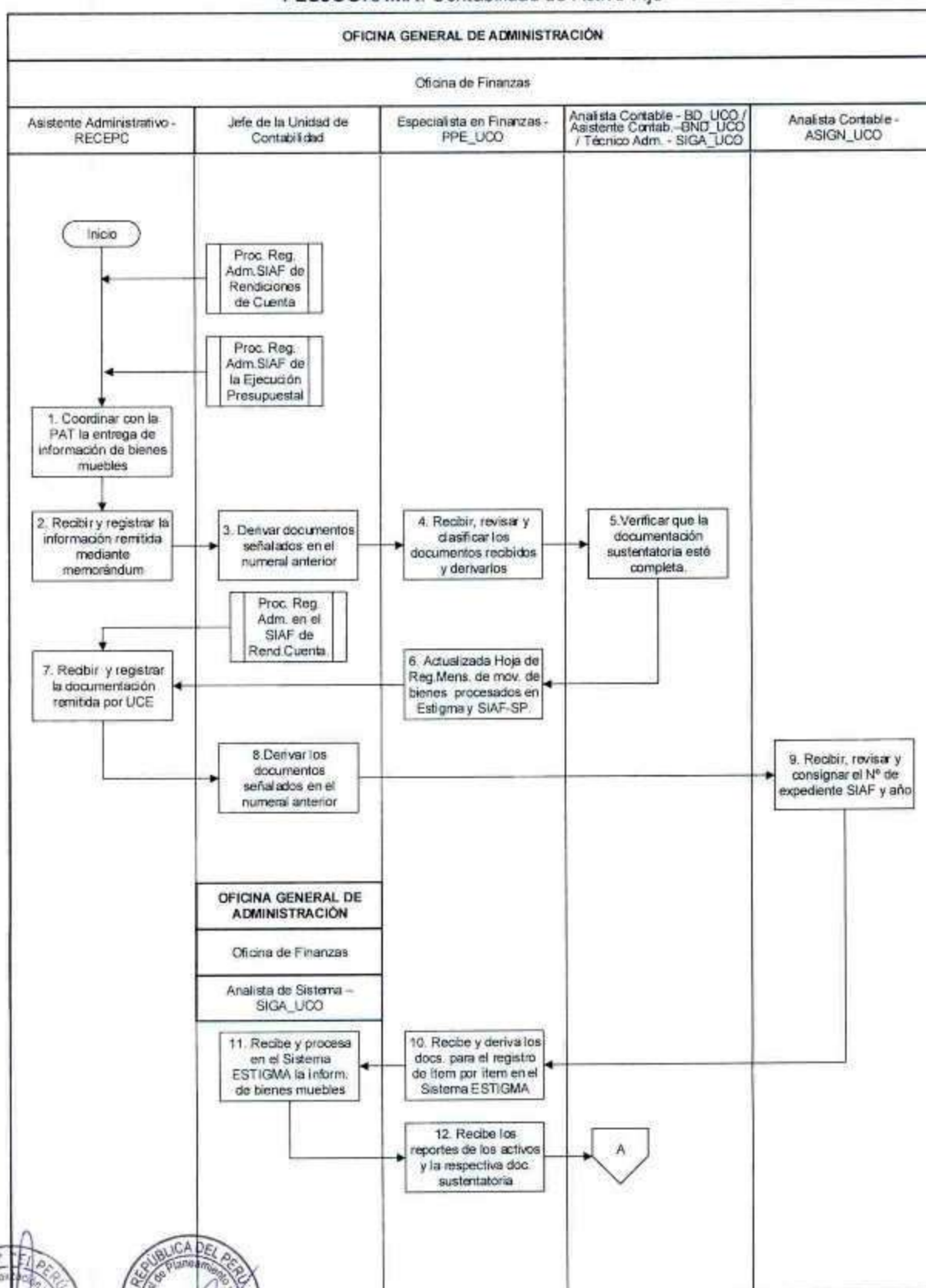




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Contabilidad de Activo Fijo

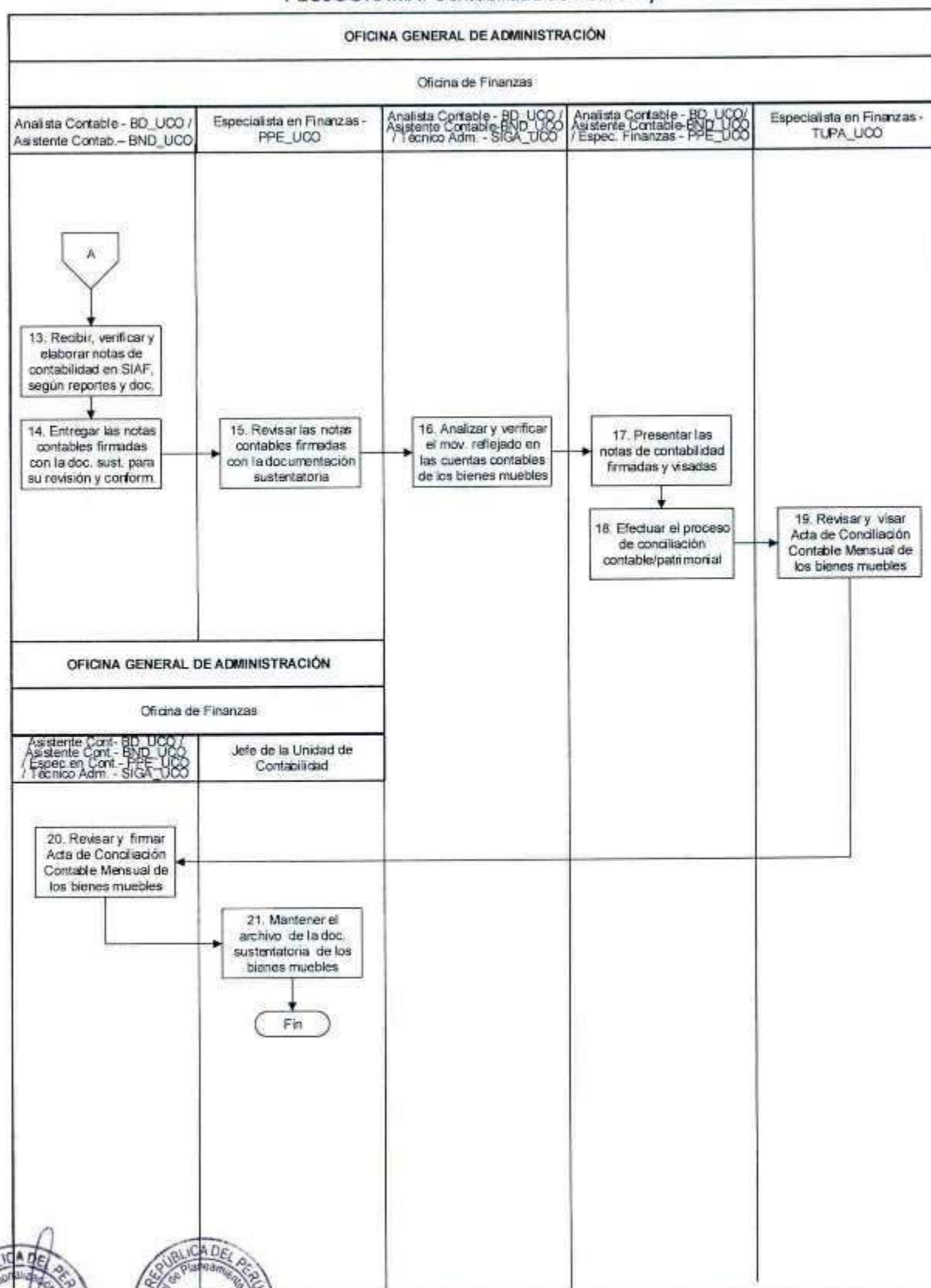




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Contabilidad de Activo Fijo





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-04 Trámite para el pago de obligaciones nacionales





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TRÁMITE PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES NACIONALES

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Tesorería - TES

PROPÓSITO

Efectuar el pago de los compromisos adquiridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

La Oficina de Finanzas es la responsable funcionalmente de la realización del pago de obligaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, procediendo a realizar el mismo en los siguientes casos:

- Pago de Proveedores
- Pago de Pensiones
- Pago de Remuneraciones del personal en territorio nacional
- Pago de Beneficio Consular del Personal en retiro o sobrevivientes
- Pago de Beneficio Consular del Personal en actividad
- Pago de Beneficios para el Personal Administrativo por Legalizaciones
- Pago de Subsidios
- Pago de Viáticos Nacionales
- Estipendios para los alumnos del Programa de Servicio Civil de Graduandos
- SECIGRA - Derecho
- Asignaciones para los Alumnos de la Academia Diplomática del Perú
- Honorarios del personal con contrato administrativo de servicios - CAS
- Traslados Nacionales
- Encargos al Personal

MARCO LEGAL

Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público de fecha 06 de noviembre de 2003.

Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, de fecha 25 de noviembre de 2004.

Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, de fecha 21 de marzo de 2006.

Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 Normas Generales de Tesorería, del 06 de mayo de 1980.

Resolución Directoral N° 034-2003-EF/77-15 Establecen disposiciones para implementar el pago a proveedores de Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público a través del abono directo en sus respectivas cuentas bancarias, de fecha 27 de junio de 2003.

Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal vigente.

Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba el Compendio de Normatividad Contable.

Resolución N° 067-97-EF/93.01 Instructivo Contable N° 01 Documentos y Libros Contables.

Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03 Establecen disposiciones en el proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF - SP, de fecha 20 de julio de 2011.

Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77, 15 de fecha 24 de enero de 2007.

Decreto Supremo N° 035-2012-EF Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, de fecha 29 de febrero de 2012, y sus modificaciones.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Pagos de Obligaciones Nacionales	[Expedientes SIAF pagado] Expedientes SIAF devengado]	%	OGA-FIN	Jefe de la Unidad de Tesorería	Especialista en Finanzas - PL_TES

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Órdenes de Compra/Servicio	OGA-FIN	OGA-FIN	Variable	M
2	Resoluciones de Reconocimiento de Ejercicios Anteriores, Viáticos, Encargos, otros	OGA-FIN	OGA-FIN	Variable	M
3	Memorándum y documentos sustentatorios del pago	OGA-FIN	OGA-FIN	Variable	M
4	Planillas para el Pago de Personal de Pensiones / Remuneraciones	OGA-FIN	OGA-FIN	Variable	M
5	Relación de Pagos de otros beneficios al Personal	OGA-FIN	OGA-FIN	Variable	M

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - OFICINA GENERAL ADMINISTRACIÓN

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 23

0182



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
6	Relación de pagos de honorarios - CAS	OGA-FIN	OGA-FIN	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Comprobante de Pago	OGA-FIN	Mensual	S

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Rendición de Caja Chica	OGA-FIN
2	Pagos al Exterior	OGA-FIN
3	Apertura de Caja Chica	OGA-FIN
4	Registro en el SIAF de Encargos Otorgados	OGA-FIN
5	Conciliaciones Bancarias	OGA-FIN
6	Atención de Sinistros por Medio del Seguro	OGA-PAT
7	Devoluciones o ingresos por otras Fuentes de financiamiento	OGA-FIN

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Programar mensualmente en el SIAF el Calendario de Pagos de Obligaciones detallando la siguiente información: • La Fuente de Financiamiento para el pago. • Meta, de acuerdo a la estructura funcional establecida. • Genérica del gasto • Cadena funcional (Programa-Producto/Proyecto/Actividad) • Importe en moneda nacional	OGA-FIN	2		Especialista en Finanzas - PL_TES
2	Remitir expediente SIAF con el Requerimiento del Área correspondiente, además de los siguientes documentos: • Bienes: Órdenes de Compra e Ingreso al Almacén • Servicios: Órdenes de Servicio y Conformidad • Gastos de Año Anteriores: Resolución de Reconocimiento de Ejercicios Anteriores • Otros: Memo y documentos sustentatorios del pago Los documentos son firmados por los funcionarios responsables	OGA-FIN	1		Asistente Administrativo - RECEPCUCO
3	Revisar el Expediente SIAF verificando: - Los comprobantes de pago (Factura, Boleta de venta, Recibo por honorarios, tickets, etc.), cumplan con la SUNAT - La aplicación de retenciones como: penalidades, detracciones, impuesto a la renta, Impuesto General a las Ventas, cobranzas coactivas, etc.	OGA-FIN	5m		Especialista en Tributación - IMP_TES
4	Revisar la documentación y determinar forma de pago: - Electrónico: Operaciones sin giro de cheque, Proveedores vía CCI, Aportes AFPs, Retenciones Rentas de Cuarta y Quinta, SNP - Emisión de cheque - Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Directamente Recaudados, Endeudamiento Externo y Donaciones - Importe de pago	OGA-FIN	5 min		Especialista en Finanzas - PL_TES
	Registrar Expediente SIAF en base de Comprobantes de Pago (Hoja de Cálculo) en forma codificada: - Asignación de número correlativo - Registro de número de expediente SIAF Fuente de financiamiento Forma de pago Importe de pago Anotación relacionada al Tipo de operación.	OGA-FIN	3 min		Especialista en Finanzas - PL_TES
	Registrar datos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP como: - Importe a pagar y tipo de giro. - Documento (Comprobante de pago). - Número de Comprobante de pago asignado. - Fecha en la cual se efectúa el giro. - Mejor fecha de pago. - Cuenta bancaria para el pago y año de registro de la cuenta - Nombre del Banco y código de cuenta bancaria - Registro de Documento B, de acuerdo a la forma de pago: Código (Abono CCI o cheque) número de CCI/Cheque, fecha, nombre del Proveedor e importe. - Registro de la glosa: Concepto del pago efectuado. Grabar información y esperar aprobación de MEF	OGA-FIN	10 min		Especialista en Finanzas - PL_TES



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
	¿Pago con cheque? 7 ¿No es pago con cheque? 8				
7	Emitir cheque en casos permitidos por la Directiva de Tesorería, como: - Proveedores inhabilitados de tener cuentas - Retenciones - Penalidades - Detracciones - Impuesto a la renta - Impuesto General a las Ventas - Embargo por cobranza coactiva, etc.	OGA-FIN	5 min		Especialista en Finanzas - PL_TES
8	Firmar electrónicamente en el SIAF la autorización del pago o firmar el cheque	OGA-FIN	5 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
9	Firmar electrónicamente en el SIAF la autorización del pago o firmar el cheque	OGA-FIN	5 min		Técnico Administrativo 276_TES
10	Transmitir información del pago para la aprobación por la Dirección General de Endeudamiento Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas	OGA-FIN	2 min		Asistente Contable - SIAF_UCO
11	Emitir Comprobante de Pago en el SIAF	OGA-FIN	5 min		Especialista en Finanzas - PL_TES
	¿Pago con cheque? 12 ¿No es pago con cheque? 14				
12	Entrega con cargo lo siguiente: - Cheques (cuando exista) - Expediente SIAF	OGA-FIN	5 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
13	Solicitar firma en el Comprobante de Pago y Recibo por la recepción del cheque; entregando el mismo; y reporta los cheques por vencer.	OGA-FIN	5 min		Técnico Administrativo STB - CAJA_TES
14	Remitir con memorándum Comprobante de Pago y Recibo por la recepción del cheque	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
15	Recibir y registrar recepción de Comprobante de Pago y Recibo por la recepción del cheque	OGA-FIN	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
16	Derivar Comprobante de Pago y anexos	OGA-FIN	5 min		Jefe/a de la Unidad de Contabilidad
17	Verificar Comprobante de Pago y Recibo por la recepción del cheque recibido de TES	OGA-FIN	2 min		Especialista en Finanzas - CI_UCO
18	Derivar Comprobante de Pago y Recibo por la recepción del cheque para el registro contable	OGA-FIN	5 min		Jefe/a de la Unidad de Contabilidad
	Revisar en el SIAF, y contabilizar la información contable registrada	OGA-FIN			Analista Contable - CONTAB_UCO
	Revisar y firmar Comprobante de Pago y Recibo por la recepción del cheque	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
21	Recibir Comprobante de Pago y Recibo por la recepción del cheque debidamente firmados y visados para su ordenamiento, foliación, archivo y custodia.	OGA-FIN		1	Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			4 horas y 11 minutos		

* Los tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS

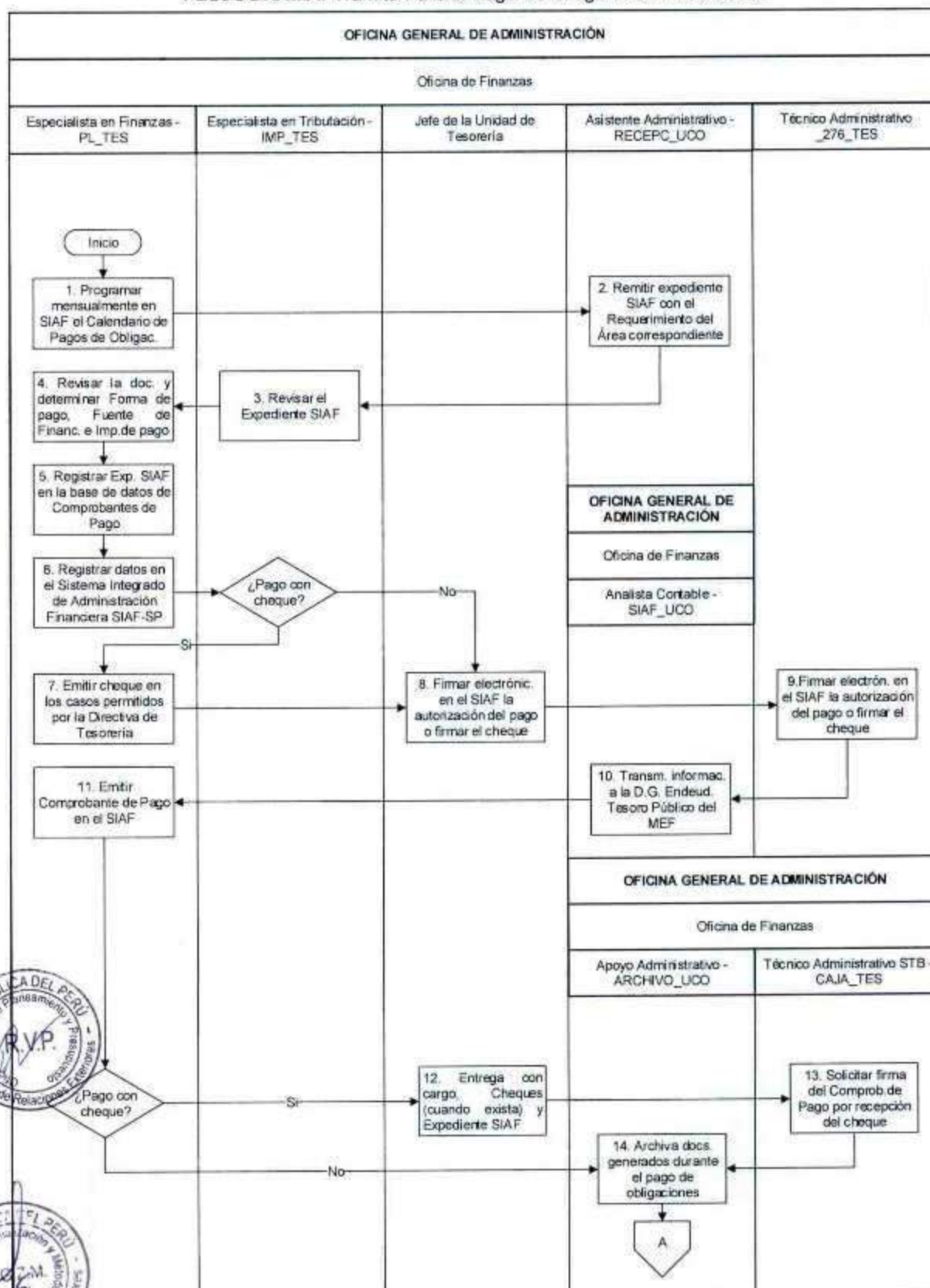
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/		



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Tramite Para el Pago de Obligaciones Nacionales

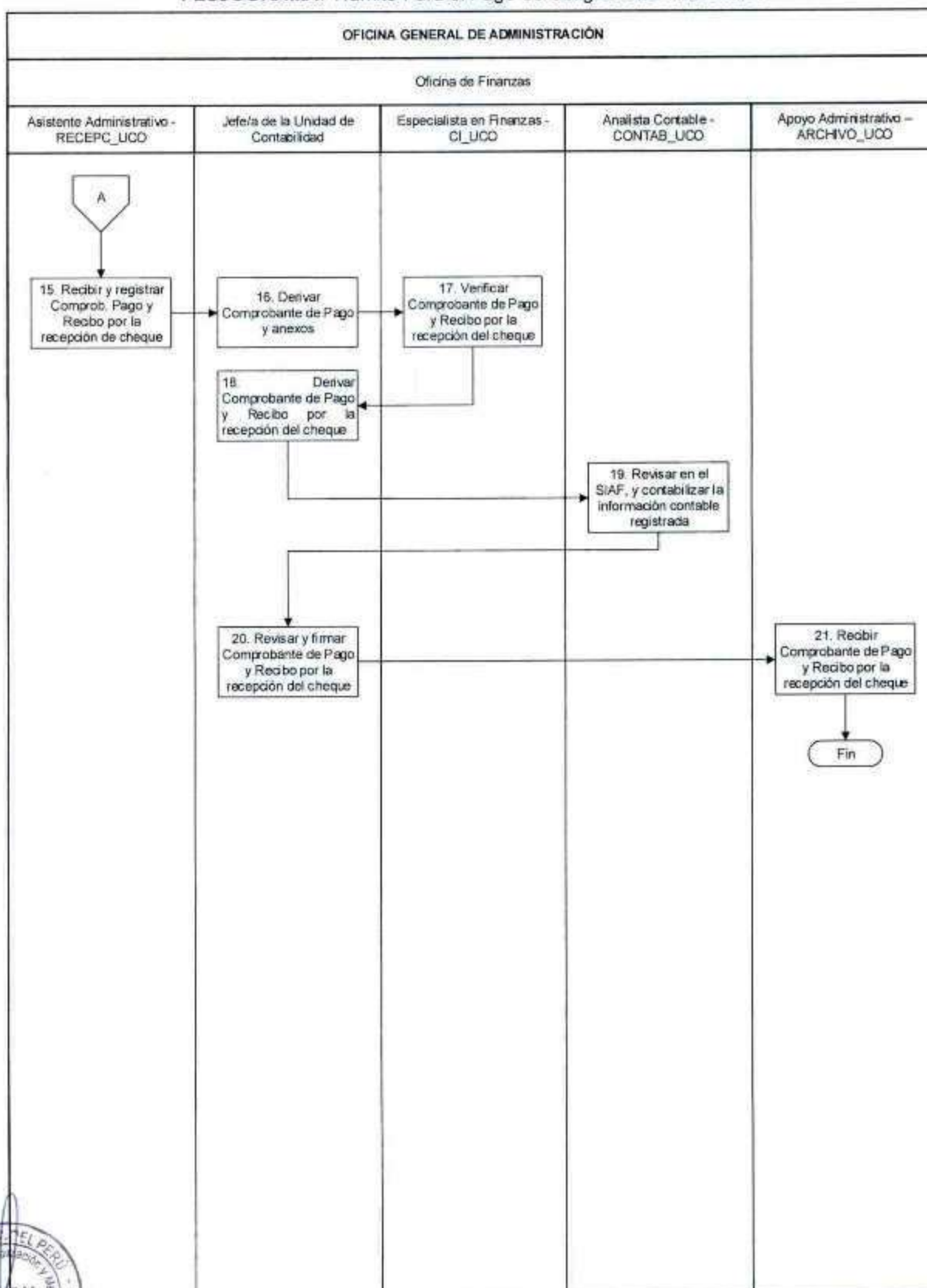




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Tramite Para el Pago de Obligaciones Nacionales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - OFICINA GENERAL ADMINISTRACIÓN

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 27

0182



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-05 Conciliaciones bancarias



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - OFICINA GENERAL ADMINISTRACIÓN

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 28

0182



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-05

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONCILIACIONES BANCARIAS

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Tesorería - TES

PROPÓSITO

Conciliar los movimientos de cuenta de banco con la información registrada en el SIAF

ALCANCE

La Oficina de Finanzas responsable funcionalmente de la conciliaciones bancarias del Ministerio de Relaciones Exteriores

MARCO LEGAL

Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 Normas Generales del Sistema de Tesorería

Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15 Sistema Nacional de Tesorería

REQUISITOS

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Conciliación Bancaria	$\frac{[N^{\circ} \text{ Conciliaciones Registradas}]}{[N^{\circ} \text{ Conciliaciones Programadas}]}$	%	OGA-FIN	Jefe de la Unidad de Tesorería	Asistente de Tesorería - BANCOS_TES

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Estados Bancarios del Banco de la Nación	Ministerio de Economía de Finanzas	OGA-FIN	Mensual	M
2	Estados Bancarios del Sistema Financiero	Sistema Financiero	OGA-FIN	Mensual	M
3	Libro Banco	OGA-FIN	OGA-FIN	Mensual	S

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Conciliación Bancaria	OGA-FIN	Mensual	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Pagos al Exterior	OGA-FIN
2	Trámite para el Pago de Obligaciones Nacionales	OGA-FIN

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Extraer Estados Bancarios de: • Banco de la Nación: Web del Ministerio de Economía y/o Banco de la Nación • Banca Privada: Web de la Entidad Bancaria	OGA-FIN	1		Asistente de Tesorería - BANCOS_TES
2	En el SIAF actualizar los Saldos de Cuentas Bancarias para emitir Reporte de Libro Banco	OGA-FIN	1		Asistente de Tesorería - BANCOS_TES
3	En el SIAF emitir Reporte de Cheques Anulados y Rechazados	OGA-FIN	20 min		Asistente de Tesorería - BANCOS_TES
4	Conciliar la información de movimientos detalla en los Estados Bancarios y Reporte de Libro Banco	OGA-FIN	1		Asistente de Tesorería - BANCOS_TES
5	Elaborar, imprimir y visar Reporte de Saldo de Cuenta, Giros en Cartera y Saldo de Libro Banco.	OGA-FIN	1		Asistente de Tesorería - BANCOS_TES
6	Elaborar, imprimir y visar Reporte de Registros de Giros Anulados y Extornados(de ser el caso)	OGA-FIN	30 min		Asistente de Tesorería - BANCOS_TES
7	Conciliar Reporte de Conciliación Bancaria(Hoja de Cálculo) con el Libro Auxiliar Estándar	OGA-FIN	1		Asistente de Tesorería - BANCOS_TES
Fin de procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			5 horas y 50 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 29

0182



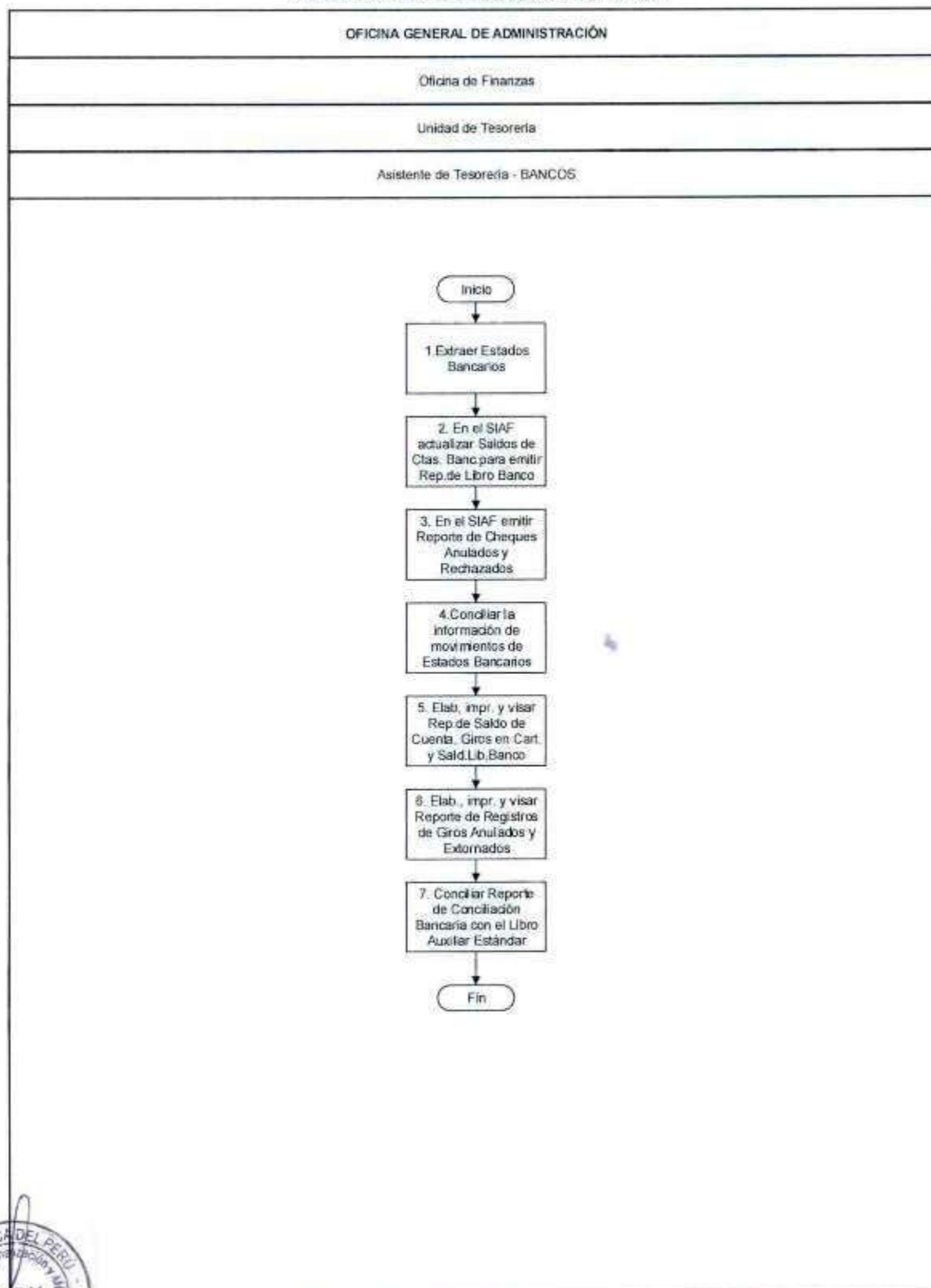
PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

FLUJOGRAMA: Conciliaciones Bancarias





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-06 Reversiones al tesoro público de recursos ordinarios





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-06

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
REVERSIONES AL TESORO PÚBLICO DE RECURSOS ORDINARIOS	
PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Tesorería - TES
PROPÓSITO	
Revertir a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, los saldos de dinero no utilizados en la ejecución presupuestal de Fuente de financiamiento de recursos ordinarios.	
ALCANCE	
La Oficina de Finanzas responsable funcionalmente de las reversiones de saldos de dinero no utilizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores	
MARCO LEGAL	
Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.	
REQUISITOS	
-	

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Reversiones al Tesoro Público	$\frac{[N^{\circ} \text{ Reversiones realizadas}]}{[N^{\circ} \text{ Reversiones por Realizar}]}$	%	OGA-FIN	Jefe de la Oficina de Finanzas	Analista Contable - BANCOS_TES

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Memorándum detallando el concepto de la devolución del dinero	Órgano del MRE	OGA-FIN	Diaria	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Recibo de Ingreso	OGA-FIN	Diaria	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Trámite para el Pago de Obligaciones Nacionales	OGA-FIN
2	Atención de Requerimientos por Encargo Personales	OGA-FIN

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir memorándum detallando el concepto del saldo de dinero no utilizado y el dinero para custodia en caja	OGA-FIN	10 min		Auxiliar en Tesorería - APOYO PL_TES
2	Emitir recibo de caja por la recepción del dinero	OGA-FIN	5 min		Auxiliar en Tesorería - APOYO PL_TES
3	Verificar documentación recibida y emitida	OGA-FIN	10 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
4	Recibir dinero y custodiar en caja fuerte	OGA-FIN	5 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
	¿Es devolución por Viáticos?5 ¿No es devolución por Viáticos? Siguiendo pregunta				
5	Revisar documentos de rendición de cuenta de viáticos, conformidad de saldos y el número de Expediente SIAF origen de la operación.	OGA-FIN	5 min		Asistente Contable - VIAT
	¿Es reversión de saldos varios de OSE?6 ¿No es reversión de saldos varios de OSE? Continúa en la siguiente pregunta				
	Coordinar con UCO la conformidad de saldos y el número de Expediente SIAF origen de la operación	OGA-FIN	10 min		Analista Contable - BANCOS_TES
	Revisar en el SIAF Fuente financiamiento de origen	OGA-FIN	10 min		Analista Contable - BANCOS_TES
	¿Es reversión en moneda extranjera?8 ¿No es reversiones de moneda extranjera?13				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - OFICINA GENERAL ADMINISTRACIÓN

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 32

0182



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
8. Elaborar e imprimir Carta para indicar al Banco la conversión (Moneda Extranjera a Soles) y el depósito en la cuenta central de la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Relaciones Exteriores	OGA-FIN	10 min		Analista Contable - BANCOS_TES
9. Revisar y firmar Carta para depositar dinero en el Banco de la Nación	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
10. Revisar y firmar Carta para depositar dinero en el Banco de la Nación	OGA-FIN	2 min		Jefe de OGA
11. Depositar dinero en el Banco de la Nación - Oficina Oarrantia (Sección de Administración de Cuentas), con ayuda de carta para Banco y recibir Liquidación	OGA-FIN	2		Auxiliar en Tesorería - APOYO PL_TES
12. Recibir carta con sello de recepción del Banco de la Nación y Liquidación por la operación.	OGA-FIN	5 min		Analista Contable - BANCOS_TES
Continuar en la siguiente pregunta				
13. En el SIAF registrar, habilitar y transmitir la devolución, para elaborar Papeleta de Depósito T-6	OGA-FIN	2 min		Analista Contable - BANCOS_TES
14. Imprimir Papeleta de Depósito T-6	OGA-FIN	2 min		Analista Contable - BANCOS_TES
15. Revisar y firmar Papeleta de Depósito T-6 para depositar dinero en el Banco de la Nación	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
16. Depositar dinero en cualquier ventanilla del Banco de la Nación	OGA-FIN	1		Analista Asistente Administrativo - PL_TES/ Analista Contable - PV_TES
¿Si reversión es por Viáticos?17				
¿Reversión no es por Viáticos? Siguiente pregunta				
17. Fotocopiar carta con sello de recepción del Banco de la Nación y Liquidación por la operación	OGA-FIN	2 min		Analista Contable - BANCOS_TES
¿Reversiones de moneda extranjera?18				
¿No es reversiones de moneda extranjera?20				
18. Verificar telefónicamente con la DGETP del MEF, importe final de moneda extranjera convertida a soles	OGA-FIN	15 min		Analista Contable - BANCOS_TES
19. Registrar, habilitar y transmitir en el SIAF cada una de las devoluciones realizadas por medio del Banco de la Nación, esperando la conciliación vía SIAF del Ministerio de Relaciones Exteriores	OGA-FIN	30 min		Analista Contable - BANCOS_TES
20. Elaborar y visar en Hoja de Cálculo Recibo de Ingreso, adjuntando: Doc. Fuente; Memo / Correo Electrónico, Carta o Papeleta de Depósito T-6 o Cuadro Detalle de la Operación de Reversión	OGA-FIN	25 min		Analista Contable - BANCOS_TES
21. Revisar y visar Recibo de Ingreso	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
22. Derivar mensualmente Recibos de Ingresos y sustento correspondiente, para el control de UCO	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
23. Registrar documentos recibidos	OGA-FIN	2 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
24. Revisar y derivar documentos	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
25. En el SIAF, revisar y contabilizar la información contable registrada	OGA-FIN	5 min		Analista Contable - CONTAB_UCO
Continúa en el Procedimiento de Generación de Archivo de Gestión				
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		5 horas y 47 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - OFICINA GENERAL ADMINISTRACIÓN

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 33

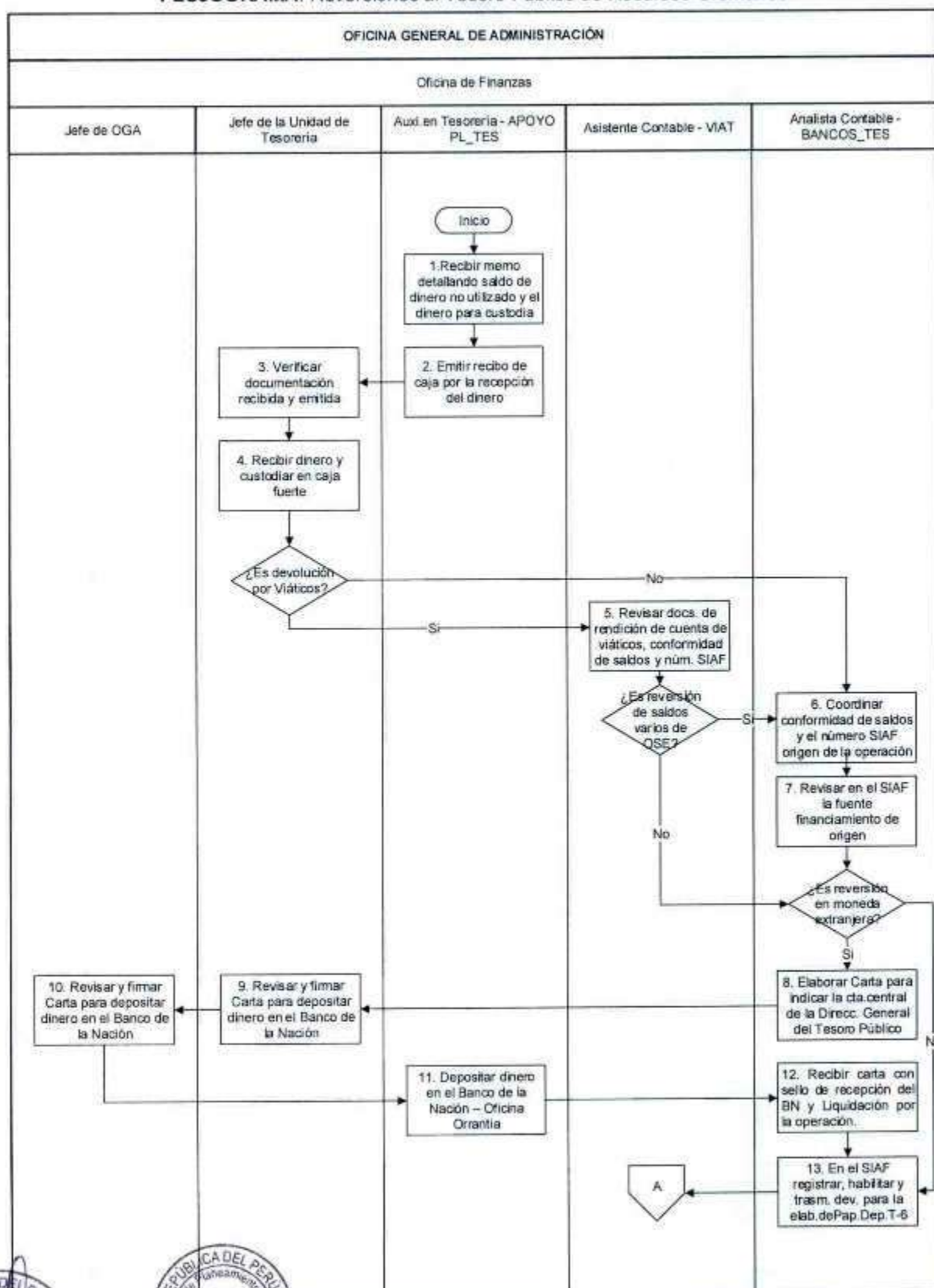
0182



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Reversiones al Tesoro Público de Recursos Ordinarios

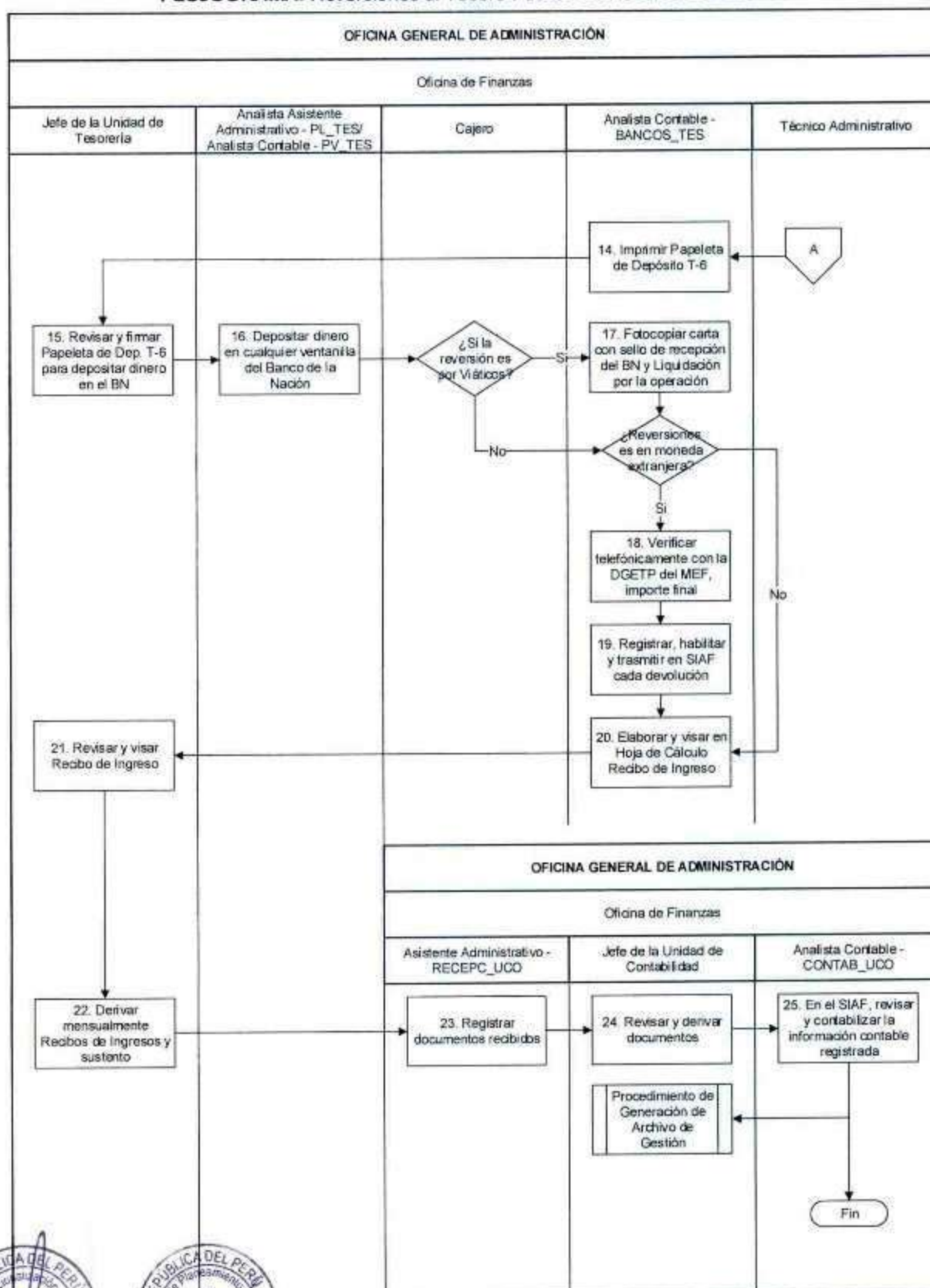




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Reversiones al Tesoro Público de Recursos Ordinarios





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-07 Devoluciones o ingresos por otras fuentes de financiamiento





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DEVOLUCIONES O INGRESOS POR OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Tesorería - TES

PROPÓSITO

Devolver los saldos de dinero no utilizados en la ejecución presupuestal de otras Fuentes de financiamiento como:

- Recursos Directamente Recaudados
- Endeudamiento Externo

ALCANCE

La Oficina de Finanzas responsable funcionalmente de las devoluciones de saldos de dinero no utilizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores

MARCO LEGAL

Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15 Sistema Nacional de Tesorería

REQUISITOS

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Devoluciones-Ingresos	$\frac{[Devoluc.Ingresos\ realizados]}{[Devoluc.Ingresos\ por\ Realizar]}$	%	OGA-FIN	Jefe de la Unidad de Tesorería	Analista Contable - BANCOS_TES

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Memorándum detallando concepto de la devolución del dinero	Órgano del Ministerio de Relaciones Exteriores	OGA-FIN	Diaria	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Recibo de Ingreso	OGA-FIN	Diaria	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Trámite para el Pago de Obligaciones Nacionales	OGA-FIN

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir memorándum detallando el concepto del saldo de dinero no utilizado y el dinero para custodia en caja	OGA-FIN	1		Asistente Administrativo - PL_TES / Técnico Administrativo STB - CAJA_TES
2	Emitir recibo de caja por la recepción del dinero	OGA-FIN	1		Asistente Administrativo - PL_TES / Técnico Administrativo STB - CAJA_TES
3	Verificar documentación recibida y emitida	OGA-FIN	3 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
4	Recibir dinero y custodiar en caja fuerte	OGA-FIN	1 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
5	¿Devolución por Viáticos? 5				
	¿No es devolución por Viáticos? 6				
	Revisar documentos de rendición de cuenta de viáticos, conformidad de saldos y el número de Expediente SIAF origen de la operación.	OGA-FIN	5 min		Analista Contable - BANCOS_TES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - OFICINA GENERAL ADMINISTRACIÓN

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 37

0182



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
¿Reversión de Saldos Varios de las Misiones en el Exterior?6 ¿No es reversión de Saldos Varios de las Misiones en el Exterior? Continúa en la siguiente pregunta				
6 Coordinar con Unidad de Contabilidad la conformidad de saldos y el número de Expediente SIAF origen de la operación	OGA-FIN	5 min		Analista Contable - BANCOS_TES
7 Revisar en el SIAF la Fuente financiamiento de origen	OGA-FIN	10 min		Analista Contable - BANCOS_TES
¿Reversiones en moneda extranjera?8 ¿No es reversiones en moneda extranjera?14				
8 Elaborar e imprimir Carta para indicar al Banco el depósito en la cuenta central de la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Relaciones Exteriores	OGA - FIN - Unidad de Contabilidad	10 min		Analista Contable - BANCOS_TES
9 Revisar y firmar Carta para depositar dinero en el Banco de la Nación	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
10 Revisar y firmar Carta para depositar dinero en el Banco de la Nación	OGA	2 min		Jefe de la OGA
11 Depositar dinero en el Banco de la Nación – Oficina Orogantía (Sección de Administración de Cuentas), con ayuda de la carta para el Banco y recibir Liquidación del Banco	OGA-FIN	2		Asistente Administrativo - PL_TES
12 Recibir carta con sello de recepción del Banco de la Nación y Liquidación por la operación. Continuar en la siguiente pregunta	OGA-FIN	5 min		Analista Contable - BANCOS_TES
13 En el SIAF registrar, habilitar y transmitir la devolución	OGA-FIN	2 min		Analista Contable - BANCOS_TES
14 Depositar dinero en cualquier ventanilla del Banco de la Nación	OGA-FIN	1		Asistente Administrativo - PL_TES
¿Si la reversión es por Viáticos?15 ¿Si la reversión no es por Viáticos? Continúa en la siguiente pregunta				
15 Fotocopiar carta con sello de recepción del Banco de la Nación y Liquidación por la operación	OGA-FIN	2 min		Analista Contable - BANCOS_TES
16 Elaborar informe de Rendición de Cuenta de Viáticos, adjuntando carta y Liquidación por la operación	Secretaria FIN	2 min		Secretaria FIN
¿Reversiones en moneda extranjera?17 ¿No es reversión en moneda extranjera?18				
17 Registrar, habilitar y transmitir en el SIAF cada una de las devoluciones realizadas por medio del Banco de la Nación; esperando la conciliación vía SIAF del Ministerio de Relaciones Exteriores	OGA-FIN	30 min		Analista Contable - BANCOS_TES
18 Elaborar y visar en Hoja de Cálculo Recibo de Ingreso, adjuntando: • Documento Fuente: Memorándum o Correo Electrónico • Carta o Papeleta de Depósito T-6 • Cuadro Detalle de la Operación de Reversión	OGA-FIN	25 min		Analista Contable - BANCOS_TES
19 Revisar y firmar Recibo de Ingreso	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
20 Derivar Recibo de Ingreso y sustento para el control	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
21 Viene del Procedimiento Registro en el SIAF de otros pagos Revisar y firmar Recibo de Ingreso	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Oficina de Finanzas
22 Elaborar y firmar Relación de Documentos para el archivo	OGA-FIN			Auxiliar en Tesorería - APOYO PL_TES
23 Entregar documentos con una relación de los mismos.	OGA-FIN			Auxiliar en Tesorería - APOYO PL_TES
Ordenar documentación recibida por: • Tipo de Documento • Fecha de Elaboración • Correlativo (cuando sea necesario)	OGA-FIN	1		Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
25	Colocar documentos en File de Palanca y rotular indicando: - Tipo de documento - Correlativo de documento (cuando aplique) - Rango de Fechas - Correlativo de File	OGA-FIN	3		Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
26	Elaborar el cuadro de Inventario (Hoja de Cálculo) de los documentos a custodiar	OGA-FIN	20 min		Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
27	Colocar Files en la estantería del archivo	OGA-FIN	10 min		Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
28	Registrar en el cuadro de Inventario (Hoja de Cálculo) la ubicación topográfica de cada File	OGA-FIN	5 min		Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
Fin de procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 día, 3 horas y 49 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

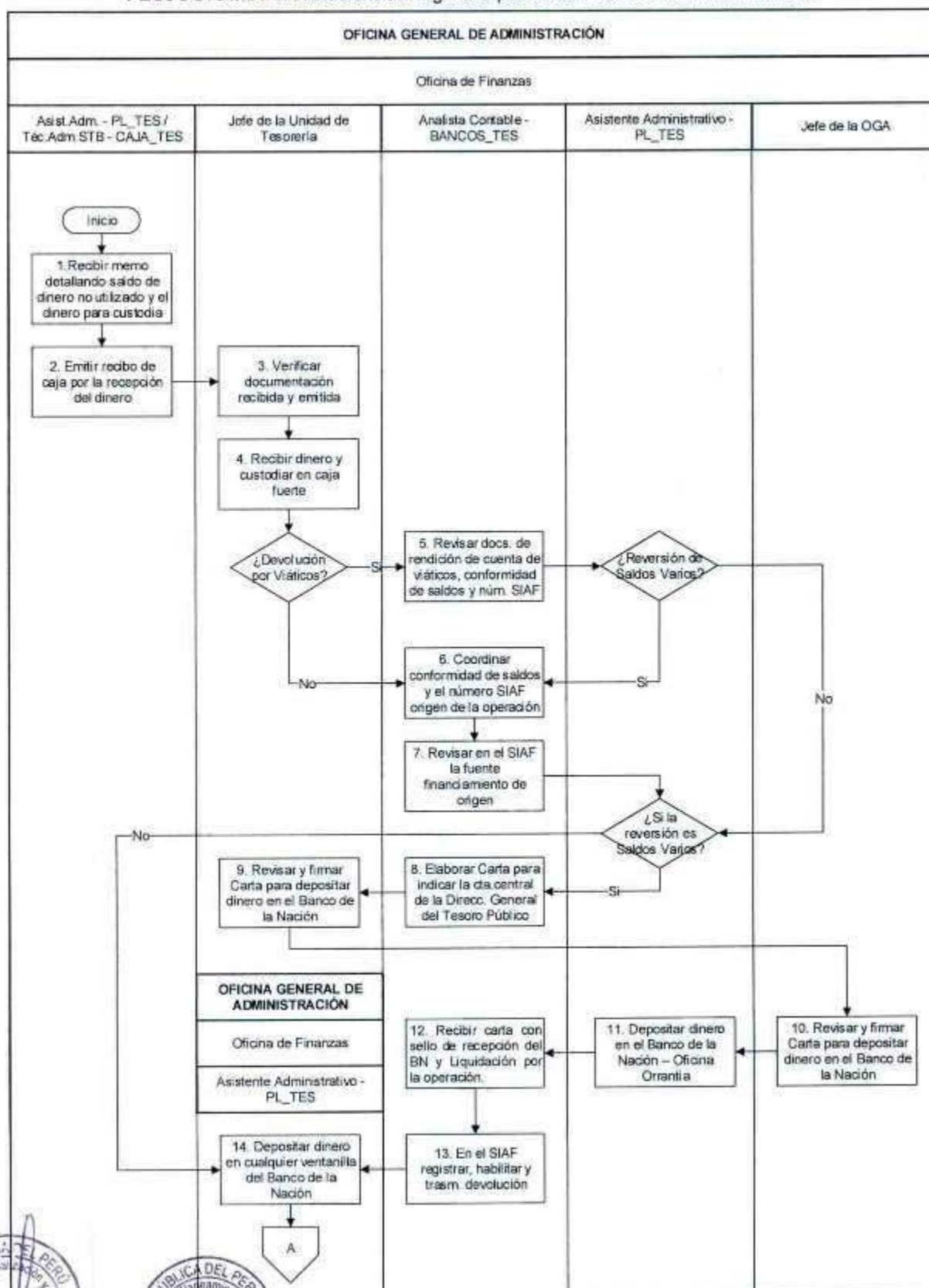




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Devoluciones o Ingresos por Otras Fuentes de Financiamiento

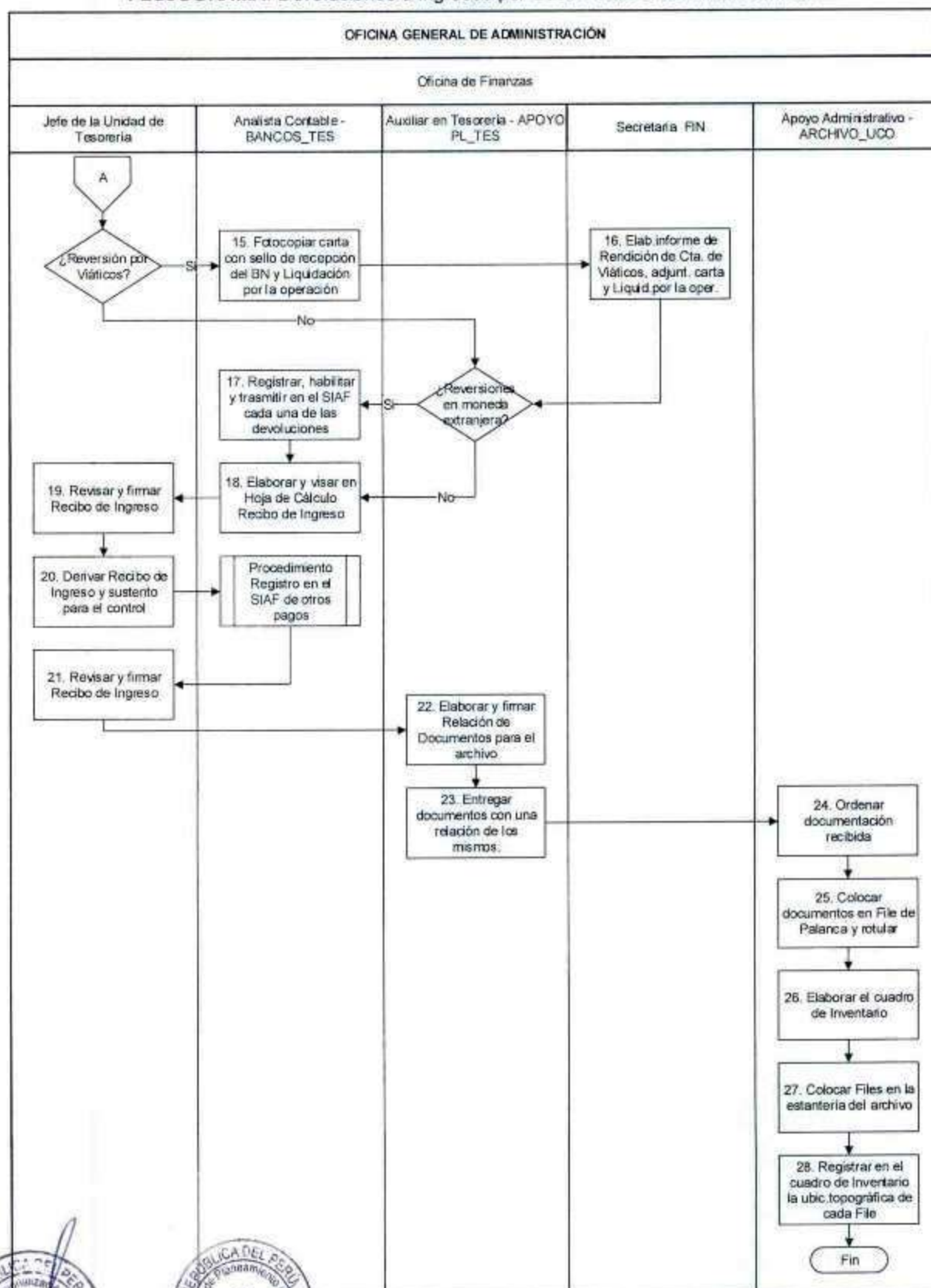




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Devoluciones o Ingresos por Otras Fuentes de Financiamiento





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-08 Ingresos por donaciones y transferencias





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-08

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INGRESOS POR DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Tesorería - TES

PROPÓSITO

Registrar en el SIAF los ingresos por las donaciones y/o transferencias recibidas

ALCANCE

La Oficina de Finanzas responsable funcionalmente del registros de los ingresos por las donaciones y transferencias recibidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores

MARCO LEGAL

Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15 Sistema Nacional de Tesorería

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Donaciones - Transferencias	$\frac{[Donaciones-Transfers.registradas]}{[Donaciones-Transfers.por\ registrar]}$	%	OGA-FIN-TES	Jefe de la Unidad de Tesorería	Analista Contable - BANCOS_TES

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Memorándum detallando el concepto de la devolución del dinero	Órgano del Ministerio de Relaciones Exteriores	OGA-FIN-TES	Diaria	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Recibo de Ingreso	OGA-FIN-TES	Diaria	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Procedimiento de Pago	OGA-FIN

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir memorándum o carta detallando el concepto de la donación y/o transferencia recibida.	OGA-FIN	1		Auxiliar en Tesorería - APOYO PL_TES
2	Derivar memorándum para la recepción de la donación y/o transferencia	OGA-FIN		1	Jefe de la Oficina de Finanzas
3	Derivar memorándum para la recepción de la donación y/o transferencia	OGA-FIN		1	Jefe de la Unidad de Tesorería
4	Elaborar proyecto memorándum solicitando a OPR, con copia a FIN, el clasificador de ingreso y el Tipo de recurso, para registrar en el SIAF la donación y/o transferencia	OGA-FIN	10 min		Analista Contable - BANCOS_TES
5	Revisar y firmar memorándum solicitando clasificador de ingreso y el Tipo de recurso	OGA-FIN		1	Jefe de la Unidad de Tesorería
6	Revisa y deriva memorándum	OPP-OPR		1	Jefe de la Oficina de Programación y Presupuesto
7	Elaborar proyecto de memorándum indicando clasificador de ingreso y Tipo de recurso	OPP-OPR	10 min		Especialista en Presupuesto
	Revisar y firmar memorándum	OPP-OPR	5 min		Jefe de la Oficina de Programación y Presupuesto
	Revisar y derivar memorándum	OGA-FIN	5 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
	¿Existe cheque?10				
	¿No existe cheque?11				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - OFICINA GENERAL ADMINISTRACIÓN

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 43

0182



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
10	Depositar cheque en la cuenta bancaria correspondiente	OGA-FIN	1		Asistente Administrativo - PL_TES
11	Registrar, habilitar y transmitir en el SIAF el ingreso de la donación y/o transferencia	OGA-FIN	30 min		Analista Contable - BANCOS_TES
12	Elaborar proyecto de memorándum informando la realización del depósito para la aceptación e incorporación al presupuesto de la donación y/o transferencia	OGA-FIN	5 min		Analista Contable - BANCOS_TES
13	Revisar y firmar memo informando la realización del depósito	OGA-FIN		1	Jefe de la Unidad de Tesorería
14	Revisar y derivar memorándum	OPP-OPR		1	Jefe de la Oficina de Programación y Presupuesto
15	Elaborar proyecto de Resolución Ministerial para aceptación de la donación y/o transferencia	OPP-OPR	2		Especialista en Presupuesto
16	Continua en el procedimiento Elaboración y Aprobación de Resoluciones Administrativas				
16	Viene del procedimiento Elaboración y Aprobación de Resoluciones Administrativas	OPP-OPR	1		Jefe de la Oficina de Programación y Presupuesto
16	Remitir copia de Resolución Ministerial aceptando donación y/o transferencia				
17	Elaborar y visar en Hoja de Cálculo Recibo de Ingreso, adjuntando: • Documento Fuente: Memorándum o Correo Electrónico • Carta o Papeleta de Depósito • Cuadro Detalle de la Operación de Reversión	OGA-FIN	25 min		Analista Contable - BANCOS_TES
18	Revisar y firmar Recibo de Ingreso	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
19	Remitir con memorándum Recibo de Ingreso y sustento para el control	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
20	Recibir y registrar recepción de Recibo de Ingreso	OGA-FIN-UCO	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
21	Derivar el Expediente.	OGA-FIN-UCO	5 min		Jefe/a de la Unidad de Contabilidad
22	Verificar correlativo de Recibo de Ingreso	OGA-FIN-UCO	2 min		Especialista en Finanzas - CI_UCO
23	Derivar Recibo de Ingreso para el registro contable	OGA-FIN-UCO	5 min		Jefe/a de la Unidad de Contabilidad
24	Revisar en el SIAF, y contabilizar la información contable registrada	OGA-FIN			Analista Contable - CONTAB_UCO
25	Revisar y firmar Recibo de Ingreso	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
26	Recibir Recibo de Ingreso debidamente firmados y visados para su ordenamiento, foliación, archivo y custodia.	OGA-FIN-UCO		1	Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			8 días, 6 horas y 53 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

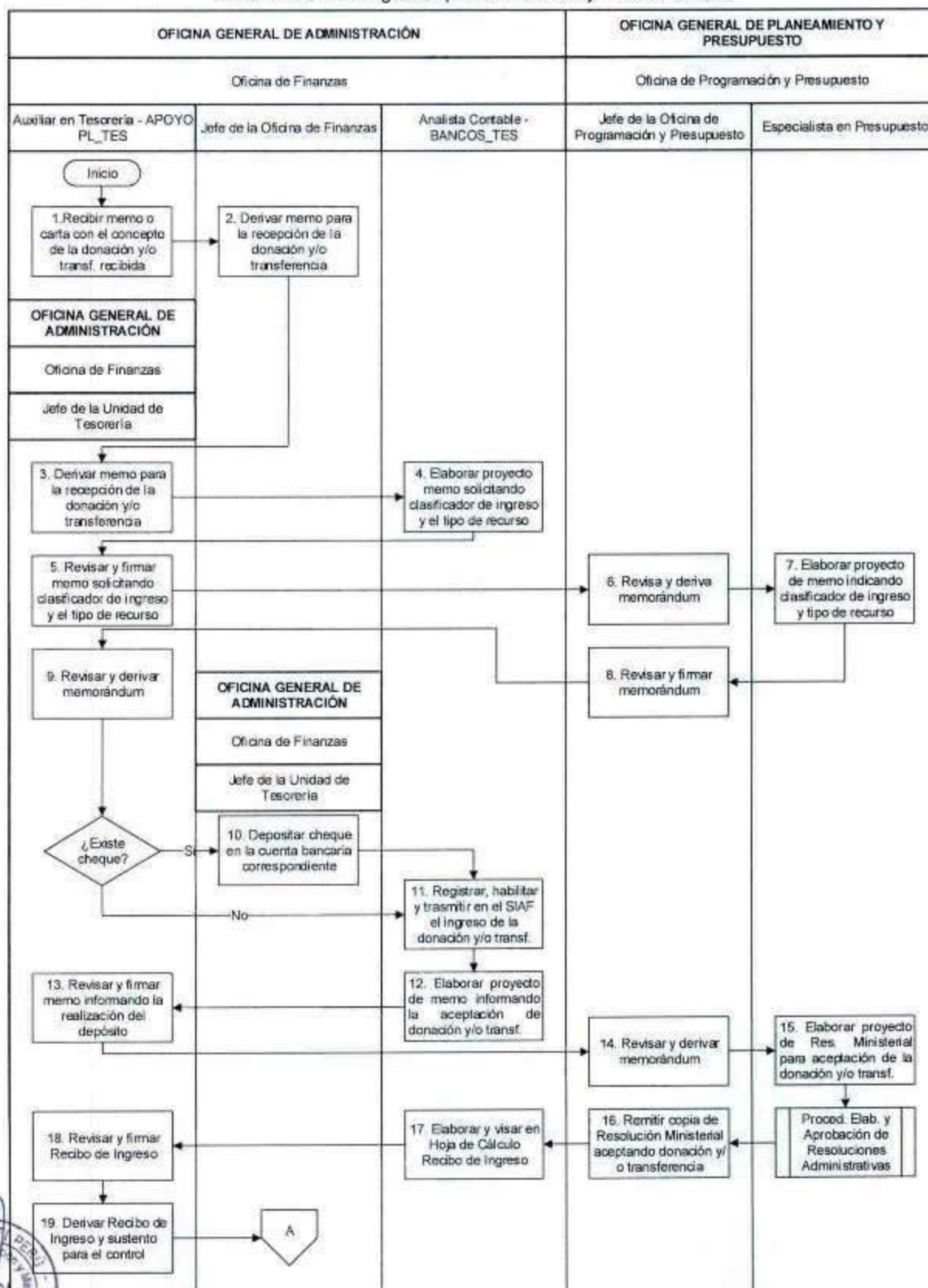




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Ingresos por Donaciones y Transferencias

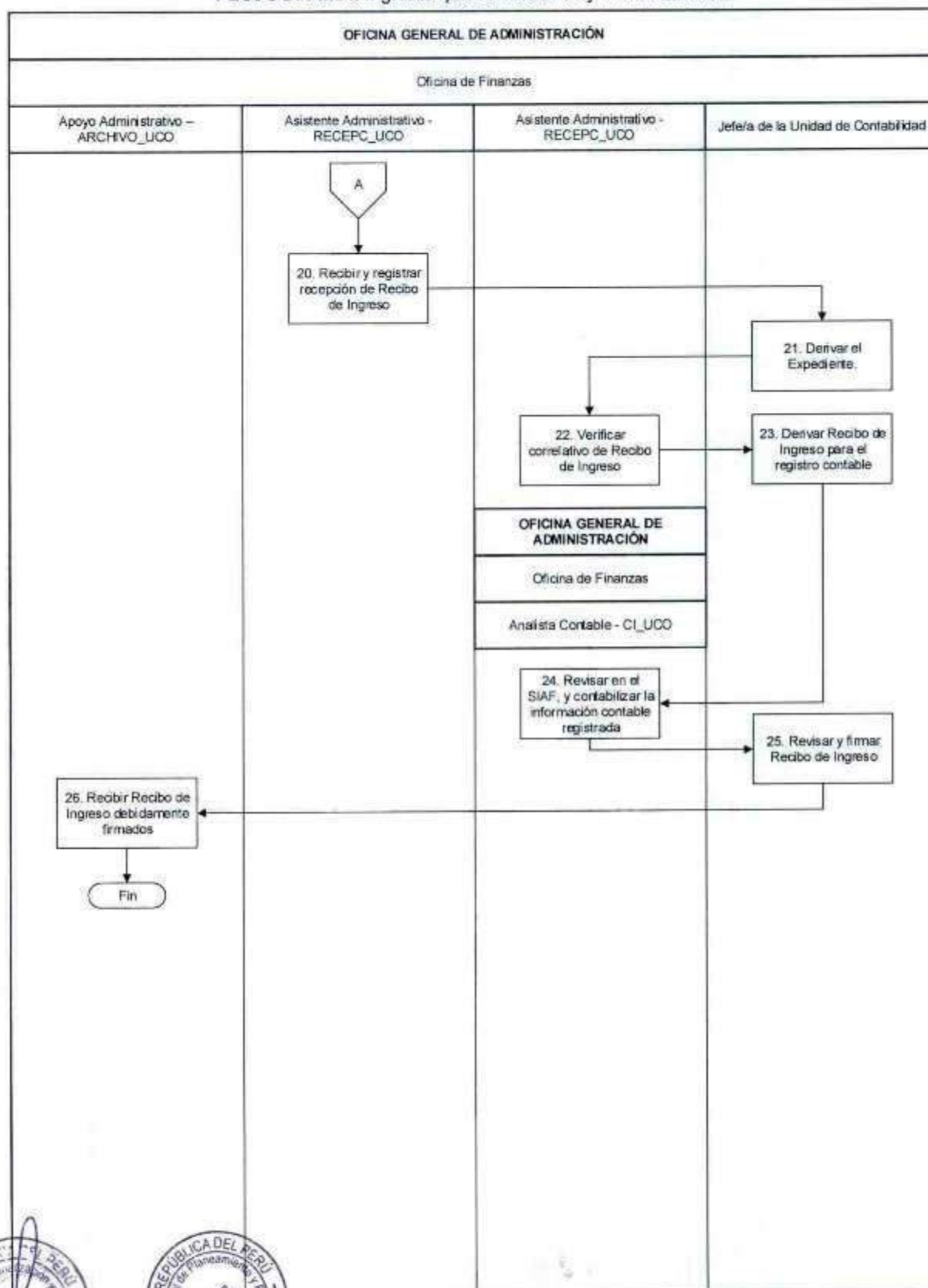




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Ingresos por Donaciones y Transferencias





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-09 Recaudaciones a nivel nacional





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-09

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECAUDACIONES A NIVEL NACIONAL

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Tesorería - TES

PROPÓSITO

Registrar en el SIAF los ingresos recaudados por los servicios brindados en el territorio nacional

ALCANCE

La Oficina de Finanzas es responsable funcionalmente del registros de los ingresos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA

MARCO LEGAL

Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15 Sistema Nacional de Tesorería

Decreto Supremo N° 033-2013-RE Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA

REQUISITOS

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Ingresos TUPA	$\frac{[N^{\circ} \text{ Ingresos TUPA registrados}]}{[N^{\circ} \text{ Ingresos TUPA por Registrar}]}$	%	OGA-FIN	Jefe de la Unidad de Tesorería	Analista Contable - BANCOS_TES

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Memorándum detallando mensualmente el nombre del proceso y el monto recaudado diariamente	Órgano del Ministerio de Relaciones Exteriores	OGA-FIN	Diaria	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Recibo de Ingreso	OGA-FIN	Diaria	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Procedimiento de Pago	OGA-FIN

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Recibir memorándum a cargo de cada servicio del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, detallando: - Nombre del proceso - Importe diario recaudado - Importe mensual recaudado	OGA-FIN	1		Secretaría FIN
2	Derivar memorándum para la verificación y registro del ingreso informado	OGA-FIN		1	Jefe de la Oficina de Finanzas
3	Derivar memorándum para la atención de lo solicitado	OGA-FIN		1	Jefe de la Unidad de Tesorería
4	Verificar la información recibida versus el Estado Bancario, identificando y conciliando diferencias de ser el caso	OGA-FIN		1	Analista Contable - BANCOS_TES
5	Registrar, habilitar y transmitir en el SIAF la captación de ingreso informado	OGA-FIN	30 min		Analista Contable - BANCOS_TES
6	Elaborar y visar en Hoja de Cálculo Recibo de Ingreso, adjuntando: - Documento Fuente: Memorándum - Estado Bancario	OGA-FIN	25 min		Analista Contable - BANCOS_TES
7	Revisar y firmar Recibo de Ingreso	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Tesorería

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - OFICINA GENERAL ADMINISTRACIÓN

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 48

0182



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
8 Remitir con memorándum Recibo de Ingreso y sustento para el control	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
9 Recibir y registrar recepción de Recibo de Ingreso	OGA-FIN	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
10 Derivar el Expediente	OGA-FIN	5 min		Jefe/a de la Unidad de Contabilidad
11 Verificar correlativo de Recibo de Ingreso	OGA-FIN	2 min		Especialista en Finanzas - CI_UCO
12 Derivar Recibo de Ingreso para el registro contable	OGA-FIN	5 min		Jefe/a de la Unidad de Contabilidad
13 Revisar en el SIAF, y contabilizar la información contable registrada	OGA-FIN			Analista Contable - CONTAB_UCO
14 Revisar y firmar Recibo de Ingreso	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
15 Recibir Recibo de Ingreso debidamente firmados y visados para su ordenamiento, foliación, archivo y custodia.	OGA-FIN		1	Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		4 días, 2 horas y 18 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

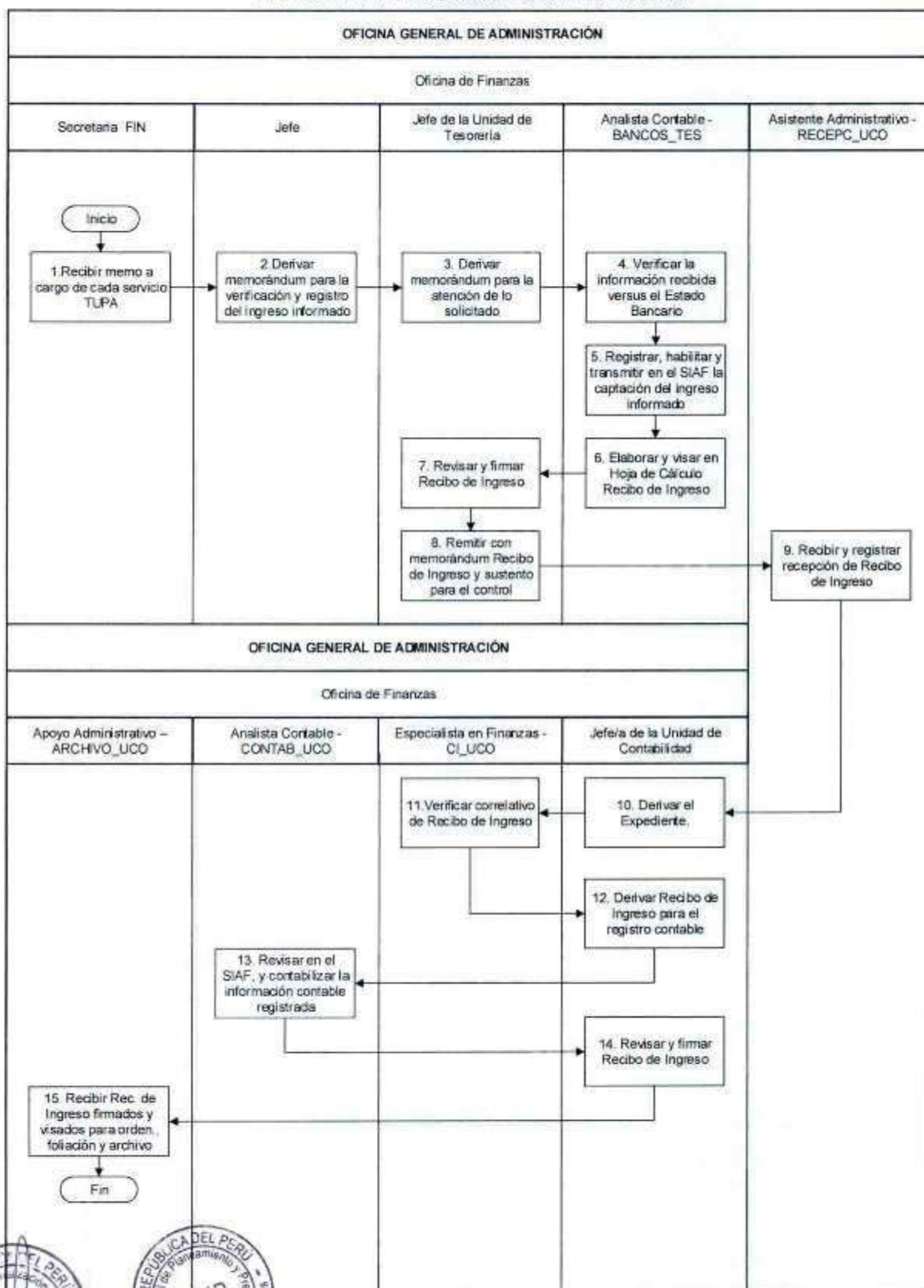




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Recaudaciones a Nivel Nacional





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-10 Cobranza coactiva





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

COBRANZA COACTIVA

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Tesorería - TES

PROPÓSITO

Levantamiento y retención en forma de embargo, aplicables a los trabajadores y/o Proveedores del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

La Oficina General de Administración y la Oficina de Finanzas.

MARCO LEGAL

TUO del Código Tributario Decreto Supremo N° 133-2013-EF y normas modificatorias.

REQUISITOS

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Cobranza Coactiva	[Cobranzas Coactivas Aplicadas] [Cobranzas Coactivas Solicitadas]	%	OGA-FIN-TES	Jefe de la Oficina de Finanzas	Especialista en Tributación - IMP_TES

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Resolución de Cobranza Coactiva - SUNAT	OGA-FIN-TES	OGA-FIN-TES	Variable	M
2	Planilla de Retenciones de los Trabajadores	ORH-ORP	OGA-FIN-TES	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Cheque emitido por el importe retenido a favor de SUNAT	OGA-FIN-TES	Variable	S

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Determinación y Pago de Tributos	OGA-FIN-TES

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Evaluar si cobranza coactiva es de Proveedor o persona natural	OGA-FIN	5 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
	¿Es Proveedor? 2 ¿Es persona natural? 4				
2	Recibir vía Operaciones en Línea SUNAT, Resolución de Cobranza Coactiva para Proveedor, detallando la retención y número de registro SIAF	OGA-FIN	5 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
3	Imprimir por duplicado Resolución de Cobranza Coactiva y remitir copia al responsable de egresos	OGA-FIN	2 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
	Continúa el Procedimiento Determinación y Pago de Tributos				
	Viene del Procedimiento de Determinación y Pago de Tributos				
4	Recibir físicamente Resolución de Cobranza Coactiva en contra del Trabajador(Contribuyente)	OGA-FIN	2 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
5	Elaborar proyecto de Memorándum de OGA para remitir a ORH la Resolución de Cobranza Coactiva en contra del trabajador	OGA-FIN	5 min		Especialista en Tributación - IMP_TES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - OFICINA GENERAL ADMINISTRACIÓN

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 52

0182



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
6	Revisar y visar memorándum para la ORH	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
7	Revisar y visar memorándum para la ORH	OGA - FIN	2 min		Jefe de la Oficina de Finanzas
8	Revisar y visar memorándum para la ORH	OGA	2 min		Coordinador de la Oficina General de Administración
9	Revisar y firmar memorándum para la ORH	OGA	2 min		Jefe de la Oficina General de Administración
10	Recibir y derivar Resolución de Cobranza Coactiva en contra del trabajador	ORH	10 min		Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
11	Recibir y derivar Resolución de Cobranza Coactiva aplicable al trabajador Continuar en Procedimiento Elaboración de Planilla del Personal de Lima y del Exterior	ORH - ORP	10 min		Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones
12	Viene de Procedimiento Elaboración de Planilla del Personal de Lima y del Exterior Redactar y numerar Carta de Entrega de Cheque por Importe Retenido a Favor de SUNAT	OGA-FIN	10 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
13	Firmar Carta de Entrega de Cheque por Importe Retenido a favor de SUNAT	OGA-FIN	5 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
14	Entregar a SUNAT original y dos copias de la Carta de Entrega de Cheque por el Importe Retenido a Favor de SUNAT	OGA-FIN	2		Especialista en Tributación - IMP_TES
15	Archivar cargo de la entrega de la Carta de Entrega de Cheque por el importe retenido a favor de SUNAT	OGA-FIN	2 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
Fin de procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			3 horas y 14 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

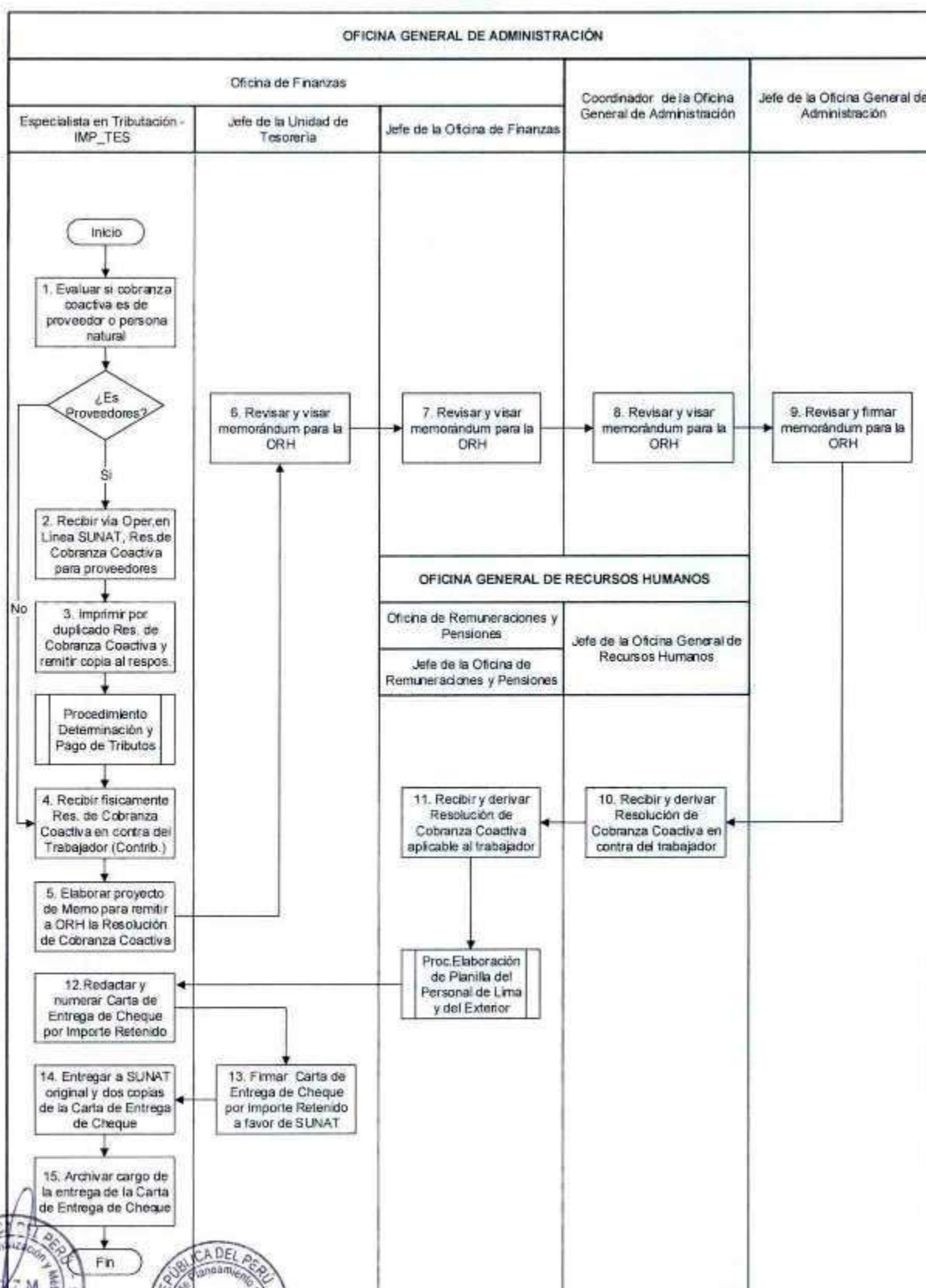




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Cobranza Coactiva





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-11 Determinación y pago de tributos





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DETERMINACIÓN Y PAGO DE TRIBUTOS

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Tesorería - TES

PROPÓSITO

Determinación de los importes retenidos a los Proveedores y pago a la SUNAT como:

- Retención del 3% de IGV
- Retención del 10% de impuesto de Cuarta Categoría
- Impuesto a la Renta de Quinta Categoría
- ESSALUD de la Planilla de Pensiones
- Retenciones a No Domiciliados
- Retenciones del Sistema Nacional de Pensiones
- Aportaciones a ESSALUD
- Impuesto General a las Ventas de los No Domiciliados

ALCANCE

La Oficina de Finanzas responsable funcionalmente de la determinación y el pago de tributos a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 133-2013-EF "TUO del Código Tributario"

Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT "Reglamento de Comprobantes de Pago"

Decreto Supremo N° 179-2004-EF "TUO de la Ley del Impuesto a la Renta"

Decreto Legislativo N° 940 "Modifica el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central establecido por el Decreto Legislativo N° 917"

Decreto Supremo N° 055-99-EF "TUO de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo"

Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería"

REQUISITOS

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Pago de Impuestos	[Impuestos Pagados] [Imp. Programados por Pagar]	%	OGA-FIN	Jefe de la Unidad de Tesorería	Especialista en Tributación - IMP_TES

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Órdenes de Pago	OGA-LOG	OGA-FIN	Variable	M
2	Órdenes de Servicio	OGA-LOG	OGA-FIN	Variable	M
3	Fondo para Pago en Efectivo (Caja Chica)	OSE	OGA-FIN	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Constancia de Detracción	OGA-FIN	Variable	S
2	Constancia de Pago SUNAT	OGA-FIN	Mensual	S

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Pago de Obligaciones Nacionales	OGA-FIN

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
Colocar sello, registrando fecha y hora, en el cargo de documentos recepcionados previamente por la persona de Tesorería designada para tal fin, que pueden ser: • Órdenes de Compra • Órdenes de Servicio • Fondo para Pago en Efectivo (Caja Chica de ODEs)	OGA-FIN	1 min		Especialista en Tributación - IMP_TES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - OFICINA GENERAL ADMINISTRACIÓN

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 56

0182



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
2 Clasificar documentos recibidos por: • Órdenes de Compra con importes mayores a S/. 700 • Órdenes de Compra con importes menores o iguales a S/. 700 • Órdenes de Servicio • Fondo para Pago en Efectivo (Caja Chica ODEs)	OGA-FIN	1 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
3 Verificar en la documentación los siguientes temas: • Comprobantes de Pago debidamente emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT • Órdenes de Compra/Servicio con: - Vistos de LOG y TES-SIAF y FIN-Control Previo - Visto CCI aprobado • Órdenes de Servicio: De corresponder detracción, verificar si se adjunta la cuenta corriente de detracción. • Órdenes de Compra con: - Conformidad de ingreso del producto al almacén • Confirmar en el SIAF si las Órdenes se encuentra con el devengado aprobado	OGA-FIN	1 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
4 Determinar por cada Expediente la retención de tributos de acuerdo al Anexo 1 - "Determinación de Retenciones"	OGA-FIN	1 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
5 Registrar el expediente en uno de los siguientes cuadros: • Retenciones • Detracciones • Cuarta Categoría Continua en el Procedimiento Pago de Obligaciones Nacionales	OGA-FIN	1 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
6 Viene del Procedimiento Pago de Obligaciones Nacionales y del Procedimiento Elaboración y Presentación del PDT 617 Otras Retenciones (Para tributos cuyo pago no pueda efectuarse mediante el SIAF). Recibe cheques para el pago de tributos, verificando en el Comprobante de Pago consigne el número correcto del Cheque	OGA-FIN	1 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
7 Con el número de SIAF, verificar en el Comprobante de Pago que el importe girado corresponde al importe registrado en las Hojas de Cálculo ¿Pago de detracciones? ¿No es pago de detracciones? 12	OGA-FIN	5 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
8 Endosar en el cheque: • Número de la cuenta de detracción • Número telefónico	OGA-FIN	1 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
9 Llenar la Papeleta de Depósito de Detracciones	OGA-FIN	1 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
10 Depositar en el Banco de la Nación los cheques por cada una de la detracciones retenidas	OGA-FIN	30 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
11 Conciliar y registrar en las Hojas de Cálculo los pagos por detracciones Continua en la actividad 18	OGA-FIN	5 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
12 Registrar al dorso del cheque, el código del impuesto y el periodo tributario a pagar,	OGA-FIN	1 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
13 Entregar cheques en la Oficina de SUNAT (Av. Paseo de la República N° 4728 - 4730, Miraflores)	OGA-FIN	40 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
14 Recibir de SUNAT Constancia de Pago y cheques	OGA-FIN	30 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
15 Verificar detalle de la Constancia de Pago con los cheques emitidos	OGA-FIN	10 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
16 Entregar en el Banco de la Nación Constancia de Pago y cheques	OGA-FIN	5 min		Especialista en Tributación - IMP_TES



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
17	Recibir del Banco de la Nación Constancia de Pago con el refrendado del Sistema del Banco	OGA-FIN	40 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
18	Remitir a Unidad de Tesorería Pagos Lima, para la entrega de las Constancias de Depósito de Detracción	OGA-FIN	10 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
19	Solicitar la firma del Proveedor en el cargo de la entrega de la Constancia de Depósito de Detracción	OGA-FIN	30 min		Auxiliar en Tesorería - APOYO CAJA PL_TES
20	Entregar al Proveedor la Constancia de Depósito de Detracción	OGA-FIN	30 min		Auxiliar en Tesorería - APOYO CAJA PL_TES
21	Elaborar memorándum para remitir cargos de Constancia de Depósito de Detracciones	OGA-FIN	10 min		Auxiliar en Tesorería - APOYO CAJA PL_TES
22	Revisar y firmar memorándum remitiendo las Constancias de Depósito de Detracciones	OGA-FIN	2 min		Auxiliar en Tesorería - APOYO CAJA PL_TES
23	Revisar y firmar Comprobante de Pago	OGA-FIN	1 min		Auxiliar en Tesorería - APOYO CAJA PL_TES
24	Derivar documentos para revisión de Control Previo	OGA-FIN	2 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
25	Revisar el correcto pago de las obligaciones	OGA-FIN	2 min		Analista Contable - CP
26	Revisar y firmar Comprobante de Pago	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Oficina de Finanzas
27	Archivar Expediente	OGA-FIN	2 min		Apoyo Administrativo - ARCHIVO
Fin de procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			4 hora y 25 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	ANEXO 1 – Determinación de Retenciones

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

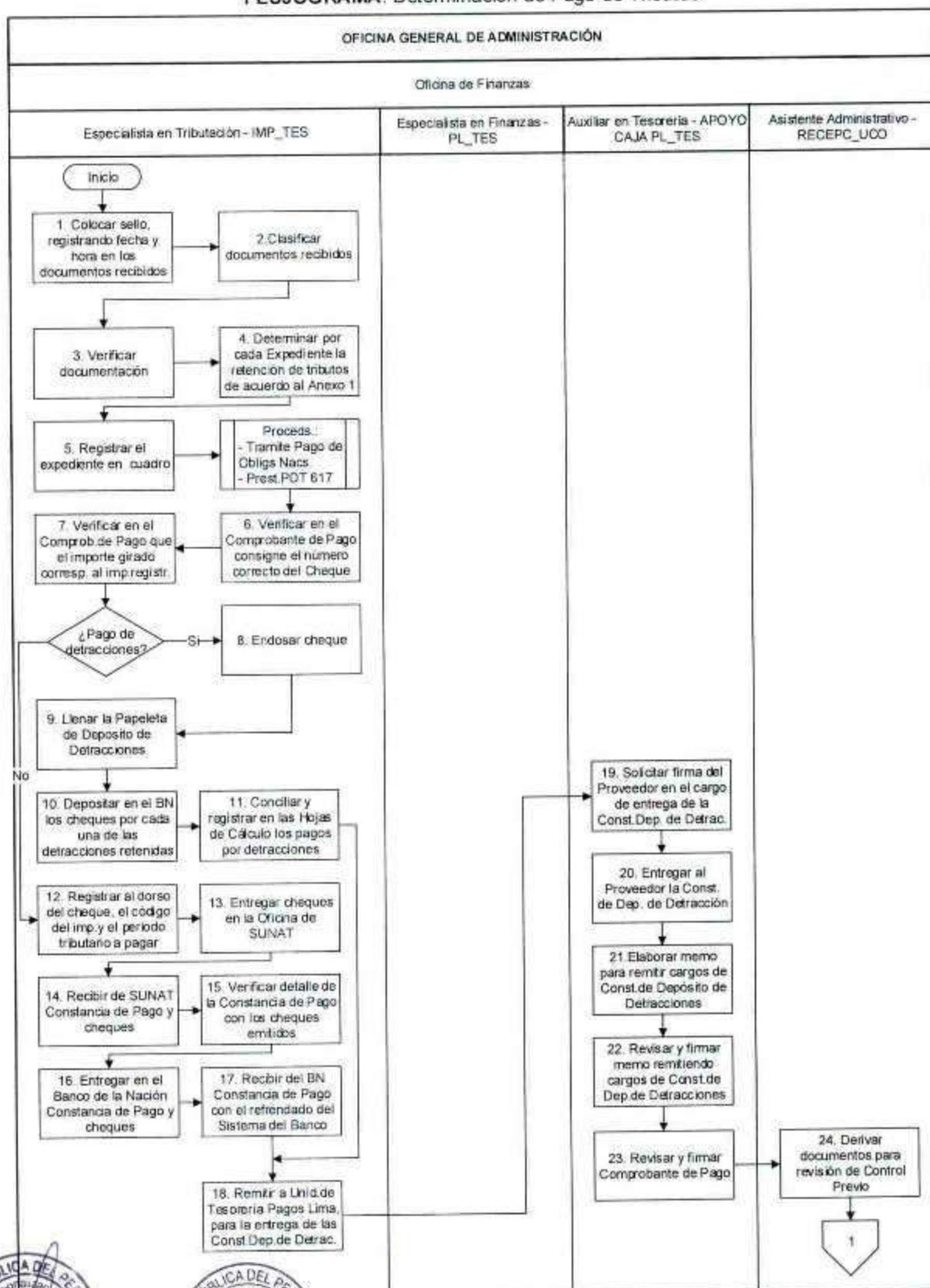




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Determinación de Pago de Tributos

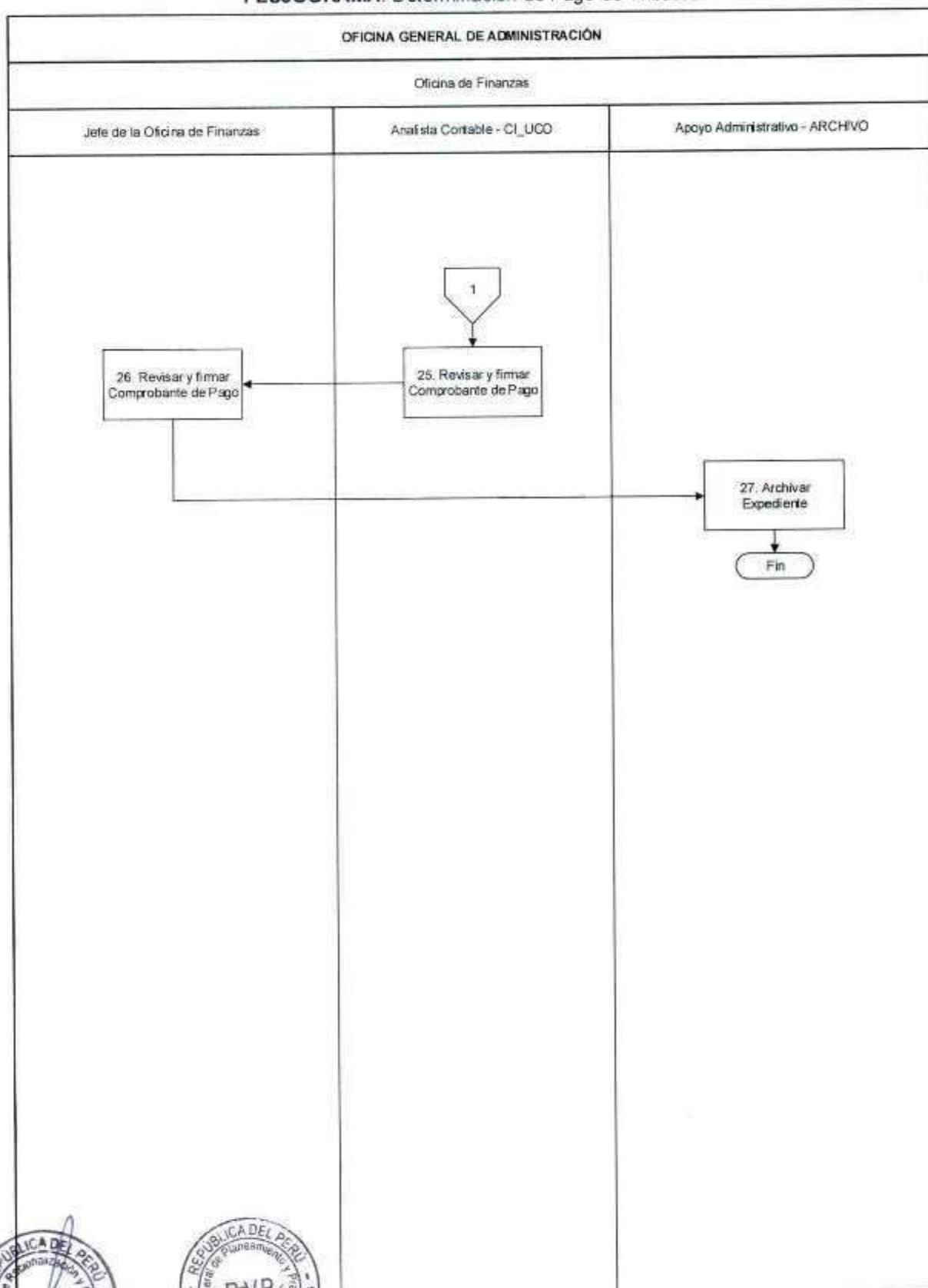




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Determinación de Pago de Tributos





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1 – Determinación de Retenciones

Proveedor	Expediente	Criterio	
Nacional	Órdenes de Compra	Facturas	
		<= S/. 700 > S/. 700	
		Buen Contribuyente, Agente de Retención, Agente de Percepción	
		Si	No
		Visar y remitir para el Giro de Cheque o Transferencia CCI	Visar y para remitir para el Giro de Cheque o Transferencia CCI
			- Calcular el 3% del IGV, sobre el total de la Factura - Emitir Comprobante de Retención
	Órdenes de Servicio	Facturas	
		> S/. 400 < S/. 400	
		Servicio de Transporte de Bienes	
		Si	No
		- Calcular el 4% de detracción, sobre el total de la Factura	Visar y remitir para el Giro de Cheque o Transferencia CCI
			- Calcular el 10% de detracción sobre el total de la Factura - Calcular el 4% de detracción para Servicios calificados como Contratos de Construcción (CIU Rev.04)
	Recibos Por Honorarios	> S/. 1500	
		Discriminado el 10% de Impuesto a la Renta	
		Si	No
		- Calcular el 8% de Impuesto a la Renta sobre el monto Bruto	Verificar si: - Se adjunta la Constancia de Suspensión de Retención de Impuesto a la Renta (CSRIR) - CSRIR fue emitida con anterioridad a la emisión del recibo durante el año.
Extranjero	Órdenes de Servicio	Personas Naturales	Personas Juridicas
		- Calcular el 30% de impuesto a la renta sobre el 80% del ingreso bruto	- Calcular el 30% de impuesto a la renta del valor de la factura - Calcular el 18% de IGV sobre el importe de la factura





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-12 Pago de aportaciones al sistema privado de pensiones(SPP)





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE APORTACIONES AL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES(SPP)

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Tesorería - TES

PROPÓSITO

Pagar las aportaciones al Sistema Privado de Pensiones (SPP), correspondiente al personal de Ministerio de Relaciones Exteriores

ALCANCE

La Oficina de Finanzas responsable funcionalmente del trámite de pago de las aportaciones al Sistema Privado de Pensiones

MARCO LEGAL

TUO de la Ley del Sistema Privado de Pensiones (Decreto Supremo 054-97-EF) y normas modificatorias.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Aportes al SPP	[Aportes al SPP realizados] [Aportes al SPP Programados]	%	OGA-FIN	Jefe de la Unidad de Tesorería	Especialista en Tributación - IMP_TES

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Tickets AFPs	OGA-FIN	OGA-FIN	Mensual	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Formulario Pagado de Aportaciones al SPP	OGA-FIN	Variable	S

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Trámite de Pago de Obligaciones Nacionales	OGA-FIN

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Viene del Procedimiento de Registro de Planilla SSP Revisar y girar vía SIAF para el pago de los Tickets de los aportes a las AFPs Continúa en el Procedimiento de pago de obligaciones nacionales.	OGA-FIN	1 min		Especialista en Finanzas - PL_TES o Especialista en Tributación - IMP_TES
2	Viene del Procedimiento de pago de obligaciones nacionales. Descargar en cuadro Excel los Tickets y Formularios AFPs, por planilla, para control recurrente y posterior.	OGA-FIN	10 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
3	Verificar en el aplicativo AFPnet, el pago de todos los Tickets AFP.	OGA-FIN	10 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
4	En el Sistema AFP Net descargar las Planillas de Aportes al SPP ya pagadas.	OGA-FIN	5 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
5	Archivar las Planillas de Aportes al SPP ya pagadas.	OGA-FIN	5 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
6	Elaborar memorándum para remitir Comprobante de Pago	OGA-FIN	10 min		Auxiliar en Tesorería - APOYO PL_TES
7	Revisar y firmar memorándum remitiendo Comprobante de Pago	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Tesorería



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
8	Derivar documentos para revisión de Control Previo	OGA-FIN	2 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
9	Revisar el correcto pago de las aportaciones al SPP	OGA-FIN	2 min		Especialista en Finanzas - CI_UCO
10	Revisar y firmar Comprobante de Pago	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
11	Elaborar y firmar Relación de Documentos para el archivo	OGA-FIN	2 min		Especialista en Finanzas - CI_UCO
12	Ordenar documentación recibida por: • Tipo de Documento • Fecha de Elaboración • Correlativo (cuando sea necesario)	OGA-FIN	1		Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
13	Colocar documentos en File de Palanca y rotular indicando: Tipo de documento, Correlativo de documento (cuando aplique), Rango de Fechas y Correlativo de File	OGA-FIN	3		Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
14	Elaborar el cuadro de Inventario (Hoja de Cálculo) de los documentos a custodiar	OGA-FIN	20 min		Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
15	Colocar Files en la estantería del archivo	OGA-FIN	10 min		Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
16	Registrar en el cuadro de Inventario (Hoja de Cálculo) la ubicación topográfica de cada File	OGA-FIN	5 min		Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
Fin de procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			5 horas y 26 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

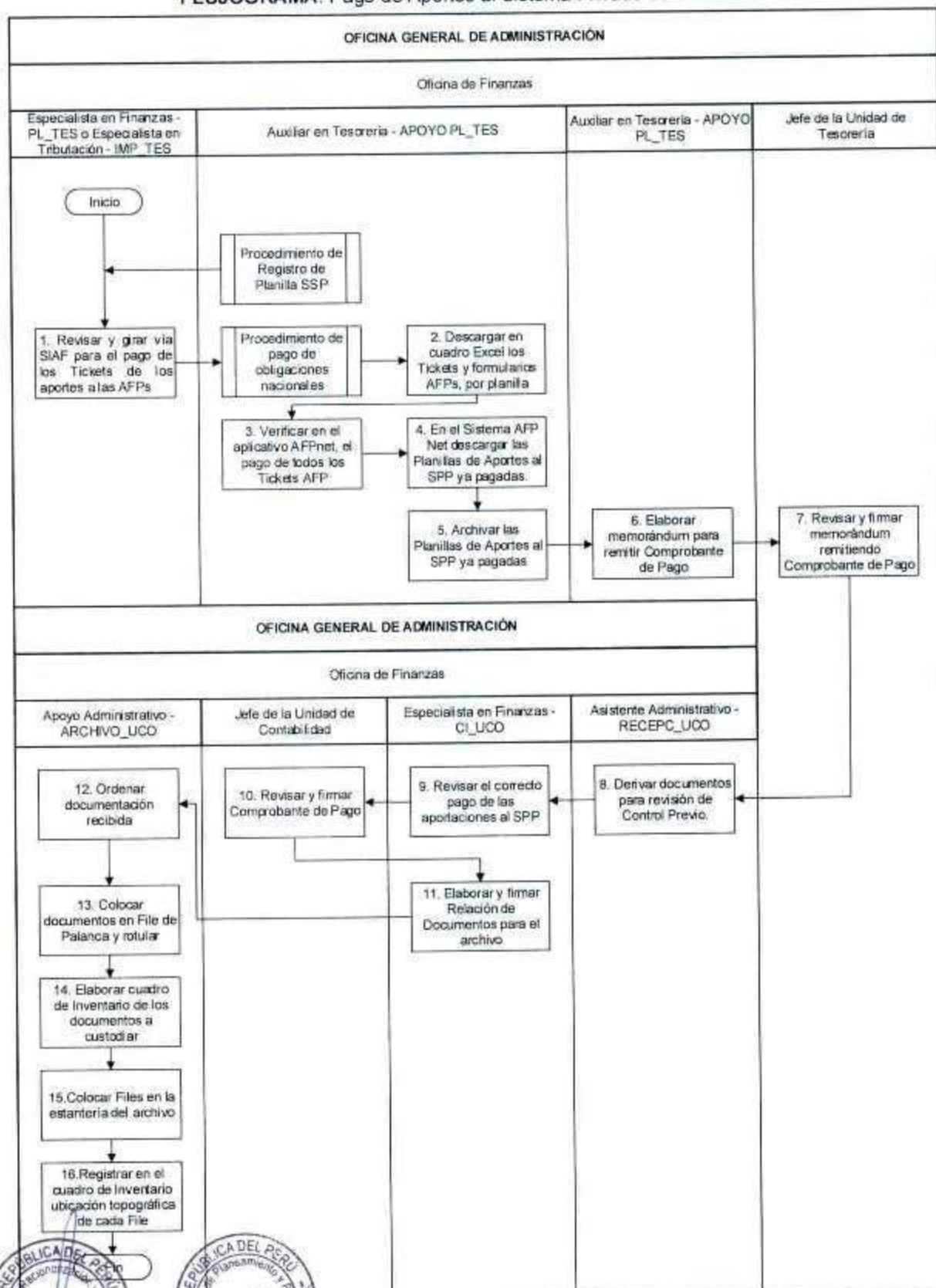




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Pago de Aportes al Sistema Privado de Pensiones





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-13 Control y custodia de garantías





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Tesorería - TES

PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la recepción, custodia, control, devolución y ejecución de las Garantías, presentadas por los contratistas al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el marco de las contrataciones de bienes, servicios y obras, que comprende desde la presentación de las garantías hasta su devolución o ejecución por la entidad financiera correspondiente.

ALCANCE

La Oficina de Finanzas responsable funcionalmente de realizar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas financieras.

MARCO LEGAL

Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.

Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores y sus modificatorias.

Ley N° 29873, Ley que modifica al Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones Del Estado

Ley N° 26702, Ley General Del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de La Superintendencia de Banca y Seguros, los artículos 221°, numeral 6 y 283° al 289, modificada por el Decreto Legislativo N° 1028, que sustituye entre otros, los artículos Del 283° al 288° de la mencionada Ley.

Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera.

Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, denominado "Reglamento de Infracciones y Sanciones para la Responsabilidad Administrativa y Funcional Derivados de los Informes por los Órganos del Sistema Nacional de Control.

REQUISITOS

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Documentos Recibidos en Garantía	$\frac{[N^{\circ} \text{ Doc. Vigentes}]}{[N^{\circ} \text{ Doc. en Custodia}]}$	%	OGA-FIN	Jefe de la Unidad de Tesorería	Especialista en Finanzas - PE_TES

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Memorándum	OGA-LOG	OGA-FIN	Variable	Manual
2	Garantía	OGA-LOG	OGA-FIN	Variable	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Garantía	OGA-FIN	Variable	Manual

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Recaudaciones a Nivel Nacional	OGA-FIN-TES

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir memorándum y Garantía, verificando lo siguiente: • Memorándum debe estar copiado a Órganos involucrados en la recepción de los servicios del Proveedor • Validez de la Garantía • Entidad emisora de la Garantía, debe estar autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP • Digitalizar Garantía y guardar archivo digital en carpeta de la computadora	OGA-FIN	10 min		Especialista en Finanzas - PE_TES
2		OGA-FIN	5 min		Especialista en Finanzas - PE_TES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - OFICINA GENERAL ADMINISTRACIÓN

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 67

0182



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
3	Registrar datos de la Garantía en Cuadro de Control (Hoja de Cálculo)	OGA-FIN	5 min		Especialista en Finanzas - PE_TES
4	Colocar el Garantía la Caja Fuerte de la Unidad de Tesorería	OGA-FIN	5 min		Especialista en Finanzas - PE_TES
5	Recibir copia digital de Garantía y registrar en la cuenta contable de orden	OGA - FIN	10 min		Asistente Administrativo - SEG_UCO
6	Elaborar proyecto de memorándum informando con anticipación la fecha de vencimiento de la Garantía a la Oficina de Logística	OGA-FIN	20 min		Especialista en Finanzas - PE_TES
7	Revisar y firmar memorándum comunicando el vencimiento de la Garantía	OGA-FIN	1		Jefe de la Unidad de Tesorería
	¿Si se renueva Garantía? 1				
	¿No se renueva Garantía? Siguiente pregunta				
	¿Si se devuelve Garantía? 8				
	¿No se devuelve Garantía? Siguiente pregunta				
8	Elaborar proyecto de memorándum remitiendo Garantía a la Oficina de Logística, para que dicho documento pueda ser devuelto al Proveedor	OGA-FIN	15 min		Especialista en Finanzas - PE_TES
9	Revisar y firmar memorándum devolviendo el Garantía	OGA-FIN	1		Jefe de la Unidad de Tesorería
10	Entregar a la Oficina de Logística memorándum y Garantía, solicitando firma en cargo de entrega	OGA-FIN	2 min		Especialista en Finanzas - PE_TES
11	Registrar datos de devolución de la Garantía en Cuadro de Control (Hoja de Cálculo) Fin de procedimiento	OGA-FIN	5 min		Especialista en Finanzas - PE_TES
	¿Si se ejecuta Garantía? 12				
	¿No se ejecuta Garantía? Fin de procedimiento				
12	Recibir y derivar memorándum e informe de la Oficina de Logística indicando datos para efectivizar (ejecutar) Garantía. El memorándum debe estar copiado a la Oficina de Finanzas	OGA-FIN	2		Jefe de la Unidad de Tesorería
13	Elaborar proyecto de Carta Notarial a la Entidad emisora de la Garantía, solicitando la efectivizar(ejecutar) dicho documento	OGA-FIN	30 min		Especialista en Finanzas - PE_TES
14	Revisar y visar proyecto de Carta Notarial	OGA-FIN	1		Jefe de la Unidad de Tesorería
15	Revisar y visar proyecto de Carta Notarial	OGA-FIN	1		Jefe de la Oficina de Finanzas
16	Revisar y firmar Carta Notarial	OGA	1		Jefe de la Oficina General de Administración
17	Tramitar Certificación Notarial de la firma del Jefe de la Oficina General de Administración	OGA-FIN	2 min		Especialista en Finanzas - PE_TES
18	Tramitar remisión de Carta Notarial a la Entidad emisora de la Garantía	OGA-FIN	1		Especialista en Finanzas - PE_TES
	Recibir Cheque No Negociable				
19	Continua en paralelo en el Procedimiento Recaudaciones a Nivel Nacional y la siguiente actividad	OGA-FIN	2 min		Especialista en Finanzas - PE_TES
20	Consolidar mensualmente información de las garantías, para determinar el saldo real de la cuenta de orden, detallando el periodo de vigencia de las Garantías. Fin de procedimiento	OGA - FIN-TES	10 min		Especialista en Finanzas - PE_TES
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 día, 1 hora y 1 minuto		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

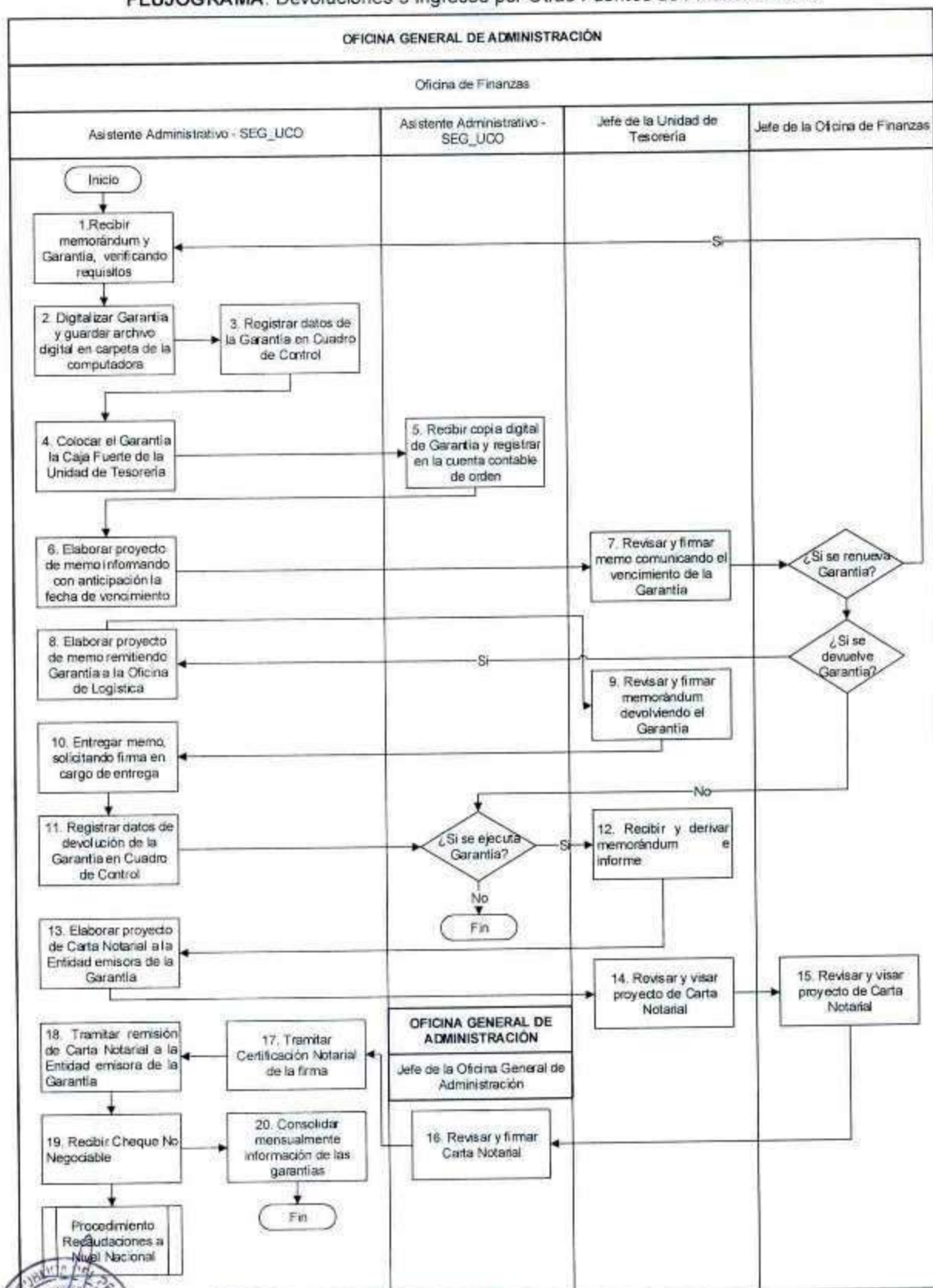




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Devoluciones o Ingresos por Otras Fuentes de Financiamiento





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-14 Pagos al exterior





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGOS AL EXTERIOR

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	—
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Tesorería - TES

PROPÓSITO

Realizar el pago al exterior de obligaciones generadas por los siguientes conceptos:

- Asignación ordinaria para Bienes y Servicios
- Asignación extraordinaria
- Gastos por traslado
- Gastos por destaque
- Reintegro para misión o funcionario
- Subvención económica
- Cuotas a organismos internacionales
- Proveedores
- Haberes
- Otras obligaciones en el exterior

ALCANCE

La Oficina de Finanzas responsable funcionalmente de realizar el pago de obligaciones en el exterior.

MARCO LEGAL

Resolución Ministerial 0422/RE (19-05-2016) Reglamento para la Administración de las Asignaciones de los Órganos del Servicio Exterior de la República

REQUISITOS

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de pagos al exterior	$\frac{[N^{\circ} \text{ Pagos al Exterior Realizados}]}{[N^{\circ} \text{ Pagos al Exterior Solicitados}]}$	%	OGA-FIN	Jefe de la Unidad de Tesorería	Especialista en Finanzas - PE_TES

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Expediente para el Pago al Exterior	OGA-FIN	OGA-FIN	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Comprobante de Pago	OGA-FIN	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Registro en el SIAF de Pagos al Personal	OGA-FIN
2	Registro en el SIAF de Órdenes de Compra, Servicios y Arbitrios	OGA-FIN
3	Transferencias y Convenios con el Exterior	OGA-FIN

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Viene de los Procedimientos • Registro en el SIAF de Pagos al Personal • Registro en el SIAF de Órdenes de Compra, Servicios y Arbitrios	OGA-FIN	5 min		Auxiliar en Tesorería - APOYO PL_TES
	Recibir el expediente debidamente registrado en el SIAF (compromiso y devengado) Verificar información del expediente con registros del SIAF, revisando entre otros: • Fuente de financiamiento • Importe • Tipo de cambio	OGA-FIN	5 min		Especialista en Finanzas - PE_TES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - OFICINA GENERAL ADMINISTRACIÓN

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 71

0182



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
3	Elaborar y copiar formato de Compra de Moneda Extranjera, registrando el importe total en moneda extranjera a comprar (dólares americanos, euros, dólares australianos, dólares canadienses, franco suizo, libra esterlina o yenes)	OGA-FIN	5 min	Especialista en Finanzas - PE_TES
4	Cotizar compra de moneda extranjera en: • Dólares Americanos: Cotizar en tres (03) bancos Banco de la Nación, Interbank y Citibank. • Otras Monedas: Cotiza en el Citibank.	OGA-FIN	5 min	Especialista en Finanzas - PL_TES
5	Registrar en el formato de Compra de Moneda Extranjera el Tipo de cambio cotizado y calcular en cada uno de los expedientes cotizados, el importe total en nuevos soles requerido para la compra de la moneda extranjera.	OGA-FIN	5 min	Especialista en Finanzas - PL_TES
6	Revisar y visar formato de Compra de Moneda Extranjera	OGA-FIN	5 min	Jefe de la Unidad de Tesorería
7	Continua en el Procedimiento Pago de Obligaciones Nacionales Viene del Procedimiento Pago de Obligaciones Nacionales Elaborar Carta para el Banco de la Nación, solicitando transferencia de recursos (nuevos soles) por medio de cheques, para la compra de: • Dólares Americanos: De la cuenta del Banco Central de Reserva del Perú a la cuenta del Interbank o Citibank. • Otras Monedas: De la cuenta del Banco de la Nación a la cuenta en el Citibank.	OGA-FIN	5 min	Especialista en Finanzas - PE_TES
8	Revisar y firma de carta de transferencia y/o cheque de gerencia.	OGA-FIN	5 min	Jefe de la Unidad de Tesorería
9	Revisar y firma de carta de transferencia y/o cheque de gerencia.	OGA	5 min	Funcionario
10	Entregar al Banco de la Nación cartas y/o cheques.	OGA-FIN	5 min	Asistente Administrativo - PL_TES
11	Elaborar carta fax para: • Interbank: confirmando compra de dólares americanos y solicitando el abono a cuentas giro de cheques de gerencia. • Citibank: confirmando compra de dólares americanos.	OGA-FIN	5 min	Especialista en Finanzas - PE_TES
12	Revisar y firma de carta fax.	OGA-FIN	5 min	Jefe de la Unidad de Tesorería
13	Digitalizar carta fax.			Especialista en Finanzas - PE_TES
14	Importar datos a la plataforma CitiDirect, para ordenar al banco el pago al exterior, detallando los siguientes campos: • Transferencia al exterior: Número de Cuenta, Beneficiario, Dirección, Nombre y dirección del banco, Código Bancario (SWIFT, IBAN y otros) y datos del banco intermediario • Transferencia nacional: cuenta, código interbancario y nombre del beneficiario. • Cheque de gerencia: nombre del beneficiario.	OGA-FIN	5 min	Especialista en Finanzas - PE_TES
15	Emitir detalle de transferencias a realizarse por la plataforma.	OGA-FIN	5 min	Especialista en Finanzas - PE_TES
16	Revisar y firmar en la plataforma CitiDirect la autorización para ordenar al banco el realizar transferencias al exterior.	OGA-FIN	5 min	Jefe de la Unidad de Tesorería
17	Revisar y firmar en la plataforma CitiDirect la autorización para ordenar al banco el realizar transferencias al exterior.	OGA	5 min	Funcionario





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
18	Verificar en la plataforma CitiDirect el procesamiento de la liberación de las transferencias, considerando que para transferir: • Dólares americanos - transferencia al exterior: Al día siguiente hábil de procesado se hace efectiva • Dólares americanos - transferencia nacional y/o cheque de gerencia: Si se libera antes de las 12:00 horas se hace efectivo el mismo día; y si se libera después de la 12:00 horas se hace efectivo al día siguiente. • Otras monedas: Antes de liberar se debe financiar la compra de la moneda en acuerdo a los datos del contrato existente (Tipo de cambio, importe en nuevos soles y número de contrato). Luego de liberar la transferencia se hace efectiva el segundo día siguiente hábil.	OGA-FIN	5 min	Especialista en Finanzas - PE_TES
19	¿Transferencias es para misión diplomáticas o funcionario en el exterior?20 ¿Transferencias es para misión diplomáticas o funcionario en el exterior?21 Elaborar cables informando sobre las transferencias realizadas, solicitando la confirmación de la recepción del monto girado.	OGA-FIN	5 min	Especialista en Finanzas - PE_TES
20	Remitir información de transferencia al exterior a: • Unidad de Asignación de Contratos al Exterior • Oficina de las Tecnologías de la Información	OGA-FIN	5 min	Especialista en Finanzas - PE_TES
21	Contabilizar en el SIAF el expediente procesado, imprimir el Comprobante de Pago y adjuntar documentos del proceso de compra de la moneda extranjera.	OGA-FIN	5 min	Especialista en Finanzas - PE_TES
22	Verificar en el sistema de cables la confirmación de la recepción de las transferencias al exterior.	OGA-FIN	5 min	Especialista en Finanzas - PE_TES
23	Revisar y visar Comprobante de Pago	OGA-FIN	5 min	Especialista en Finanzas - PE_TES
24	Revisar y visar Comprobante de Pago	OGA-FIN	5 min	Jefe de la Unidad de Tesorería
25	Remitir a la Unidad de Contabilidad los comprobantes de pago para su archivo.	OGA-FIN	5 min	Auxiliar en Tesorería - APOYO PL_TES
26	Elaborar y firmar Relación de Documentos para el archivo	OGA-FIN	10 min	Especialista en Finanzas - CI_UCO
27	Ordenar documentación (por Tipo, fecha y correlativo), colocar en file y rotular, indicando: • Tipo de documento • Correlativo de documento (cuando aplique) • Rango de Fechas • Correlativo de File	OGA-FIN	3	Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
28	Colocar Files en la estantería del archivo y registrar files en el Cuadro de Inventario (Hoja de Cálculo) la ubicación topográfica de cada File.	OGA-FIN	10 min	Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		5 horas y 25 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
11		

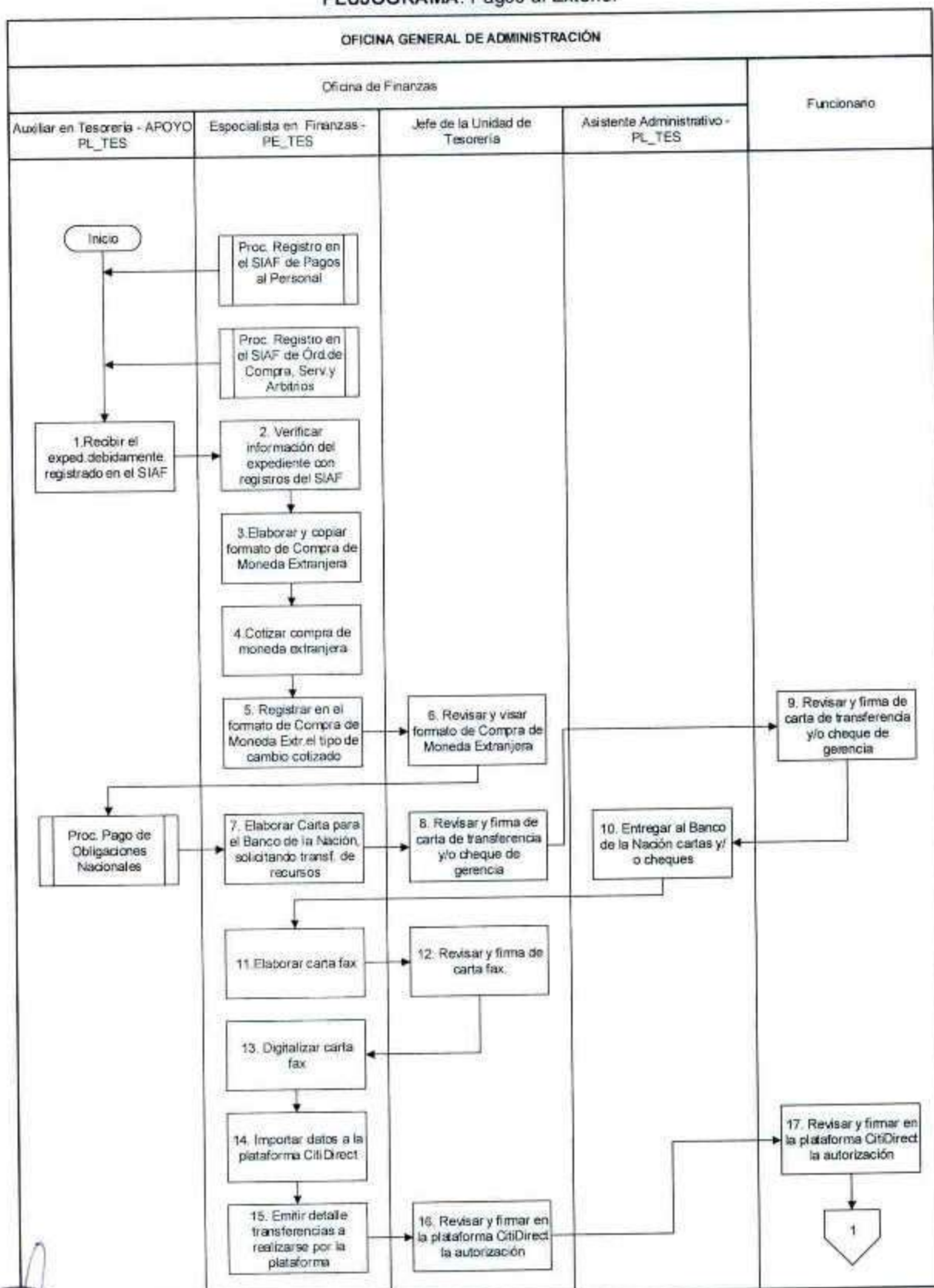




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Pagos al Exterior

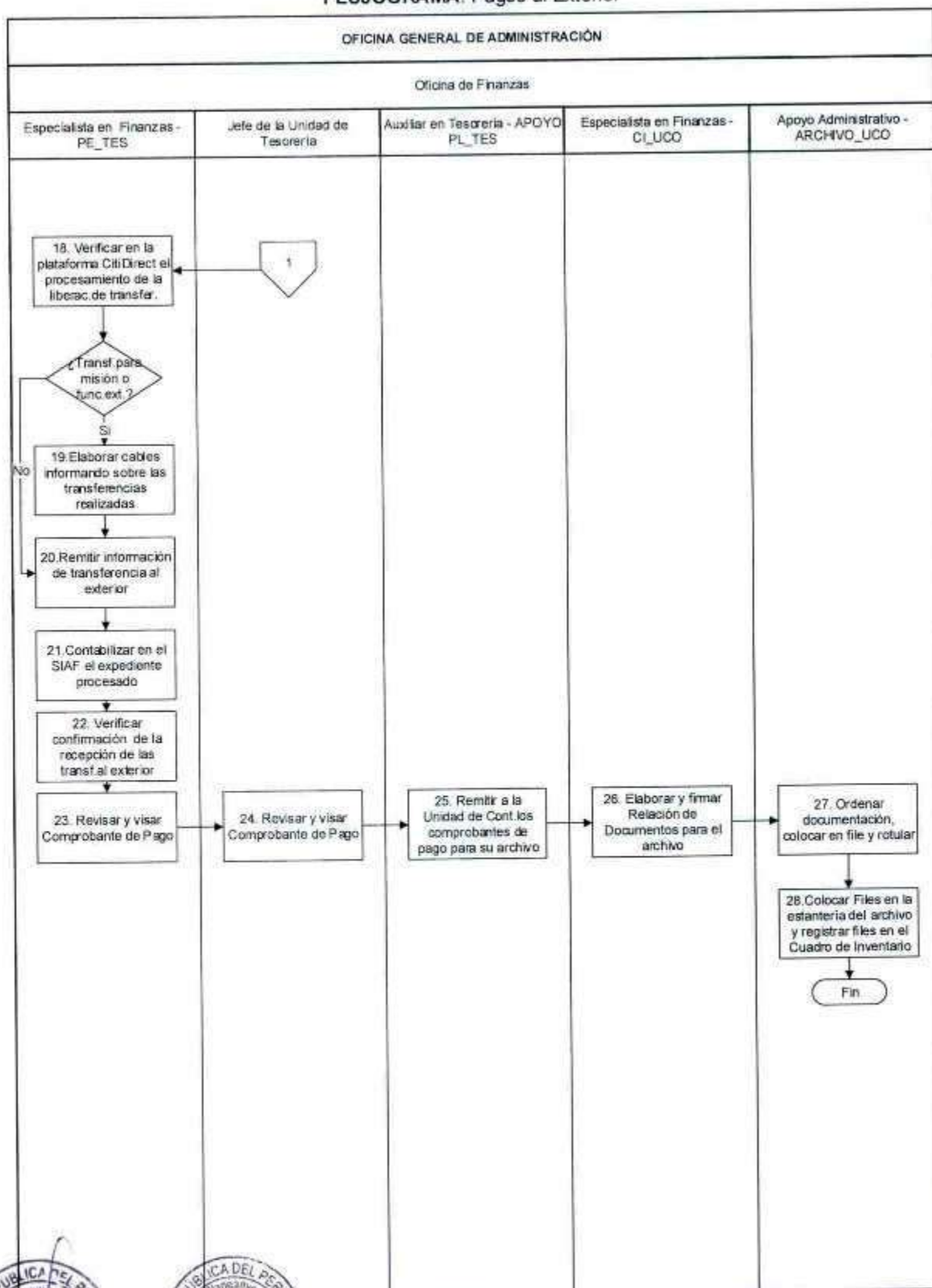




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Pagos al Exterior





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-15 Contabilidad de bienes y suministros de funcionamiento





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTABILIDAD DE BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Contabilidad

PROPÓSITO

Realizar el registro contable de los bienes y suministros de funcionamiento controlados por la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

La Unidad de Contabilidad de la Oficina de Finanzas responsable funcionalmente de realizar el registro contable.

MARCO LEGAL

-Ley 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

-Normas Internacionales de Contabilidad aplicables al sector público.

-Directivas Contables vigentes emitidas por el Ente Rector del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

-Las normas mencionadas en la base legal del presente procedimiento, incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Registros Contables de Existencias en Almacén, Bienes y suministros	$\frac{[N^{\circ} \text{ Reg. Contab. Realizados}]}{[N^{\circ} \text{ Reg. Contab. Solicitados}]}$	%	OGA-FIN	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Analista Contable - INTANG_UCO

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Órdenes de Compra	OGA-FIN	OGA-FIN	Variable	M
2	Notas de entrada al Almacén-NEA	OGA-FIN	OGA-FIN	Variable	M
3	Resoluciones administrativas	OGA-FIN	OGA-FIN	Variable	M
4	Pedido Comprobante de Salida-PECOSA	OGA-FIN	OGA-FIN	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Registro Contable	OGA-FIN	Variable	M
2	Acta de Conciliación de los Bienes y Suministros	OGA-FIN	mensual	M
3	Análisis de la Cuenta Contable 1301	OGA-FIN	mensual	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Ejecución de Inventario Físico de Bienes de Almacén	OGA-FIN
2	Registro Administrativo en el SIAF de la Ejecución del Presupuesto	OGA-FIN
3		





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	Procesada la información mensual en el SIAF, imprimir el registro auxiliar estándar de la cuenta 1301 Bienes y suministros de funcionamiento, verificar la correcta contabilización de los ingresos y salidas del almacén de acuerdo a la documentación sustentatoria: órdenes de compra, notas de entrada al almacén; PECOSAS, resoluciones de alta y/o baja de suministros.	OGA-FIN	2	Analista Contable - INTANG_UCO
2	Recibir documentación remitida por el Almacén, en el plazo establecido según cronograma	OGA-FIN	10 min.	Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
3	Derivar documentación remitida por la Unidad de Almacén-LOG.	OGA-FIN	5 min.	Jefe de la Unidad de Contabilidad
4	Recibir documentación de la Unidad de Almacén-LOG, en el plazo establecido según cronograma.	OGA-FIN	5 min.	Analista Contable - INTANG_UCO
5	Revisar y verificar información completa y emitida desde el SIGA-Módulo de Logística: a) Reportes de Movimiento de entradas y Salidas al Almacén; b) Notas de entrada al Almacén-NEA; c) PECOSAS; d) Reporte por Cuentas Contables	OGA-FIN	2	Analista Contable - INTANG_UCO
6	Identificar y derivar las PECOSAS y Notas de entradas recibidas por la adquisición y/o donación de activos fijos.	OGA-FIN	4	Analista Contable - INTANG_UCO
7	Recibir PECOSAS y Notas de entradas recibidas por la adquisición y/o donación de activos fijos, y mantener en archivo de activos fijos.	OGA-FIN	30 min.	Analista Contable - BD_UCO
8	Elaborar Notas de Contabilidad por el consumo de bienes y suministros de funcionamiento (por almacén) afectándose a la cuenta de gastos correspondiente, sustentadas con las PECOSAS debidamente firmadas en señal de recepción de los bienes y suministros.	OGA-FIN	1	Analista Contable - INTANG_UCO
9	Elaborar notas de contabilidad por los ingresos de los bienes y suministros recibidos en almacén con abono a la cuenta de ingresos que corresponda, según nota de entrada al almacén.	OGA-FIN	2	Analista Contable - INTANG_UCO
10	Procesar e imprimir desde el SIAF-SP, el auxiliar estándar con los nuevos saldos.	OGA-FIN	1	Analista Contable - INTANG_UCO
11	Exportar el auxiliar estándar a una hoja de cálculo Excel a fin de preparar las hojas de trabajo que facilite y sustenta la conciliación con la información que remite la Unidad de Almacén-LOG.	OGA-FIN	2	Analista Contable - INTANG_UCO
12	Iniciar el proceso de conciliación contrastando los movimientos (ingresos y salidas) según el auxiliar estándar con los reportes del SIGA-ML: Órdenes de Compra, PECOSAS, Notas de ENTRADA al almacén, según los Reporte de SIGA-ML.	OGA-FIN	1	Analista Contable - INTANG_UCO
13	Establecer diferencias entre el registro contable SIAF-SP y el control según reportes del SIGA-ML, que sustenten el Acta de Conciliación Contable/Almacén emitida en forma mensual.	OGA-FIN	4	Analista Contable - INTANG_UCO
14	Revisar y verificar el Acta de Conciliación (02 ejemplares) elaborada por la Unidad de Almacén, de estar conforme proceder a firmarla, adjuntando los anexos respectivos.	OGA-FIN y LOG	2	Jefe de la Oficina de Logística, Jefe de la Unidad de Contabilidad y responsables del control físico y contable.
15	Efectuar ajustes en el proceso de conciliación.	OGA-FIN	1	Analista Contable - INTANG_UCO
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		8 días y 50 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



MANDATO DE PROCEDIMIENTOS - OFICINA GENERAL ADMINISTRACIÓN

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 78

0182



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

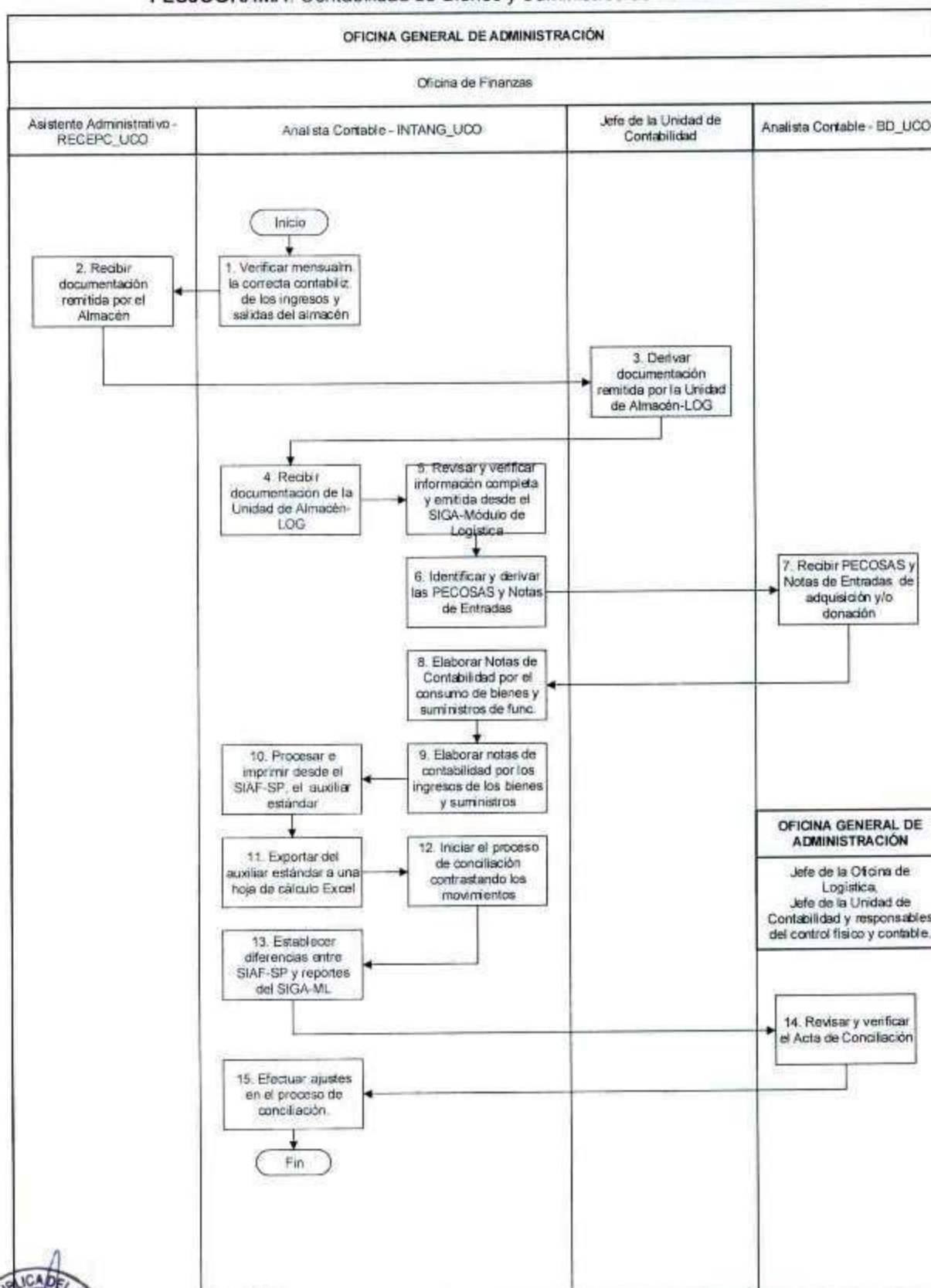




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Contabilidad de Bienes y Suministros de Funcionamiento





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-16 Atención de requerimientos de fondo por encargo personal





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-16

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE FONDO POR ENCARGO PERSONAL

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Contabilidad - UCO

PROPÓSITO

Asignar recursos al personal de la Entidad para el cumplimiento de los objetivos institucional a nivel nacional y exterior, con cargo a rendir cuenta documentada.

ALCANCE

La Oficina General de Administración responsable funcionalmente de autorizar los encargos al personal y la Oficina de Finanzas a cargo de tramitar el expediente y revisión de la rendición documentada

MARCO LEGAL

Directiva N°001-2007-EF/77.15 De Tesorería, aprobada con Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 publicada el 27/01/2007

Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, que Modifica el artículo 40 de la Directiva de Tesorería, entre otros.

Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que establece plazos y montos límites para las operaciones de encargos al cierre de cada Año Fiscal y sus modificaciones.

Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que Modifica el artículo 4° de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, entre otros.

Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, que Modifica el artículo 4° de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, entre otros

Resolución Jefatural N° 0315/RE del 03 de Junio del 2015, que aprueba la Directiva OGA N° 03-2015/RE Administración del Fondo por Encargo Personal.

Las normas mencionadas en la base legal del presente procedimiento, incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

REQUISITOS

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Atención de Requerimientos de Encargos Personales	$\frac{[N^{\circ} \text{ Requerimientos atendidos}]}{[N^{\circ} \text{ Requerimientos Solicitados}]}$	%	OGA-FIN	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Analista Contable - EP_UCO

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Requerimiento de Encargo	Áreas Usuaria	OGA-FIN	Variable	Manual
2	Hoja de Trámite de SGG- instruyendo atención de Requerimiento de apertura de misión u requerimiento de las ODE's	Secretaría General	SGG-OGA-FIN	Variable	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Resolución Jefatural que asigna los recursos para ser ejecutados en los conceptos de gasto y en los plazos previstos	Director, Jefe de Misión, funcionario del MRE.	Variable	Manual
2	Informe de Revisión de Encargo Personal	OGA-FIN	Variable	Manual

Con software "S", de manera manual "M".

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA

Órgano Propietario

Procedimiento Certificación de Crédito Presupuestal	OPP-OPR
Registro Administrativo en el SIAF de la Ejecución del Presupuesto	OGA-FIN
Trámite para el Pago de Obligaciones Nacionales	OGA-FIN
Pago de Obligaciones al Exterior	OGA-FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - OFICINA GENERAL ADMINISTRACIÓN

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 82

0182



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Elaborar memorándum solicitando el encargo personal, indicando responsable, N° de DNI, el importe, periodo de ejecución del encargo; adjuntando los siguientes documentos: • Copia del DNI de la persona encargada • Presupuesto Detallado de Gastos Para la apertura de Misión adjuntar al memorándum Resolución Suprema. ¿Si el requerimiento es solicitado por una Oficina Desconcentrada? 2 ¿El requerimiento no es solicitado por una Oficina Desconcentrada? Siguiente pregunta	Órgano del Ministerio de Relaciones Exteriores		1	Director o Jefe
2	Revisar y emitir pre-autorización de Encargo Personal Continua en la actividad 3 ¿Es apertura de Misión o atención oficial no contemplada en el POI o ? 2 ¿No es la apertura de Misión ni atención oficial no contemplada en el POI? 6	Órgano del MRE		1	Director
3	Recibir memorándum solicitando el encargo personal.	SGG	5 min		Encargado de Mesa de Partes
4	Revisar memorándum y preparar proyecto de Hoja de Trámite autorizando encargo personal	SGG		1	Coordinador
5	Revisar y emitir pre-autorización de Encargo Personal	SGG	10 min		Secretario General
6	Recibir memorándum y registrar en la base de datos de documentos recibidos (Hoja de Cálculo)	OGA-FIN	2 min		Secretaria FIN
7	Revisar y derivar memorándum	OGA-FIN	5 min		Jefe de la Oficina de Finanzas
8	Recibir memorándum y registrar en la base de datos de documentos recibidos (Hoja de Cálculo)	OGA-FIN	2 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
9	Revisar y derivar memorándum	OGA-FIN	5 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
10	Revisar memorándum y requisitos; coordinando detalle información con el Área Usuaria	OGA-FIN	1		Analista Contable - EP_UCO
11	Elaborar memorándum solicitando a la Oficina de Logística el Informe Previo que acredite la falta de capacidad para atender el Encargo Personal	OGA-FIN	20 min		Analista Contable - EP_UCO
12	Elaborar proyecto de Resolución Jefatural de la Oficina General de Administración, autorizando el encargo requerido	OGA-FIN	1		Analista Contable - EP_UCO
13	Revisar y firmar memorándum solicitando Informe Previo y Certificación Presupuestal; además de visar Resolución Jefatural	OGA-FIN	5 min		Jefe de la Oficina de Finanzas
14	Revisar documentos y elaborar proyecto de memorándum e Informe	OGA-LOG	1		Asistente de Logística
15	Revisar y firmar memorándum e Informe Continua en el Procedimiento de Certificación de Crédito Presupuestal	OGA-LOG	5 min		Jefe de la Oficina de Logística
16	Viene del Procedimiento de Certificación de Crédito Presupuestal Controlar la emisión de resolución de autorización de encargo. Continua en el Procedimiento Elaboración y Aprobación de Resoluciones Administrativas, excluyéndose de la revisión de la Oficina General de Asuntos Legales	OGA-FIN	1		Analista Contable - EP_UCO
	Viene Procedimiento Elaboración y Aprobación de Resoluciones Administrativas Recibir resolución y registrar en la base de datos de documentos recibidos (Hoja de Cálculo) Continua el Procedimiento Registro Administrativo en el SIAF de la Ejecución del Presupuesto. Luego continúa en el procedimiento de Pago de Obligaciones Nacionales o Pagos al Exterior	OGA-FIN	2 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
18	Remitir la resolución jefatural y comunicar al Encargado la autorización y las instrucciones para la ejecución del Encargo Personal por medio de: • Cable: Para Misión u ODE • Correo Electrónico: Para otros Adjuntar los formatos a utilizar según corresponda para la ejecución y rendición del Encargo aprobados con la Directiva Vigente	OGA-FIN	30 min		Analista Contable - EP_UCO
19	Ejecutar el Encargo Personal de acuerdo a los términos y periodos de ejecución autorizados en la Resolución Jefatural	Área Usuaría		30	Encargado
20	Elaborar y remitir formato de Rendición de Encargo Personal, considerando los siguientes plazos luego de culminado el periodo de ejecución autorizado: • Encargos en Lima: Tres (3) días hábiles • Encargos en el Exterior: Quince(15) días calendarios	Área Usuaría		1	Encargado
	¿Existe saldo no ejecutado?21 ¿No existe saldo no ejecutado?23				
21	Recibir la rendición documentada y el efectivo del saldo no ejecutado	OGA-FIN	5 min		Auxiliar Administrativo - PL_TES/ Auxiliar Administrativo - CAJA_TES
22	Elaborar y entregar recibo TES del saldo no ejecutado Continua en forma paralela en el Procedimiento Reversión al Tesoro Público de Financiamiento de Recursos Ordinarios y en la actividad 23	OGA-FIN	5 min		Auxiliar Administrativo - PL_TES/ Auxiliar Administrativo - CAJA_TES
23	Recibir memorándum, formato Rendición de Encargo Personal y comprobantes de pago.	OGA-FIN	2 min		Secretaría FIN
24	Revisar y derivar memorándum	OGA-FIN	5 min		Jefe de la Oficina de Finanzas
25	Revisar y derivar memorándum	OGA-FIN	5 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
26	Recibir memorándum, formato Rendición de Encargo Personal y comprobantes de pago.	OGA-FIN	2 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
27	Revisar ejecución del encargo conforme con los términos y periodo de ejecución autorizado en la Resolución Jefatural	OGA-FIN	1		Analista Contable - EP_UCO
28	Revisar aplicación de las retenciones y detracciones en los comprobantes de pago sustento de la Rendición de Cuenta Encargo	OGA-FIN	1		Analista Contable - EP_UCO
29	Elaborar y firmar Informe de Rendición de Encargo Personal	OGA-FIN	30 min		Analista Contable - EP_UCO
30	Registrar en Cuadro de Recepción (Hoja de Cálculo)	OGA-FIN	1		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
31	Verificar visado de documentos y entregar informe de rendición de encargo para anexar al respectivo comprobante de pago	OGA-FIN	20 min		Analista Contable - CI_TES
32	Ordenar documentación recibida por: • Tipo de Documento • Fecha de Elaboración • Correlativo (cuando sea necesario)	OGA-FIN	1		Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
33	Colocar documentos en File de Palanca y rotular indicando: Tipo de documento, Correlativo de documento (cuando aplique), Rango de Fechas y Correlativo de File	OGA-FIN	10 min		Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
34	Elaborar el cuadro de Inventario (Hoja de Cálculo) de los documentos a custodiar	OGA-FIN	5 min		Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
35	Colocar Files en la estantería del archivo	OGA-FIN	5 min		Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
36	Registrar en el cuadro de Inventario (Hoja de Cálculo) la ubicación topográfica de cada File	OGA-FIN	5 min		Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			35 días, 3 horas y 10 minutos		

Los tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - OFICINA GENERAL ADMINISTRACIÓN

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 84

0182



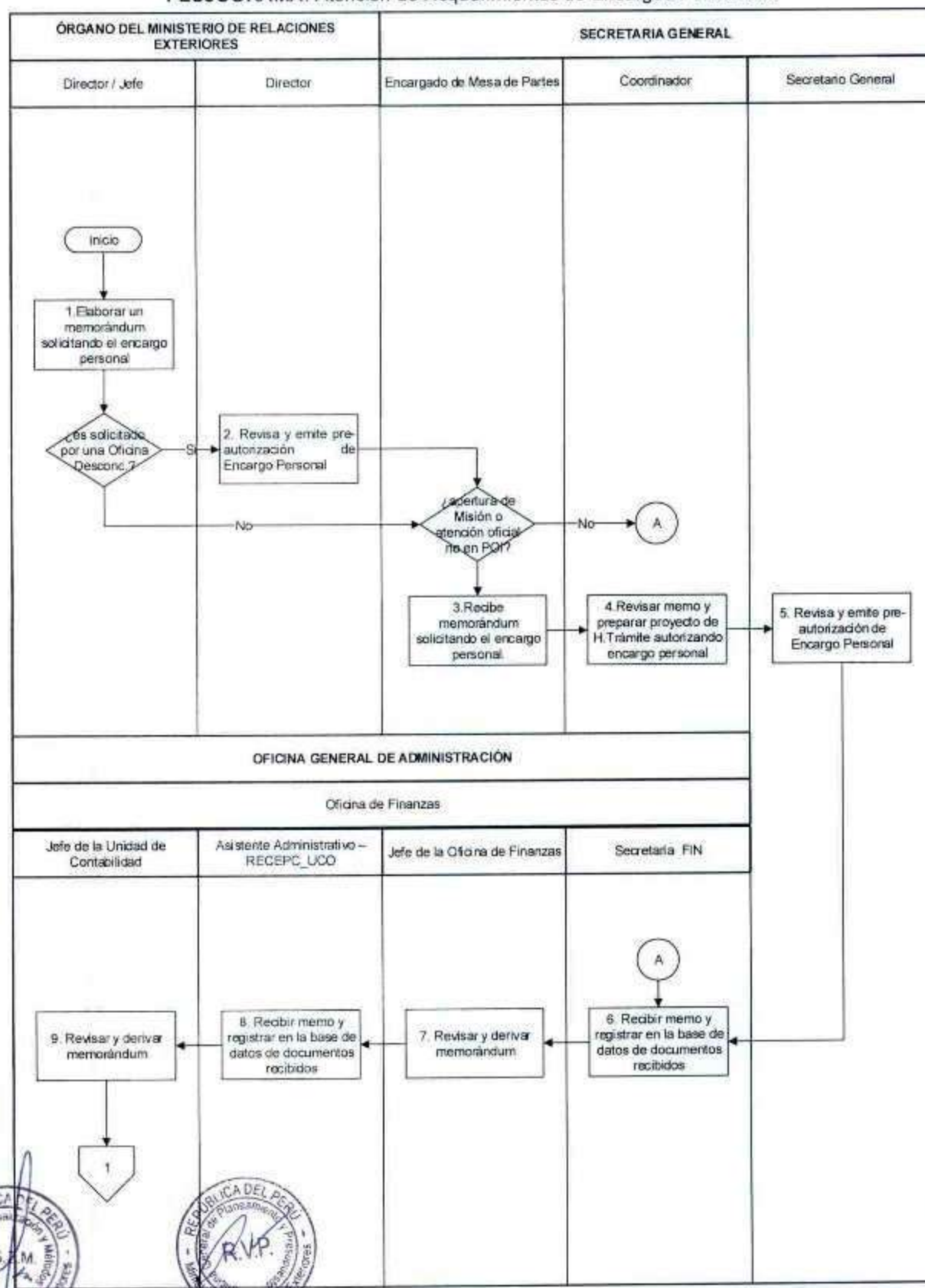
PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

FLUJOGRAMA: Atención de Requerimientos de Encargos Personales

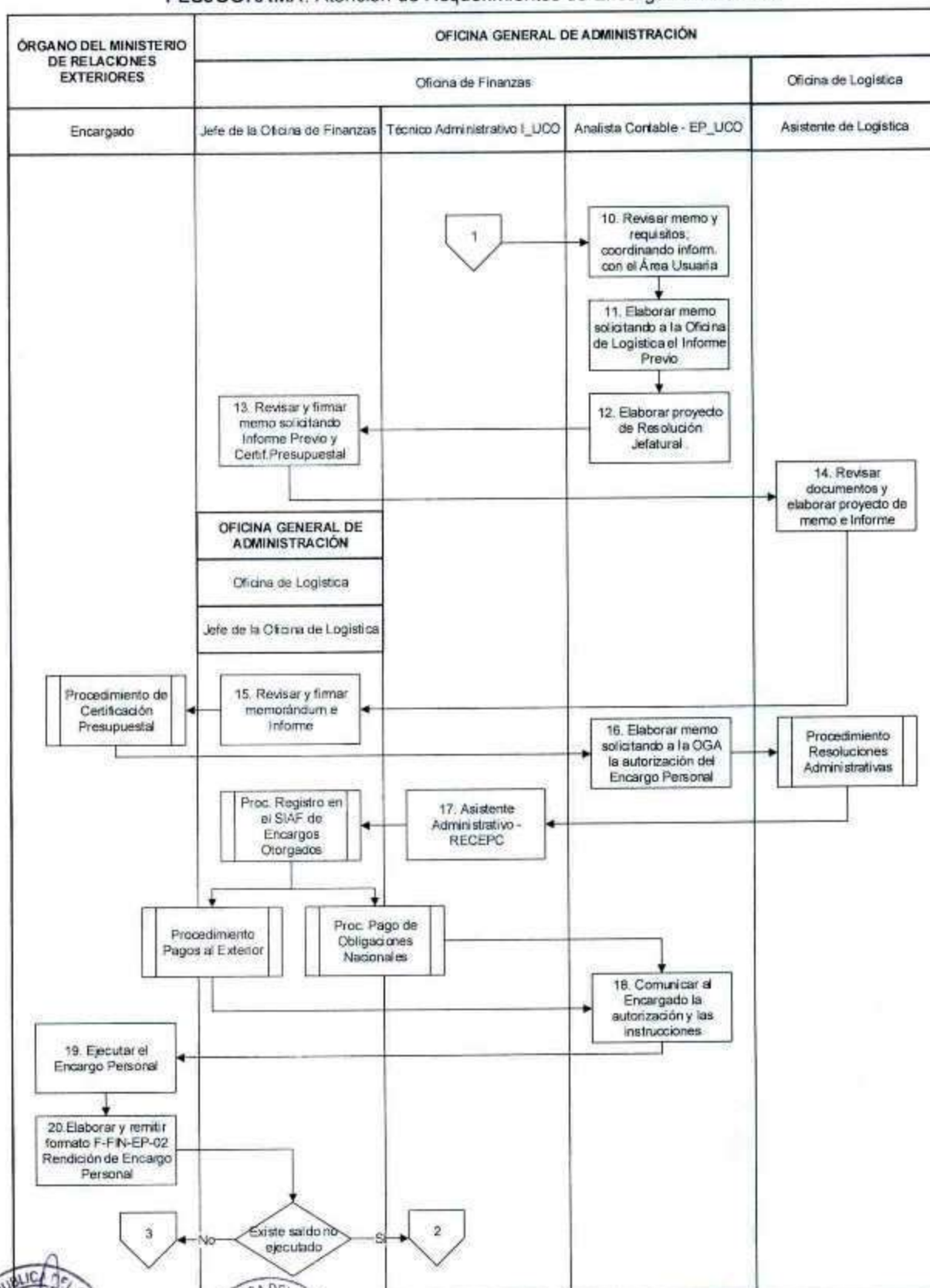




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Atención de Requerimientos de Encargos Personales

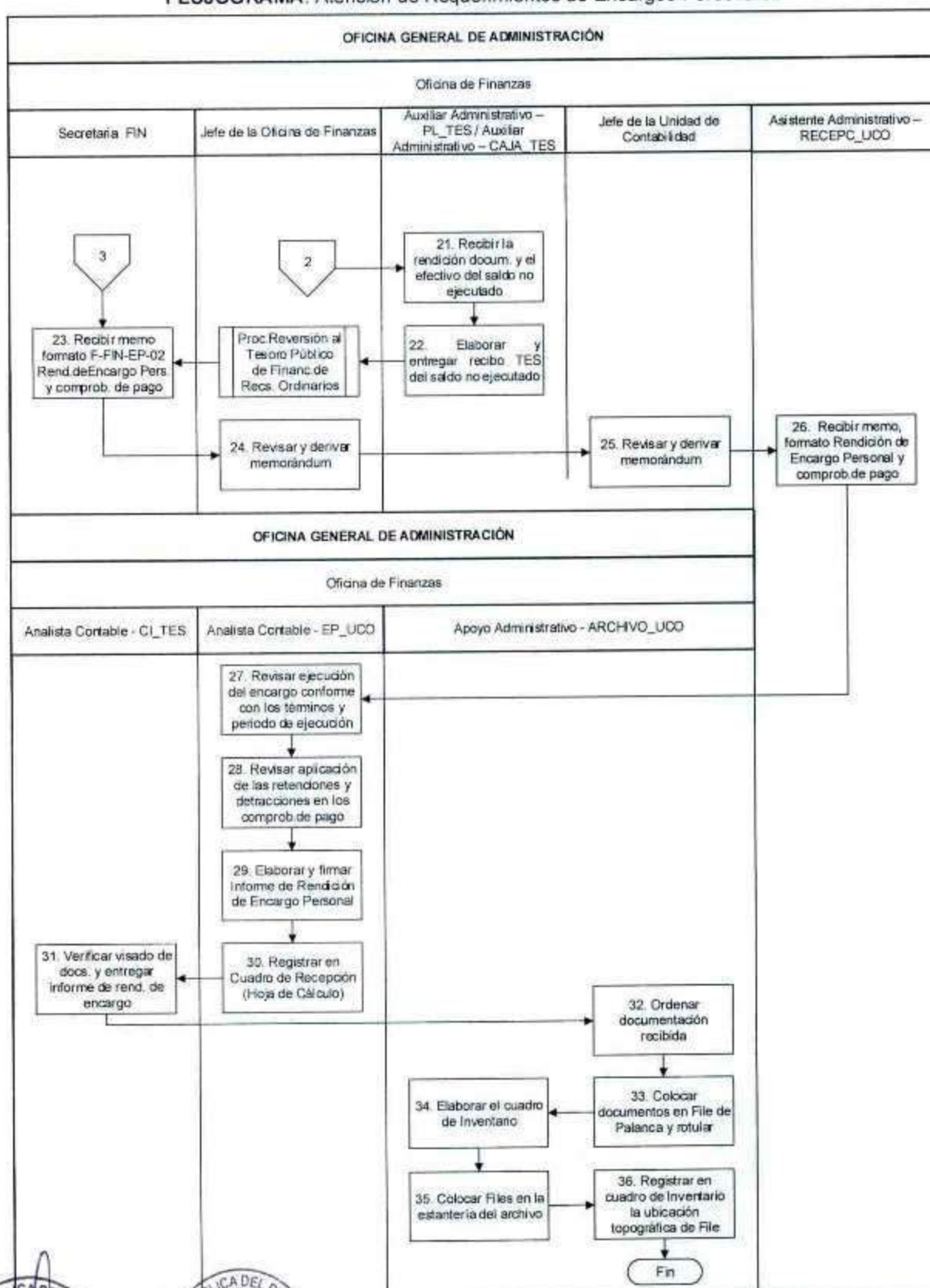




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Atención de Requerimientos de Encargos Personales





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-17 Elaboración y presentación de PDT 626 agentes de retención





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PDT 626 AGENTES DE RETENCIÓN

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Tesorería - TES

PROPÓSITO

Cumplimiento de obligación tributaria del Ministerio de Relaciones Exteriores, como Agente de Retención de SUNAT

ALCANCE

La Oficina General de Administración y la Oficina de Finanzas.

MARCO LEGAL

Texto Único Ordenado de la Ley del IGV e Impuesto Selectivo al Consumo, aprobado por Decreto Supremo N° 055-99-EF

Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, designa agente de retención al Ministerio de Relaciones Exteriores.

REQUISITOS

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Elaboración y Presentación PDT 626	[PDT 626 Presentados] [PDT 626 Program.al año]	%	OGA-FIN	Jefe de la Oficina de Finanzas	Especialista en Tributación - IMP_TES

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Comprobantes de Retención	OGA-FIN	OGA-FIN	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Constancia de Presentación Emitida por SUNAT	OGA-FIN	Variable	S

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Determinación y Pago de Tributos	OGA-FIN
2	Rectificaciones del PDT	OGA-FIN

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

	UNIDAD OPER.	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	Registrar Comprobantes de Retención en PDT 626 Agentes de Retención	OGA-FIN	1	Especialista en Tributación - IMP_TES
2	Contrastar la información registrada con los Comprobantes de Retención	OGA-FIN	20 min	Especialista en Tributación - IMP_TES
3	Emitir Reporte de los Pagos realizados por concepto de Retención del 3% del IGV a proveedores.	OGA-FIN	5 min	Especialista en Tributación - IMP_TES
4	Contrastar el total de retenciones pagadas a la SUNAT versus retenciones totalizadas en el PDT 626.	OGA-FIN	10 min	Especialista en Tributación - IMP_TES
5	Generar en PDT 626, archivo de envío de la Declaración de Agentes de Retención del mes devengado.	OGA-FIN	2 min	Especialista en Tributación - IMP_TES
6	Presentar archivo generado del PDT 626, vía página web SUNAT, generando e imprimiendo constancia de present.	OGA-FIN	10 min	Especialista en Tributación - IMP_TES
7	Registrar en el PDT 626, el número de orden de presentación.	OGA-FIN	5 min	Especialista en Tributación - IMP_TES
8	Elaborar proyecto de memo adjuntado: Comprobantes de retención originales(Copia SUNAT), Const.de Presentación - Formulario PDT 626 y Excel de retenciones del IGV	OGA-FIN	15 min	Especialista en Tributación - IMP_TES
9	Revisar, firmar memorándum y remitir a la Oficina de Finanzas	OGA-FIN	10 min	Jefe de la Unidad de Tesorería
10	Archivar comprobantes de retención originales(Copia Agente de Retención)	OGA-FIN	5 min	Especialista en Tributación - IMP_TES
	Fin de procedimiento			
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		2 horas y 22 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS

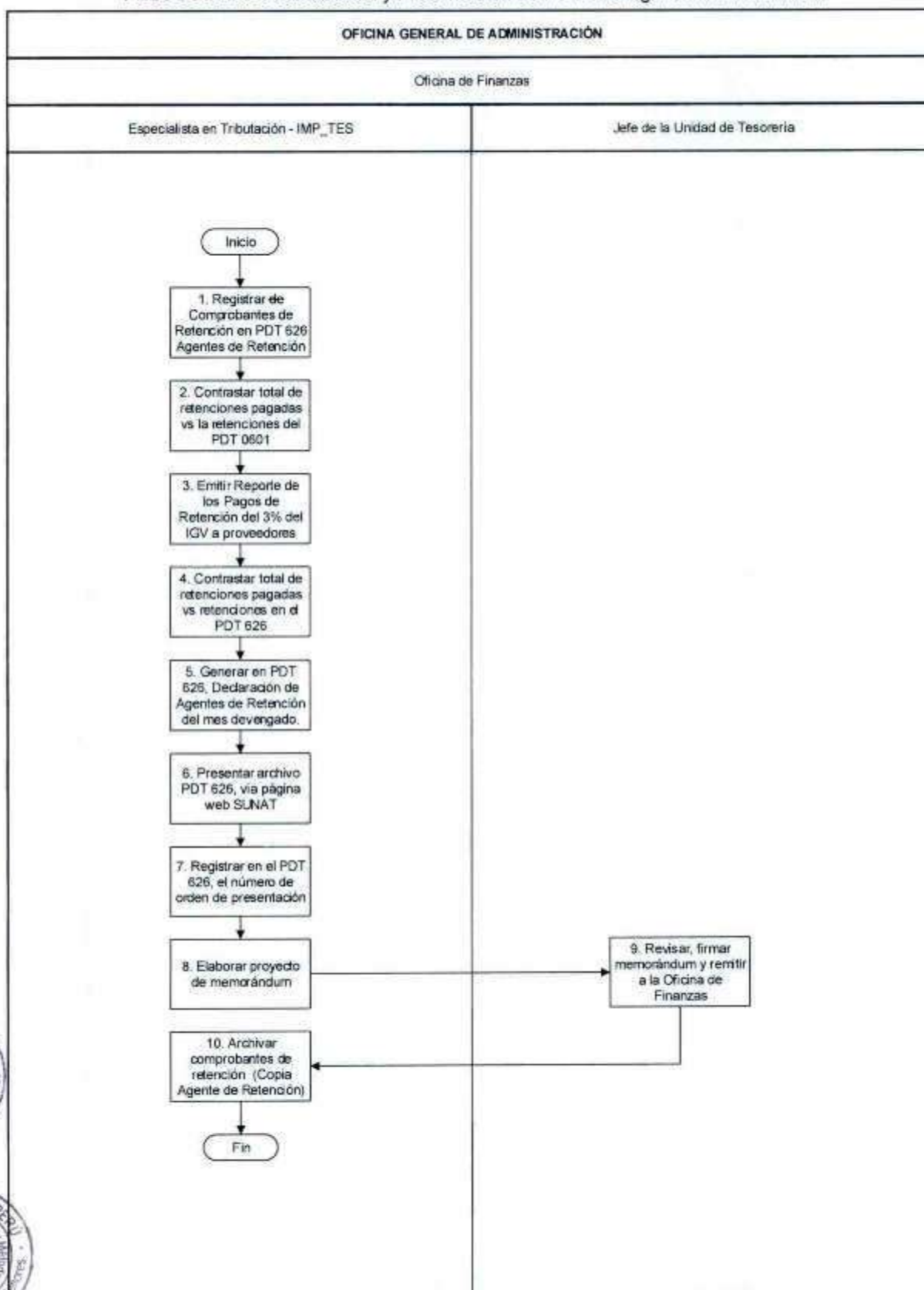
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Elaboración y Presentación de PDT 626 Agentes de Retención





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

**P-FIN-18 Registro contable depósitos en garantía entregados por alquiler
de inmueble**





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO CONTABLE DEPÓSITOS EN GARANTÍA ENTREGADOS POR ALQUILER DE INMUEBLE

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Contabilidad - UCO

PROPÓSITO

Contabilizar, registrar y realizar el seguimiento a los depósitos en garantía entregados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, tanto en país como en el exterior para el alquiler de inmuebles.

ALCANCE

La Unidad de Contabilidad de la Oficina de Finanzas responsable funcional del proceso de contabilización de las cuentas relacionadas a los depósitos entregados en garantía por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

MARCO LEGAL

- Ley 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Normas Internacionales de Contabilidad aplicables al sector público.
- Directivas Contables vigentes emitidas por el Ente Rector del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de contabilización de depósitos en garantía	$\frac{[N^{\circ} \text{ Depósitos Contabilizados}]}{[N^{\circ} \text{ Depósitos por Contabilizar}]}$	%	OGA-FIN	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Analista Contable - ASIGN_UCO

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Cable informando sobre depósitos entregados en garantía	OSE	OGA-FIN	Trimestral	M
2	Contrato de alquiler que precise el importe del depósito de garantía	OSE-LOG	OGA-FIN	Variable	M
3	Comprobantes de pago por la entrega del depósito de garantía	OSE-UCO	OGA-FIN	Variable	M
4	Estado bancario por el depósito de garantía bancario depositado en una cuenta de la OSE.	LOG	OGA-FIN	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Registro Contable de la cuenta 120204	OGA-FIN	Mensualmente	M
2	Análisis de Cuenta 120204	OGA-FIN	Mensualmente	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Reversiones al Tesoro Público de Financiamiento de Recursos Ordinarios	OGA - FIN-UCO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	Procesada la información mensual en el SIAF, imprimir el registro auxiliar estándar de la cuenta 1202.04 Depósitos entregados en garantía.	OGA-FIN	1	Analista Contable - ASIGN_UCO
	Verificar la correcta contabilización de los depósitos entregados y/o devueltos durante el mes de acuerdo a la documentación sustentatoria. (contrato de alquiler, comprobante de entrega y/o devolución, transferencia bancaria y/o estado bancario).	OGA-FIN	2	Analista Contable - ASIGN_UCO
	Solicitar al final de cada trimestre mediante cable a las OSE's, los depósitos entregados en garantía, así como, la remisión de los comprobantes que sustentan la entrega y/o devolución de los depósitos en garantía y el contrato de alquiler.	OGA-FIN	15 min	Analista Contable - ASIGN_UCO



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
4	Revisar y visar Cable solicitando información de los depósitos en garantía entregados según contrato de alquiler	OGA-FIN	2 min		Jefe de Unidad de Contabilidad
5	Revisar y visar Cable solicitando información de depósitos en garantía.	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Oficina de Finanzas
6	Revisar y firmar Cable para los OSE	OGA	2 min		Jefe de la Oficina General de Administración
7	Recibir y derivar cables de OSE, mediante el cual informan sobre los depósitos en garantía	OGA	1 min		Coordinador de la Oficina General de Administración
8	Recibir Cables, sellar el original/copia (fecha y hora) y registrar en Cuadro Registro de Documentos de Contabilidad (Hoja de Cálculo)	OGA-FIN	1 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
9	Colocar sello de proveído registrando la persona de destino del documento y acciones a realizar.	OGA-FIN	1 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
10	Derivar cable que la OSE informa sobre el depósito en garantía a la fecha solicitada; envía comprobante de pago por la entrega y/o devolución de ser el caso.	OGA-FIN	1 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
11	Distribuir documentos al personal de contabilidad	OGA-FIN	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
12	Verificar los Importes de Depósitos de Garantía según registro contable cuenta 1202.04: Depósito en Garantía (Hoja de Cálculo) con la información enviada por la OSE mediante cable: - Importes de los depósitos entregados de acuerdo al contrato de alquiler. - Los plazos establecidos en el contrato, para determinar la parte corriente y no corriente. - Comprobantes de pago (factura, recibo) que sustentan la entrega del depósito. - Estados bancarios de garantías bancarias.	OGA-FIN		2	Analista Contable - ASIGN_UCO
13	Efectuar el registro contable por los incrementos de depósitos de garantía y/o devoluciones, según la documentación sustentatoria.	OGA-FIN	1		Analista Contable - ASIGN_UCO
14	Verificar que las devoluciones efectuadas sean depositadas al Tesoro Público. Continua en paralelo en el Procedimiento Reversiones al Tesoro Público de Financiamiento de Recursos Ordinarios	OGA-FIN	2		Analista Contable - ASIGN_UCO
15	Viene del Procedimiento Reversiones al Tesoro Público de Financiamiento de Recursos Ordinarios Determinar mensualmente y registrar la diferencia de cambio de los depósitos de garantía al Tipo de cambio compra cierre de cada mes.	OGA-FIN	5 min		Analista Contable - ASIGN_UCO
16	Actualizar y determinar los intereses por los Depósitos de Garantía depositados en Entidades Financieras, según los estados bancarios.	OGA-FIN	2 min		Analista Contable - ASIGN_UCO
17	Registrar contablemente en el SIAF-SP de acuerdo a la documentación sustentatoria: • Diferencias de Cambios • Incrementos y/o disminución de Depósitos • Intereses generados por Depósitos en Garantía	OGA-FIN	2 min		Analista Contable - ASIGN_UCO
18	Remitir a LOG los depósitos de garantía entregados por alquiler de inmueble (a nivel nacional) que habiendo culminado el contrato están pendientes de devolver, para las gestiones ante el propietario.	OGA-FIN	1		Analista Contable - ASIGN_UCO
19	Reiterar cable a las OSE's que no han enviado la información solicitada al cierre de cada trimestre, según numeral 3 al 6.	OGA-FIN	1		Analista Contable - ASIGN_UCO
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			2 horas y 31 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

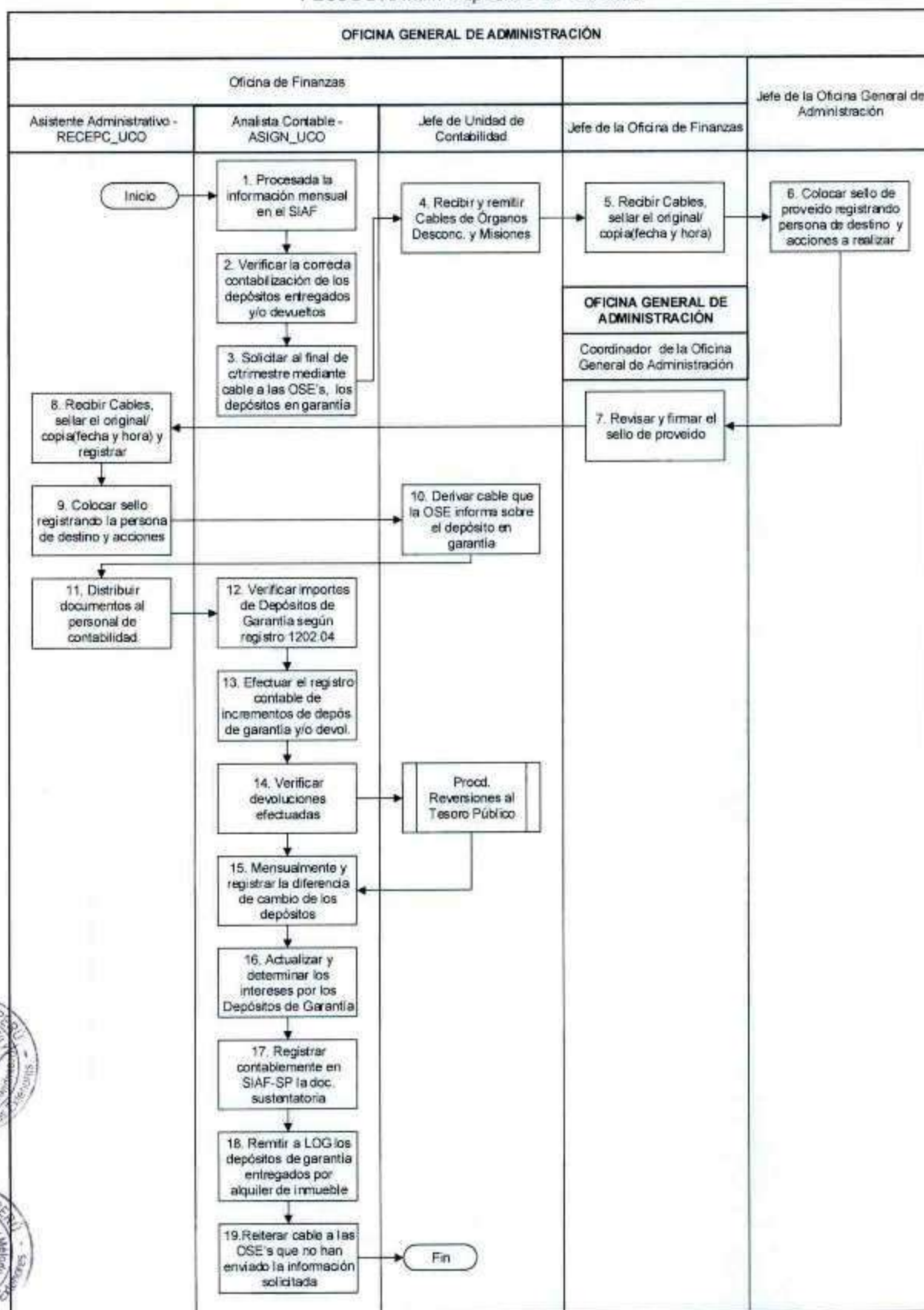
ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO		
N°		
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Depósitos en Garantía





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-18A Registro contable de cuentas por cobrar diversas





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-XFIN-18A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Contabilidad - UCO

PROPÓSITO

Contabilizar las cuentas por cobrar por reintegro de partida por pagos indebidos en la planilla de remuneraciones, reparos, entre otros.

ALCANCE

La Unidad de Contabilidad de la Oficina de Finanzas responsable de la contabilización de las cuentas por cobrar diversas relacionadas a los depósitos entregados en garantía por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

MARCO LEGAL

-Ley 28708, Ley del Sistema General del Sistema Nacional de Contabilidad.

-Normas Internacionales de Contabilidad aplicables al sector público.

-Directivas Contables vigentes emitidas por el Ente Rector del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

-Las normas mencionadas en la base legal del presente procedimiento, incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de contabilización de cuentas por cobrar por responsabilidad	$\frac{[N^{\circ} \text{ Cta por cobrar por resp. Contab.}]}{[N^{\circ} \text{ Cta por cobrar por resp. por contab.]}$	%	OGA-FIN	Jefe de la Oficina de Finanzas	Asistente Contable - ASIGN_UCO

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Resolución o Cable	Oficina General de Recursos Humanos	OGA-FIN	Mensual	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Libros Contable de la cuenta 12020802	OGA-FIN	Mensual	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propleitario
1	Atención de Encargo Personal	OGA-FIN
2	Conciliaciones de Viáticos	OGA-FIN

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Solicitar a la ORP la entrega de los resúmenes de las planillas de descuentos de Lima, Exterior y Pensiones.	OGA-FIN	2		Asistente Contable - ASIGN_UCO
	En las Planillas de Descuentos, verificar los importes descontados con cuadro de Control de Responsabilidad Fiscal (Hoja de Cálculo)	OGA-FIN	4		Asistente Contable - ASIGN_UCO
	Revisar los recibos de ingresos del mes para identificar las devoluciones por abonos directos por reparos u otras cuentas por cobrar diversas, según sea el caso.	OGA-FIN	2		Asistente Contable - ASIGN_UCO



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
4	Hacer seguimiento que el deudor cumpla en los plazos establecidos en "Carta Compromiso" con los abonos respectivos, de lo contrario, solicitar vía correo electrónico para el abono inmediato.	OGA-FIN	2	Asistente Contable - ASIGN_UCO
5	Determinar y registrar la diferencia de cambio de los descuentos efectuados por Planilla, al Tipo de cambio compra cierre de cada mes.	OGA-FIN	1	Asistente Contable - ASIGN_UCO
6	Incorporar mediante nota contable los nuevos casos de responsabilidad o reintegro de partida a la Cuenta Contable Cuentas por Cobrar.	OGA-FIN	1	Asistente Contable - ASIGN_UCO
7	Elaborar la nota de contabilidad en el SIAF: - Diferencias de Cambios generadas en forma mensual. - Incrementos y/o Disminución de Cuentas por cobrar	OGA-FIN	1	Asistente Contable - ASIGN_UCO
8	Elaborar el Análisis de Cuentas por Cobrar Diversas	OGA-FIN	1	Asistente Contable - ASIGN_UCO
9	Revisar Análisis de Cuentas por Cobrar	OGA-FIN	1	Jefe de la Unidad de Contabilidad
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		15 horas		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

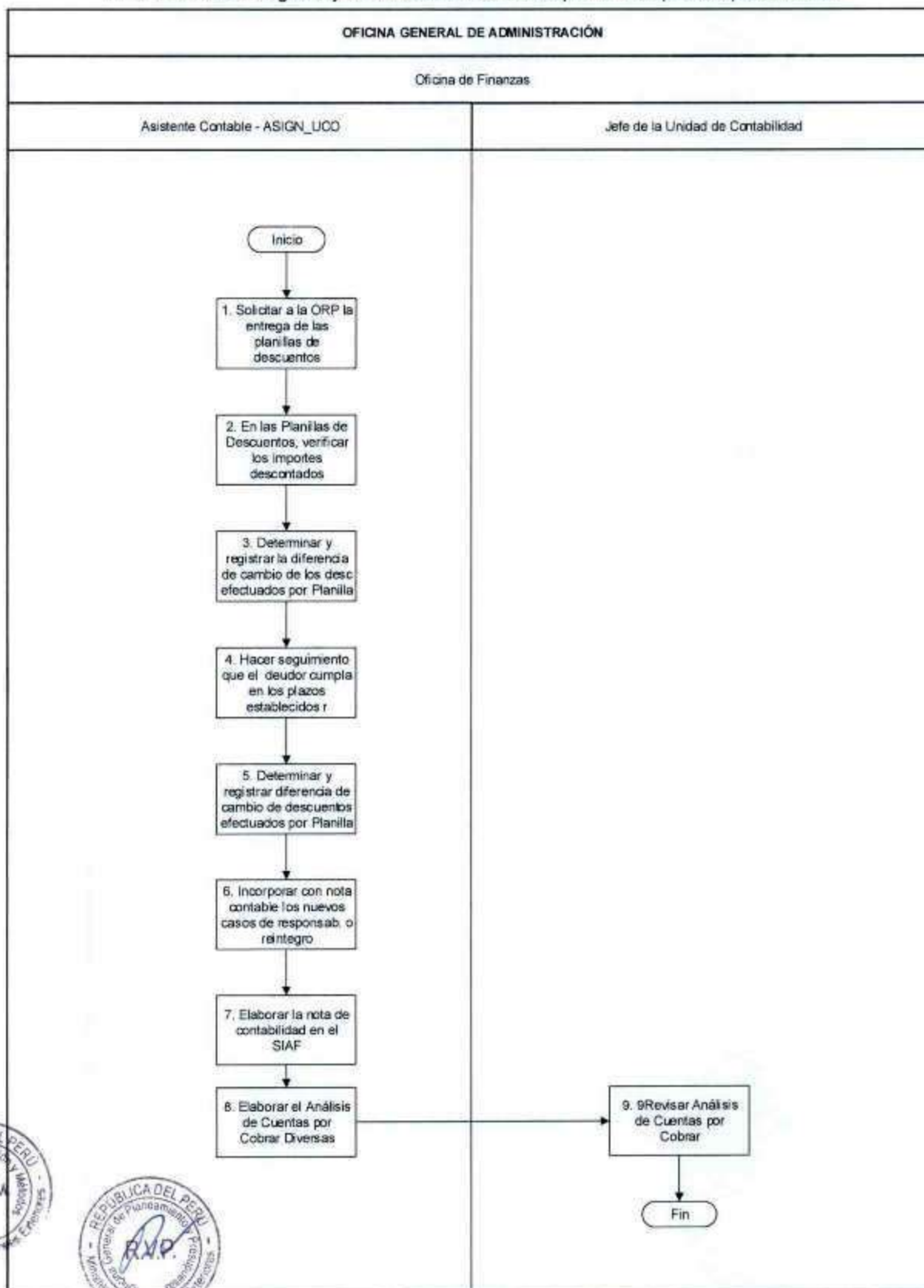




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Registro y Conciliación de Cuentas por Cobrar por Responsabilidad





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-18B Contabilización de procesos y contingencias judiciales





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-XFIN-18B

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTABILIZACIÓN DE PROCESOS Y CONTINGENCIAS JUDICIALES

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Contabilidad-UCO

PROPÓSITO

Contabilizar, registrar y realizar el seguimiento a los procesos judiciales en contra y a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

La Unidad de Contabilidad de la Oficina de Finanzas responsable funcional del proceso de contabilización de las cuentas relacionadas a los procesos judiciales en contra y a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores.

MARCO LEGAL

-Ley 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

-Normas Internacionales de Contabilidad aplicables al sector público.

-Directivas Contables vigentes emitidas por el Ente Rector del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

-Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General.

-Las normas mencionadas en la base legal del presente procedimiento, incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

REQUISITOS

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de contabilización de Procesos y Contingencias Judiciales	$\frac{[N^{\circ} \text{ Proc. y Conting. Judic. Contab.}]}{[N^{\circ} \text{ Proc. y Conting. Judic. por Contab.}]}$	%	OGA-FIN	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Analista Contable

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Memorándum de solicitud de información de procesos y contingencias judiciales	PPU	OGA-FIN	Semestral/Anual	Manual
2	Reportes del Aplicativo Web "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado"	PPU	OGA-FIN	Semestral/Anual	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Libros Contable de la cuenta 9109, 2401 y 2103.9901	OGA-FIN	Mensual	Manual
2	Anexo Financiero OA-2 Demandas y Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros	OGA-FIN	Semestral/anual	sistema

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Procedimiento de Pago	OGA-FIN-TES
2	Registro administrativo en el SIAF de la Ejecución del Presupuesto	OGA-FIN
3	Elaboración de Estados Financieros Mensual, Trimestral, Semestral y Anual	OGA-FIN





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Elaborar memorándum solicitando a la Procuraduría Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores informe sobre el estado situacional de los procesos judiciales a su cargo (a favor y en contra), así como, el registro en el Aplicativo Web "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado" a los 10 días hábiles de concluido el semestre y al cierre del ejercicio.	OGA-FIN	10 min		Analista Contable - ASIGN_UCO
2 Revisar y derivar memorándum solicitando información de procesos judiciales a su cargo y el registro en el aplicativo Web	OGA-FIN	5 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
3 Revisar y visar memorándum solicitando información de procesos judiciales a su cargo y el registro en el aplicativo Web	OGA-FIN	5 min		Jefe de la Oficina de Finanzas
4 Revisar y firma memorándum para la PPU del Ministerio de Relaciones Exteriores	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración
5 Recibir y derivar memorándum de Procuraduría Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores, con los cuadros sobre el estado situacional de los procesos judiciales a su cargo (a favor y en contra), e informe del registro en el aplicativo Web.	OGA	5 min		Coordinador de la Oficina General de Administración
6 Recibir y derivar memorándum con la información sobre el estado situacional de los procesos judiciales a su cargo (a favor y en contra) e informe del registro en el aplicativo Web.	OGA-FIN	5 min		Jefe de la Oficina de Finanzas
7 Recibir memorándum, sellar el original/copia (fecha y hora) y registrar en Cuadro Registro de Documentos de Contabilidad (Hoja de Cálculo)	OGA-FIN	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
8 Colocar sello de proveído registrando la persona de destino del documento y acciones a realizar	OGA-FIN	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
9 Revisar y firmar el sello de proveído	OGA-FIN	5 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
10 Distribución de documentos al personal de contabilidad	OGA-FIN			Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
11 Verificar los procesos informados y registrados en el aplicativo Web con los registrados contablemente según corresponda y de acuerdo a la situación de los procesos judiciales.	OGA-FIN	2		Analista Contable - ASIGN_UCO
12 Mensualmente, determinar y registrar la diferencia de cambio que se genere por los procesos en moneda extranjera en contra del Ministerio de Relaciones Exteriores al Tipo de cambio venta, cierre de cada mes.	OGA-FIN	1		Analista Contable - ASIGN_UCO
13 Efectuar en el SIAF el registro y/o ajustes contables de acuerdo a la Directiva Contable vigente, de las variaciones efectuadas, (nuevos procesos, retiros por culminación del proceso o pago).	OGA-FIN	2		Analista Contable - ASIGN_UCO
14 Elaborar el Análisis de las Cuentas Contables relacionadas al control contable de los procesos en contra del Ministerio, según la instancia en la que se encuentra.	OGA-FIN	5 min		Analista Contable - ASIGN_UCO
15 Entregar las notas de contabilidad y los análisis de cuenta en los plazos establecido según cronograma.	OGA-FIN	10 min		Analista Contable - ASIGN_UCO
16 Revisión y visado de las notas de contabilidad y de los análisis de cuenta en los plazos establecidos según cronograma.	OGA-FIN	10 min		Especialista en Finanzas - INTEGR_UCO
17 Procesar en la Web el Anexo Financiero OA-2 Demandas y Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros, en forma semestral y anual, según Directiva Contable vigente, y verificar que coincida con la información del Aplicativo Web "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado", y con los saldos presentados en las cuenta contables 9109, 2401 y 2103.9901.	OGA-FIN		1	Analista Contable - ASIGN_UCO
18 Revisión y firma del Anexo Financiero OA-2 Demandas y Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros.	OGA-FIN	15 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		41 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO		
-	-	-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
11		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - OFICINA GENERAL ADMINISTRACIÓN

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 101

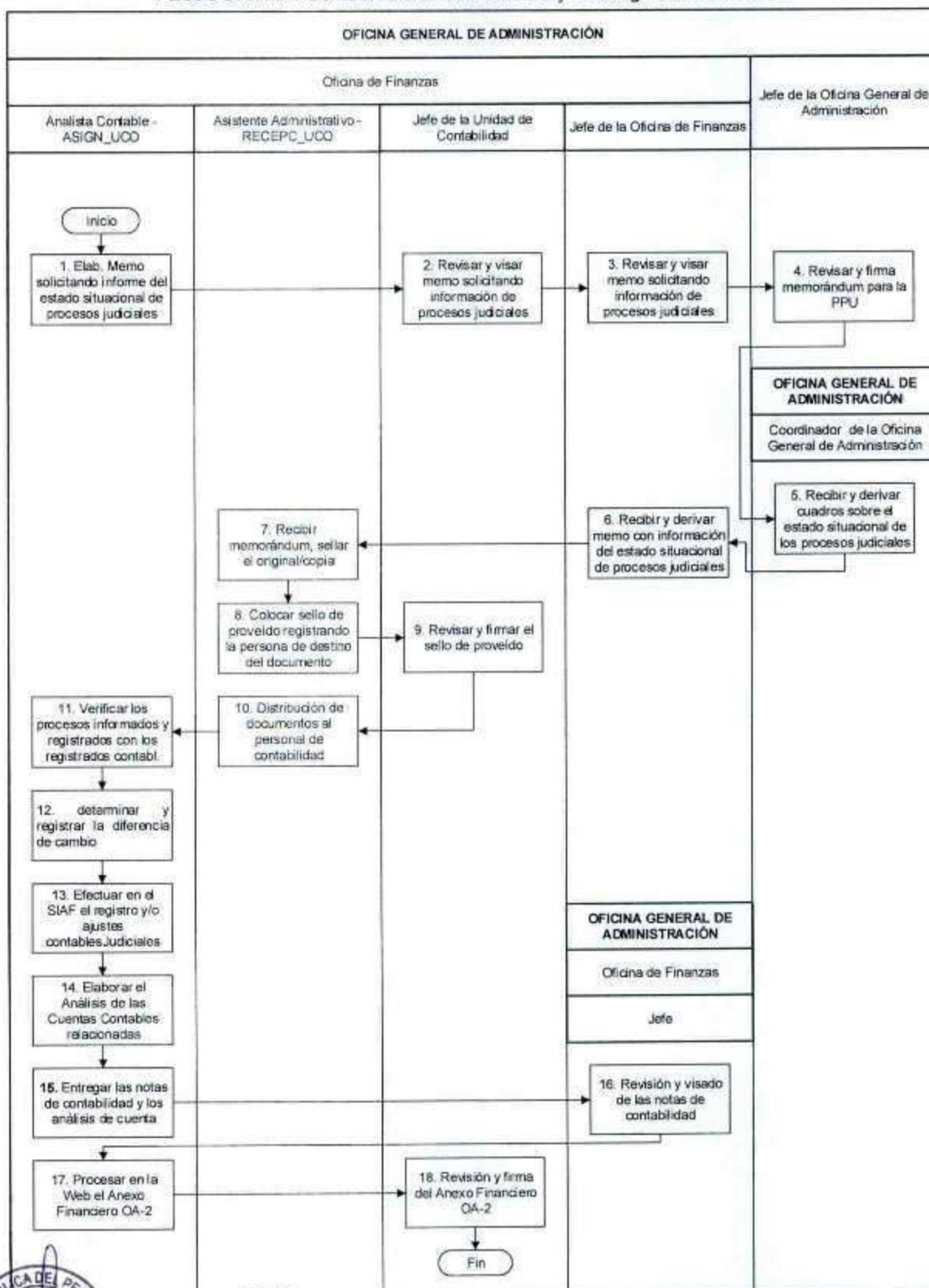
0182



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Contabilización de Procesos y Contingencias Judiciales





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-19 Contabilización de asignaciones para el exterior





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-19

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTABILIZACIÓN DE ASIGNACIONES PARA EL EXTERIOR

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Contabilidad-UCO

PROPÓSITO

Contabilizar, registrar, conciliar y realizar el seguimiento a las transferencias y rendiciones de asignaciones ordinarias y extraordinarias de las misiones en el exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

La Unidad de Contabilidad de la Oficina de Finanzas responsable funcional del proceso de contabilización de las cuentas relacionadas a las transferencias y rendiciones de las asignaciones ordinarias y extraordinarias del Ministerio de Relaciones Exteriores.

MARCO LEGAL

Reglamento de las Asignaciones de los Órganos del Servicio Exterior de la República, aprobado con la Resolución Ministerial N°0422/RE del 19 de Mayo del 2016.

Directivas contables vigentes.

Las normas mencionadas en la base legal del presente procedimiento, incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de contabilización de Asignaciones a la Misiones	$\frac{[N^{\circ} \text{ Asign. a Misiones Contab.}]}{[N^{\circ} \text{ Asign. a Misiones por Contab.}]}$	%	OGA-FIN	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Analista Contable - ASIGN_UCO

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Planilla de Asignación Ordinaria o Extraordinaria	Oficina de Servicios al Exterior	OGA-FIN	Diario	Manual
2	Comprobante de Pago	OGA-FIN	OGA-FIN	Diario	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Libros Contable de la cuenta 120598	OGA-FIN	Mensual	Manual
2	Acta de Conciliación Contable de los saldos pendientes de rendir por asignaciones ordinarias y extraordinarias	OGA-FIN OGA-UCE	Semestral y anual	Manual
3	Estados financieros	OGA-FIN	Mensual	S

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Registro en el SIAF de Encargos Otorgados y Viáticos	OGA-FIN

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
Viene del Registro Administrativo en el SIAF de la Ejecución del Presupuesto	OGA-FIN			Analista Contable - ASIGN_UCO
Elaborar el Cuadro de Control de Transferencias (Hoja de Cálculo) con la información de la Planilla Mensual de Bienes y Servicios de las Asignaciones Ordinarias y/o Extraordinarias de las Misiones en el Exterior.			2	



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
2	Viene del Procedimiento de Revisión de Cuentas por Asignación Ordinaria y Extraordinaria	OGA-FIN	4	Analista Contable - ASIGN_UCO
3	Revisar que los montos aprobados en la rendición de revisión de cuentas correspondan a los montos transferidos, verificando los formatos N° 1 y N° 2	OGA-FIN	1	Analista Contable - ASIGN_UCO
4	Revisar la rendición de cuenta para identificar la adquisición de bienes patrimoniales, verificando adicionalmente que los documentos de adquisición de activos se encuentren fedateados	OGA-FIN	30 min	Analista Contable - ASIGN_UCO
5	Separar las rendiciones los documentos relacionados a la adquisición de bienes muebles, para ser procesados en el Sistema Estigma y contabilizados	OGA-FIN		Analista Contable - ASIGN_UCO
6	Continúa paralelamente en el Proc. Contabilidad de Activo Fijo y en la siguiente actividad	OGA-FIN	1	Analista Contable - ASIGN_UCO
7	Efectuar el registro de la fase de rendición de los gastos corrientes de las asignaciones ordinarias y extraordinarias en el SIAF.	OGA-FIN	3	Analista Contable - ASIGN_UCO
8	Elaborar análisis de la cuenta 120598	OGA-FIN	1	Jefe de la Unidad de Contabilidad
9	Revisar análisis de la cuenta 120598	OGA-FIN	4	Analista Contable - ASIGN_UCO y Asistente_UCE
10	Viene del Procedimiento de Revisión de Cuentas por Asignación Ordinaria y Extraordinaria	OGA-FIN OGA-GSE	1	Analista Contable - ASIGN_UCO y Asistente_UCE
11	Conciliar saldos de las asignaciones ordinarias y extraordinarias al primer semestre y al cierre del ejercicio.	OGA-FIN OGA-GSE		Jefe de la Unidad de Contabilidad y Jefe de Revisión de Cuentas
12	Elaborar el Acta de Conciliación debidamente sustentada.	OGA-FIN OGA-GSE	1	
13	Revisar y suscribir Acta de Conciliación al primer semestre y al cierre del ejercicio.	OGA-FIN OGA-GSE	1	
14	Fin de procedimiento			
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		12 días, 6 horas y 30 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
11		





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-20 Contabilidad de valores por actuación consular

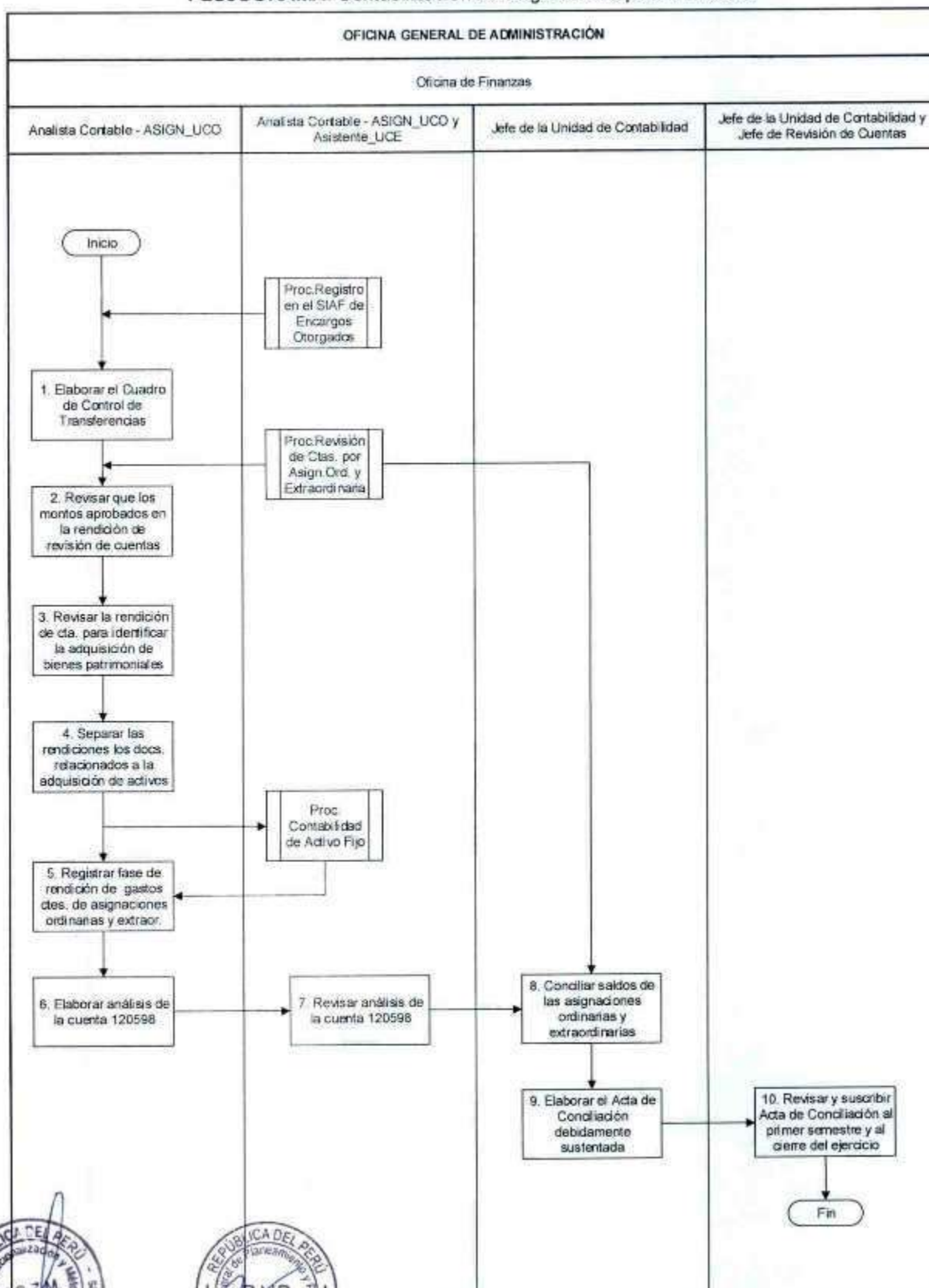




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Contabilización de Asignaciones para el Exterior





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-20

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTABILIDAD DE VALORES POR ACTUACIÓN CONSULAR

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	—
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Contabilidad -UCO

PROPÓSITO

Registro contable y control del movimiento de valores por actuación consular asignados de las misiones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

La Oficina de Finanzas responsable funcionalmente de control contable de los valores por actuación consular del Ministerio de Relaciones Exteriores

MARCO LEGAL

Ley 28708 ley General del Sistema Nacional de Contabilidad

Normas Internacionales de Contabilidad aplicables al sector público.

Directivas Contables vigentes emitidas por el Ente Rector del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

Reglamento Consular aprobado con el Decreto Supremo 076-2005-RE

Las normas mencionadas en la base legal del presente procedimiento, incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Control de Valores por actuación consular	$\frac{[\text{Valores Consulares Contabilizados}]}{[\text{Valores Consulares Contabilizados}]}$	%	OGA-FIN	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Especialista en Contabilidad - TUPA

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Memorandum con anexos de valores por actuación consular	Misiones	OGA-FIN	Mensual	Manual
2	Acta de Arqueo	Misiones	OGA-FIN	Mensual	Manual
3	Libro Auxiliar de Movimiento de Valor por actuación consular por tipo	Misiones	OGA-FIN	Mensual	Manual
4	Oficios de Remisión de Valor Consular a la OSE	Misiones	OGA-FIN	Mensual	Manual
5	Hoja de Remisión de Valor Consular Anulados en la OSE	Misiones	OGA-FIN	Mensual	Manual
6	Cuadro de Valor Consular Saldo Según Rendición de Cuentas	Misiones	OGA-FIN	Mensual	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Registro Contable en la Cuenta 910302 y 910402	OGA-FIN	Mensual	Manual

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
-	-	OGA-FIN





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1 Recibir y registrar los siguientes documentos: • Memorandum con anexos de los valores por actuaciones consulares • Acta de Arqueo • Libro Auxiliar de Movimiento de los valores por actuaciones consulares • Oficio de Remisión de los valores a la OSE • Hoja de Remisión de los valores Anulados en la OSE • Cuadro de los valores por actuaciones consulares Saldo Según Rendición de Cuentas	OGA	10 min		Encargado de Mesa de Partes
2 Revisar y derivar documentos correspondientes al movimiento los valores por actuaciones consulares.	OGA	2 min		Coordinación de OGA
3 Recibir y derivar documentos.	OGA-FIN	1 min		Jefe de la Oficina de Finanzas
4 Recibir documentos, sellar el original/copia (fecha y hora) y registrar en Cuadro Registro de Documentos de Contabilidad (Hoja de Cálculo)	OGA-FIN	1 min		Asistente Administrativo - RECEPC
5 Colocar sello de proveído registrando la persona de destino del documento y acciones a realizar	OGA-FIN	1 min		Asistente Administrativo - RECEPC
6 Revisar y derivar	OGA-FIN	1 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
7 Distribución de documentos correspondientes al movimiento de los valores por actuaciones consulares.	OGA-FIN	2 min		Asistente Administrativo - RECEPC
8 Revisar, analizar y verificar la documentación sustentatoria del movimiento de los valores por actuaciones consulares (ingresos, salidas y devoluciones) remitos por las OSE's, para su registro contable en el SIAF-SP.	OGA-FIN		1	Especialista en Contabilidad - TUPA
9 Elaborar Cuadro de Conciliación (Hoja de Cálculo), coordinando de ser necesario las diferencias con la Dirección de Política Consular.	OGA-FIN	30 min		Especialista en Contabilidad - TUPA
10 Efectuar el registro contable en el SIAF mediante nota de contabilidad y elaborar el análisis respectivo de las cuentas contables correspondientes.	OGA-FIN	25 min		Especialista en Contabilidad - TUPA
11 Preparar Relación de Documentos para su remisión al archivo, al culminar el cierre del ejercicio.	OGA-FIN	10 min		Especialista en Contabilidad - TUPA
12 Recibir, verificar ordenar y archivar la documentación sustentatoria, en forma semestral.	OGA-FIN	1		Apoyo Administrativo - ARCHIVO
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		1 día, 1 hora y 30 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

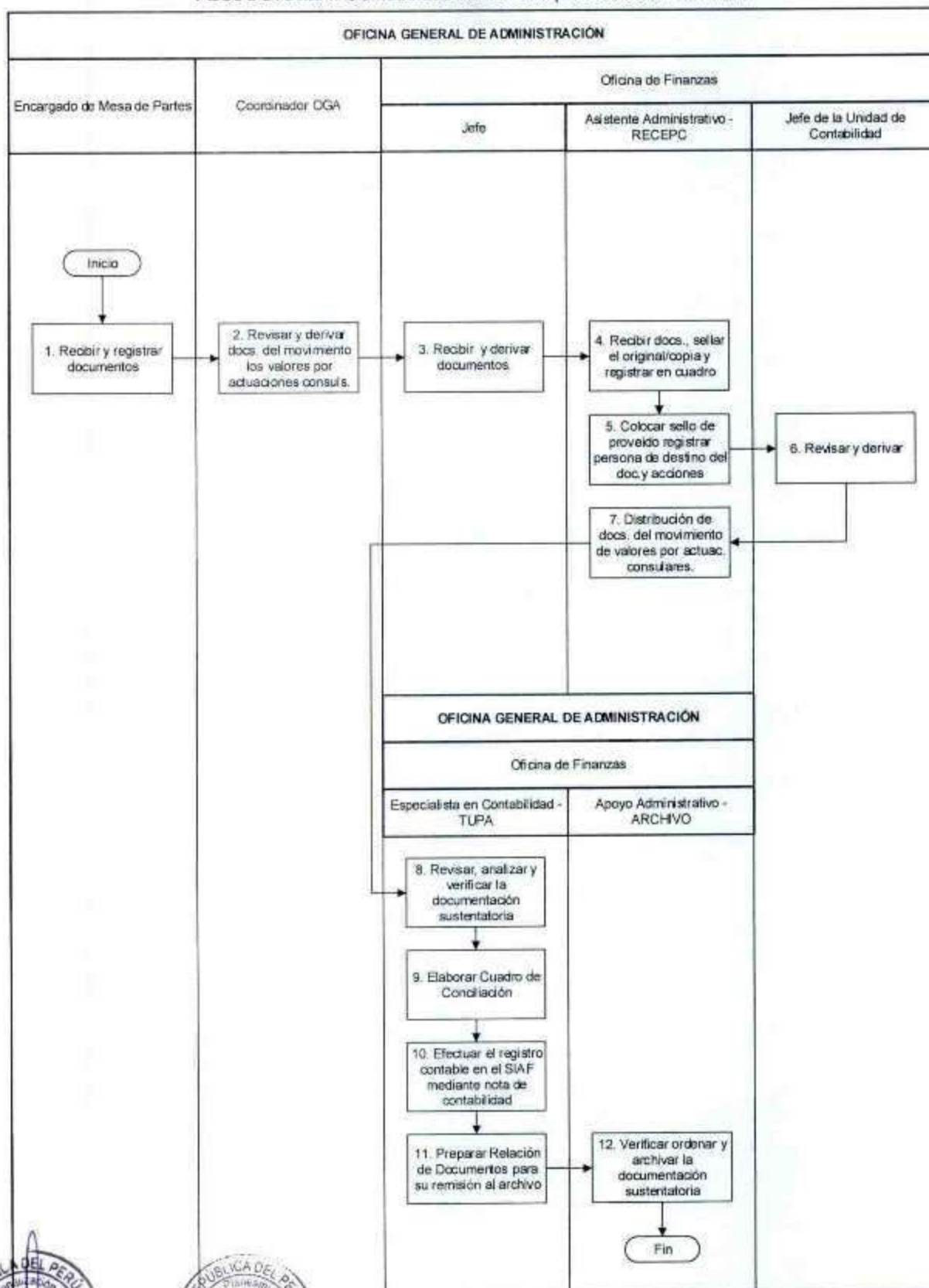




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Contabilidad de valores por actuación consular





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-21 Conciliaciones de la cuenta del Citibank





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-21

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONCILIACIONES DE LA CUENTA DEL CITIBANK

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Tesorería - TES

PROPÓSITO

Conciliar los movimientos de las cuentas del Citibank con las cuentas de operaciones en moneda nacional y extranjera

ALCANCE

La Oficina de Finanzas responsable funcionalmente de la conciliaciones bancarias del Ministerio de Relaciones Exteriores

MARCO LEGAL

Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 Normas Generales del Sistema de Tesorería

Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15 Sistema Nacional de Tesorería

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Conciliación Bancaria Citibank	$\frac{[N^{\circ} \text{ Conciliaciones Registradas}]}{[N^{\circ} \text{ Conciliaciones Programadas}]}$	%	OGA-FIN	Jefe de la Unidad de Tesorería	Analista Contable - BANCOS_TES

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Estados Bancarios del Citibank	CitiDirect Online Banking	OGA-FIN	Semanal	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Conciliación Bancaria (Hoja de Cálculo)	OGA-FIN	Semanal	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Procedimiento de Pago	OGA-FIN

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Extraer Estados Bancarios del CitiDirect Online Banking	OGA-FIN	1		Analista Contable - BANCOS_TES
2	Elaborar Cuadro Libro Auxiliar Estándar con: • Movimientos detallados de las cuentas • Determinación de gastos bancarios • Pagos pendientes Recopilar los sustentos de los movimientos efectuados en el periodo de evaluación.	OGA-FIN	4		Analista Contable - BANCOS_TES
3	Conciliar la información de movimientos detallados en el Estados Bancarios y la registrada en el Reporte de Libro Auxiliar Estándar, determinando operaciones pendientes y/o los gastos y comisiones bancarias.	OGA-FIN	4		Analista Contable - BANCOS_TES
4	Imprimir del Cuadro Libro Auxiliar Estándar el Reporte de Saldo de las Cuentas del Citibank.	OGA-FIN	1		Analista Contable - BANCOS_TES
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			10 horas		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS

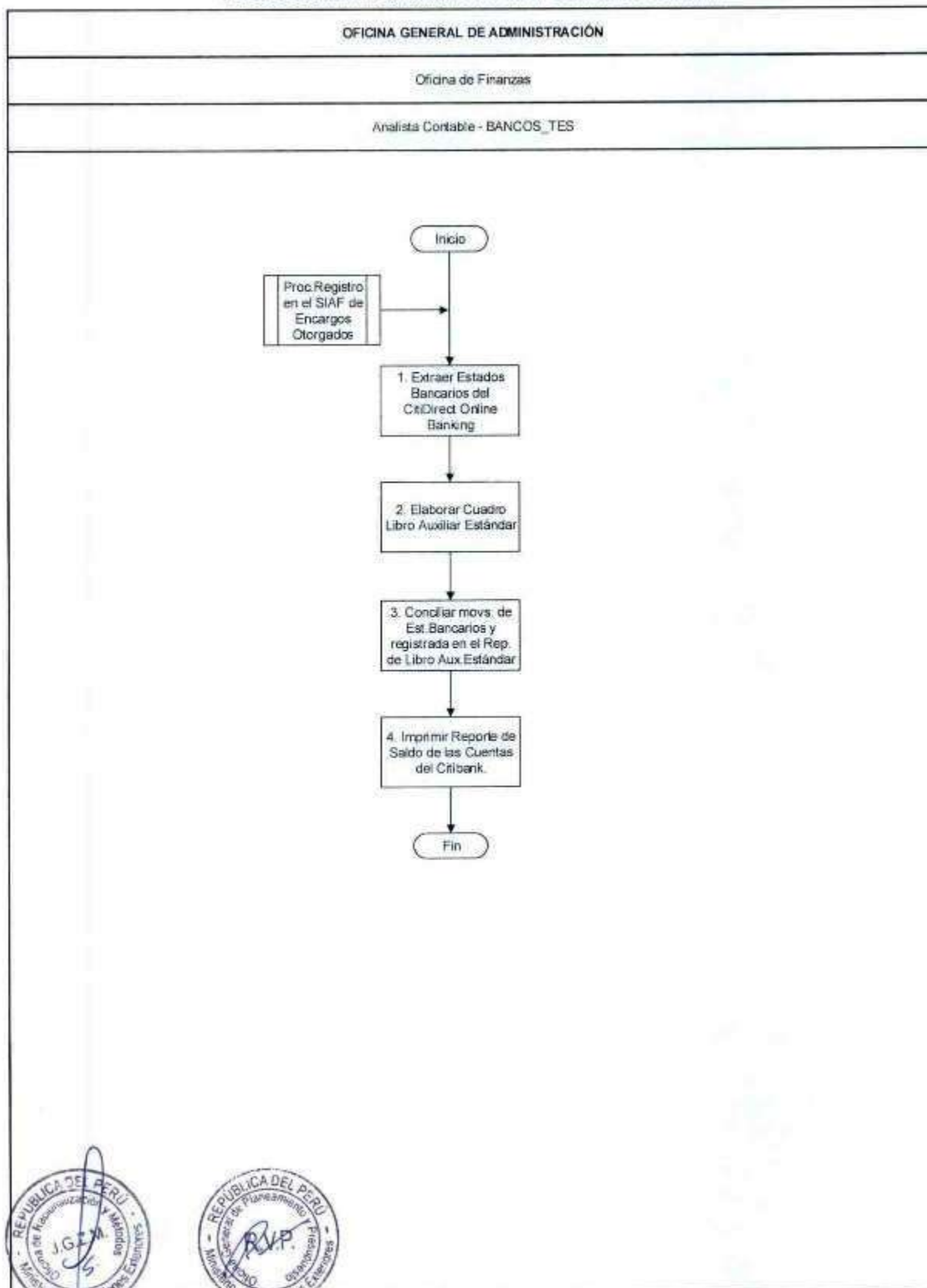
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Conciliaciones de la Cuenta del Citibank





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-22 Conciliación de cuentas de enlace con el tesoro público





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-22

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE ENLACE CON EL TESORO PÚBLICO

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Tesorería - TES

PROPÓSITO

Conciliar los movimientos de las reversiones y cheques pagados por los **Fuentes** financiamiento de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados (Cuenta Única del Tesoro Público - CUT: Tipo de Recurso 7)

ALCANCE

La Oficina de Finanzas responsable funcionalmente de la conciliación de las cuentas de enlace con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

MARCO LEGAL

Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Sistema Nacional de Tesorería

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Conciliación de Cuentas de Enlace	$\frac{[N^{\circ} \text{ Conciliaciones Registradas}]}{[N^{\circ} \text{ Conciliaciones Programadas}]}$	%	OGA-FIN	Jefe de la Oficina de Tesorería	Analista Contable - BANCOS_TES

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Registros de Ingresos por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados (CUT: Tipo de Recurso 7)	SIAF	OGA-FIN	Mensual	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Acta de Conciliación	OGA-FIN	Anual	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Procedimiento de Pago	OGA-FIN

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Registrar y conciliar en el SIAF las devoluciones por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados (CUT: Tipo de Recurso 7)	OGA-FIN	2		Analista Contable - BANCOS_TES
2	Registrar las transferencias a la cuenta única del DGETP del Ministerio de Economía y Finanzas, para la asignación financiera al Ministerio de Relaciones Exteriores	OGA-FIN	2		Analista Contable - BANCOS_TES
3	Coordinar con el DGETP del Ministerio de Economía y Finanzas, la conciliación y aprobación de las devoluciones registradas.	OGA-FIN	2		Analista Contable - BANCOS_TES
	En el SIAF imprimir reporte Informe de Papeletas de Depósito T-6.	OGA-FIN	5 min		Analista Contable - BANCOS_TES
	Validar el Informe de Papeletas de Depósito T-6, verificando el estado de aprobación de las devoluciones como de las transferencias realizadas.	OGA-FIN	2		Analista Contable - BANCOS_TES





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
6 Verificar el Reporte de sub menú, cuentas de enlace, del módulo SIAF las devoluciones, transferencias y cheques pagados por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados (CUT: Tipo de Recurso 7).	OGA-FIN	2		Analista Contable - BANCOS_TES
7 Procesar información registrada en el módulo administrativo del SIAF, submenú Control de la Conciliación de Cuentas de Enlace	OGA-FIN	30 min		Analista Contable - BANCOS_TES
8 Verificar información procesada del módulo administrativo al módulo de Conciliación de Cuentas De Enlace	OGA-FIN	2		Analista Contable - BANCOS_TES
9 Consolidación, cierre y transferencia de la información, procesada en los módulos: administrativo y de conciliación de cuentas de enlace del SIAF (ejecutora a pliego).	OGA-FIN	2		Analista Contable - BANCOS_TES
10 Trasferir de la información al DGETP del Ministerio de Economía y Finanzas.	OGA-FIN	30 min		Analista Contable - BANCOS_TES
11 Coordinar con la DGETP del Ministerio de Economía y Finanzas; la conformidad de la información enviada.	OGA-FIN	30 min		Analista Contable - BANCOS_TES
12 Imprimir reportes de información transmitida al DGETP del Ministerio de Economía y Finanzas	OGA-FIN	30 min		Analista Contable - BANCOS_TES
13 Recibir de la DGETP del Ministerio de Economía y Finanzas; el modelo de acta y anexos de la conciliación de las cuentas de enlace; al cierre del ejercicio para las firmas correspondientes	OGA-FIN	30 min		Analista Contable - BANCOS_TES
14 Elaborar proyecto de Oficio para remitir la información física a la DGETP del Ministerio de Economía y Finanzas.	OGA-FIN	10 min		Analista Contable - BANCOS_TES
15 Revisa y visar documentos remitidos a la DGETP del Ministerio de Economía y Finanzas.	OGA-FIN	10 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
16 Revisa y visar documentos remitidos a la DGETP del Ministerio de Economía y Finanzas.	OGA-FIN	10 min		Jefe de la Oficina de Finanzas
17 Revisa, firmar y enviar documentos remitidos a la DGETP del Ministerio de Economía y Finanzas.	OGA	10 min		Jefe de la Oficina General de Administración
18 Recoger actas firmadas por la DGETP del Ministerio de Economía y Finanzas	OGA-FIN	1		Analista Contable - BANCOS_TES
19 Distribuir copias a la Oficina de Finanzas y a la Unidad de Tesorería.	OGA-FIN	1		Analista Contable - BANCOS_TES
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		1 día, 6 horas y 15 minutos.		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
11		

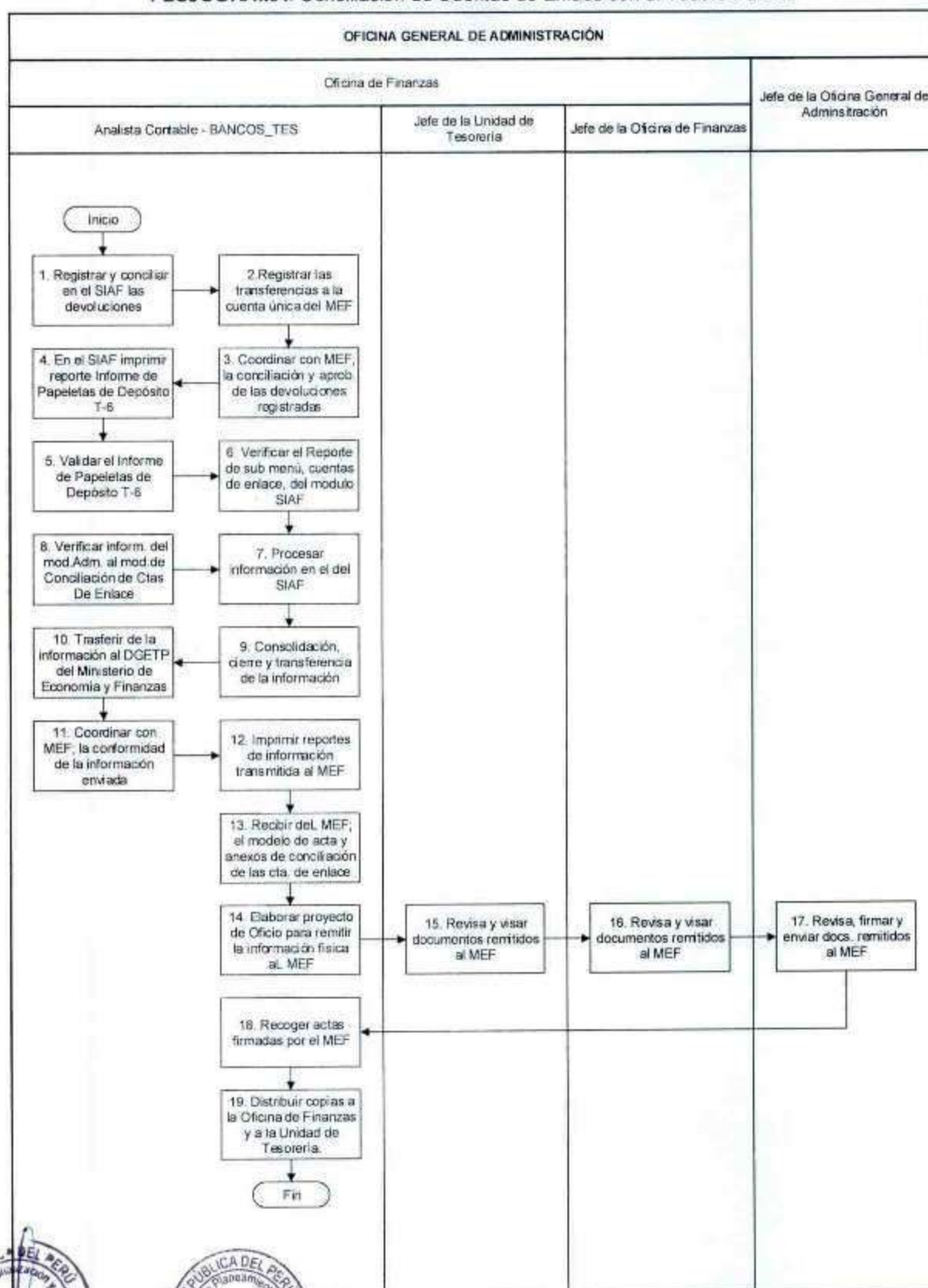




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Conciliación de Cuentas de Enlace con el Tesoro Público





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-23 Elaboración y presentación del PDT 617 Otras retenciones





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-23

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PDT 617 OTRAS RETENCIONES

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Tesorería - TES

PROPÓSITO

Cumplimiento de la obligación de tributaria del Ministerio de Relaciones Exteriores, respecto a las retenciones efectuadas a contribuyentes no domiciliados (extranjeros).

ALCANCE

La Oficina General de Administración y la Oficina de Finanzas.

MARCO LEGAL

Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, aprobado por Decreto Supremo N° 055-99-EF

Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 179-2004-EF

Reglamento del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 122-94-EF y normas modificatorias

Reglamento del IGV e ISC, aprobado por Decreto Supremo N° 29-94-EF y normas modificatorias

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Elaboración y Presentación PDT 617	[PDT 617 Presentados] [PDT 617 Progr.en el año]	%	OGA-FIN	Jefe de la Unidad de Tesorería	Especialista en Tributación - IMP_TES

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Orden de Servicio	OGA-LOG	OGA-FIN	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Constancia de Presentación Emitida por SUNAT	OGA-FIN	Variable	S

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Determinación de Pago de Tributos	OGA-FIN
2	Rectificaciones del PDT	OGA-FIN

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Revisar Orden de Servicio	OGA-FIN	5 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
	¿Orden de Servicio de Personas Jurídicas No Domiciliadas? 2				
	¿Orden de Servicio de Personas Jurídicas No Domiciliadas? 4				
2	Calcular el impuesto a la renta y del impuesto general a las ventas.	OGA-FIN	20 min		Especialista en Tributación - IMP_TES





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
3. Registrar en archivo Excel datos de Persona Jurídica e importes determinados Continua en el Procedimiento Determinación de Pago de Tributos Viene del Procedimientos Determinación de Pago de Tributos. Continua en actividad 6	OGA-FIN	5 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
4. Calcular el impuesto a la renta	OGA-FIN	2 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
5. Registrar en archivo Excel datos de Persona Natural e importes determinados Continua en el procedimiento Determinación de Pago de Tributos Viene del Procedimientos Determinación de Pago de Tributos	OGA-FIN	10 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
6. Registrar los Comprobantes de Retención en el PDT 617 Otras retenciones	OGA-FIN	1		Especialista en Tributación - IMP_TES
7. Contrastar la información registrada con los Comprobantes de Retención	OGA-FIN	20 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
8. Emitir Reporte de los Pagos realizados por concepto de Retenciones del impuesto a la renta a contribuyentes no domiciliados.	OGA-FIN	5 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
9. Contrastar total de retenciones pagadas a la SUNAT versus la retenciones totalizadas en PDT 617.	OGA-FIN	10 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
10. Generar en el PDT 617, archivo de envío de la Declaración de Otras Retenciones.	OGA-FIN	2 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
11. Presentar vía página web SUNAT archivo generado del PDT 617, generando e imprimiendo constancia de presentación.	OGA-FIN	10 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
12. Registrar en el PDT 617, número de orden de presentación.	OGA-FIN	5 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
13. Imprimir Formularios del PDT 617 y archivos de los mismos	OGA-FIN	5 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		2 horas y 50 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

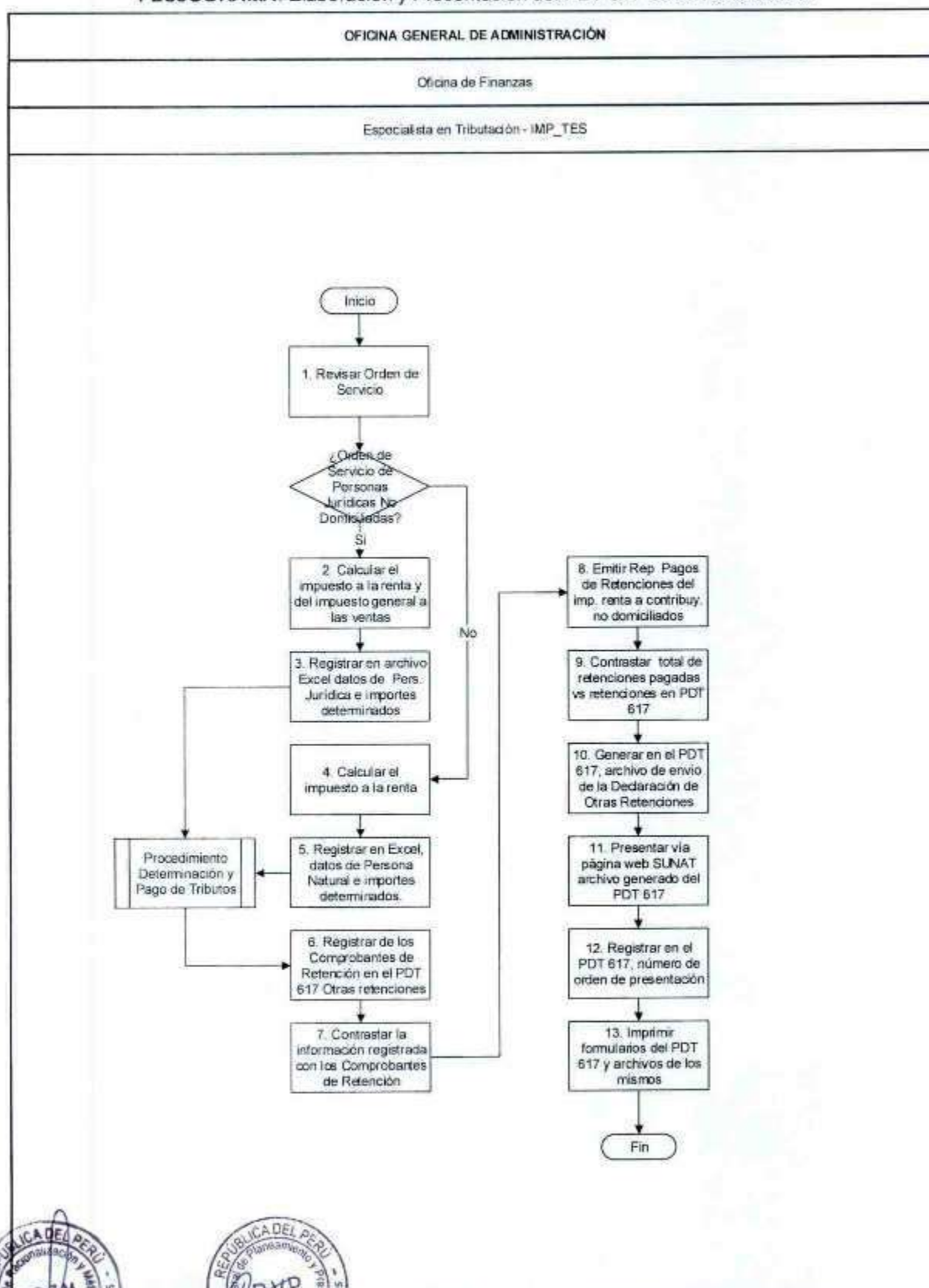




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Elaboración y Presentación del PDT 617 Otras Retenciones





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-24 Servicios no personales PLAME





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-24

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SERVICIOS NO PERSONALES PLAME

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Tesorería - TES

PROPÓSITO

Cumplimiento de la obligación de tributaria del Ministerio de Relaciones Exteriores, respecto a los **Proveedores** prestadores de servicios no personales

ALCANCE

La Oficina General de Administración y la Oficina de Finanzas.

MARCO LEGAL

Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 179-2004-EF

Reglamento del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 122-94-EF y normas modificatorias

REQUISITOS

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Elaboración y Presentación PDT-601	[PDT 601 Presentados] [PDT 601 Progr.en el año]	%	OGA-FIN	Jefe de la Unidad de Tesorería	Especialista en Tributación - IMP_TES

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Orden de Servicio	OGA-LOG	OGA-FIN	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Constancia de Presentación Emitida por SUNAT	OGA-FIN	Variable	S

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Determinación y Pago de Tributos	OGA-FIN

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Revisar la Orden de Servicio	OGA-FIN	5 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
	¿Retención en Orden de Servicio? 2 ¿Orden de Servicio de Proveedores que brindan servicios no personales? 3				
2	Registrar en archivo Excel datos del expediente y del Proveedor. Continua en el Procedimiento Determinación y Pago de Tributos	OGA-FIN	10 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
3	Viene del Procedimiento Determinación y Pago de Tributos	OGA-FIN	1		Especialista en Tributación - IMP_TES
4	Contrastar información del Pago de cada uno de los registros de los servicios en el SIAF; y obtener la fecha de pago a registrar en PLAME Registrar en PDT 0601 Planilla Electrónica - PLAME, la información de los Proveedores que brinden servicios no personales registrados en	OGA-FIN	1		Especialista en Tributación - IMP_TES



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
5	Contrastar total de retenciones pagadas a la SUNAT versus la retenciones totalizadas en el PDT 0601.	OGA-FIN	10 min	Especialista en Tributación - IMP_TES
6	Generar archivo de backup en el PDT 0601(copia de seguridad).	OGA-FIN	2 min	Especialista en Tributación - IMP_TES
7	Elaborar proyecto de memorándum para remitir el archivo backup a la Oficina General de Recursos Humanos.	OGA-FIN	10 min	Especialista en Tributación - IMP_TES
8	Revisar y firmar memorándum para remitir archivo backup a la Oficina General de Recursos Humanos.	OGA-FIN	5 min	Jefe de la Unidad de Tesorería
9	Emitir, conciliar y remitir en Excel el Reporte de Retenciones y Aportaciones del MRE, incluidos los Proveedores de servicios no personales; con copia a los Jefes inmediatos.	OGA-FIN	20 min	Especialista en Tributación - IMP_TES
10	Adicionar la información de las siguientes planillas: - Planilla de pensiones - Planilla lima - Planilla exterior - Planilla beneficio especial consular - servicio - Diplomático ley 27065 - Planilla del fondo de bienestar social - legalizaciones - Planilla contratados CAS N° 01 RDR CUT - Planilla contratados CAS N° 02 RO - Vacaciones trunca - Ordenes de servicio - servicios no personales	ORH-ORP	10 días	Especialista en Tributación - IMP_TES
11	Retornar con memorándum nuevo backup generado de la PLAME, para su verificación y presentación a la SUNAT.	ORH-ORP	10 min	Especialista en Tributación - IMP_TES
12	Contrastar total de retenciones pagadas a SUNAT versus retenciones totalizadas en el PDT 0601 Planilla Electrónica PLAME.	OGA-FIN	10 min	Especialista en Tributación - IMP_TES
13	Generar archivo de envío, en el PDT 0601 Planilla Electrónica PLAME.	OGA-FIN	2 min	Especialista en Tributación - IMP_TES
14	Presentar vía página web SUNAT, el archivo generado del PDT 0601 Planilla Electrónica PLAME, generando e imprimiendo constancia de presentación.	OGA-FIN	10 min	Especialista en Tributación - IMP_TES
15	Registrar en el PDT 0601 Planilla Electrónica PLAME, el número de orden de presentación.	OGA-FIN	5 min	Especialista en Tributación - IMP_TES
16	Imprimir Formularios del PDT 0601 Planilla Electrónica PLAME y archivo de los mismos.	OGA-FIN	5 min	Especialista en Tributación - IMP_TES
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		3 horas y 44 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

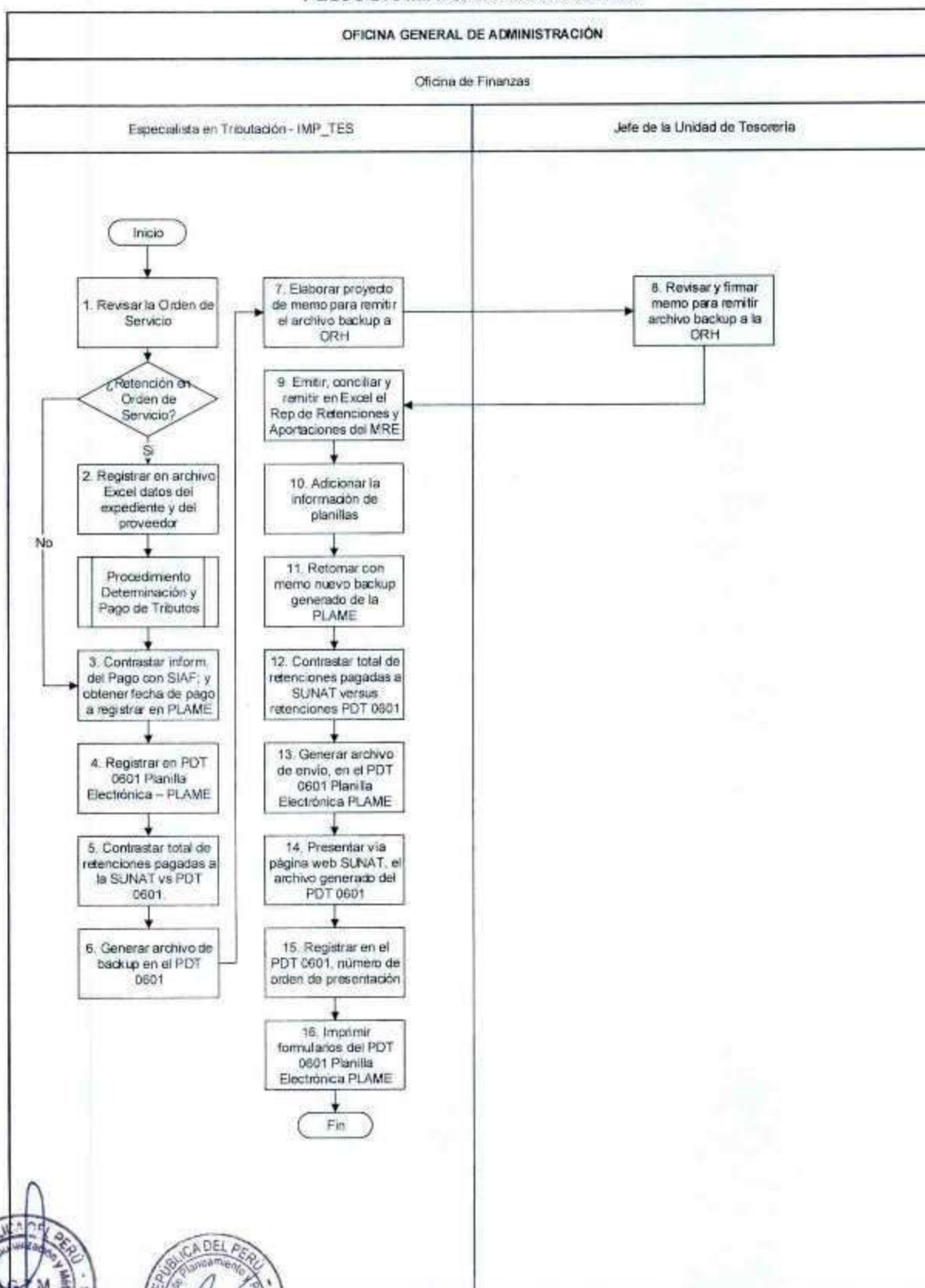




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Servicios No Personales PLAME





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

**P-FIN-25 Certificados de retención de impuesto a la renta de cuarta
categoria**





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-25

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CERTIFICADOS DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA DE CUARTA CATEGORÍA

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	—
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Tesorería - TES

PROPÓSITO

Cumplimiento de la obligación de tributaria del Ministerio de Relaciones Exteriores, respecto a la retención de cuarta categoría efectuada a los Proveedores de servicios no personales.

ALCANCE

La Oficina General de Administración y la Oficina de Finanzas.

MARCO LEGAL

Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 179-2004-EF

Reglamento del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 122-94-EF y normas modificatorias

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Entrega de Certificados de Rentas y Retenciones	[Certif.Renta y Retenc.Entr.] [Certif.Renta y Retenc.Solic]	%	OGA-FIN	Jefe de la Oficina de Finanzas	Especialista en Tributación - IMP_TES

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Email solicitando certificado	Proveedor	OGA-FIN	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Certificado de retención de impuesto a la renta de cuarta categoría	OGA-FIN	Variable	S

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Determinación y Pago de Tributos	OGA-FIN

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir solicitud de emisión de certificado de retención de impuesto a la renta de cuarta categoría	OGA-FIN	1 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
2	Consultar en archivo Excel, rentas y retenciones pagadas al Proveedor	OGA-FIN	10 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
3	Imprimir y visar reporte de rentas y retenciones pagadas al Proveedor	OGA-FIN	5 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
4	Verificar y/o capturar en el SIAF, información de las rentas y retenciones pagadas al Proveedor solicitante	OGA-FIN	2 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
5	Revisar y visar reporte de rentas y retenciones pagadas al Proveedor	OGA-FIN	10 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
6	Elaborar y emitir del certificado de rentas y retenciones pagadas al Proveedor	OGA-FIN	1		Especialista en Tributación - IMP_TES



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
7 Remitir a la Oficina de Finanzas: - Certificado de rentas y retenciones pagadas al Proveedor - Reporte de rentas y retenciones pagadas al Proveedor - Solicitud de emisión de certificado de retención de impuesto a la renta de cuarta categoría	OGA-FIN	10 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
8 Revisar y visar documentos recibidos; remitiendo los mismos a OGA	OGA - FIN	10 min		Jefe de la Oficina de Finanzas
9 Revisar y firmar Certificado de rentas y retenciones pagadas al Proveedor	OGA	2 min		Jefe de la Oficina General de Administración
10 Copiar y archivar el Certificado de rentas y retenciones pagadas al Proveedor	OGA-FIN	5 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
11 Entregar Certificado de rentas y retenciones pagadas al Proveedor a la Unidad de Tesorería	OGA-FIN	10 min		Secretaría FIN
12 Solicitar firma en el cargo y entregar Certificado de Rentas y Retenciones Pagadas	OGA-FIN	2 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		2 horas y 7 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

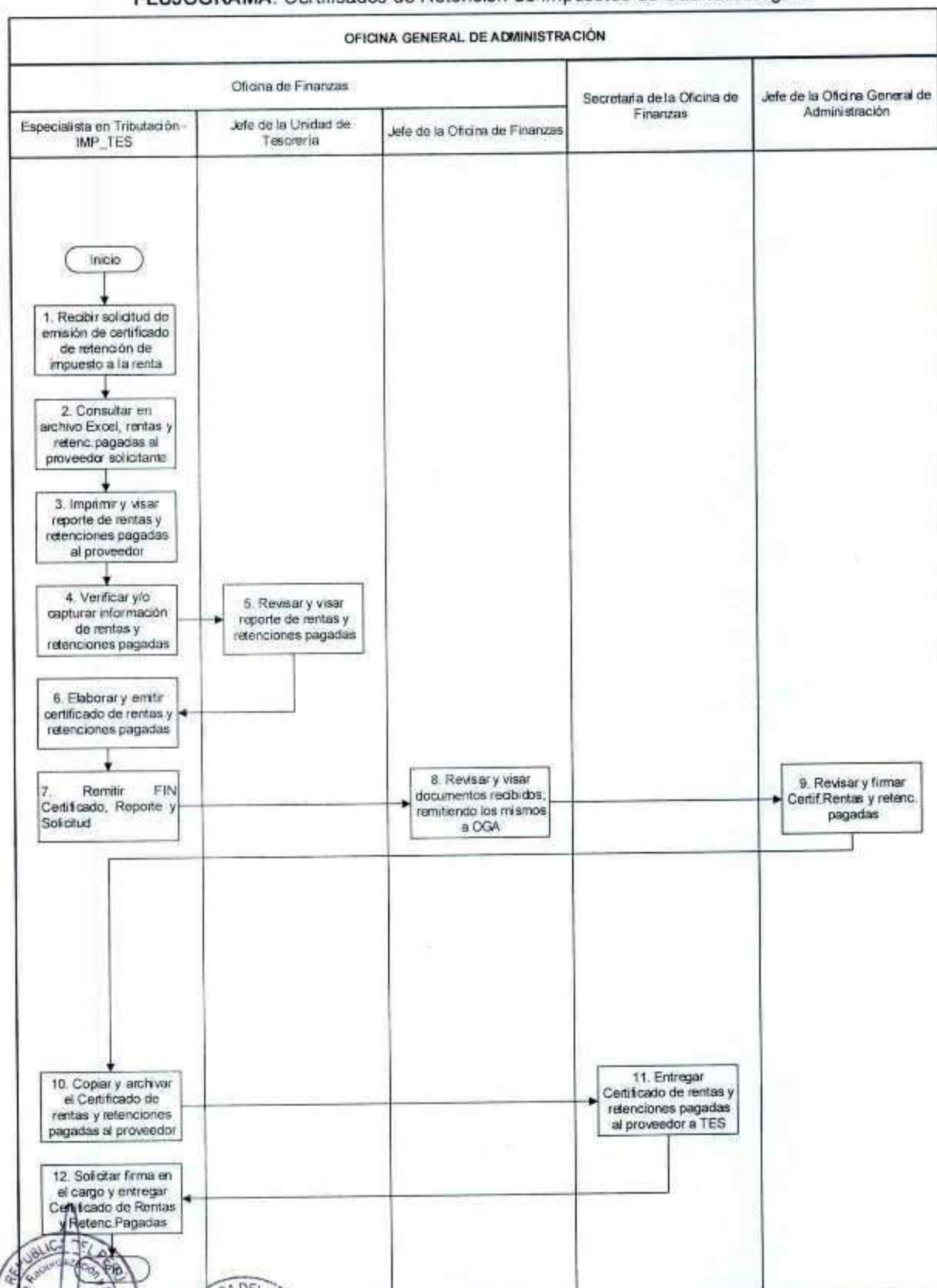




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Certificados de Retención de Impuestos de Cuarta Categoría





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-26 Inscripción de representante legal ante SUNAT





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-26

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL ANTE SUNAT

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Tesorería - TES

PROPÓSITO

Cumplimiento de la obligación de tributaria del Ministerio de Relaciones Exteriores, respecto a la actualización de datos en la Ficha RUC de SUNAT

ALCANCE

La Oficina General de Administración y la Oficina de Finanzas.

MARCO LEGAL

Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 179-2004-EF

Reglamento del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 122-94-EF y normas modificatorias

REQUISITOS

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de inscripción de representante legal	$\frac{[\text{Representantes inscritos}]}{[\text{Representantes nombrados}]}$	%	OGA-FIN	Jefe de la Oficina de Finanzas	Especialista en Tributación - IMP_TES

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Resolución Ministerial de nombramiento del Jefe de la Oficina General de Administración (en original)	Despacho Ministerial	OGA-FIN	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Ficha RUC SUNAT (actualizada con el nuevo representante legal)	OGA-FIN	Variable	S

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	OGA-FIN	1 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
2	OGA-FIN	30 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
3	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
4	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Oficina de Finanzas
5	OGA	2 min		Coordinador de la Oficina General de Administración
6	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
7 Elaborar expediente para el alta y baja de representante legal ante SUNAT, con los siguientes documentos: - Original Resolución Ministerial de nombramiento del Jefe de la Oficina General de Administración - Formularios físico N° 2054 y 2054 Anexo (2 juegos) - DNI original y copia del nuevo Jefe de la OGA - DNI original y copia del Profesional en Contabilidad	OGA-FIN	20 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
8 Entregar y tramitar el expediente en la ventanilla SUNAT	OGA-FIN	30 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
9 Recibir de SUNAT, ficha RUC actualizada con sello del trámite realizado en la SUNAT.	OGA-FIN	1		Especialista en Tributación - IMP_TES
10 Devolver DNI original al Jefe de OGA, entrega copia de Ficha RUC SUNAT y archiva copia.	OGA-FIN	10 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		2 horas y 42 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
11		

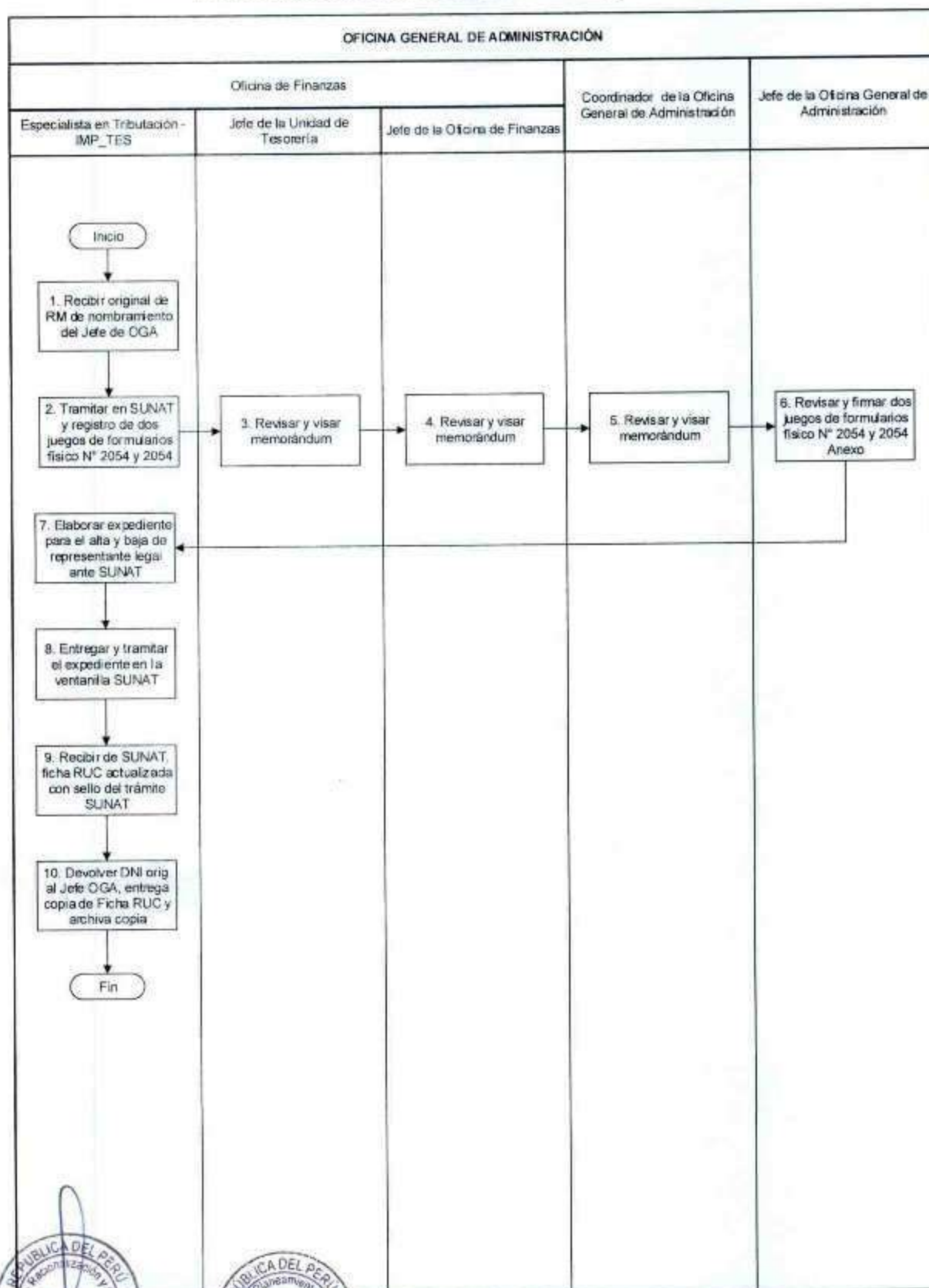




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Inscripción de representante legal ante SUNAT





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-27 Rectificaciones del PDT





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-27

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECTIFICACIONES DEL PDT

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Tesorería - TES

PROPÓSITO

Cumplimiento de la obligación de tributaria del Ministerio de Relaciones Exteriores, respecto a la rectificación del PDT PLAME

ALCANCE

La Oficina General de Administración y la Oficina de Finanzas.

MARCO LEGAL

Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 179-2004-EF

Reglamento del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 122-94-EF y normas modificatorias.

REQUISITOS

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Rectificaciones del PDT	$\frac{[PDT \text{ Rectificados}]}{[PDT \text{ Presentados}]}$	%	OGA-FIN	Jefe de la Unidad de Tesorería	Especialista en Tributación - IMP_TES

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Memorándum de ORP a la OGA, solicitando rectificación del PDT PLAME	OGA - ORP	OGA-FIN	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	PDT PLAME rectificado	OGA-FIN	Variable	S

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Elaboración y Presentación PDT 626 Agentes de Retención	OGA-FIN
2	Elaboración y Presentación del PDT 617 Otras Retenciones	OGA-FIN

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Elaborar y remitir memorándum nuevo backup generado de la PLAME del periodo a rectificar, para su verificación y presentación a la SUNAT	ORH-ORP		2	Especialista en Tributación - IMP_TES
2	Contrastar el total de retenciones pagadas a la SUNAT versus la retenciones totalizadas en el PDT 0601 Planilla Electrónica PLAME del periodo a rectificar.	OGA-FIN	10 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
3	Generar archivo de envío del periodo a rectificar en el PDT 0601 Planilla Electrónica PLAME	OGA-FIN	3 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
4	Presentar vía página web SUNAT, el archivo generado del PDT 0601 Planilla Electrónica PLAME del periodo a rectificar, generando e imprimiendo constancia de presentación.	OGA-FIN	10 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
5	Registrar en el PDT 0601 Planilla Electrónica PLAME del periodo a rectificar, el número de orden de presentación.	OGA-FIN	5 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
6	Imprimir Formularios del PDT 0601 Planilla Electrónica PLAME del periodo a rectificar y archivo de los mismos	OGA-FIN	5 min		Especialista en Tributación - IMP_TES



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
7	Elaborar proyecto de memorándum detallando los cambios realizados en el PDT 0601 Planilla Electrónica PLAME de acuerdo a lo solicitado, adjuntando Constancia de Presentación y Formulario PDT 0601.	OGA-FIN	15 min	Especialista en Tributación - IMP_TES
8	Revisar y visar memorándum detallando los cambios realizados en el PDT 0601	OGA-FIN	3 min	Jefe de la Unidad de Tesorería
9	Revisar y visar memorándum detallando los cambios realizados en el PDT 0601	OGA-FIN	3 min	Jefe de la Oficina de Finanzas
10	Recibir y visar memorándum detallando los cambios realizados en el PDT 0601	OGA	3 min	Coordinador de la Oficina General de Administración
11	Revisar y firmar memorándum detallando los cambios realizados en el PDT 0601	OGA	3 min	Jefe de la Oficina General de Administración
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		2 días y 1 hora		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

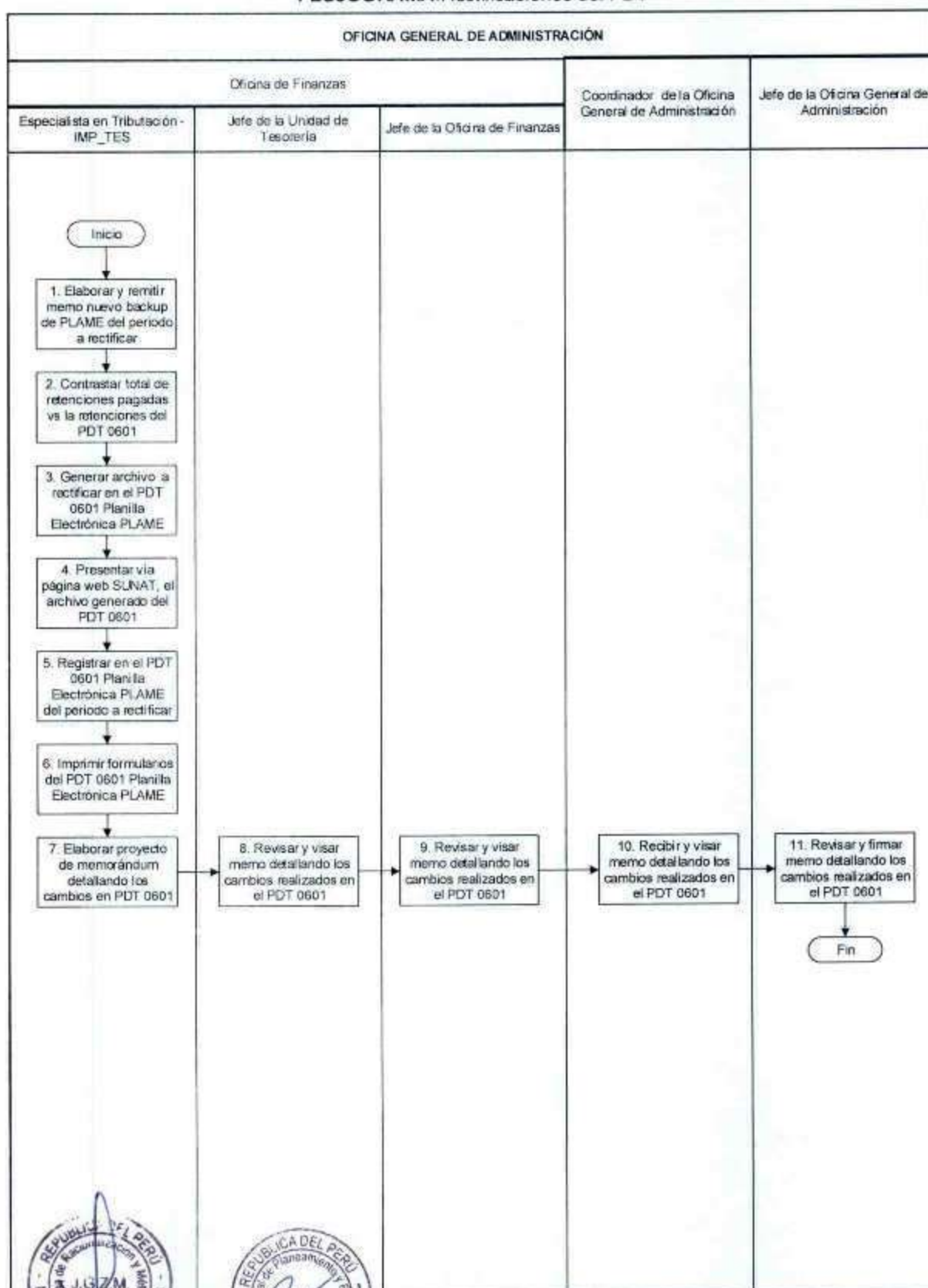




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Rectificaciones del PDT





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

**P-FIN-28 Gestión y registro contable de la adquisición de inmuebles en
el exterior**





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

GESTION Y REGISTRO CONTABLE DE LA ADQUISICION DE INMUEBLES EN EL EXTERIOR

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Contabilidad - UCO

PROPÓSITO

Gestionar la resolución que autoriza la transferencia de recursos para la adquisición del inmueble autorizado mediante Decreto Supremo y su respectivo registro contable.

ALCANCE

La Oficina General de Administración y la Oficina de Finanzas.

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Decreto Supremo N° 064-2007-RE Autoriza al Ministerio de Relaciones Exteriores a Adquirir, Construir o Permutar inmuebles en el exterior.

Resolución Ministerial N° 0221-2008-RE Aprueban los criterios para identificar las necesidades de las misiones en el exterior.

Directiva 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, Medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales", aprobado con la RD-012-2016-EF/51.01.

Las normas mencionadas en la base legal del presente procedimiento, incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Registro de Adquisición de inmuebles	[Registro Adqu. Otorgadas] [Registro Adqu. Solicitadas]	%	OGA - FIN-UCO	Jefe de la Oficina de Finanzas	Especialista en Finanzas

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Informe Técnico Económico	OGA-PAT	Comité Permanente del MRE para la Disposición de Inmuebles de Propiedad del Estado en el Exterior- COP	Variable	M
2	Decreto Supremo	OGA-PAT	Decreto Supremo, autorizando la compra del inmueble	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Resolución Jefatural autorizando la transferencia de recursos para la adquisición del inmueble	OGA-FIN	Variable	M
2	Registro contable de los inmuebles adquiridos	OGA-FIN	Variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Procedimiento Certificación de Crédito Presupuestal	OPP-OPR
2	Elaboración y Aprobación de Resoluciones Administrativas	OGA-FIN
3	Registro Administrativo en el SIAF de la Ejecución del Presupuesto	OGA-FIN
4	Pago de Obligaciones Nacionales	OGA-FIN
5	Pago de Obligaciones al Exterior	OGA-FIN
6	Codificación de Bienes Patrimoniales	OGA-PAT





PERÚ

**Ministerio
de Relaciones Exteriores**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION (*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir Memorandum de PAT con el expediente conteniendo el Decreto Supremo que autoriza la compra del inmueble; Informe Técnico Económico.	OGA-FIN			Secretaria FIN
2	Revisar y derivar	OGA-FIN			Jefe de Finanzas
3	Recibir y anotar en control (hoja Excel)	OGA-FIN	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
4	Derivar expediente de adquisición	OGA-FIN	5 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
5	Recibir y Tramitar certificación presupuestal para adquirir inmueble. Continua en el Procedimiento de Certificación Presupuestal	OGA-FIN	30 min		Analista Contable - EP_UCO
6	Tramitar Cable de OGA a la OSE, solicitando la apertura de la cuenta bancaria receptora de los recursos para la adquisición del inmueble: 1) Nombre del Beneficiario: Nombre de la Oficina Consular - "Adquisición Nueva Sede" 2) Dirección del Beneficiario: Dirección de la Oficina Consular 3) Nombre del Beneficiario: Nombre del Banco donde la Oficina Consular mantiene la cuenta bancaria para la recepción de la transferencia enviada desde Lima. 4) Dirección del Banco Beneficiario 5) Número de la Cuenta en Moneda origen según corresponda 6) Código SWIFT o ABA (e) que corresponda 7) Otra información relevante 8) Banco corresponsal: En caso existiera alguna entidad bancaria, se deberá comunicar los datos que correspondan indicados en los numerales del 1 al 6.	OGA-FIN	30 min		Analista Contable - EP_UCO
7	Viene del Procedimiento de Certificación Presupuestal Elaborar proyecto de Resolución Jefatural para transferir los recursos para la adquisición del inmueble autorizado según Decreto Supremo y antecedentes	OGA-FIN	3		Analista Contable - EP_UCO
8	Revisar y visar proyecto de Resolución Jefatural para transferir los recursos	OGA-FIN	10 min		Jefe de Unidad de Contabilidad
9	Revisar y visar proyecto de Resolución Jefatural para transferir los recursos	OGA-FIN	10 min		Jefe de la Oficina de Finanzas
10	Revisar proyecto de Resolución Jefatural para transferir los recursos	OGA	10 min		Coordinador OGA
11	Revisar y firmar la Resolución Jefatural para transferir los recursos Continua en el Procedimiento de Elaboración y Aprobación de Resoluciones Administrativas	OGA	10 min		Jefe de OGA
12	Viene del Procedimiento de Elaboración y Aprobación de Resoluciones Administrativas Revisar y derivar expediente conteniendo: • Resolución Jefatural que autoriza la transferencia de recursos • Decreto Supremo autorizando la compra del inmueble • Informe Técnico COP • Nota de Certificación Presupuestal • Otros documentos	OGA-FIN	10 min		Jefe de FIN
13	Recibir y Registrar expediente según numeral anterior	OGA-FIN	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
14	Revisar y derivar expediente para adquisición del inmueble	OGA-FIN	5 min		Jefe de Unidad de Contabilidad
15	Verificar y derivar el expediente para el registro administrativo de las fases de compromiso y devengado en el SIAF	OGA-FIN	10 min		Especialista en Finanzas - SIAF_UCO



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION (*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
16 Registrar la fase de devengado, de acuerdo a la documentación adjunta, colocando los sellos correspondientes de conformidad.	OGA-FIN	10 min		Asistente Contable - SIAF_UCO
17 Dar conformidad, habilitar expediente en el SIAF y colocar sello de VB	OGA-FIN	10 min		Especialista en Finanzas - SIAF_UCO
18 Recibir y registrar Expediente para derivarlo a control previo	OGA-FIN	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
19 Verificar documentación que sustenta el gasto de la fase del Compromiso y del devengado registrado en el SIAF	OGA-FIN	25 min		Especialista en Finanzas - CP_UCO
20 Entregar expediente SIAF con el devengado aprobado en el SIAF-SP, con Hoja de Cargo.	OGA-FIN	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
21 Contabilizar la fase del devengado según documentación adjunta.	OGA-FIN	10 min		Analista Contable - CONTAB_UCO
22 Entregar expediente SIAF, con Hoja de Cargo a TES	OGA-FIN	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
23 Continúa en los Procedimientos de Pago de Obligaciones Nacionales o Pago de Obligaciones al Exterior.	OGA-FIN	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
Retorna en los Procedimientos de Pago de Obligaciones Nacionales o Pago de Obligaciones al Exterior.	OGA-FIN	30 min		Analista Contable - EP_UCO
24 Tramitar cable de OGA a la OSE, comunicando la transferencia de los recursos y adjuntando la Resolución Jefatural respectiva	OGA-FIN	30 min		Analista Contable - EP_UCO
25 Elaborar el Cuadro de Control de Transferencias (Hoja de Cálculo) a las OSE.	OGA-FIN	10 min		Analista Contable - ASIGN_UCO
26 Elaborar análisis de la cuenta 120598	OGA-FIN	10 min		Analista Contable - ASIGN_UCO
27 Entregar el expediente (RJ de transferencia de recursos y los antecedentes y el cable indicado en el numeral anterior) al jefe del equipo de activos fijos.	OGA-FIN	10 min		Especialista en Finanzas - PPE_UCO
Hacer seguimiento y solicitar a la OSE vía cable la rendición de cuenta de la transferencia para la adquisición del inmueble y adecuación del mismo de ser el caso. La rendición de cuenta debe incluir: El contrato de Compra-venta, la documentación sustentatoria original y/o fedatada, estados bancarios, comprobantes de venta de moneda, y otros que se considere necesario como sustento de la ejecución de los recursos.	OGA-FIN	30 min		Especialista en Finanzas - PPE_UCO
28 Recibir y registrar expediente de rendición de cuenta documentada	OGA-FIN	5 min		Secretaría FIN
29 Derivar expediente recibido para revisión de la rendición y emisión del respectivo informe	OGA-FIN	2 min		Jefe de FIN
30 Recibir y registrar expediente	OGA-FIN	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
31 Derivar expediente recibido para revisión de la rendición y emisión del respectivo informe	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
32 Revisar la documentación sustentatoria de la adquisición del inmueble y gastos relacionados a la adecuación del mismo, entre otros.	OGA-FIN	1		Analista Contable - BD_UCO
33 Elaborar informe técnico de la rendición de cuenta, indicando el sustento técnico y si existe saldo pendiente de rendición, comunicar al rindente para su devolución. Gestionar la devolución del saldo para su reversión a la Fuente de origen.	OGA-FIN	1		Analista Contable - BD_UCO
34 Revisar y visar informe técnico	OGA-FIN	5 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
35 Registrar en el SIAF la rendición de cuenta documentada (contrato, pagos, entre otros), según lo determinado en el Informe Técnico, rebajando la cuenta 1205.98 con cargo a la respectiva cuenta del inmueble adquirido.	OGA-FIN	10 min		Analista Contable - BD_UCO
36 Elaborar en el SIAF nota contable de ser necesario.	OGA-FIN	5 min		Analista Contable - BD_UCO



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION (*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
37 Mantener un archivo de la documentación que sustenta la adquisición del bien inmueble, incluyendo la Ficha de Valorización del Inmueble visada y firmada tanto por los responsables de la Oficina de Control Patrimonial como de la Unidad de Contabilidad.	OGA-FIN	5 min		Especialista en Finanzas - PPE_UCO
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		10 horas y 26 minutos		

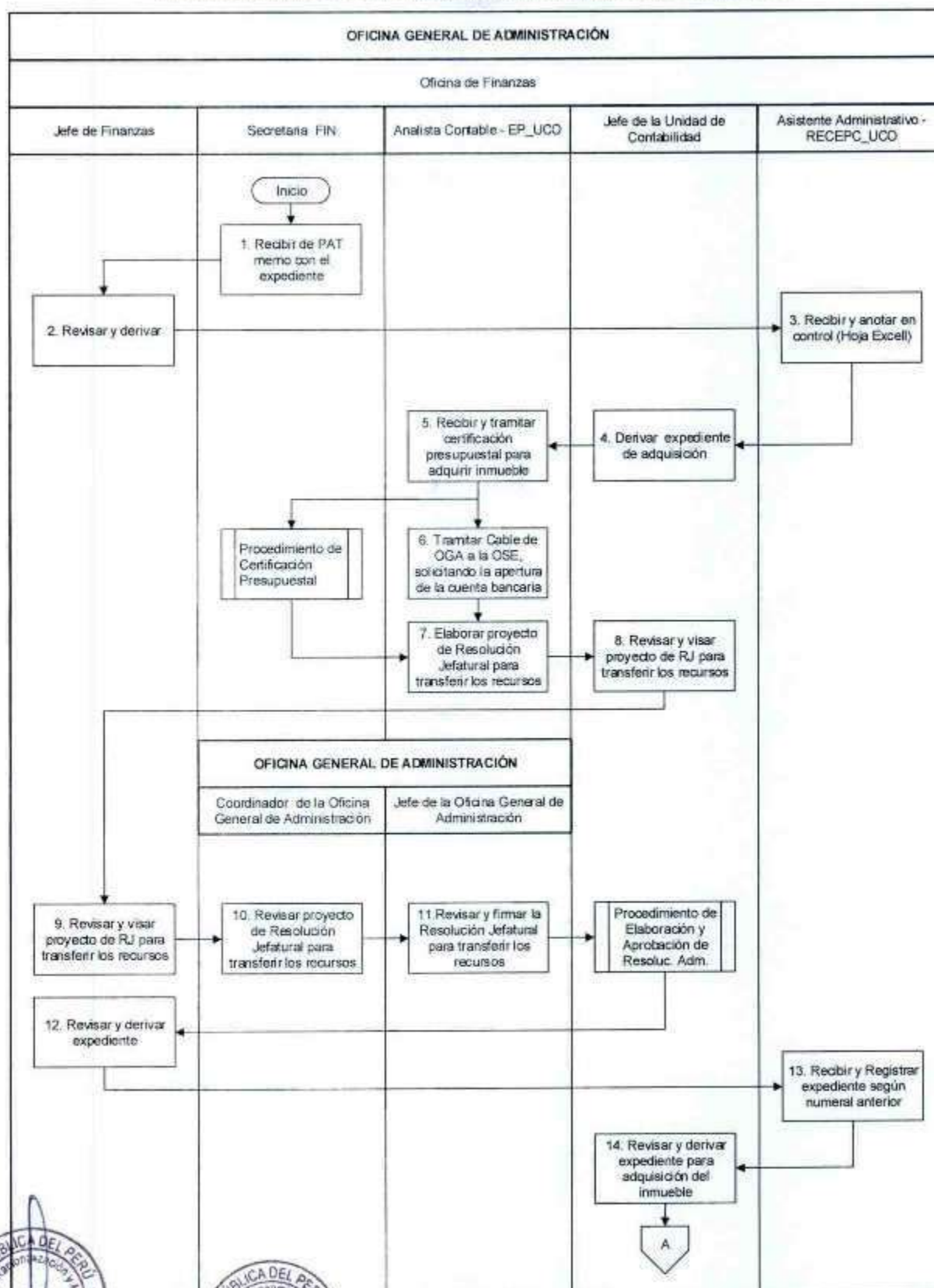
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
11		



FLUJOGRAMA: Gestión de Recursos para la Adquisición de Inmuebles

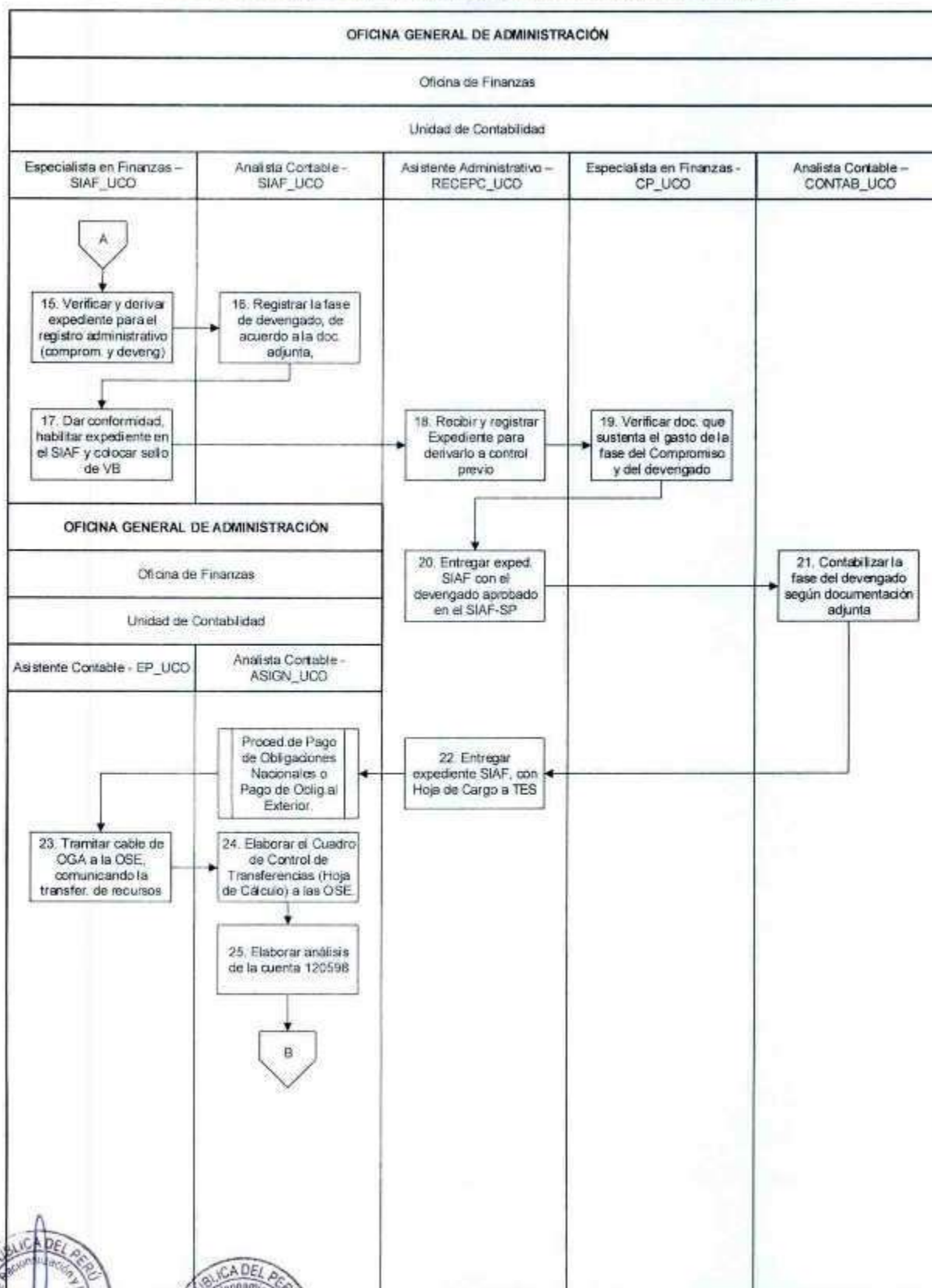




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Gestión de Recursos para la Adquisición de Inmuebles

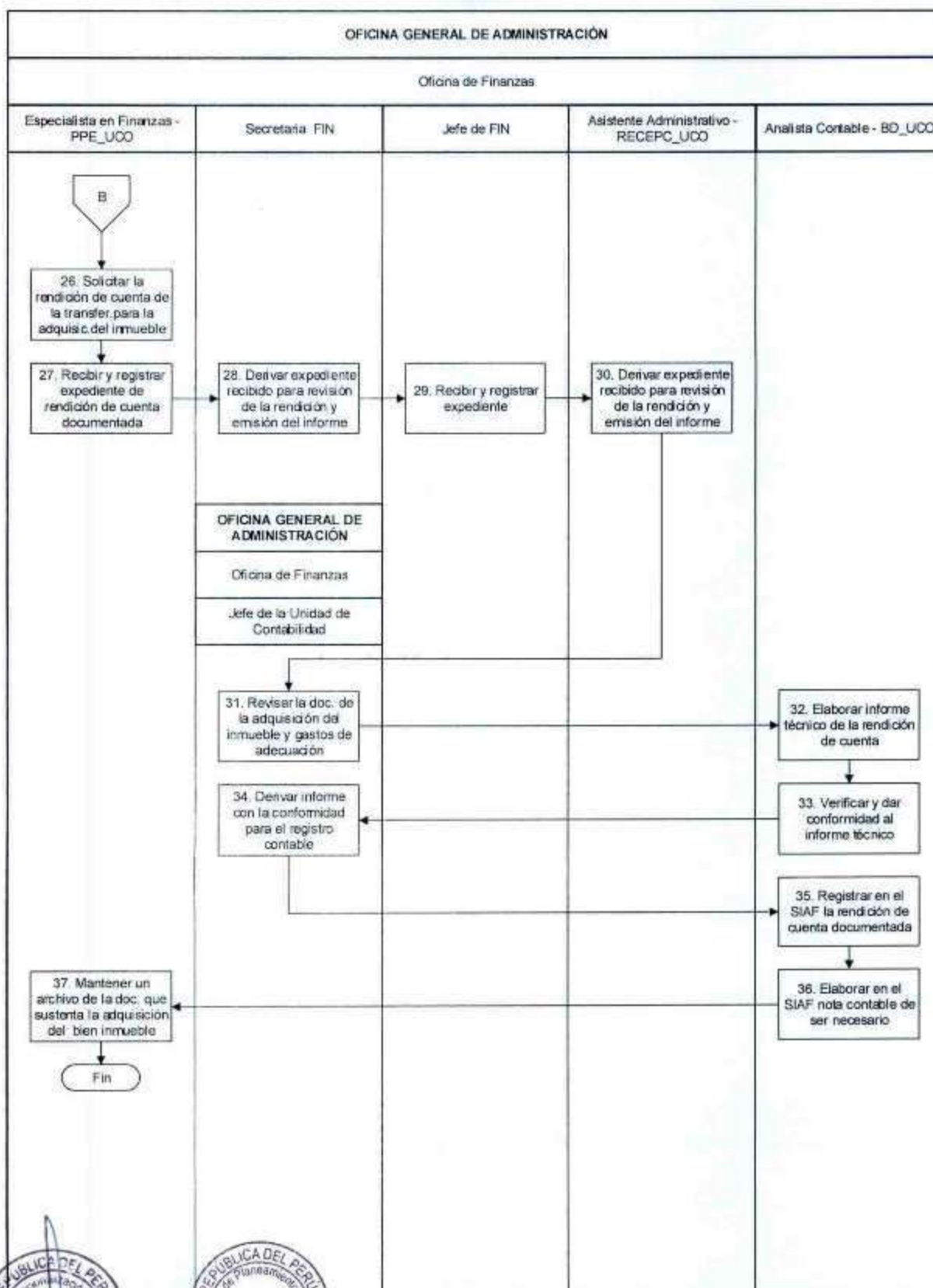




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Gestión de Recursos para la Adquisición de Inmuebles





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-29 Elaboración de expediente para determinar deuda con el estado





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-29

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE PARA DETERMINAR DEUDA CON EL ESTADO

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Recuperar los recursos del Estado por parte de los funcionarios a quienes se le asignaron recursos para el cumplimiento de objetivos institucionales

ALCANCE

La Oficina General de Administración y la Oficina de Finanzas

MARCO LEGAL

Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Elaboración de Expediente	[Expedientes Elaborados] [Expedientes por Elaborar]	%	OGA-FIN	Jefe de la Oficina de Finanzas	Asistente Contable - EP_UCO

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Memorándum u Hoja de Trámite de Secretaría General solicitando elaboración de expediente técnico para determinar la deuda	SGG	OGA-FIN	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Resolución determinando deuda con el Estado	OGA-FIN	Variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Determinación y Pago de Tributos	OGA-FIN

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir memorándum y derivar documentación	OGA-FIN	5 min		Jefe de la Oficina de Finanzas
2	Recibir y evaluar documentación	OGA-FIN	5 min		Especialista en Finanzas - TUPA_UCO
3	Elaborar el proyecto de informe técnico en coordinación con el órgano competente de acuerdo a las funciones establecidas en el ROF	OGA-FIN		10	Asistente Contable EP_UCO
4	Elaborar proyecto de Resolución Jefatural de OGA	OGA-FIN	30 min		Asistente Contable EP_UCO
5	Elaborar proyecto de memorándum para elevar el proyecto a LEG, por medio de OGA	OGA-FIN	30 min		Asistente Contable EP_UCO
6	Continúa en el Procedimiento para la aprobación de Resoluciones Administrativas				
7	Viene del Procedimiento para la aprobación de Resoluciones Administrativas				
8	Elaborar carta notarial para notificar resolución administrativa emitida	OGA	10 min		Abogado



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
7. Revisar y firmar carta notarial de notificación, ordenando su remisión a la persona involucrada y copia a TES.	OGA	10 min		Jefe de la Oficina General de Administración
¿Acepta la deuda y realiza el pago? 8 ¿No acepta la deuda? 9				
8. Coordinar con la persona involucrada y proceder el cobro de la deuda establecida	OGA-FIN	30 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
Fin de procedimiento				
9. Elaborar proyecto de Informe detallando sustentos en contra a la posición del involucrado	OGA-FIN	1		Asistente Contable - EP_UCO
10. Elabora proyecto de memorándum en respuesta a solicitud de procuraduría.	OGA-FIN	2		Asistente Contable - EP_UCO
11. Revisa y firma informe con información sustentatoria.	OGA-FIN	5 min		Jefe de la Oficina de Finanzas
12. Revisar y firmar memorándum remitiendo documentos a la Procuraduría.	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Oficina General de Administración
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		10 días, 5 horas y 7 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

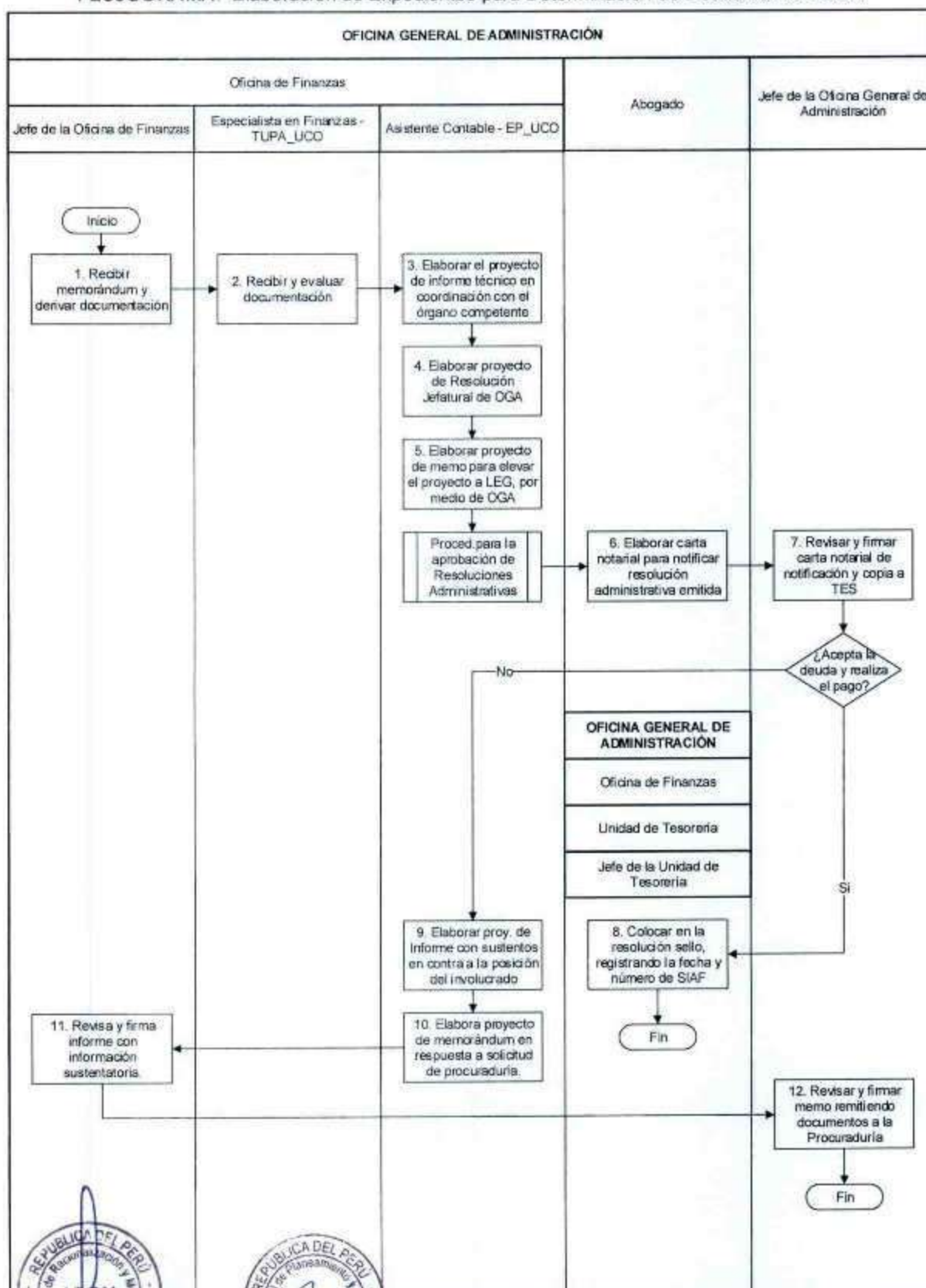




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Elaboración de Expedientes para Determinación de Deuda con el Estado





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

**P-FIN-30 Registro administrativo y contable de las rendiciones de cuenta
de viáticos**





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-30

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LAS RENDICIONES DE CUENTA DE VIÁTICOS

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Contabilidad - UCO

PROPÓSITO

Efectuar la revisión de la rendición de cuenta, el registro administrativo y contable en el SIAF de los viáticos asignados para comisiones de servicios a nivel nacional y/o exterior mediante resolución administrativa.

ALCANCE

El alcance de la presente procedimiento aplicable a la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Finanzas.

MARCO LEGAL

Resolución Directoral N° 030-2010-EF-76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF-76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

Ley 28708, Ley del Sistema General del Sistema Nacional de Contabilidad.

Directivas Contables vigentes emitidas por el Ente Rector del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.

Directiva N° 001-2017-ORH/OGA/RE "Disposiciones para viajes en Comisión de Servicios en territorio nacional y en el exterior" aprobada con Resolución de Secretaría General N° 0144/RE el 25.01.2017.

Resolución de Superintendencia N° 097-2012/SUNAT Crea el Sistema de Emisión Electrónica Desarrollado desde los Sistemas del Contribuyente.

Las normas mencionadas en la base legal del presente procedimiento, incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

REQUISITOS

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Registro en el SIAF de Expedientes de Encargos y Viáticos	[Exp.Encar-Viáticos Registr.] [Exp.Encar-Viáticos Recibidos]	%	OGA-FIN	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Analista Contable - INTANG_UCO

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Resoluciones Administrativas	OGA	OGA-FIN	variable	M
2	Informe de rendición de cuenta documentada	OGA-FIN-TES	OGA-FIN	variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Registro administrativo y contable de rendiciones de cuenta	OGA-FIN	variable	S
2	Análisis de la Cuenta Contable 12050501	OGA-FIN	variable	S

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Registro administrativo en el SIAF de la Ejecución del Presupuesto	OGA-FIN-UCO





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
1 (Viene del Procedimiento de Registro Administrativo en SIAF de la Ejecución del Presupuesto) Recibir expediente de rendición de viáticos por comisión de servicios: - Memorándum de la Oficina de Finanzas - Informe del Rendente - Documentación sustentatoria de la rendición - (Si aplica) Papeleta de Devolución de Viáticos No Utilizados.	OGA-FIN	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
2 Recibir y derivar documentos recibidos según numeral anterior.	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
3 Efectuar el control interno a los informes de viáticos y de ser el caso coordinar con la servidora responsable de la revisión para el levantamiento de observaciones. Visar los informes que estén conformes y entregarlos al analista contable.	OGA-FIN	30 min		Especialista en Finanzas - TUPA_UCO
4 Registrar y habilitar en el SIAF la rendición de cuentas de los viáticos según informe por los importes rendidos y conformes. Visar el informe indicando que ya fue registrada la rendición en el SIAF. Verificar que el registro en su fase de rendición esté aprobado y contabilizado antes del cierre mensual según cronograma.	OGA-FIN	20 min		Analista Contable - INTANG_UCO
5 Entregar el informe y documentación sustentatoria para ser adjuntado al respectivo Comprobante de Pago.	OGA-FIN	10 min		Especialista en Finanzas - CI_UCO
6 Elaborar/entregar el análisis y las notas de contabilidad debidamente firmadas y sustentadas de la cuenta 12050501, según cronograma establecido.	OGA-FIN		1	Analista Contable - INTANG_UCO
7 Revisar los análisis y notas de contabilidad visarlas y firmar de estar conformes.	OGA-FIN	2		Integrador Contable/ Jefe de la Unidad de Contabilidad
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		1 día, 3 horas y 7 minutos hábiles		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

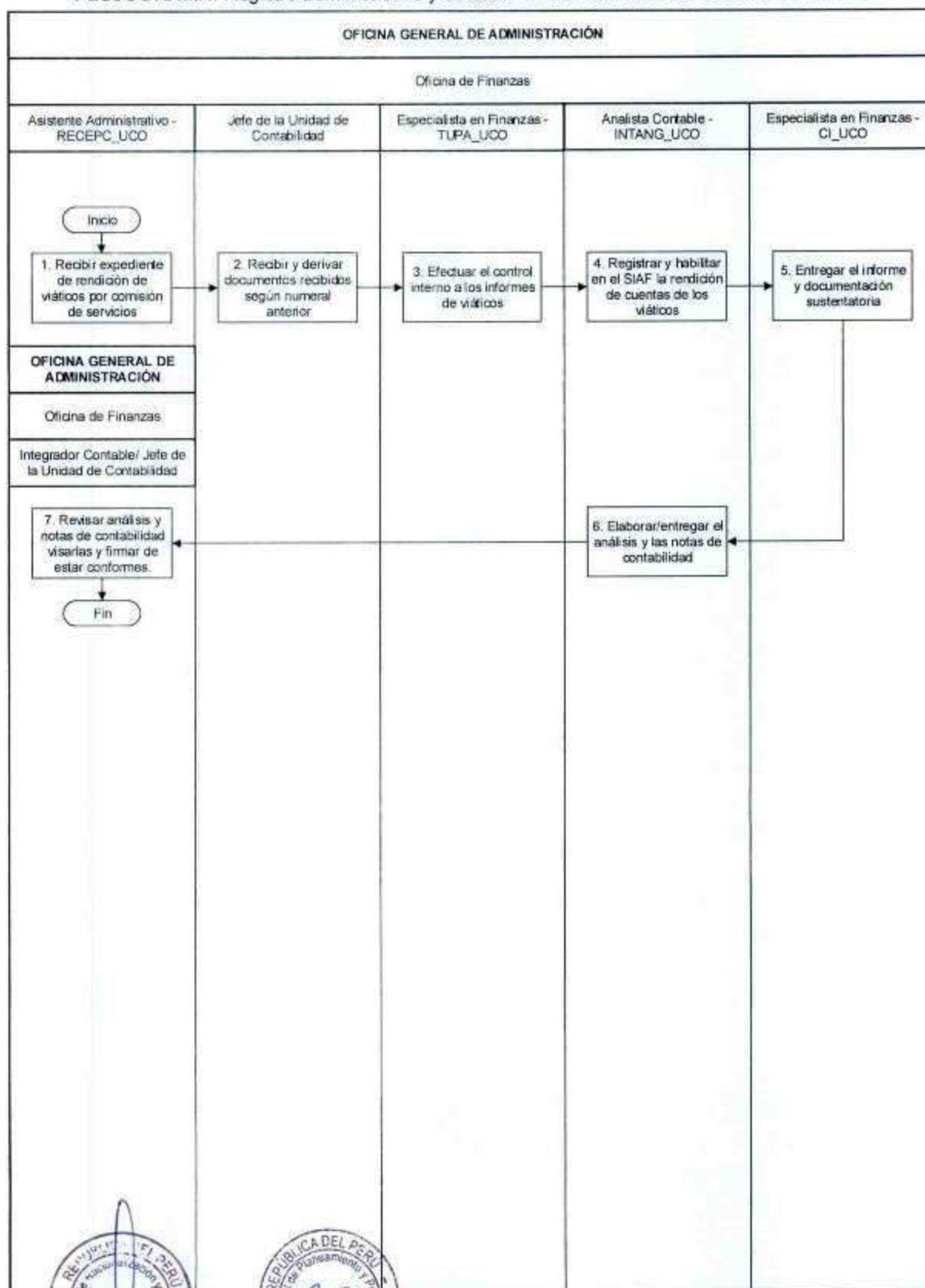




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Registro administrativo y contable de las rendiciones de cuenta de viáticos





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-31 Elaboración de estados financieros mensual, semestral y anual





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-31

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUAL, SEMESTRAL Y ANUAL

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Contabilidad - UCO

PROPÓSITO

Elaborar y presentar los Estados Financieros, Estados Presupuestarios e Información Complementaria mensual, semestral y anual a la Dirección General de Contabilidad Pública-MEF; además de disponer de información financiera y presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

La Oficina General de Administración, la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Finanzas y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

MARCO LEGAL

Ley 28708, Ley del Sistema General del Sistema Nacional de Contabilidad.

Normas Internacionales de Contabilidad aplicables al sector público.

Directivas Contables vigentes emitidas por el Ente Rector del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

Las normas mencionadas en la base legal del presente procedimiento, incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

REQUISITOS

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Elaboración de Estados Financieros	[Estados Financieros Elaborados] [Estados Financieros Programados]	%+	OGA-FIN-UCO	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Integrador Contable_UCO

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Documentos sustentatorios de los gastos	OGA-FIN-UCO	OGA-FIN-UCO	Mensual	S
2	Documentos que generan los ingresos	OGA-FIN-UCO	OGA-FIN-UCO	Mensual	S
3	Registro contable de los ingresos, gastos y operaciones complementarias	OGA-FIN-UCO	OGA-FIN-UCO	Mensual	S
4	Análisis de Cuentas Contables	OGA-FIN-UCO	OGA-FIN-UCO	Mensual	S
5	Conciliaciones de Cuentas Contables	OGA-FIN-UCO	OGA-FIN-UCO	Mensual	S
6	Inventarios Físicos Conciliados	OGA-PAT-UCO	OGA-FIN-UCO	Mensual	S

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Análisis de Cuentas Contables	OGA-FIN-UCO	Mensual	Mensual
2	Libros Contables	OGA-FIN-UCO	Mensual	Mensual
3	Estados Financieros	OGA-FIN-UCO	Mensual	Mensual
4	Anexos Financieros	OGA-FIN-UCO	Mensual	Mensual
5	Estados Presupuestarios	OGA-FIN-UCO	Mensual	Mensual
6	Información Complementaria	OGA-FIN-UCO	Mensual	Mensual

*Conservare "S", de manera manual "M".

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA		Órgano Propietario
1	Registro administrativo en el SIAF de la ejecución del presupuesto	OGA-FIN-UCO
2	Pagos de obligaciones nacionales	OGA-FIN-TES



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
3	Pagos de obligaciones exterior	OGA-FIN-TES
4	Determinación y Pago de Tributos	OGA-FIN-TES
5	Contabilización de asignaciones para el exterior	OGA-FIN-UCO
6	Gestión y Registro Contable de la adquisición de Inmuebles en el Exterior	OGA-FIN-UCO
7	Ingresos por donaciones y transferencias	OGA-FIN-UCO
8	Atención de requerimientos de fondo por encargo al personal	OGA-FIN-UCO
9	Apertura y ampliación de caja chica	OGA-FIN-UCO
10	Rendición y reembolsos de caja chica	OGA-FIN-UCO
11	Contabilidad de activo fijo	OGA-FIN-UCO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Elaborar proyecto de memorándum y cronograma de entrega de información para su integración contable Enero – Diciembre.	OGA-FIN-UCO		1	Integrador Contable_UCO
2	Revisar y visar memorándum con el cronograma de entrega de información que las Dependencias del MRE deben remitir para su integración contable.	OGA – FIN-UCO	2		Jefe de la Unidad de Contabilidad
3	Revisar y visar memorándum con el cronograma de entrega de información que las Dependencias del MRE que deben remitir para su integración contable.	OGA-FIN	10 min		Jefe de Oficina de Finanzas
4	Revisar y firmar memorándum con el cronograma de entrega de información que las Dependencias del MRE que deben remitir para su integración contable.	OGA	10 min		Jefe de la Oficina General de Administración
5	Remitir al personal de Contabilidad el Memorándum y el cronograma para el seguimiento de la información solicitada.	OGA – FIN-UCO			Jefe de la Unidad de Contabilidad
6	Recibir la información remitida por las dependencias	OGA – FIN			Secretaria FIN
7	Derivar información y documentación.	OGA-FIN			Jefe de Oficina de Finanzas
8	Recibir y registrar la información remitida por las dependencias.	OGA – FIN-UCO			Secretaria FIN
9	Derivar la información y documentación a los analistas contables	OGA – FIN-UCO			Jefe de la Unidad de Contabilidad
10	Cada analista debe verificar el plazo establecido en el cronograma y las dependencias remitan la información solicitada para su integración contable.	OGA – FIN-UCO			Analistas contables
	¿No remitió información? 11				
	¿Remitió información 13?				
11	Preparar memorándum reiterando la información solicitada y derivar para la firma.	OGA – FIN-UCO			Analistas Contables
12	Revisa y Firma memorándum.	OGA – FIN-UCO			Jefe de la Unidad de Contabilidad
13	Revisar y verificar conformidad de información remitida por las dependencias del Ministerio para su integración contable de acuerdo a los principios, directivas y normas contables.	OGA-FIN-UCO		7	Analistas Contables
14	Analizar los saldos de las cuentas contables asignadas de acuerdo a la normatividad contable vigente	OGA-FIN-UCO		5	Analistas Contables
15	Efectuar los ajustes y regularizaciones contables que correspondan de acuerdo a los resultados de los análisis de las cuentas y a la documentación sustentatoria.	OGA-FIN-UCO		2	Analistas Contables
16	Entregar las notas de contabilidad firmadas con la respectiva documentación sustentatoria, en el plazo establecido en el cronograma de cierre mensual.	OGA-FIN-UCO	30 min		Analistas Contables
17	Entregar los análisis de cuenta visados por cada analista en los formatos establecidos y en el plazo según cronograma mensual.	OGA-FIN-UCO	30 min		Analistas Contables
18	Revisar las notas de contabilidad, verificando la afectación contable correcta de acuerdo a la documentación contable adjunta y visar en señal de conformidad.	OGA-FIN-UCO		2	Integrador Contable_UCO
19	Revisar Análisis de Cuentas Contables, presentados de acuerdo a los principios contables, a las normas internacionales de contabilidad y las directivas contables vigentes.	OGA-FIN-UCO		2	Integrador Contable_UCO



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
20	Coordinar con los analistas contables, las observaciones identificadas de ser el caso, efectuar las modificaciones que correspondan.	OGA-FIN-UCO	1	Integrador Contable_UCO
21	Verificar en el SIAF el registro de las observaciones identificadas.	OGA-FIN-UCO	2	Integrador Contable_UCO
22	Verificar las conciliaciones realizadas según cronograma con: LOG, UCE, CON, GDA, OTI, OPP, visarlas en señal de conformidad.	OGA-FIN-UCO	3	Integrador Contable_UCO
23	Entregar las notas contables y análisis de cuenta para su revisión y firmas según corresponda.	OGA-FIN-UCO	1	Integrador Contable_UCO
24	Revisar, firmar y derivar para el archivo temporal de estar conforme, sino, derivar al integrador para los ajustes y/o modificaciones del caso en coordinación del analista contable responsable.	OGA-FIN-UCO	2	Jefe de la Unidad de Contabilidad
25	Verificar las conciliaciones realizadas con: PAT (RUBRO DE PPE y Bienes no Depreciables, en custodia y/o en préstamo), firmadas por el responsable del equipo de activos fijos.	OGA-FIN-UCO	2	Especialista en Finanzas - TUPA_UCO
26	Efectuar en el SIAF-SP el proceso de pre cierre mensual de la información financiera, presupuestaria. Previa verificación de que se hayan contabilizado todas las operaciones de ingreso y gastos registradas.	OGA-FIN-UCO	1	Integrador Contable_UCO
27	Verificar y validar la conformidad de la información financiera y presupuestaria en el SIAF.	OGA-FIN-UCO	1	Integrador Contable_UCO
28	Cerrar en el SIAF los estados financieros, estados presupuestarios e información complementaria, según lo instruido por el jefe de la Unidad de Contabilidad.	OGA-FIN-UCO	2	Integrador Contable_UCO
29	Habilitar y transmitir al aplicativo informático SIAF-WEB	OGA-FIN-UCO	1	Integrador Contable_UCO
30	Registrar la Distribución / Reclasificación de Saldos Históricos - Estados Financieros	OGA-FIN-UCO	1	Integrador Contable_UCO
31	Preparar y registrar la información requerida en cada Estado Financiero, Anexo Financiero e Información Complementaria, notas a los estados financieros y las notas explicativas requerida por la Directiva Contable vigente.	OGA-FIN-UCO	1	Integrador Contable_UCO
32	Verificar información registrada en los aplicativos web que están relacionados con la información registrada en el SIAF-SP, esté conciliada, que los saldos presentados en ambos coincidan. Ejemplo: (Aplicativo Web de Procesos Judiciales; Operaciones Recíprocas; Transferencias Financieras; y otros que estén vigentes) al cierre de los Estados Financieros. Dicha información debe ser verificada por el Integrador Contable.	OGA-FIN-UCO	2	Integrador Contable y Analistas contables
33	Efectuar el proceso de cierre final para la emisión de los Estados Financieros, Estados Presupuestarios, Anexos Financieros e Información complementaria.	OGA-FIN-UCO	1	Integrador Contable_UCO
34	Emitir Estados Financieros, Estados Presupuestarios, Anexos Financieros e Información complementaria.	OGA-FIN-UCO	1	Integrador Contable_UCO
35	Coordinar con el sectorista de la DGCP-MEF la conformidad de información financiera registrada en el SIAF-WEB	OGA-FIN-UCO	1	Integrador Contable_UCO
36	Emitir, verificar y firmar los Estados Financieros, Estados Presupuestarios, Anexos Financieros e Información complementaria.	OGA-FIN	1	Jefe de la Unidad de Contabilidad
37	Remitir para la firma de OGA los Estados Financieros, Estados Presupuestarios, Anexos Financieros e Información complementaria.	OGA-FIN	2	Jefe de la Oficina de Finanzas
38	Firmar los Estados Financieros, Estados Presupuestarios, Anexos Financieros e Información complementaria.	OGA	1	Jefe de la Oficina General de Administración



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
39	SGG	1		Secretario General
40	OGA-FIN-UCO		1	Integrador Contable_UCO
41	OGA-FIN-UCO		1	Integrador Contable_UCO
42	OPP	10 min		Jefe de Programación y Presupuesto
43	OPP	10 min		Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
44	OGA	10min		Jefe de la Oficina General de Administración
45	OGA-FIN	3		Jefe de la Unidad de Contabilidad e Integrador Contable_UCO
46	OGA-FIN-UCO	30min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
47	OGA-FIN-UCO	1		Jefe de la Unidad de Contabilidad
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		35 días, 1 hora y 20 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

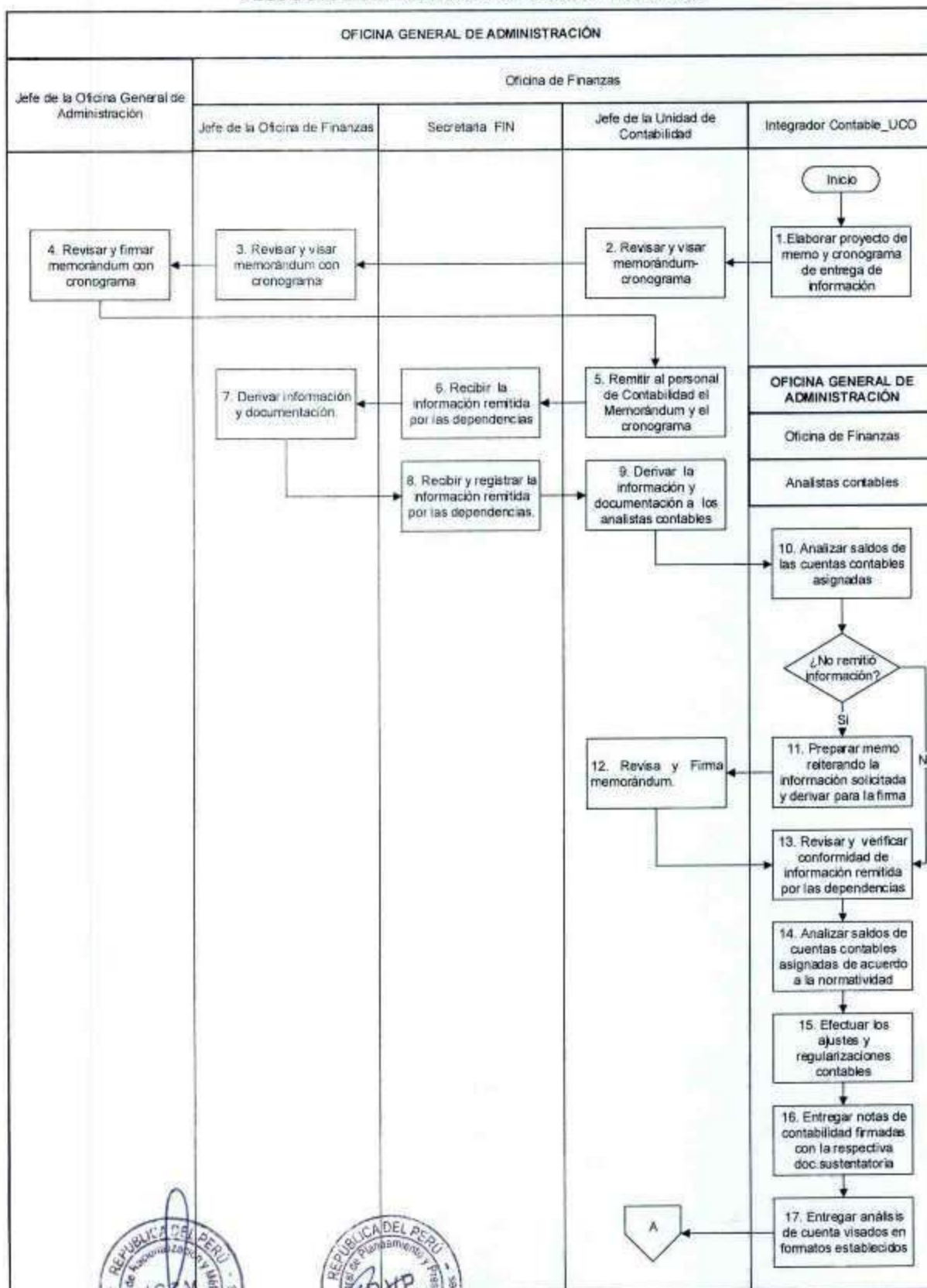




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Elaboración de Estados Financieros

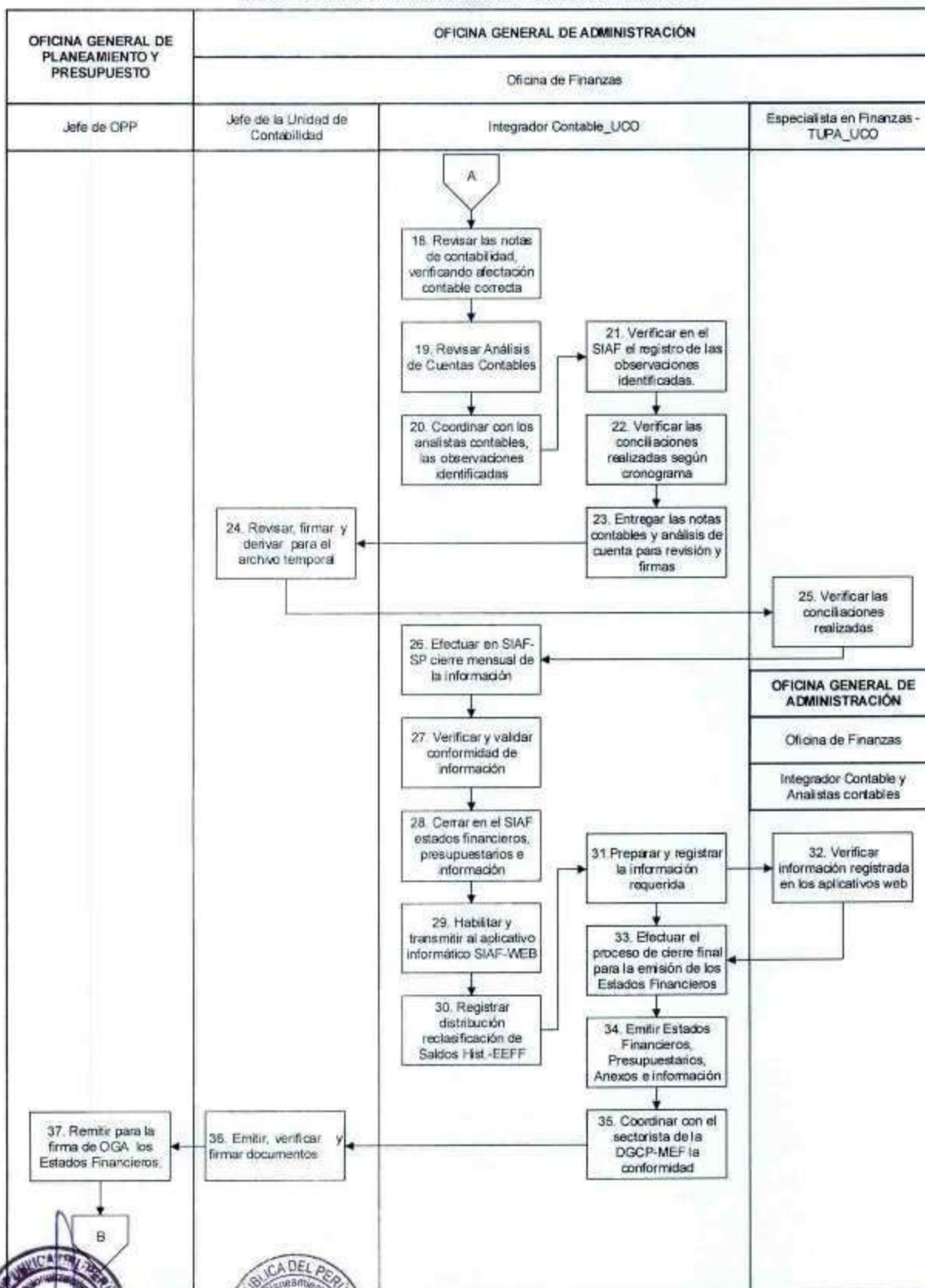




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Elaboración de Estados Financieros

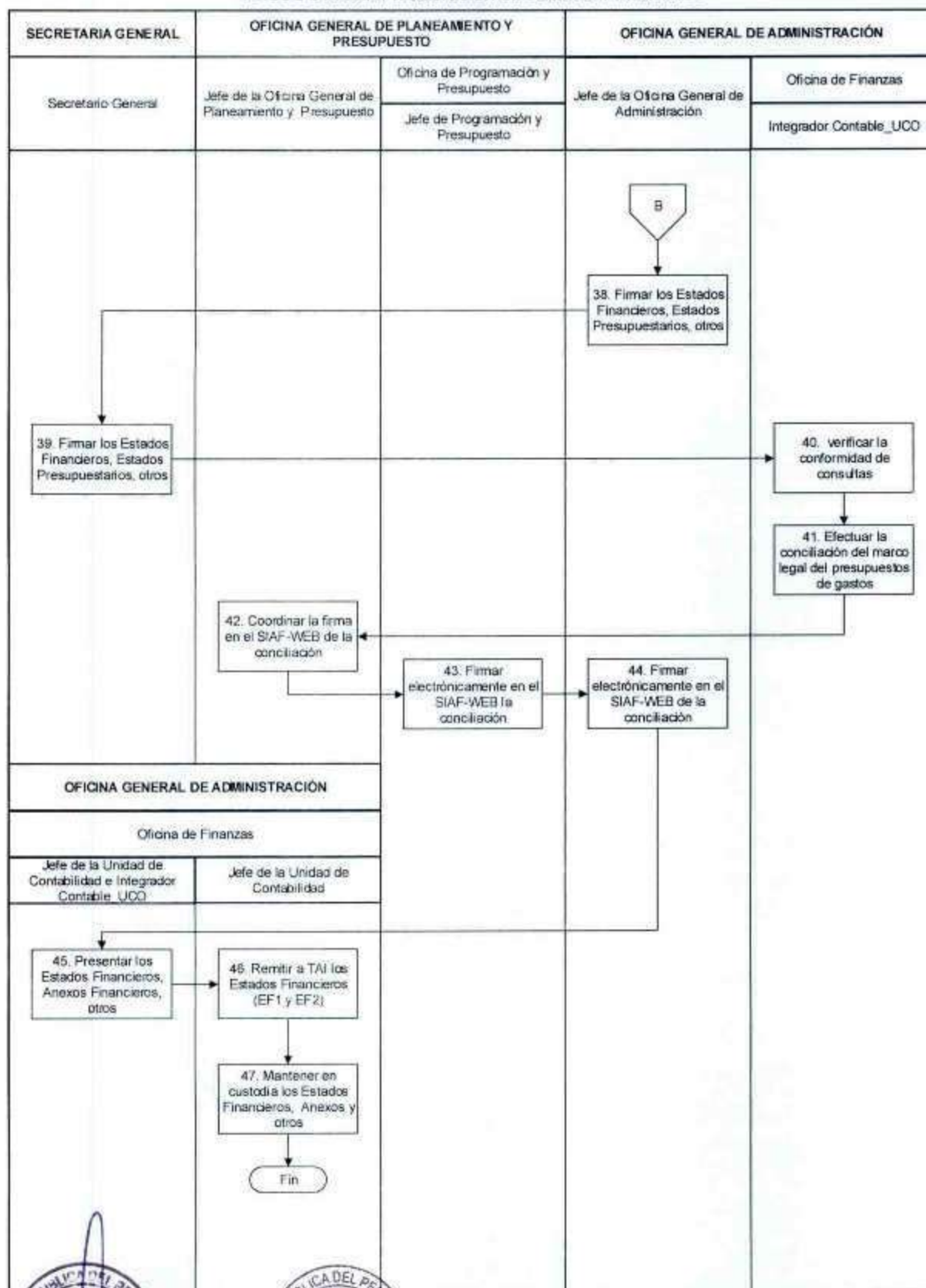




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Elaboración de Estados Financieros





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-32 Registro Administrativo en el SIAF para el Pago de Arbitrios





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-32

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro Administrativo en el SIAF para el Pago de Arbitrios

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	—
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Contabilidad -UCO

PROPÓSITO

Realizar el registro administrativo en el SIAF-SP de los documentos que sustentan la ejecución del presupuesto; en las fases de compromiso, devengado y giro para el pago de los arbitrios, por los inmuebles de propiedad del Ministerio, recibidos en afectación en uso y/o alquilados.

ALCANCE

La Oficina de Finanzas responsable funcionalmente de la ejecución del presupuesto.

MARCO LEGAL

Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Ley de Presupuesto del Sector Público para el año vigente.

Resolución Directoral N° 030-2010-EF-76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF-76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.

Las normas mencionadas en la base legal del presente procedimiento, incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

REQUISITOS

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Gastos por arbitrios con registro previo de compromiso por devengar	$\frac{[\text{Expedientes Registrados}]}{[\text{Expedientes Recibidos}]}$	%	OGA-FIN	Jefe de la Unidad de Oficina de Finanzas	Especialista en Finanzas - SIAF_UCO

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Memorándum solicitando pago de arbitrios(inmuebles propios y/o afectados en uso)	OGA-PAT	OGA-FIN	variable	M
2	Memorándum solicitando pago de arbitrios(inmuebles alquilados)	OGA-LOG	OGA-FIN	variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Registro administrativo en el SIAF del arbitrio y su respectivo pago.	OGA-FIN	variable	S

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Procedimiento Certificación de Crédito Presupuestal	OPP-OPR
2	Trámite para el Pago de Obligaciones Nacionales	OGA-FIN-TES

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
Recibir memorándum y adjunto los documentos de arbitrios a pagar.	OGA-FIN	5 min		Secretaría FIN
Derivar documentos recibidos para el registro del SIAF	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Oficina de Finanzas



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
3	Recibir documentos y registrar para control	OGA-FIN	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
4	Derivar documentos recibido para el registro del SIAF	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
5	Elaborar memorándum de FIN solicitando a OPR certificación presupuestal	OGA-FIN	2 min		Especialista en Finanzas - SIAF_UCO
6	Revisar y visar memorándum	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
7	Revisar y firmar memorándum	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Oficina de Finanzas
8	Retorna del procedimiento de Certificación Presupuestal	OGA-FIN	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
9	Recibir documentos y registrar para control	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
10	Derivar documentos recibidos para el registro del SIAF	OGA-FIN	2 min		Especialista en Finanzas - SIAF_UCO
11	Derivar documentos para registrar la glosa y habilitar compromiso en el SIAF	OGA-FIN	2 min		Asistente Contable - SIAF_UCO
12	Registra en el SIAF con aprobación del MEF documento de: - Compromiso Anual - Fase del Compromiso Administrativo	OGA-FIN	5 min		Asistente Contable - SIAF_UCO
13	Registrar la fase de devengado, de acuerdo a la documentación adjunta, colocando los sellos correspondientes de conformidad.	OGA-FIN	5 min		Especialista en Finanzas - SIAF_UCO
14	Dar conformidad, habilitar el Expediente en el SIAF y colocar sello de VB	OGA-FIN	10 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
15	Recibir y registrar Expediente distinto de compra, para derivarlo a control previo	OGA-FIN	5 min		Especialista en Finanzas - CP_UCO
16	Verificar documentación que sustenta el gasto de la fase del Compromiso; derivándolo para el registro y aprobación del devengado en el SIAF.	OGA-FIN	25 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
17	Entregar Expediente distinto de compra SIAF con el devengado aprobado en el SIAF-SP, con Hoja de Cargo.	OGA-FIN	5 min		Analista Contable - CONTAB_UCO o Analista Contable - PROV_UCO
18	Contabilizar el expediente según documentación adjunta.	OGA-FIN	10 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
19	Entregar Expediente, con Hoja de Cargo a TES	OGA-FIN	5 min		Especialista en Finanzas - CI_UCO
20	Viene del Procedimiento de Control, Revisión y Custodia de los Comprobantes de pago. Identificar el comprobante(s) de pago(s) por arbitrios pagados por los inmuebles recibidos en afectación en uso.	OGA-FIN	10 min		Especialista en Finanzas - CI_UCO
	Elaborar proyecto de Oficio dirigido a la Entidad cedente para remitir copia fedatada de los comprobantes que sustentan el pago de los arbitrios del inmueble entregado en afectación en uso. Con copia a la Oficina de Control Patrimonial.	OGA-FIN	30 min		
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			2 horas, 19 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

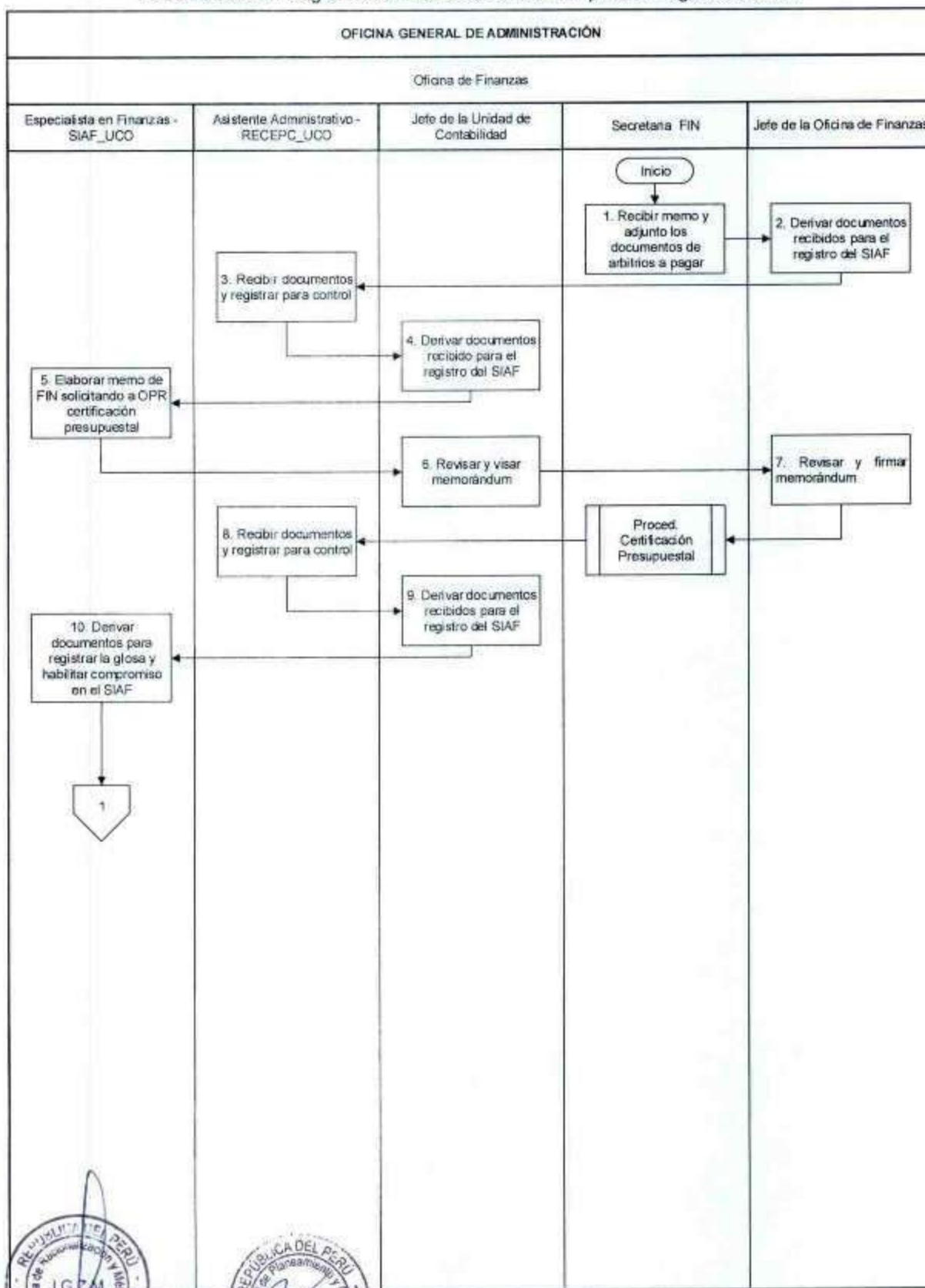
ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
CONTROL DE CAMBIOS	
Ubicación del cambio	Descripción del cambio



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Registro Administrativo en el SIAF para el Pago de Arbitrios

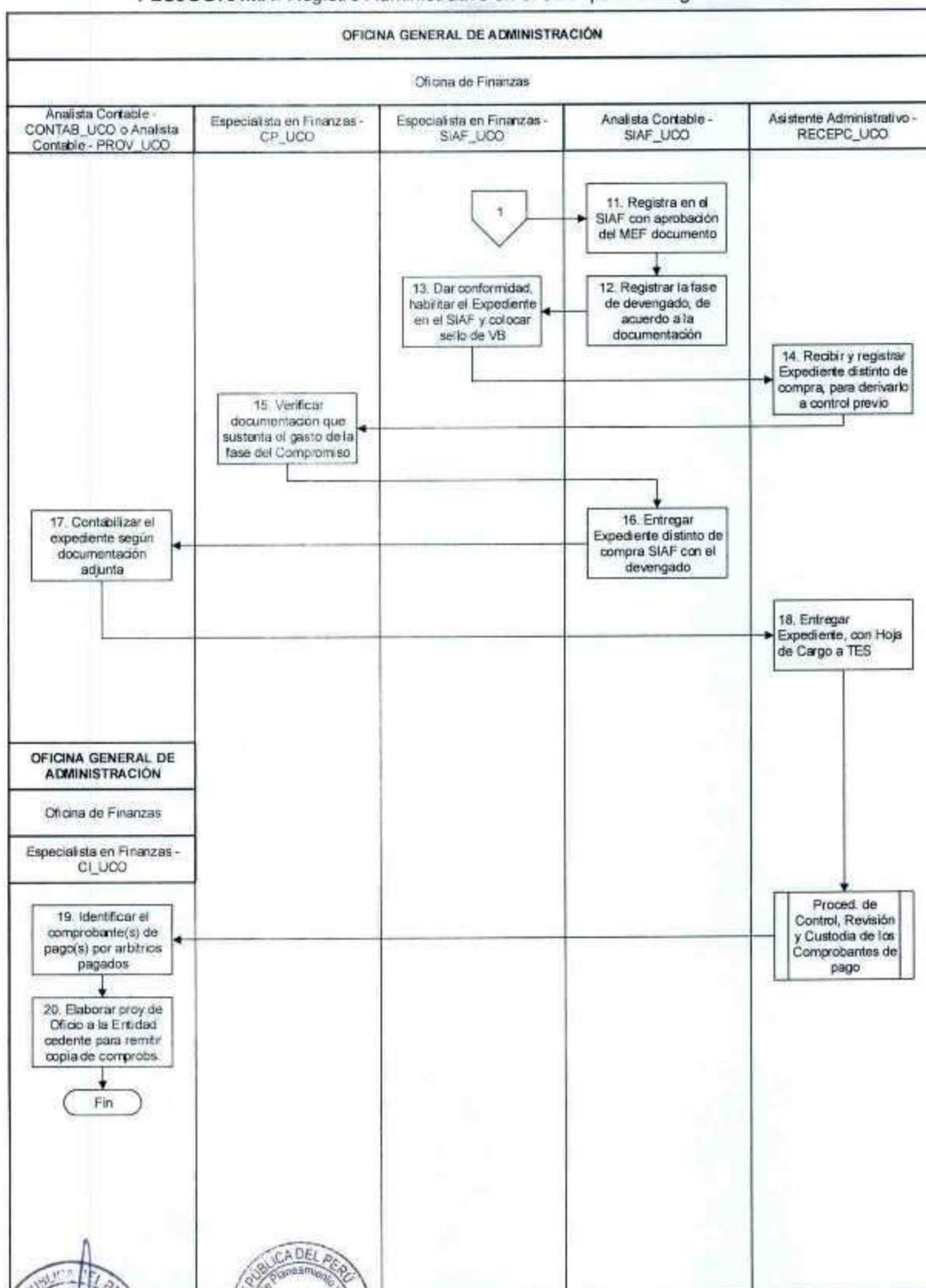




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Registro Administrativo en el SIAF para el Pago de Arbitrios





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-33 Contabilización de operaciones registradas en el SIAF





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-33

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES REGISTRADAS EN EL SIAF

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Contabilidad - UCO

PROPOSITO

Codificar una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable gubernamental vigente en el Sistema SIAF-SP de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción.

ALCANCE

La Unidad de Contabilidad de la Oficina de Finanzas responsable funcionalmente de la contabilización de todas las transacciones que sustentan los hechos financieros y económicos del Ministerio de Relaciones Exteriores

MARCO LEGAL

Ley 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

Normas Internacionales de Contabilidad aplicables al sector público.

Directivas, Instructivos, Procedimientos emitidos por el Ente Rector del Sistema Nacional de Contabilidad.

Las normas mencionadas en la base legal del presente procedimiento, incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Contabilización	$\frac{[\text{Registros Contables Realizados}]}{[\text{Registros Contables Programados}]}$	%	OGA-FIN-UCO	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Analista Contable - CONTAB_UCO

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Expediente SIAF (documentación sustentatoria del gasto)	OGA-FIN-UCO	OGA-FIN-UCO	Diarios	S
2	Recibos de ingresos	OGA-FIN-TES	OGA-FIN-UCO	Diarios	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Libros Contables	OGA-FIN-UCO	Mensual	S
2	Notas Contables	OGA-FIN-UCO	Mensual	S
3	Estados Financieros y Estados Presupuestarios	OGA-FIN-UCO	Mensual	S

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Registro Administrativo en el SIAF de la Ejecución del Presupuesto	OGA-FIN-UCO
2	Registro administrativo en el SIAF por pago de arbitrios	OGA-FIN-UCO
3	Pagos al Exterior	OGA-FIN-TES
4	Trámite para el Pago de Obligaciones Nacionales	OGA-FIN-TES

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Contabilizar y verificar los ingresos registrados en SIAF, en todas sus fases de determinado y recaudado con los recibos de ingresos y documentación sustentatoria que genera dichos ingresos	OGA-FIN-UCO		1	Analista Contable - CONTAB_UCO



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
2	OGA-FIN-UCO		5	Analista Contable - CONTAB_UCO
3	OGA-FIN-UCO		1	Analista Contable - CONTAB_UCO
4	OGA-FIN-UCO		1	Analista Contable - CONTAB_UCO
5	OGA-FIN-UCO	6		Analista Contable - CONTAB_UCO
6	OGA-FIN-UCO	1		Analista Contable - CONTAB_UCO
7	OGA-FIN-UCO	1		Analista Contable - CONTAB_UCO
8	OGA-FIN-UCO	1		Analista Contable - CONTAB_UCO
9	OGA-FIN-UCO	45 min		Analista Contable - CONTAB_UCO
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		9 días, 1 hora y 45 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		





PERÚ

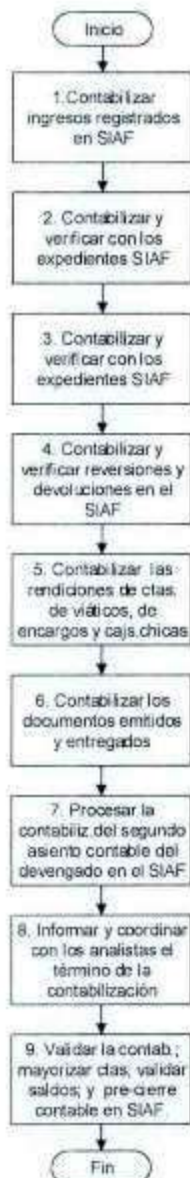
Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Contabilización de Registros SIAF

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Oficina de Finanzas

Analista Contable - CONTAB_UCO





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-FIN-34 Análisis de la recaudación consular





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-FIN-34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ANÁLISIS DE LA RECAUDACIÓN CONSULAR

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Finanzas - FIN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Tesorería - TES
PROPÓSITO	Determinar la recaudación financiera mensual de los Consulados Generales.
ALCANCE	La Oficina General de Administración y la Oficina de Finanzas.
MARCO LEGAL	Decreto Supremo N° 135-99-EF que aprueba el TUO del Código Tributario
REQUISITOS	-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de determinación de recaudación financiera	[Análisis de recaudación consular realizados] [Análisis de recaudación consular programados]	%	OGA-FIN-TES	Jefe de la Unidad de Tesorería	Analista Contable - BANCOS_TES

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Estados Bancarios	OGA-FIN-TES	OGA-FIN-TES	Mensual	M
2	Tipo de Cambio mensual	SBS	OGA-FIN-TES	Mensual	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Registro de ingresos en el SIAF	OGA-FIN-TES	Mensual	S

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Determinación y Pago de Tributos	OGA-FIN-TES

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Emitir vía web reportes bancarios y Tipo de cambio	OGA-FIN	15 min		Analista Contable - BANCOS_TES
2	Analizar los movimientos bancarios para identificar los operaciones correspondientes a recaudaciones consulares	OGA-FIN	3		Analista Contable - BANCOS_TES
3	Elaborar un Cuadro Excel con el detalle del análisis efectuado y remitir a Remesas Consulares - CON	OGA-FIN	1		Analista Contable - BANCOS_TES
4	Conciliar con Remesas Consulares - CON el análisis de los movimientos bancarios	OGA-FIN		2	Analista Contable - BANCOS_TES
5	Elaborar proyecto de memorándum confirmando rebajas en la captación consular	OGA-FIN	10 min		Analista Contable - BANCOS_TES
6	Revisar y firmar memorándum confirmando rebajas en la captación consular	OGA-FIN	10 min		Jefe de Unidad de Tesorería
7	Recibir y revisar de memorándum de Remesas Consulares - CON; con los cuadro oficiales conciliados	OGA-FIN	5 min		Analista Contable - BANCOS_TES
8	Registrar y aprobar en SIAF los ingresos por las recaudaciones consulares e intereses ganados, así como las rebajas determinadas (Cheques del exterior y recaudación TUPA)	OGA-FIN		1	Analista Contable - BANCOS_TES
Fin de procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		3 días, 4 horas y 40 minutos			

(*) Tiempos promedio estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	
CONTROL DE CAMBIOS	
Ubicación del cambio	Descripción del cambio



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Análisis de la recaudación consular

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Oficina de Finanzas

Analista Contable - BANCOS_TES

