



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Secretaría General

Oficina General de
Planeamiento y Presupuesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VOLUMEN II OFICINA DE GESTIÓN DEL SERVICIO EXTERIOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

LIMA-PERU

2018

0182



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-GSE-01 Autorización para la adquisición de bienes de capital





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-GSE-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CAPITAL

PROCESO	Asignación y Contratos
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración – OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Gestión del Servicio Exterior –GSE
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Asignación y Contratos en el Exterior - ASE

PROPÓSITO

Autorizar la adquisición de Bienes de Capital.

ALCANCE

Todos los Órganos del Servicio al Exterior, donde requieran bienes de capital.

MARCO LEGAL

Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

Ley de Presupuesto vigente, y normas conexas.

Ley N° 29357 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Ley 28091 - Ley de Servicio Diplomático de la República y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 130-2003-RE.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo N° 046-2012-RE, Reglamento Consular del Perú y sus modificaciones.

Resolución Ministerial 1080-2010-RE, Reglamento para la Administración de las Asignaciones de los Órganos del Servicio Exterior y sus modificaciones.

REQUISITOS

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de N° Autorizaciones de Adquisición de Bienes de Capital	$\frac{[N^{\circ} \text{ Autoriz. de Adq. Bienes de Cap. Ejec.}]}{[N^{\circ} \text{ Autoriz. de Adq. Bienes de Cap. Solic.}]}$	%	OGA-GSE	Jefe	Asistente Técnico en Finanzas_ASE / Asistente Administrativo_ASE

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Cable con la solicitud.	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Mensual	Manual
2	Cotización / Proformas	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Mensual	Manual
3	Cable con la conformidad técnica	OGI-OTI	OGA-GSE	Mensual	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Cable de autorización de adquisición de bienes de capital	Órganos del Servicio Exterior	Variable	Manual

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Procedimiento de autorización o certificación del gasto.	OPP / Oficina de Programación y Presupuesto

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Distribuye cable con la solicitud.	OGA-GSE	2	-	Jefe de Unidad de Asignación y Contratos en el Exterior
	Recopila cables, evalúa (Ver Anexo 3) y coordina el cumplimiento de los requisitos y los documentos.	OGA-GSE	-	30	Asistente Técnico en Finanzas_ASE / Asistente Administrativo_ASE
	Continúa con el procedimiento de autorización o certificación del gasto				

**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
3	Elabora cables de autorización para la adquisición de bienes de capital.	OGA-GSE	-	1	Asistente Técnico en Finanzas_ASE / Asistente Administrativo_ASE
4	Revisa y visa cables de autorización.	OGA-GSE	1	-	Jefe de Unidad de Asignación y Contratos en el Exterior
5	Revisa y visa cables de autorización.	OGA-GSE	1	-	Jefe de Oficina de Gestión de Servicio al Exterior
6	Firma y envía cables de autorización.	OGA	5	-	Jefe de Oficina General de Administración
Fin de procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			31 días, 9 horas		

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de adquisición de bienes de capital.
2	Listado de Adquisición de bienes de capital
3	Documentos y criterios para bienes de capital
4	Cable de autorización de compra

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

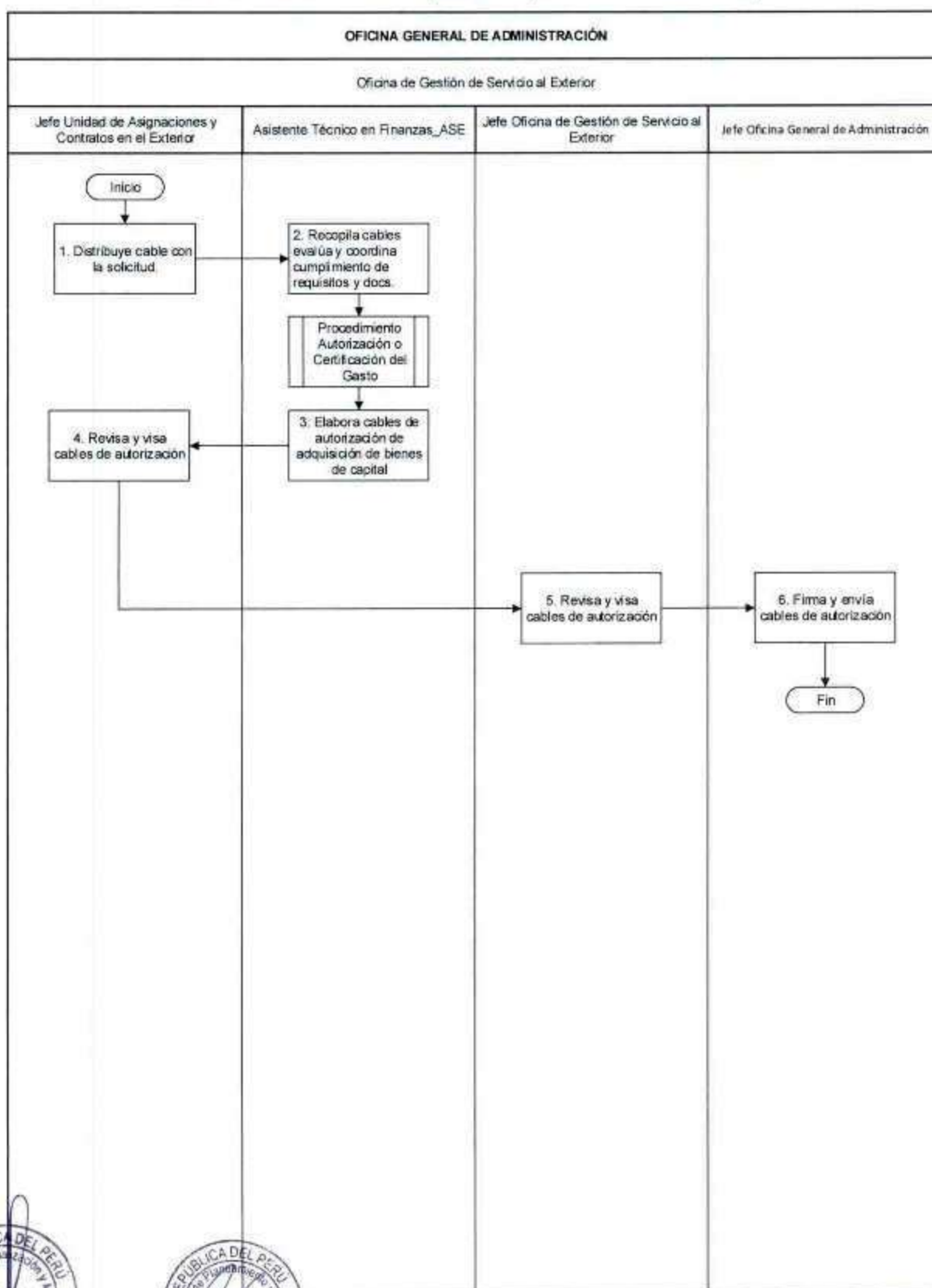




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Autorización para la Adquisición de Bienes de Capital





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1.

SOLICITUD DE ADQUISIÓN DE BIENES DE CAPITAL

- La solicitud para la adquisición de bienes de capital lo efectúan los Órganos del Servicio Exterior mediante un mensaje dirigido a la Oficina General de Administración, el cual debe contener el importe en moneda local y en Dólares Americanos.
- Asimismo, en dicha solicitud deben incluirse las próformas de los bienes que se requieran, así como un informe sobre la opción más conveniente para la Misión.
- En caso corresponda, se deberá mencionar el cable con la conformidad técnica de los bienes, emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Respecto a los requerimientos para la autorización de bienes de capital, por parte de los Órganos del Servicio Exterior, se debe precisar que con la finalidad de solicitar la certificación de crédito presupuestario –por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto- se consolidan dichos requerimientos durante un mes en curso, los cuales serán incluidos en el cuadro de adquisiciones del siguiente mes.

ANEXO 2

LISTADO DE ADQUISIÓN DE BIENES DE CAPITAL

La Unidad de Asignaciones y Contratos en el Exterior, de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior elabora un cuadro con todos los requerimientos que cumplan con las consideraciones requeridas para su aprobación, al respecto, dicho cuadro contiene la siguiente información:

- Listado de los Órganos del Servicio Exterior que requieren bienes de capital.
- Listado de los bienes de capital solicitados para el mes que corresponda.
- Importes de los bienes en la moneda de asignación.
- Distribución por metas presupuestales.
- Importes dolarizados.



**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores****ANEXO 3****DOCUMENTOS Y CRITERIOS PARA BIENES DE CAPITAL****A. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CAPITAL**

N°	Bienes de Capital	Cotizaciones / Proformas	Conformidad Técnica	Emisor de la Opinión Técnica
1	Bienes Muebles	X	-	-
2	Computadoras	X	X	Unidad de Electrónica y Hardware.
3	Servidores	X	X	Unidad de Redes e Infraestructura.
4	Centrales Telefónicas	X	X	Unidad de Telefonía.

B. CRITERIOS PARA CLASIFICAR UN BIEN DE CAPITAL

N°	Criterio	Detalle
1	Naturaleza	Incrementa patrimonio del Estado
2	Clasificación	Registrado en el Catálogo de Bienes Patrimoniales
3	Valor	Mayor a 1/8 de la UIT vigente
4	Depreciación	Depreciable en el tiempo
5	Vida Útil	Mayor a un año





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 4

CABLE DE AUTORIZACIÓN DE COMPRA

Identificador Anterior		Identificador	OGA20131854
Prioridad	Muy Urgente	Tipo Documento	M
		Clase	Abierto

Oficina Origen	OGA		
Destino	L-ATENAS		
Con copia Interna	GSE, UCE, PAT		
Con copia Externa			
Retransmitir	☐ SI ☒ No	Destino de Retransmisión	
Referencia	L-ATENAS20130075	Fecha	08/04/2013
Número de Control	L-ATENAS20130064		
H. de documento origen			

Sumilla **AUTORIZACION ADQUISICION BIENES DE CAPITAL**

Con relación al mensaje de la referencia, se autoriza a esa Misión la adquisición del siguiente bien de capital, con cargo a su asignación ordinaria del mes de abril 2013:

- Un (1) TV, por la suma de EUR 615,00.

Segundo.- En tal sentido mucho se agradecerá a esa Embajada tenga a bien iniciar el trámite de baja del bien a ser reemplazado.

Tercero.- En lo que respecta a la solicitud de un DVD Blue Ray, esa Misión puede proceder con su compra, toda vez que por su valor menor a 1/8 de la UIT no es un bien de capital.

Tercero.- Asimismo se recuerda a esa Misión que los importes aprobados para la adquisición de bienes de capital sólo pueden ser utilizados para tal fin, no pudiendo ser destinados para otro concepto.

COX

Gestor	OGA / María Eugenia Franco Chávez Documento enviado a: L-ATENAS, el día 08/04/2013 a hora 06:23:33 p.m.
--------	---





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-GSE-02 Fijación y/o modificación de asignación ordinaria





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-GSE-02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FIJACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN ORDINARIA

PROCESO	Asignación y Contratos
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Gestión del Servicio Exterior
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Asignación y Contratos en el Exterior

PROPÓSITO

Fijar y/o modificar las asignaciones ordinarias a los órganos del servicio exterior.

ALCANCE

Todos los Órganos del Servicio al Exterior, donde requieran recursos.

MARCO LEGAL

Constitución Política del Perú.

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

Acuerdos Sede de los Organismos Internacionales.

Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

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

Ley de Presupuesto vigente, y normas conexas.

Ley N° 29357 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Ley 28091 - Ley de Servicio Diplomático de la República y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 130-2003-RE.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo N° 046-2012-RE, Reglamento Consular del Perú y sus modificaciones.

Resolución Ministerial 1080-2010-RE, Reglamento para la Administración de las Asignaciones de los Órganos del Servicio Exterior y sus modificaciones.

La opinión vertida por la Dirección Nacional del Presupuesto Público a través del oficio N° 193-2009-EF/76.10 de 06 de octubre de 2009.

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, del 03 de noviembre de 2006, que aprueba las Normas de Control Interno.

REQUISITOS

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Asignación Ordinaria	$\frac{[N^{\circ} \text{ Asignaciones Ordinarias Ejecutadas}]}{[N^{\circ} \text{ Asignaciones Extraordinaria Solicitadas}]}$	%	OGA-GSE	Jefe	Asistente Técnico en Finanzas_ASE / Asistente Administrativo_ASE

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Actuaciones consulares y recaudación consular	DGC	OGA-GSE	Trimestral	M
2	Nombramiento de Jefe de Misión	ORH	OGA-GSE	Variable	M
3	Tipo de Cambio, para aquellas misiones cuya asignación no ha sido fijada en dólares americanos ni en otra moneda fuerte.	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Anual / Trimestral	M
4	Estructura financiera de la ejecución de gastos realizados y proyectados al cierre del ejercicio presupuestal según Declaración Jurada de Gastos.	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Trimestral	M
5	Información sobre la disponibilidad de recursos presupuestales.	OPP	OGA-GSE	Variable	M
6	Comparación entre las asignaciones ordinarias aprobadas en los dos últimos periodos presupuestales.	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Anual	M
7	Modificaciones de la asignación ordinaria durante el último ejercicio fiscal.	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Anual	M
8	Gastos de alquiler aprobados en las sedes de la Cancillería y/o Residencia.	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Trimestral	M
9	Gastos destinados al personal localmente contratado.	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Variable	M



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
10	Relación de locales propios.	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Anual	M
11	Relación de vehículos oficiales: propiedad, leasing.	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Anual	M
12	Devolución y/o exoneración de impuestos.	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Anual	M
13	Adquisiciones de bienes de capital efectuadas durante el último ejercicio presupuestal.	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Anual	M
14	Adquisiciones de bienes de capital efectuadas durante el presente ejercicio presupuestal.	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Mensual	M
15	Asignaciones Extraordinarias otorgadas durante el ejercicio presupuestal de análisis.	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Variable	M
16	Saldo al cierre de los dos últimos ejercicios presupuestales.	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Anual	M
17	Saldo registrado en los formatos de las rendiciones de cuentas documentadas de los últimos trimestres.	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Trimestral / Anual	M
18	Otras variables que se consideren importantes.	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Variable	M
19	Declaración Jurada de Gastos de los Órganos del Servicio Exterior	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Trimestral	M
20	Cables informativos remitidos por los Órganos del Servicio Exterior	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Resolución Ministerial que aprueba la fijación y/o modificaciones de las asignaciones ordinarias; cuando corresponda.	Órganos del Servicio Exterior	Trimestral	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Procedimiento de Certificación de Crédito Presupuestal	OPP – Oficina de Programación y Presupuesto
2	Procedimiento de Elaboración y Aprobación de Resoluciones Administrativas	Secretaría General

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
1	Coordina un plan de trabajo.	OGA-GSE	-	3	Jefe de Unidad de Asignación y Contratos en el Exterior
2	Distribuye documentos de trabajo y coordina el desarrollo del trabajo.	OGA-GSE	-	2	Jefe de Unidad de Asignación y Contratos en el Exterior
3	Elabora Propuesta Técnica.	OGA-GSE	-	7	Asistente Técnico en Finanzas_ASE / Asistente Administrativo_ASE
4	Revisa la Propuesta Técnica.	OGA-GSE	-	3	Jefe de Unidad de Asignación y Contratos en el Exterior
5	Revisa y visa la Propuesta Técnica.	OGA-GSE	-	2	Jefe de Oficina de Gestión de Servicio al Exterior
6	Revisa-Aprueba-Tramita la Propuesta Técnica.	OGA	-	2	Jefe de Oficina General de Administración
7	Revisa y aprueba la Propuesta Técnica.	SGG	-	3	Secretario General
8	Elabora el Informe Técnico.				
8	Continúa con el Procedimiento de Certificación de Crédito Presupuestal	OGA-GSE	-	2	Asistente Técnico en Finanzas_ASE / Asistente Administrativo_ASE
9	Autoriza trámite				
9	Continúa Procedimiento de Elaboración y Aprobación de Resoluciones Administrativas.	OGA-GSE		1	Jefe de Unidad de Asignación y Contratos en el Exterior
10	Elabora mensajes informativos de la aprobación de las asignaciones.	OGA-GSE	-	1	Asistente Técnico en Finanzas_ASE / Asistente Administrativo_ASE

**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
11	Revisa y visa mensajes informativos.	OGA-GSE	-	1	Jefe de Unidad de Asignación y Contratos en el Exterior
12	Revisa y visa mensajes informativos.	OGA-GSE	3	-	Jefe de Oficina de Gestión de Servicio al Exterior
13	Firma y envía mensajes informativos.	OGA	5	-	Jefe de Oficina General de Administración
Fin de procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			26 días, 8 horas		

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Plan de Trabajo
2	Propuesta Técnica
3	Informe Técnico
4	Certificación de Crédito Presupuestario
5	Resolución Ministerial de fijación y/o modificación
6	Mensajes Informativos

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
11		

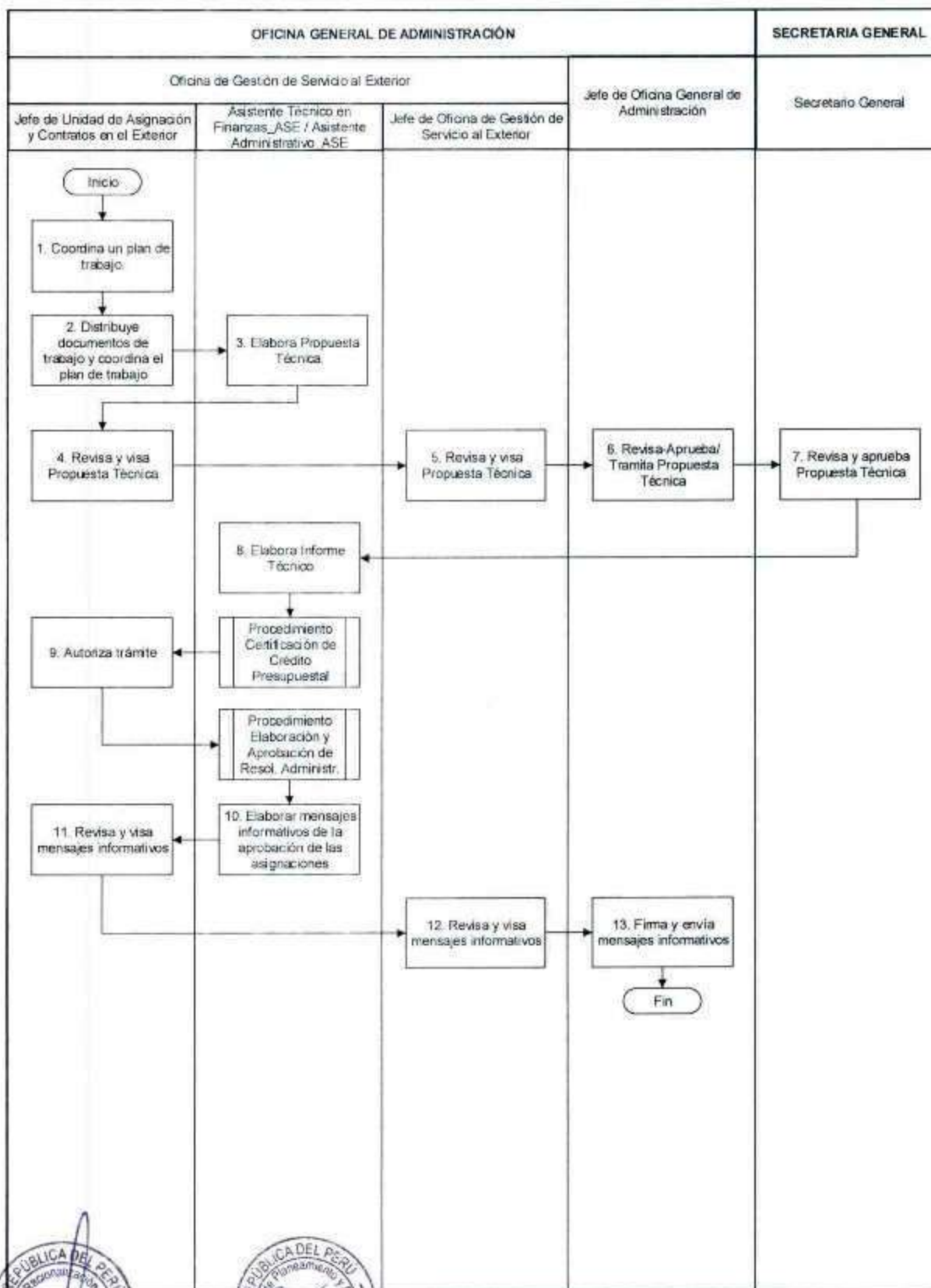




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Fijación y/o Modificación de Asignación Ordinaria





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo consiste en la coordinación de las actividades que se llevarán a cabo para iniciar la evaluación de las asignaciones ordinarias, y su posterior propuesta de fijación y/o modificación. En ese sentido, se precisan las siguientes actividades de carácter general:

- Organización del acopio de información de las diferentes oficinas.
- Establecer los tiempos de avance del trabajo.
- Establecer los criterios generales para la evaluación.
- Elaboración de cuadros estadísticos generales.
- Elaboración de Fichas Descriptivas de Misiones, cuando sea necesario.

ANEXO 2

PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica consiste en la elaboración de cuadros resúmenes que recogen las propuestas de modificación de las asignaciones ordinarias. Dicho cuadro contiene los siguientes principales ítems:

- Zona Geográfica.
- Meta Presupuestal.
- Nombre de la Misión.
- Tipo de moneda de asignación.
- Asignación ordinaria del ejercicio presupuestal anterior o el del período de análisis.
- Importe de propuesta de modificación de la asignación ordinaria.
- Nueva asignación ordinaria.
- Resumen de la justificación de la modificación.
- Saldo de cierre del último ejercicio presupuestal.
- Saldo proyectado según Declaración Jurada de Gastos.
- Saldo del último trimestre del período de análisis.
- Cantidad de personal localmente contratado.

ANEXO 3

INFORME TÉCNICO

El Informe Técnico es elaborado por la Unidad de Asignaciones y Contratos en el Exterior y la Oficina de Gestión del Servicio Exterior. Dicho informe se denomina *Informe (GSE-ASE) N°* y corresponde a un documento administrativo que explica y sustenta la fijación y/o modificación de las asignaciones ordinarias. Contiene la siguiente información:

- Resumen Ejecutivo.
- Base Legal.
- Sustento de la modificación para cada Órgano del Servicio Exterior o para todo el ejercicio presupuestal en evaluación:
 - Descripción de la situación financiera y administrativa.
 - Sustento del reajuste.
 - Recomendación.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 4

CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

La Certificación de Crédito Presupuestario es emitida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y se realiza a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. Dicho documento es remitido mediante un memorándum el cual contiene los importes anualizados –o para el período que corresponda, según sea el caso- distribuidos por metas presupuestales, indicando las cifras en Dólares Americanos y en Nuevos Soles.

MEMORÁNDUM (OPP) N° OPP0090/2013

A : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
De : OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Asunto : Certificación de Crédito Presupuestal para los órganos del servicio exterior para el año fiscal 2013
Referencia : OGA01312013

Con relación al Memorándum de la referencia, mediante el cual esa Oficina General informa el requerimiento de recursos presupuestales para la atención de las asignaciones ordinarias de los Órganos del Servicio Exterior Ejercicio 2013, por el importe total de **US\$ 43,450,071.00**, esta Oficina General tiene a bien informar que existen recursos presupuestales que permitirán atender dicho gasto, por los importes, metas, específicas de gasto y fuente de financiamiento, que a continuación se indican. Dichos montos se encuentran registrados en el Sistema SIAF con **nota N° 204**.

ÓRGANOS DEL SERVICIO EXTERIOR	META	ESPECIFICA DE GASTO	FTE. FTO.	ASIGNACIÓN 2013 (US\$)	ASIGNACIÓN 2013 (En US\$)
Consulados	0070119 (01)	2.3.2.7.1.1.99	R.O.	18,009,339	18,009,339.00
Representaciones	0094888 (55)			2,560,224	2,560,224.00
Africa y M.O.	0093878 (37)	2.3.2.7.1.1.99	R.O.	2,581,140.00	
América	0093879 (39)			6,798,720.00	
Asia y Oceanía	0093880 (41)			3,937,848.00	
Europa	0093881 (43)			9,562,800.00	22,880,508.00
TOTAL				43,450,071	43,450,071

La presente Certificación de Crédito Presupuestario se otorga de acuerdo a la descripción indicada en el documento de la referencia y no convalida actos o acciones que no se ciñan a la normatividad vigente (**Ley 29951** de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y demás normas complementarias vigentes).





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 5

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

La Resolución Ministerial de Fijación y/o Modificación consta generalmente de dos partes:

1. Parte Considerativa:
 - o Resolución Ministerial N° 1080-2010-RE, Reglamento para la Administración de las Asignaciones Ordinarias de los Órganos del Servicio Exterior.
 - o Artículo 5 del Reglamento para la Administración de las Asignaciones Ordinarias de los Órganos del Servicio Exterior.
 - o Resolución de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, para el año fiscal que corresponda.
 - o Informe Técnico (GSE-ASE), elaborado por la Oficina de Gestión del Servicio Exterior.
 - o Memorándum de la Certificación Presupuestal, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
2. Parte Resolutiva:
 - o Fijación de las Asignaciones ordinarias para el ejercicio presupuestal.
 - o Afectación de la(s) meta(s) presupuestal(es).

Resolución Ministerial

Lima, 21 ENE. 2013

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1080/RE, de 28 de diciembre de 2010, se aprobó el Reglamento para la Administración de Asignaciones de los Órganos del Servicio Exterior de la República;

Que, el artículo 5° del Reglamento antes mencionado, señala que se fijará al inicio del ejercicio presupuestal una asignación mensual en dólares americanos u otra divisa como importe que el Estado destina para cubrir los gastos necesarios para su funcionamiento y gestión de los programas de política exterior;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1349/RE, de 26 de diciembre de 2012, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2013, del Pliego 008 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES;

Que, mediante el Memorándum (OPP) N° OPP0090/2013, de 18 de enero del 2013, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto informó que se cuenta con los recursos presupuestales para financiar las asignaciones ordinarias de los Órganos del Servicio Exterior de la República durante el año 2013, con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios;

Que, mediante el Informe (GSE-ASE) N° 001-2013, de 18 de enero de 2013, la Oficina de Gestión del Servicio Exterior de la Oficina General de Administración, remite el sustento técnico para la propuesta de las asignaciones ordinarias de los Órganos del Servicio Exterior de la República para el ejercicio presupuestal 2013;

Con la opinión favorable del Secretario General;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Fijar para el ejercicio presupuestal 2013, las asignaciones ordinarias mensuales, para los Órganos del Servicio Exterior, conforme al siguiente detalle, por periodos:



0052



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 6

MENSAJES INFORMATIVOS

Identificador Anterior		Identificador	OGA20130436
Prioridad	Muy Urgente	Tipo Documento	M
		Clase	Abierto
Oficina Origen	OGA		
Destino	PERUNESCO		
Con copia Interna	OSE, UCE		
Con copia Externa			
Retransmisión	☐ Si ☒ No	Destino de Retransmisión	
Referencia	RE Nº 0052/RE, DE 21/01/2013	Fecha	24/01/2013
Numero de Control	PERUNESCO20130029		
Nº. de documento origen			

Sumilla: **DISTRIBUCIÓN DE LA ASIGNACIÓN ORDINARIA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2013**

Mediante Resolución Ministerial N° 0052/RE, de fecha 21 de enero de 2013, se ha aprobado la asignación ordinaria mensual de esa Misión Diplomática para el periodo enero-diciembre del 2013 por un monto de EUR 25,000.00, cuya distribución es la siguiente:

Gastos de Funcionamiento	EUR 24,500.00
Programa de Relaciones Politico-Diplomáticas	EUR 500.00
Programa de Negociación y Promoción Comercial, Inversiones y Turismo	EUR 0.00
Programa de Negociación y Promoción Cultural	EUR 0.00
Total	EUR 25,000.00

Segundo.- Asimismo, se informa que se ha iniciado el trámite para la transferencia de los recursos.

COX:

Gestor:	OGA / María Eugenia Franco Chávez Documento enviado a PERUNESCO el día 24/01/2013 a hora 08:30:15 p.m.
---------	--





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-GSE-03 Aprobación de asignación extraordinaria





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-GSE-03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

APROBACIÓN DE ASIGNACIÓN EXTRAORDINARIA

PROCESO	
SUBPROCESO	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Gestión del Servicio Exterior
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Asignación y Contratos en el Exterior

PROPÓSITO

Establecer los pasos en la gestión para la aprobación de los recursos extraordinarios para los Órganos del Servicio Exterior.

ALCANCE

Es de alcance a las dependencias y al personal que se encarga de la evaluación y gestión de los recursos extraordinarios para los Órganos del Servicio Exterior.

MARCO LEGAL

Ley N° 29357- Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Ley N° 28091- Ley del Servicio Diplomático de la República.

Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley 28411-Ley General de Sistema -nacional de Presupuesto.

Resolución Suprema N° 076-2005-RE Reglamento Consular del Perú.

Resolución Ministerial 0422-2016-RE, Reglamento para la Administración de las Asignaciones de los Órganos del Servicio Exterior de la República y sus modificaciones.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Resolución Ministerial N° 0779-2006-RE- Que aprueba el Reglamento para el Mantenimiento de los bienes inmuebles de propiedad o bajo administración del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Exterior y sus modificaciones.

REQUISITO

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Asignación Extraordinaria	$\frac{[N^{\circ} \text{ Asignac. Extraordinarias Ejecutadas}]}{[N^{\circ} \text{ Asignac. Extraordinaria Solicitadas}]}$	%	OGA-GSE	Jefe	Especialista_ASE

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Cable	Órganos del Servicio Exterior	GSE	Diario y/o Variable	Manual
2	Memorándum / Hoja de Trámite	Órgano de Línea o Alta Dirección	GSE	Variable	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Resolución Ministerial (para montos iguales o mayores a US\$ 10,000.00 o su equivalente en otra moneda)	Misiones Diplomáticas, Consulares y/o Representaciones Permanentes	Variado	Manual
2	Resolución Secretaría General (Para montos menores a US\$ 10,000.00 o su equivalente en otra moneda)	Misiones Diplomáticas y Consulares y/o Representaciones Permanentes	Variado	Manual

(*) 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(*)	
Decretar solicitud al Jefe de la Unidad de Asignaciones y Contratos (ASE) quien deriva a Especialista Administrativo	OGA-GSE	10 min		Jefe de GSE



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
2 Verificar el cumplimiento de los requisitos y evaluar consolidada en el cuadro de solicitudes de asignaciones extraordinarias. ¿Solicitud cumple con requisitos? ¿Solicitud no cumple con requisitos?	OGA-GSE	2		Especialista Administrativo_ASE
3 Elaborar proyecto de mensaje a la Misión comunicando la no admisión de la solicitud.	OGA-GSE	10 min		Especialista Administrativo_ASE
4 Revisar y visar proyecto de mensaje	OGA-GSE	5 min		Jefe de ASE
5 Revisar y visar proyecto de mensaje	OGA-GSE	5 min		Jefe de GSE
6 Revisar y firmar mensaje Fin de procedimiento	OGA-GSE	5 min		Jefe de OGA
7 Coordinar con el Jefe de OGA la prioridad de la solicitud.	OGA-GSE	1		Jefe de GSE
8 Elaborar Informe Técnico sustentando la Asignación Extraordinaria y el proyecto de memorándum solicitando la certificación presupuesta.	OGA-GSE	1		Especialista Administrativo_ASE
9 Revisar Informe Técnico y anexos, firmando el informe y visando el proyecto de memorándum solicitando la certificación presupuesta.	OGA-GSE	1		Jefe de ASE
10 Revisar y evaluar Informe Técnico, visando en señal de conformidad.	OGA-GSE	1		Abogado Especialista
11 Revisar Informe Técnico y firmar memorándum solicitando la certificación presupuesta. Continua en el Procedimiento Autorización o Certificación del Gasto	OGA	1		Jefe de GSE
12 Retorna del Procedimiento Autorización o Certificación del Gasto Elaborar proyecto de resolución de aprobación de la solicitud.	OGA-GSE	1		Especialista Administrativo_ASE
13 Derivar proyecto de resolución.				Jefe de GSE
14 Revisar el proyecto de Resolución, de estar conforme visa.	OGA-GSE	15 min		Abogado Especialista
15 Revisar y visar proyecto de resolución	OGA-GSE			Jefe de GSE
16 Elaborar memorándum adjuntando proyecto de Resolución y el expediente con todo lo actuado.	OGA-GSE	2		Especialista Administrativo_ASE
17 Revisar y visar proyecto de resolución.	OGA-GSE	2		Jefe de ASE
18 Revisar y visar proyecto de Resolución; firmando memorándum para SGG. Continua con el Procedimiento de Aprobación de Resoluciones	OGA	1		Jefe de OGA
19 Retorna del Procedimiento de Aprobación de Resoluciones Elaborar proyecto de mensaje informativo de la aprobación de la asignación extraordinario dirigido al Órgano del Servicio Exterior y remitir para los vistos y aprobación correspondiente.	OGA-GSE	5 min		Especialista Administrativo_ASE
20 Revisar y visar proyecto de mensaje	OGA-GSE	5 min		Jefe de GSE
21 Revisar y firmar proyecto de mensaje Fin de procedimiento	OGA-GSE	5 min		Jefe de OGA
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		1 día, 4 horas y 5 minutos		

Nota: (*) tiempos estimados

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de Asignación Extraordinaria
2	Criterios de Evaluación
3	Prioridades de Asignación Extraordinaria

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

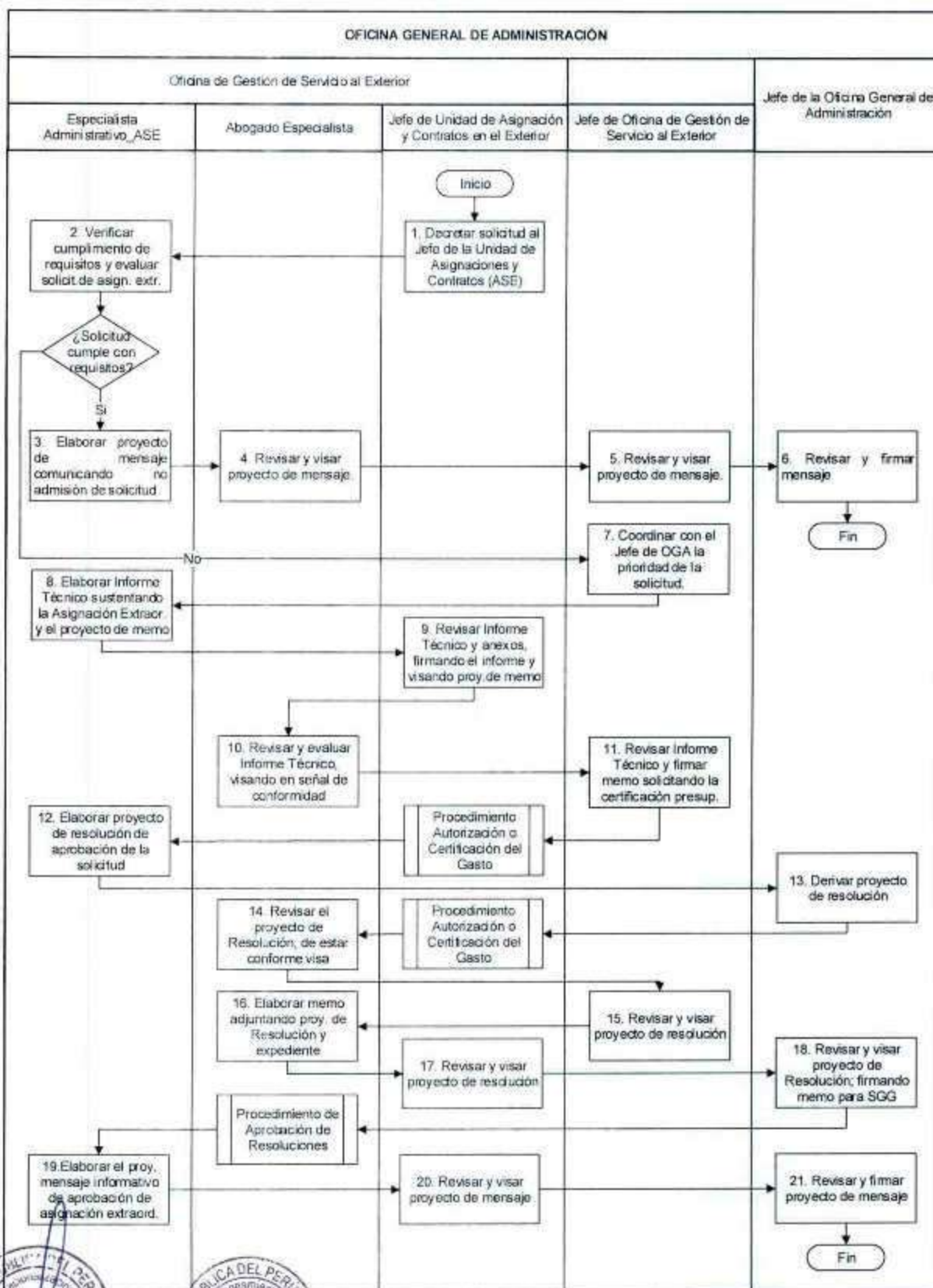




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Aprobación De Asignación Extraordinaria





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN EXTRAORDINARIA

		Ministerio de Relaciones Exteriores							
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIO DEL EXTERIOR									
UNIDAD DE ASIGNACIONES Y CONTRATOS EN EL EXTERIOR									
SOLICITUD DE ASIGNACIÓN EXTRAORDINARIA									
ORGANO DEL SERVICIO EXTERIOR		(7)	Embajada Del Perú en el Reino de España						
TIPO DE RESOLUCIÓN		(3)	Resolución Ministerial						
MOTIVO		(4)	Actividades Culturales						
FINALIDAD		(5)	Seminario Internacional Mario Vargas Llosa: Cultura, Ideas y Libertad, destinada a cubrir los gastos de apoyo logístico con motivo de la recepción que se brindó tras culminar la primera jornada del "Seminario Internacional Mario Vargas Llosa: Cultura, Ideas y Libertad", realizado el 29 de marzo del presente año.						
REFERENCIAS		(6)	L-MADRID 20160227(18-03-2016), L-MADRID 20160231(22-03-2016)						
JEFE DE MISIÓN		(7)	ABC						
ADMINISTRADOR DE FONDOS		(8)	CDP						
FECHA DE SOLICITUD		(9)	02/10/2016						
TIPO DE CAMBIO		(10)	1.00 Euro por Euro						
IMPORTE DE ASIGNACIÓN		(11)	7 080.00 Euro						
JUSTIFICACIÓN (12)									
La importancia que el gobierno peruano brinde un espacio en las actividades que con ocasión del 80° aniversario de nacimiento del escritor se ha programado, constituye una gran oportunidad para continuar fortaleciendo nuestra cultura, letras y gastronomía, aprovechando la expertise y convocatoria que genera nuestro nivel al más alto nivel y en los medios de prensa, lo que permitirá sin duda posicionarnos al Perú como un referente de primer orden, tender puentes y estrechar contactos con importantes representantes del mundo político, académico y empresarial de todo el mundo. En paralelo que se ha previsto realizar una recepción tras culminar la primera jornada del Seminario "Mario Vargas Llosa: Cultura y Libertad" que será inaugurado por el Presidente de Gobierno en funciones de España.									
En consideración a la importancia del citado evento mucho agradeceré valorar positivamente la aprobación de una Asignación extraordinaria para solventar los gastos que una actividad de esta naturaleza e importancia requieren, de acuerdo al siguiente presupuesto.									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ORDEN DE ASIGNACIÓN</th> <th>MONEDA PERUANA</th> <th>MONEDA EXTERNA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(13)</td> <td>DAC</td> <td>(14) Memorandum (DAC) N° (15) DAC 173/2016</td> </tr> </tbody> </table>				ORDEN DE ASIGNACIÓN	MONEDA PERUANA	MONEDA EXTERNA	(13)	DAC	(14) Memorandum (DAC) N° (15) DAC 173/2016
ORDEN DE ASIGNACIÓN	MONEDA PERUANA	MONEDA EXTERNA							
(13)	DAC	(14) Memorandum (DAC) N° (15) DAC 173/2016							
La recepción que se brindará tras culminar la primera jornada del "Seminario Internacional Mario Vargas Llosa: Cultura, Ideas y Libertad", contribuirá fuertemente con nuestra estrategia de tender puentes con importantes representantes del mundo político, académico y empresarial y contribuirá en la tarea de fortalecer nuestra presencia gastronómica y artística con una actividad de gran impacto, fortaleciendo nuestra imagen y cultura. En tal sentido, se otorga validación a la realización de dicha actividad.									
N°	CATEGORIA	CONCEPTO DE GASTO	BIENES O SERVICIOS	DETALLE	MONEDA LOCAL (16)	MONEDA ASIGNADA			
1	I Bienes y Servicios	11 Conferencias y Exposiciones	Gastos de viajes de conferencistas, artistas y otros profesionales - Reintegro		4 800.00	4 800.00			
2	I Bienes y Servicios	6 Bienes de Consumo	Insumos de oficina y/o soporte informático		180.00	180.00			
3	I Bienes y Servicios	12 Impresiones, Encuadernación y Publicidad	Servicio de imprenta, publicaciones y/o afiches		1 800.00	1 800.00			
4	I Bienes y Servicios	21 Otros Servicios	Otros Servicios - Detallar en el campo (17)	(Detallar el servicio)	500.00	500.00			
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
TOTAL					7 080.00	7 080.00			
domingo, 02 de octubre de 2016									
		CDP				ABC			
		ADMINISTRADOR DE FONDOS				JEFE DE ÓRGANO DEL SERVICIO EXTERIOR			
Nota: En el caso de seleccionar otros en el campo (16), detallar los bienes y/o servicios en el campo (17).									



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Requisitos para de Asignación Extraordinaria :

- 1 Solicitud (Anexo 1) u Hoja de Trámite con la disposición de la Alta Dirección

En caso de reconocimiento de adeudo además del numeral 1 precedente lo siguiente:

- 2 Resolución Jefatural de reconocimiento de adeudo

En el caso de adquisición de bienes de capital además del numeral 1 precedente lo siguiente:

- 3 Formulario para la adquisición de bienes de capital

En el caso de reintegros por comisión de servicio y gastos de viaje por conferencistas, artistas y otros profesionales además del numeral 1 precedente lo siguiente:

- 4 Documento conteniendo la autorización previa del gasto
- 5 Copias de los gastos realizados con la asignación ordinaria

En caso de actividades de política exterior además del numeral 1 precedente lo siguiente

- 6 Documento del órgano de línea, conteniendo la validación previa de la actividad

En caso de recuperación y/o repatriación de bienes culturales o situaciones similares además del numeral 1 precedente lo siguiente

- 7 Documento del órgano de línea, conteniendo la autorización previa

En caso de mantenimiento mayor además del numeral 1 precedente lo siguiente

- 8 Informe Técnico de OSE
- 9 Ficha de Peritaje Técnico
- 10 Informe Técnico de PAT

En caso de adquisición de inmuebles además del numeral 1 precedente lo siguiente

- 11 Decreto Supremo autorizando adquisición del inmueble





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 3

PRIORIZACIÓN DE ASIGNACIÓN EXTRAORDINARIA

NIVEL DE PRIORIDAD (1)	OPINIÓN DEL ÓRGANO FUNCIONAL	COMENTARIO
1 Ayuda Humanitaria	DGC	No es requisito la autorización previa de la Secretaría General para el inicio de trámite de la asignación extraordinaria.
2 Visitas Presidenciales	-	
3 Visita Ministros de Estado / Congresistas	-	
4 Controversias CIADI	DAE	
4 Defensa de marcas de origen peruano.	DAE	
5 Repatriación de Bienes Culturales	DAC	
6 Reconocimiento de Adeudo de Ejercicios Anteriores	-	Autorización de Secretaría General
7 Reintegros Pasajes y Viáticos y Comisión de Servicios	-	
7 Reintegro por gastos de viaje de conferencistas, artistas y otros profesionales	-	
8 Actividades Culturales	DAC	No es requisito la autorización previa de la Secretaría General para el inicio de trámite de la asignación extraordinaria.
8 Actividades económicas, comerciales y turismo	DPE	
9 Adquisiciones de Bienes de Capital	-	
9 Adquisición de Equipos informáticos y/o Telecomunicaciones	OTI	Autorización de Secretaría General
9 Adquisiciones de Bienes de Capital (Vehículos)	-	
10 Adquisición de Bienes Inmuebles	-	
11 Otros	-	

(1) El nivel de prioridad puede ser modificado siempre que exista la justificación.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-GSE-04 Autorización de contratación de personal en el exterior





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-GSE-04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL EXTERIOR

PROCESO	
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Gestión del Servicio Exterior
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Asignación y Contratos en el Exterior

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para la autorización de contratación de personal en los Órganos del Servicio Exterior.

ALCANCE

A todos los funcionarios y servidores encargados de la evaluación y contratación de personal en los Órganos del Servicio al Exterior.

MARCO LEGAL

Constitución Política del Perú.

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

Acuerdos Sede de los Organismos Internacionales.

Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

Ley de Presupuesto vigente, y normas conexas.

Ley N° 29357 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Ley 28091 - Ley de Servicio Diplomático de la República y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 130-2003-RE.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo N° 046-2012-RE, Reglamento Consular del Perú y sus modificaciones.

Resolución Ministerial 0422-2016-RE, Reglamento para la Administración de las Asignaciones de los Órganos del Servicio Exterior y sus modificaciones.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Solicitudes de Contratación de Personal	$\frac{[N^{\circ} \text{ Solic. Contratación de Personal}]}{[N^{\circ} \text{ Solicitudes Recibidas}]}$	%	OGA-GSE	Jefe de la Unidad de Asignación y Contratos en el Exterior	Mensual

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Cable con la solicitud	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Variable	Manual
2	Memorándum / Hoja de Trámite	Órgano de Línea o Alta Dirección	OGA-GSE	Variable	Manual
3	Informe de la evaluación del Jefe de Misión Consular o Diplomática, que contenga un análisis acerca de la conveniencia y necesidad de la contratación propuesta.	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Variable	Manual
4	El proyecto de contrato (traducido al idioma castellano cuando corresponda).	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Variable	Manual
5	Curriculum Vitae documentado (traducido al idioma castellano cuando corresponda).	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Variable	Manual
6	Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Variable	Manual



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
7	Copia legible y vigente del Pasaporte, cuando corresponda.	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Variable	Manual
8	El acta en el que se detalle el proceso de selección efectuado y en el que conste los nombres y apellidos de los candidatos evaluados y el resultado de la misma, la cual deberá ser visada y firmada por el Jefe de Misión Diplomática o Consular y visada por el Administrador de Fondos.	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Variable	Manual
9	Resolución de nombramiento y la de inicio de funciones del Jefe de Misión (aplicable para contratación de personal de residencia)	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Variable	Manual

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Mensaje de Respuesta	Órganos del Servicio Exterior	Variado	Manual

(*) 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	Decretar la solicitud al Abogado Especialista_ASE designado para la atención.	OGA-GSE	10 min		Jefe de la Oficina de Gestión de Servicio al Exterior
2	Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Solicitud; evaluando la pertinencia de autorizar la contratación del personal. ¿Autoriza contratación? 2 ¿No autoriza contratación? 3	OGA-GSE	3		Abogado Especialista_ASE
3	Elaborar proyecto de mensaje al OSE en el que comunica que solicitud no procede.	OGA-GSE	10 min		Abogado Especialista_ASE
4	Revisar y visar proyecto de mensaje	OGA-GSE	5 min		Jefe de ASE
5	Revisar y visar proyecto de mensaje.	OGA-GSE	5 min		Jefe de GSE
6	Revisar y firmar mensaje. Fin de procedimiento	OGA-GSE	5 min		Jefe de OGA
7	Elaborar proyecto de mensaje de autorización.	OGA-GSE	10 min		Abogado Especialista_ASE
8	Revisar y visar proyecto de mensaje.	OGA-GSE	5 min		Jefe de ASE
9	Revisar y visar proyecto de mensaje.	OGA-GSE	5 min		Jefe de GSE
10	De estar conforme con todo firma y envía mensaje de autorización.	OGA-GSE	10 min		Jefe de la Oficina General de Administración
11	Remitir contrato suscrito y visado por el Administrador de Fondos.	OGA-GSE	10 min		Jefe de Misión
12	Verificar, archivar contrato en el expediente de la contratación y registrar en la base de datos la contratación autorizada. Fin de procedimiento	OGA-GSE	15 min		Asistente Legal_ASE
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			4 horas y 30 minutos		

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

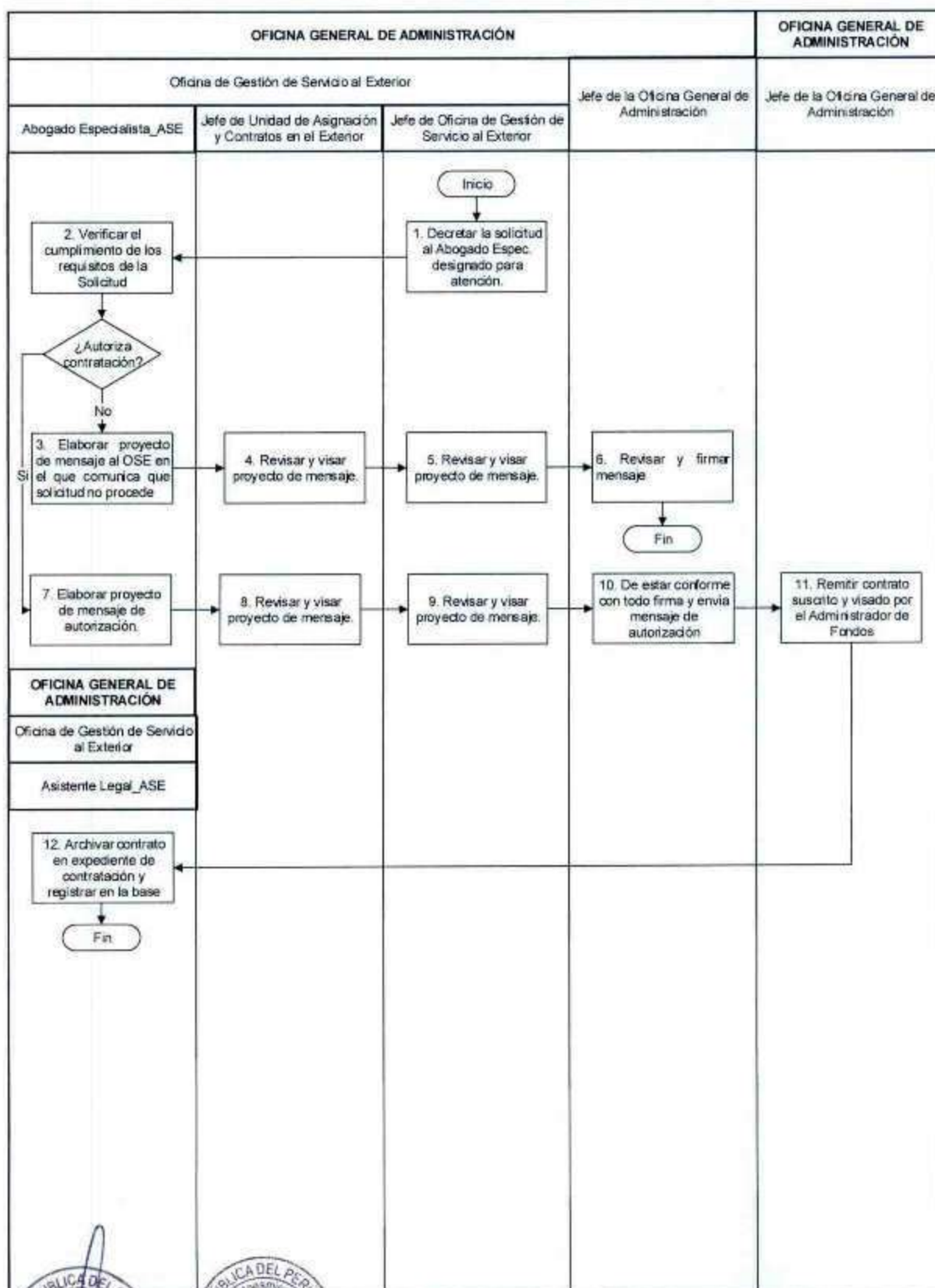




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Autorización de contratación de personal en el exterior





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-GSE-05 Autorización de arrendamiento de bienes muebles en el exterior





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-GSE-05

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN EL EXTERIOR

PROCESO	
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Gestión del Servicio Exterior
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Asignación y Contratos en el Exterior

PROPÓSITO

Establecer los pasos para la autorización de solicitudes de contratación de arrendamiento de bienes por los Órganos del Servicio Exterior.

ALCANCE

Dependencias y personal a cargo de la evaluación de solicitudes para la contratación de arrendamientos de bienes.

MARCO LEGAL

Constitución Política del Perú.

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

Ley de Presupuesto anual, y normas conexas.

Ley N° 29357 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Ley 28091 - Ley de Servicio Diplomático de la República y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 130-2003-RE.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo N° 046-2012-RE, Reglamento Consular del Perú y sus modificaciones.

Resolución Ministerial 0422-2016-RE, Reglamento para la Administración de las Asignaciones de los Órganos del Servicio Exterior y sus modificaciones.

Documentación que sustente la necesidad de suscribir contratos de arrendamiento de bienes muebles.

REQUISITOS

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Solicitudes de suscripción de contrato arrendamiento de bienes muebles	$\frac{[N^{\circ} \text{ Solic. suscrip. contrato arrend. bienes mueb.}]}{[N^{\circ} \text{ Solicitudes Recibidas}]}$	%	OGA-GSE	Jefe de la Unidad de Asignación y Contratos en el Exterior	Mensual

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Cable.	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Trimestral	Manual
2	Hoja de Trámite.	Órgano de Línea o Alta Dirección	OGA-GSE	Variable	Manual
3	Informe de evaluación de la OSE.	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Variable	Manual
4	Proyecto de contrato o adenda a suscribirse, según corresponda, con su traducción no oficial al castellano, de ser el caso.	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Variable	Manual
5	Informe de la evaluación del Jefe de Misión Diplomática o Consular que contenga un análisis acerca de la conveniencia de arrendar el bien propuesto, respecto de otras ofertas. En caso de inmuebles, el informe descriptivo del bien.	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Variable	Manual
6	Las fotografías del bien	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Variable	Manual
	Cuantificación del depósito de garantía (cuando aplique)	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Variable	Manual



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
8	Cable con la Conformidad Técnica (aplicable a equipos informáticos y centrales telefónicas)	Oficina de Tecnología de la Información	OGA-GSE	Trimestral	Manual

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Mensaje de autorización	Órganos del Servicio Exterior	Variado	Manual

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

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Decretar la solicitud al Abogado Especialista_ASE designado para la atención.	OGA-GSE	10 min		Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior
2	Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Solicitud. Evaluar, analizando la pertinencia de autorizar.	OGA-GSE	3		Abogado Especialista_ASE
	¿Procede la autorización?? ¿No procede autorización??	OGA-GSE			
3	Elaborar proyecto de mensaje al OSE en el que comunica que solicitud no procede.	OGA-GSE	10 min		Abogado Especialista_ASE
4	Revisar y visar proyecto de mensaje	OGA-GSE	5 min		Jefe de ASE
5	Revisar y visar proyecto de mensaje.	OGA-GSE	5 min		Jefe de GSE
6	Revisar y firmar mensaje	OGA-GSE	5 min		Jefe de OGA
	Fin de procedimiento				
7	Elaborar el mensaje de autorización y remitir para la conformidad y visto de los Jefe de ASE y GSE.	OGA-GSE	10 min		Abogado Especialista_ASE
8	Revisar y visar proyecto de mensaje	OGA-GSE	5 min		Jefe de ASE
9	Revisar y visar proyecto de mensaje.	OGA-GSE	5 min		Jefe de GSE
10	De estar conforme con todo firma y envía mensaje de autorización.	OGA	10 min		Jefe de la Oficina de Administración
11	Remitir contrato suscrito y visado por el Administrador de Fondos.	OGA-GSE	10 min		Jefe de Misión
12	Verificar, archivar contrato en el expediente de la contratación y registrar en la base de datos la contratación autorizada	OGA-GSE	15 min		Asistente Legal_ASE
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			4 horas y 30 minutos		

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
11		

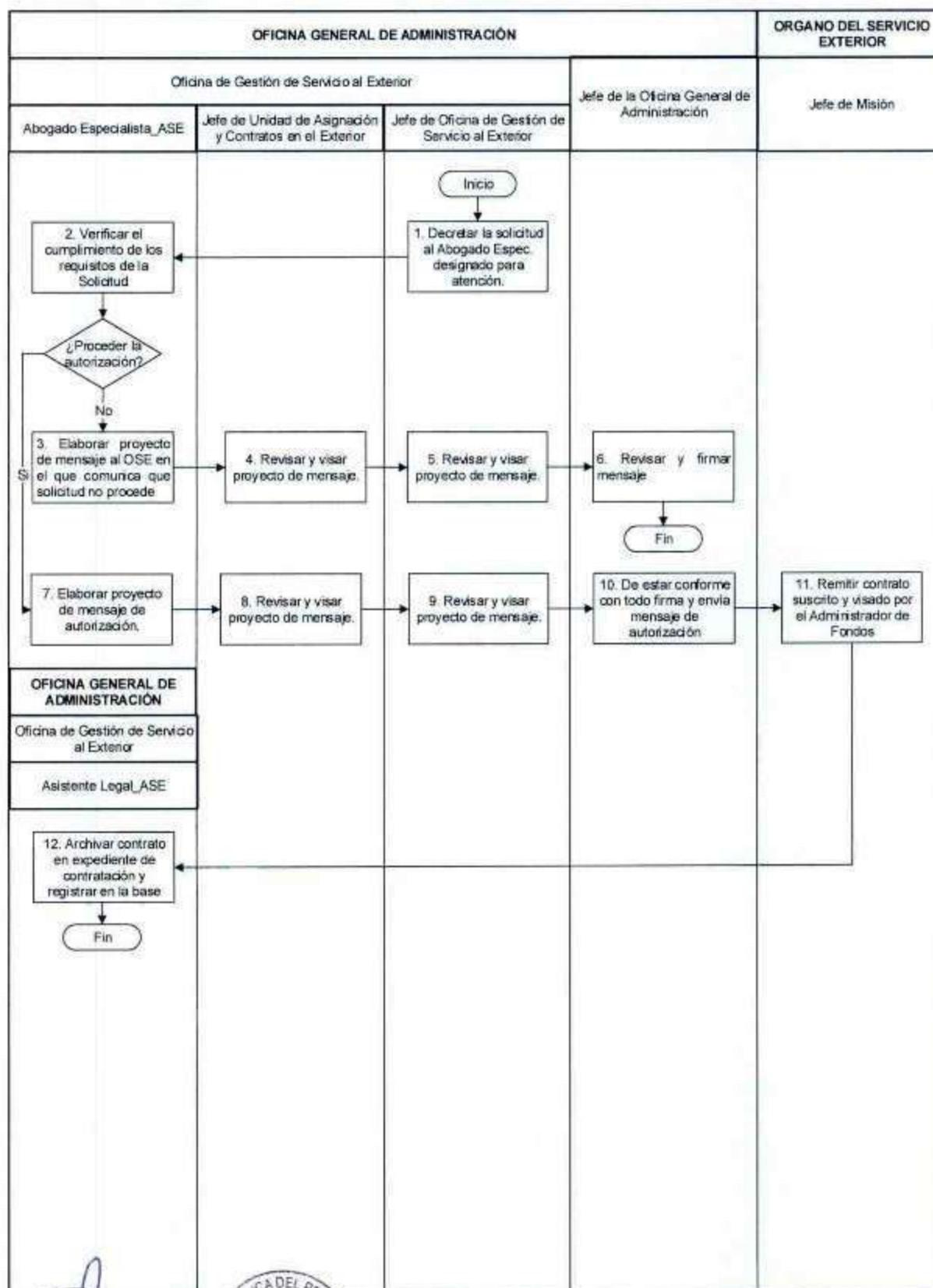




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Autorización de arrendamiento de bienes muebles en el exterior





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

**P-GSE-06 Reconocimiento de adeudo de ejercicios anteriores en los
órganos del servicio exterior**





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-GSE-06

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECONOCIMIENTO DE ADEUDO DE EJERCICIOS ANTERIORES EN LOS ÓRGANOS DEL SERVICIO EXTERIOR

PROCESO	
SUBPROCESO	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Gestión del Servicio Exterior
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Asignación y Contratos en el Exterior

PROPÓSITO

Establecer los pasos para el reconocimiento de créditos devengados en los Órganos del Servicio Exterior.

ALCANCE

Dependencias y personal a cargo de la evaluación de solicitudes para la aprobación del reconocimiento de créditos devengados en los Órganos del Servicio Exterior

MARCO LEGAL

Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

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

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

Ley N° 29357- Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Ley N° 28091- Ley del Servicio Diplomático de la República.

Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley 28411-Ley General de Sistema -nacional de Presupuesto.

Decreto Supremo N° 017-84-PCM, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado.

Resolución Suprema N° 076-2005-RE Reglamento Consular del Perú.

Resolución Ministerial 0422-2016-RE, Reglamento para la Administración de las Asignaciones de los Órganos del Servicio Exterior de la República y sus modificaciones.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Resolución Ministerial N° 0779-2006-RE- Que aprueba el Reglamento para el Mantenimiento de los bienes inmuebles de propiedad o bajo administración del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Exterior y sus modificaciones.

REQUISITOS

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Reconocimiento de Adeudo	[N° Reconoc. de Adeudo Tramitados] [N° Reconoc. de Adeudos Solic.]	%	OGA-GSE	Jefe	Asistente Administrativo_ASE

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Cable	Órganos del Servicio Exterior	GSE-ASE	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Resolución Jefatural	Órganos del Servicio Exterior	Variado	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Procedimiento para la aprobación de Asignación Extraordinaria.	OGA-GSE
2	Procedimiento Autorización o Certificación del Gasto.	OGA-GSE

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
1. Decretar atención de solicitud de reconocimiento de crédito devengado, según Anexo 1.	OGA-GSE	10 min		Jefe GSE



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
2	Derivar al Especialista Administrativo_ASE designado para la atención	OGA-GSE	10 min		Jefe ASE,
3	Verificar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo al Anexo 2 de la Solicitud.	OGA-GSE	1		Especialista Administrativo_ASE
	¿Solicitud cumple con requisitos?8 ¿Solicitud no cumple con requisitos?4				
4	Elaborar proyecto de mensaje al OSE en el que comunica que solicitud no procede.	OGA-GSE	10 min		Abogado Especialista_ASE
5	Revisar y visar proyecto de mensaje	OGA-GSE	5 min		Jefe de ASE
6	Revisar y visar proyecto de mensaje.	OGA-GSE	5 min		Jefe de GSE
7	Revisar y firmar mensaje Fin de procedimiento	OGA-GSE	5 min		Jefe de OGA
8	Elaborar memo solicitando verificación de la obligación en la rendición de cuentas.	OGA-GSE	10 min		Especialista Administrativo_ASE
9	Revisar y firmar memorándum.	OGA-GSE	5 min		Jefe de ASE
10	Verificar en las rendiciones de cuentas la falta de pago de la obligación y preparar memorándum de respuesta.	OGA-GSE	2		Revisor de Cuentas_UCE
11	Revisar y firmar memorándum de respuesta.	OGA-GSE	5 min		Jefe de UCE
12	Elaborar Informe Técnico con la opinión favorable a la solicitud de reconocimiento de créditos devengados	OGA-GSE	1		Especialista Administrativo_ASE
13	Revisar Informe Técnico y anexos, firmando el mismo de estar conforme.	OGA-GSE	1		Jefe de ASE
14	Revisar Informe Técnico y anexos, firmando el mismo de estar conforme.	OGA-GSE	1		Jefe GSE
	¿Cargo al presupuesto de la asignación ordinaria? 16 ¿No es con cargo al presupuesto de la asignación ordinaria?15				
15	Elaborar proyecto de memorándum de solicitud de crédito presupuestario Continuar con el Procedimiento Certificación de Crédito Presupuesta.	OGA-GSE	10 min		Especialista Administrativo_ASE
16	Retorna del Procedimiento Autorización o Certificación del Gasto. Elaborar el memorándum y proyecto de resolución para su aprobación		10 min		Especialista Administrativo_ASE
17	Revisar memorándum y el proyecto de resolución, de estar conforme lo visa y lo deriva al Abogado Especialista_ASE designado.	OGA-GSE	10 min		Jefe de la ASE
18	Revisar proyecto de resolución y anexos, de estar conforme visa.	OGA-GSE	1		Abogado Especialista_ASE
19	Revisar y de estar conforme firma el memorándum y visa el Proyecto de Resolución y lo envía al jefe de la Oficina General de Administración para su aprobación Continúa con el Procedimiento de Aprobación de Resoluciones	OGA-GSE	10 min		Jefe de GSE
	Retorna del Procedimiento de Aprobación de Resoluciones				
20	Elaborar el mensaje informativo al OSE de la aprobación de la solicitud.	OGA-GSE	10 min		Asistente Administrativo_ASE





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
21	Revisar y visar proyecto de mensaje	OGA-GSE	5 min		Jefe de ASE
22	Revisar y visar proyecto de mensaje.	OGA-GSE	5 min		Jefe de GSE
23	Revisar y visar mensaje informativo	OGA-GSE	10 min		Jefe de la Oficina General de Administración
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 día, 1 horas y 15 minutos		

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de reconocimiento de crédito devengado
2	Criterios de Evaluación
3	Contenido mínimo del informe técnico

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

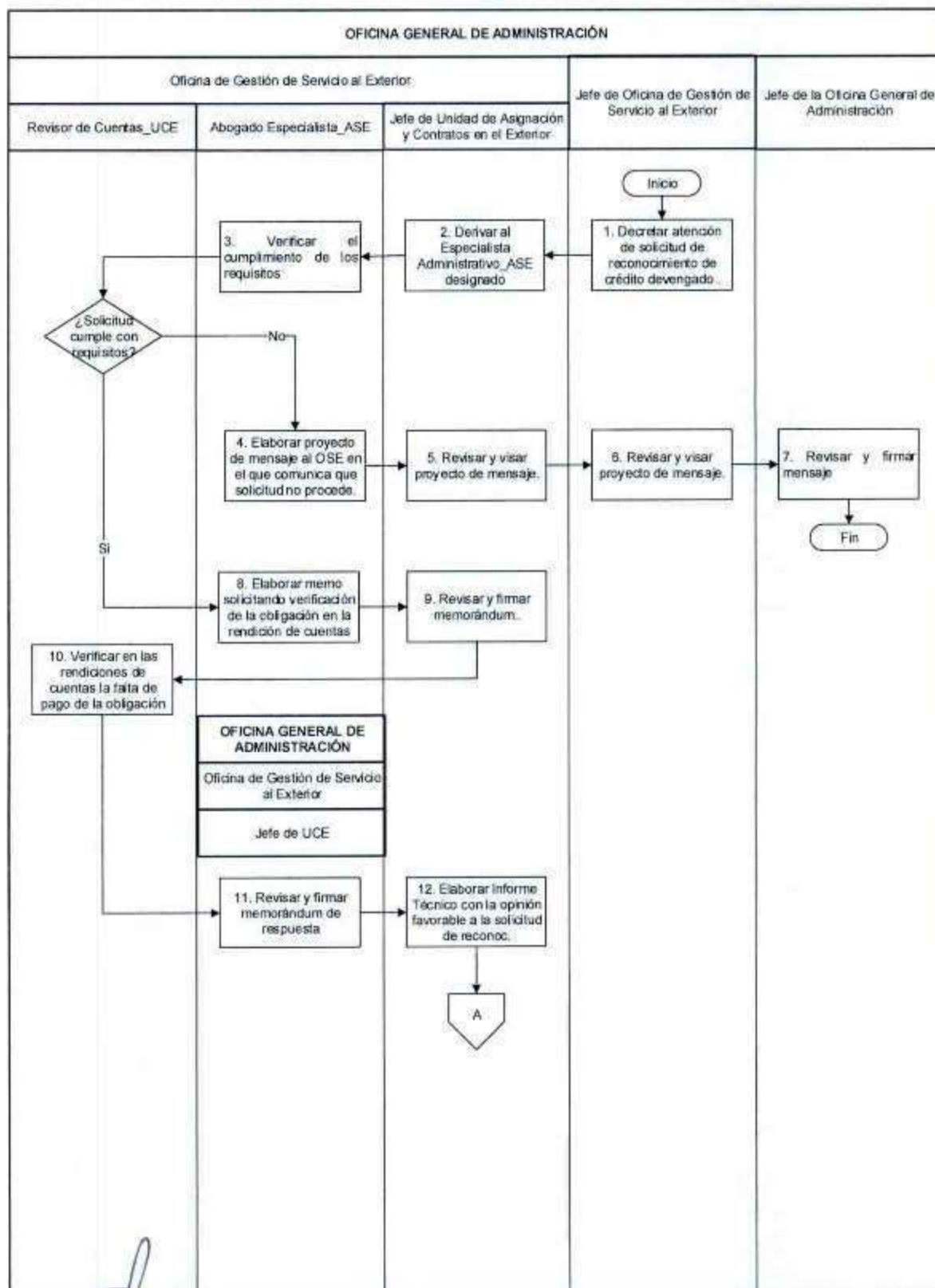




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Reconocimiento de adeudo de ejercicios anteriores en los órganos del servicio exterior

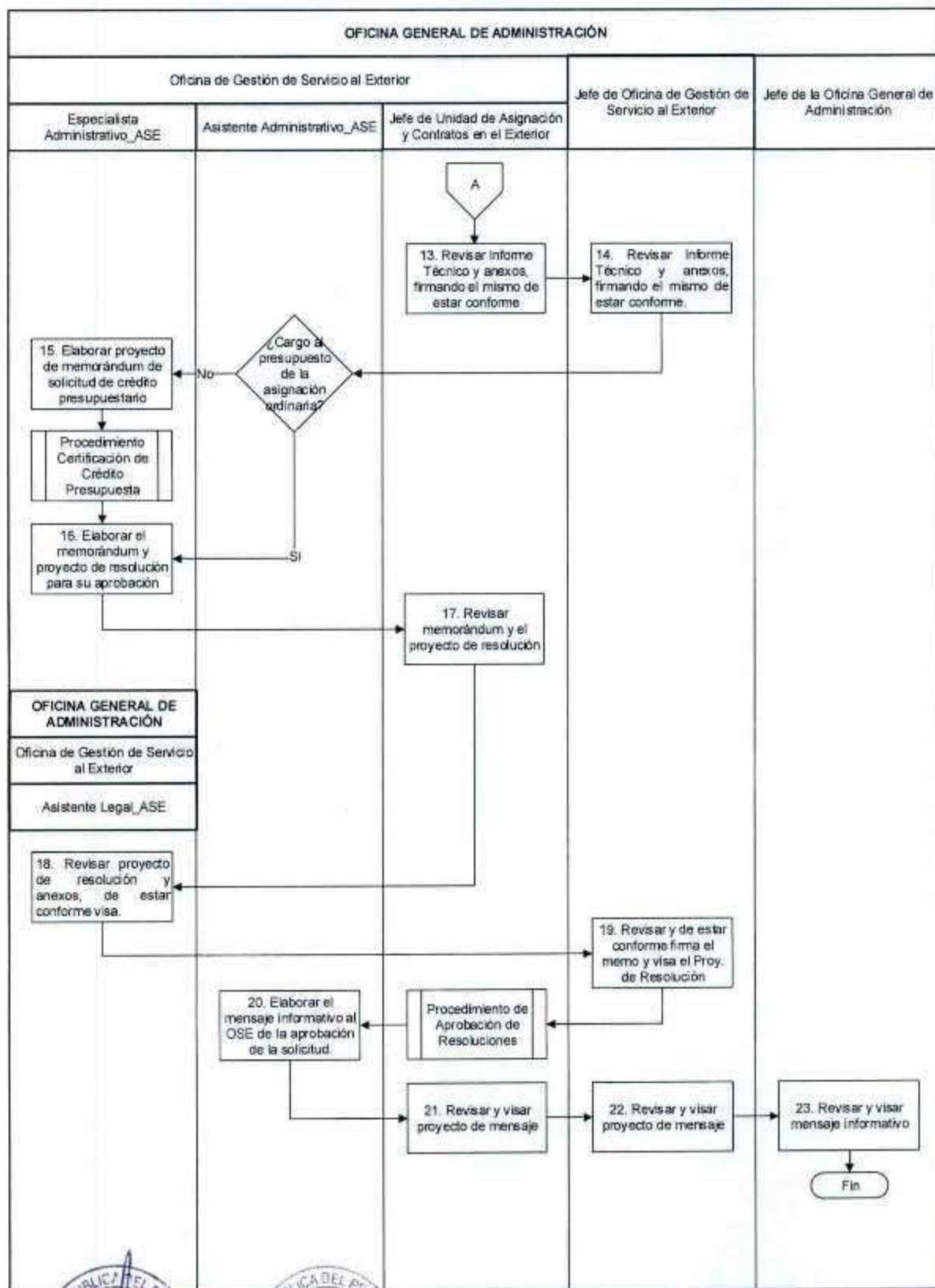




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Reconocimiento de adeudo de ejercicios anteriores en los órganos del servicio exterior





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITO DEVENGADO

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIO DEL EXTERIOR UNIDAD DE ASIGNACIONES Y CONTRATOS EN EL EXTERIOR	
SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE DEVENGADOS	
ORGANO DEL SERVICIO EXTERIOR	(2)
JEFE DE MISION	(3)
ADMINISTRADOR DE FONDOS	(4)
FECHA DE SOLICITUD	(5)
CLASE (1)	
TIPO DE CAMBIO (6)	
IMPORTE DE LA OBLIGACION (7)	
por	
IDENTIFICACION DEL ACREEDOR	(8)
PERIODO DE LA OBLIGACION	(9)
JEFE DE MISION DURANTE EL PERIODO QUE SE ORIGINÓ LA OBLIGACION DE PAGO.	(10)
ADMINISTRADOR DE FONDOS DURANTE EL PERIODO QUE SE ORIGINÓ LA OBLIGACION DE PAGO.	(11)
DEFINICION CLARA Y PRECISA DE LA OBLIGACION	(12)
LOS MOTIVOS POR LOS CUALES NO SE PUDO ATENDER EL PAGO EN SU OPORTUNIDAD	(13)

JEFE DE MISION

ADMINISTRADOR DE FONDOS





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Consideraciones previas

El crédito de devengado, es una obligación que no habiéndose sido afectado presupuestalmente, ha sido contraída en un ejercicio fiscal anterior a la fecha de inicio del procedimiento de reconocimiento de crédito devengado.

El Ejercicio fiscal, se inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre.

Requisitos para reconocimiento de créditos devengados:

- 1 Solicitud del Órgano del Servicio Exterior (Anexo 1).
- En caso de beneficios laborales además del numeral 1 precedente lo siguiente:
 - 2 Informe Legal –Contable firmado por los profesionales a cargo de su elaboración.
 - 3 Informe elaborado por el Jefe de Misión que contenga su evaluación y recomendación.
- En el caso de Servicios públicos y/o mantenimiento además del numeral 1 precedente lo siguiente:
 - 4 Facturas emitidas por el acreedor





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 3

CONTENIDO MINIMO DEL INFORME TÉCNICO

El informe técnico de crédito devengado debe comprender como mínimo:

1. La definición clara y precisa de la obligación
2. Importe de la obligación.
3. La identificación del acreedor.
4. En caso de reconocimiento de crédito devengado de beneficios laborales, la opinión legal- contable de los profesionales locales.
5. La opinión, recomendación u observaciones de ser el caso.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-GSE-07 Revisión y aprobación de cuentas por asignación ordinaria y extraordinaria





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-GSE-07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CUENTAS POR ASIGNACIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

PROCESO	Revisión de Cuentas
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Gestión del Servicio Exterior - GSE
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Revisión de Cuentas - UCE

PROPÓSITO

Análisis de los gastos ejecutados por los Órganos del Servicio Exterior, elaborar el Informe Técnico, emitir el proyecto de Resolución de aceptación u observación y su posterior envío a la oficina correspondiente de notificación.

ALCANCE

Todos los Órganos del Servicio al Exterior, donde ejecuten gastos.

MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares

Acuerdos Sedes de los Organismos Internacionales.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29158

Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 135-2010-RE.

Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, modificada por la Ley N° 29318.

Decreto Supremo N° 130-2003-RE "Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República".

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

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

Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal.

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, del 03 de noviembre de 2006, que aprueba las Normas de Control Interno.

Reglamento de las Misiones del Servicio Exterior, aprobado mediante Resolución Suprema N° 0076-85-RE

Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE

Decreto Supremo N° 070-2003-RE Asignación Mensual y Programas de Política Exterior y modificatoria D.S. N° 010-2008-RE del 03.04.08

Reglamento para el mantenimiento de los bienes inmuebles de propiedad o bajo administración del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Exterior - Resolución Ministerial 0779 del 07 julio del 2006

Directiva Registro, Control y Administración de los Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicados en los Órganos del Servicio Exterior - Directiva OGA N° 003-2013 - RJ 0444-2012

Reglamento para la Administración de las Asignaciones de los Órganos del Servicio Exterior, aprobado por Resolución Ministerial N° 1080/RE del 28 de Diciembre del 2010 y su modificatoria Resolución Ministerial N° 0367/RE del 25.04.11

Reglamento para la Administración de las Asignaciones de los Órganos del Servicio Exterior, aprobado por Resolución Ministerial N° 442/RE del 19 de Mayo del 2016

Decreto Supremo N° 007/2013/EF Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

Decreto Supremo N° 015-2003-TR Aprueban Reglamento de la Ley de Trabajadores del Hogar del 20-11-2003

Decreto Supremo N° 017-84-PCM Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado

Resolución de Secretaría General N° 0851/RE DEL 17 de Junio del 2016 que aprueba la Directiva N° 008-2016 OGA/RE Lineamientos para la Recuperación de los Reparos

REQUISITOS

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Revisión de Cuentas	$\frac{[N^{\circ} \text{ Rendición de Cuentas Revisadas}]}{[N^{\circ} \text{ Rendición de Cuentas Rendidas}]}$	%	OGA-GSE	Jefe de la Unidad de Revisión de Cuentas	Coordinador de la Unidad de Revisión de Cuentas





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Formato 1: Rendición de Cuentas de la Asignación Ordinaria por Gastos de Funcionamiento y Programas de Política Exterior de los Órganos del Servicio Exterior (Registro mensual)	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Trimestral	M
2	Formato 2: Resumen Trimestral de la Rendición de Cuentas de la Asignación Ordinaria por Gastos de Funcionamiento y Programas de Política Exterior de los Órganos del Servicio Exterior	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Trimestral	M
3	Formato N° 3 Rendición de Cuentas de las Asignaciones Extraordinarias	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Variable	M
4	Cuentas Documentadas, con sus respectivos comprobantes	Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	Trimestral	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Informe Técnico de aceptación u observación, y su respectiva Resolución de Secretaría General	Órganos del Servicio Exterior	Variado	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Fijación y/o Modificación de Asignación Ordinaria	OGA-GSE
2	Aprobación de Asignación Extraordinaria	OGA-GSE
3	Aprobación de Contratos de Arrendamiento de Inmuebles	OGA-GSE
4	Contratación de Personal	OGA-GSE
5	Autorización para la Adquisición de Bienes de Capital	OGA-GSE
6	Leasing de Bienes Muebles	OGA-GSE

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Registrar el ingreso de la cuenta documentada a la Unidad y entregar en custodia	OGA-GSE	5 min		Secretaría - UCE
2	Decretar los oficios o la Hoja de Remisión de la rendición de cuenta documentada.	OGA-GSE	5 min		Supervisores - UCE
3	Elaborar proyecto de cable acusando recibo de la cuenta documentada	OGA-GSE	2		Personal de Archivo - UCE
4	Revisar y visar cable	OGA-GSE	10 min		Jefe de UCE
5	Revisar y visar cable	OGA-GSE	10 min		Jefe de GSE
6	Revisar, firmar y remitir cable	OGA	10 min		Jefe de la Oficina General de Administración
7	Elaborar cronograma de trabajo para la revisión de cuentas y designar al revisor	OGA-GSE	15 min		Supervisores
8	Distribuir cuenta documentada.	OGA-GSE	20 min		Personal de Archivo - UCE
9	Revisar formatos con la documentación adjunta según el Reglamento; y de ser necesario coordinar con Órganos del Servicio Exterior descargo para levantar observación.	OGA-GSE		5	Analista Contable - UCE
	¿Observación absuelta parcialmente?10 ¿Observación absuelta totalmente?11				
10	Conforme a la directiva con los "Lineamientos para la Recuperación de Reparos", tramitar levantamiento de observaciones con el Órganos del Servicio Exterior	OGA-GSE	1		Analista Contable - UCE
11	Elaborar informe preliminar del análisis de la rendición de cuenta ordinaria y/o extraordinaria.	OGA-GSE		1	Analista Contable - UCE
12	Revisar informe preliminar del análisis de la rendición de cuenta	OGA-GSE	3		Supervisores - UCE
13	Registrar y numerar informe del análisis de rendición de cuentas	OGA-GSE	10 min		Especialista Administrativo - UCE
14	Elaborar informe final del análisis de la rendición de cuenta	OGA-GSE	1		Analista Contable - UCE



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
15	Revisar informe final de la rendición de cuenta con los cambios sugeridos.	OGA-GSE	1		Supervisores - UCE
16	Firmar informe final de la rendición de cuenta	OGA-GSE	1		Jefe de la Unidad de Revisión de Cuentas
17	Elaborar proyecto de Resolución para aprobar cuentas y memorándum correspondiente	OGA-GSE	2		Analista Contable - UCE
18	Revisar Proyectos de Resolución y memorándum para aprobar cuentas	OGA-GSE	30 min		Especialista Administrativo - UCE
19	Visar proyecto de resolución	OGA-GSE	20 min		Jefe UCE y GSE
20	Visar proyecto de resolución y firma memorándum remitiendo proyecto Resolución de Secretaría General	OGA-GSE	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración
21	Registrar resolución numerada y firmada	OGA-GSE	15 min		Especialista Administrativo - UCE
22	Elaborar memorándum solicitando a GDA, notificar Resolución de SGG e informe de aprobación de las cuentas rendidas.	OGA-GSE	1		Especialista Administrativo - UCE
23	Revisar y visar memorándum solicitando notificación de la Resolución de SGG	OGA-GSE	10 min		Coordinador de la Oficina General de Administración para las Misiones
24	Registrar acuse de recibo del memorándum y la notificación.	OGA-GSE	15 min		Especialista Administrativo - UCE
25	Realizar seguimiento a la notificación de la aprobación de cuentas	OGA-GSE	5		Especialista Administrativo - UCE
	¿Cuenta es observada? 9 ¿No existen observaciones? 26				
26	Conciliar montos de informes técnicos y saldos contables de la cuenta encargo	OGA-GSE OGA-FIN	1		Especialista Administrativo y Asistente Contable - CON_ASSIGN
27	Verificar y evaluar saldos positivos y negativos de rendiciones de cuentas de las misiones	OGA-GSE	30 min		Especialista Administrativo - UCE
28	Verificar remisión y evaluar actas de entrega de cargo	OGA-GSE	4		Analista Contable - UCE
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			11 días, 2 hora y 30 minutos		

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

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

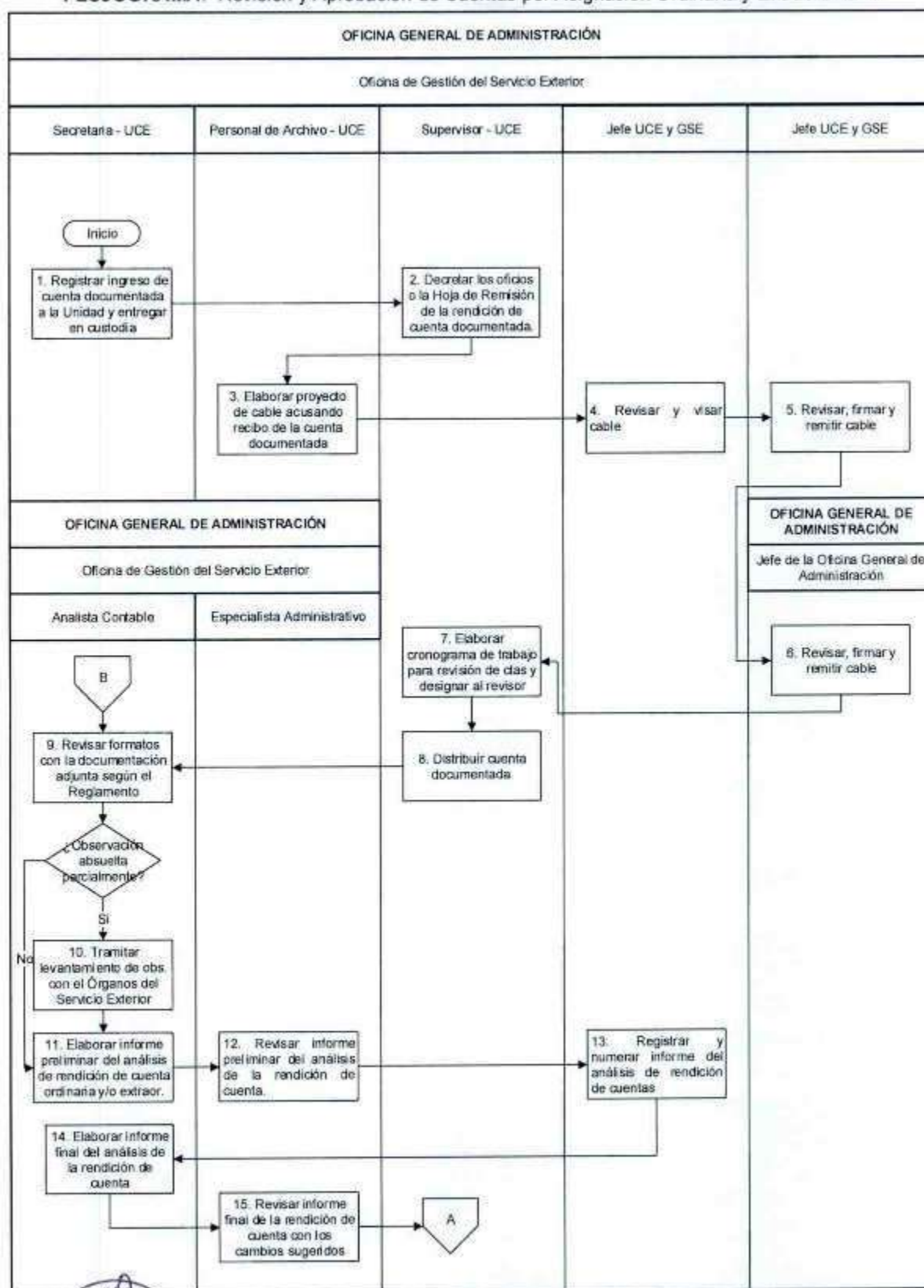




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Revisión y Aprobación de Cuentas por Asignación Ordinaria y Extraordinaria





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Revisión y Aprobación de Cuentas por Asignación Ordinaria y Extraordinaria

