



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

FECHA

19/07/2024<sup>1</sup>

CLASIFICACIÓN

De Apoyo

NIVEL

2

<b>CÓDIGO</b>	A01.02.01	<b>NOMBRE</b>	Atención de pago de planilla y a proveedores de bienes y servicios.
<b>RESPONSABLE</b>	Director de la Oficina de Administración.		
<b>OBJETIVO</b>	Atender el pago correspondiente a la planilla de pago del personal, así como, el pago a proveedores de bienes y servicios, a fin de que se transfiera la remuneración en la cuenta del personal del Programa Nacional de Telecomunicaciones o se transfiera el pago a la cuenta de los proveedores.		
<b>ALCANCE</b>	Comprende desde la recepción de la planilla de pago del personal o del expediente de pago, hasta la transferencia en las cuentas bancarias del personal o de los proveedores.		
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>- Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, que dispone la fusión del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y la creación del Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL.</li> <li>- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.</li> <li>- Resolución Directoral N° 054-2018-EF/52, que designa responsables del manejo de las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, de las Municipalidades y otros.</li> <li>- Resolución Directoral N 011-2021-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03, "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, así como sus normas complementarias de corresponder.</p>		
<b>DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS</b>	<p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Carta orden:</b> Es un documento de pago, mediante el cual un banco actúa por solicitud y conformidad con las instrucciones de un cliente debiendo hacer un pago a un tercero.</li> <li>- <b>Control previo:</b> Es la verificación de naturaleza administrativa de la documentación que conforma los expedientes de pago para formalizar el devengado.</li> <li>- <b>Devengado:</b> Es el registro contable de las transacciones y otros hechos económicos, en el momento en que ocurren y no cuando se efectúe su cobro o su pago; es decir, los gastos se registran cuando se adquieren los compromisos de pago, y los ingresos cuando se produce el derecho a su cobro.</li> <li>- <b>Expediente de pago:</b> Es aquel que contiene la documentación que sustenta el pago a proveedores de bienes y servicios.</li> <li>- <b>Observación:</b> Error o incumplimiento de requisitos identificado como resultado de la realización del control previo a la planilla de pago del personal o al expediente de pago. Las observaciones pueden ser de forma: errores tipográficos, documentación incompleta, entre otros; o de fondo: incumplimiento de términos de referencia, falta de concordancia entre el importe de la meta presupuestal registrada en la fase de compromiso comparada con la consignada en la liquidación de la planilla de pago del personal, entre otros.</li> </ul>		

<sup>1</sup> Mediante Memorando N° 3245-2024-MTC/24.07.

- **Planilla de pago del personal:** Registro estructurado de ingresos de personal, pensiones, ingresos de los beneficiarios, aportes del Estado y descuentos en el marco de la normatividad vigente para cada régimen laboral correspondiente.
- **Responsable de la autorización del gasto devengado:** Es el director general de administración o el gerente de finanzas, o quien haga sus veces en la entidad. La acreditación de personal adicional a cargo de la autorización del gasto devengado es efectuada por el director general de administración o quien haga sus veces en la entidad, quien puede acreditar hasta un máximo de siete (7) responsables, de acuerdo con la necesidad operativa de la entidad. La acreditación se realiza a través del Sistema de Acreditación Electrónica de Responsables de la Administración Financiera.
- **Responsable del manejo de cuentas bancarias:** Personal designado y acreditado, para el manejo de cuentas bancarias, conforme a lo establecido en la Resolución Directoral N° 054-2018-EF/52.03 y modificatorias, o aquella que la reemplace. Los responsables titulares son el director general de administración o el gerente de finanzas, y el tesorero, o quienes hagan sus veces en la entidad; opcionalmente puede designarse hasta (2) dos suplentes para el manejo de las cuentas bancarias.

**Abreviaturas y Acrónimos:**

- **CCI:** Código de Cuenta Interbancaria.
- **CGA:** Coordinación de Gestión de Abastecimiento.
- **CGF:** Coordinación de Gestión de Finanzas.
- **CGRH:** Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.
- **MADAF:** Módulo de la Autorización de la Administración Financiera.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **OA:** Oficina de Administración.
- **PRONATEL:** Programa Nacional de Telecomunicaciones.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

PROCESO  
RELACIONADO

A01.02. Gestión de Gastos.

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
- A03.04.02. Gestión de la conformidad y aplicación de penalidades	- Expediente de pago.	- Transferencia a favor del proveedor.	- Proveedores.
		- Carta orden.	- Banco de la Nación.
- A02.05. Gestión de Compensaciones.	- Planilla de pago del personal del PRONATEL.	- Transferencia a favor del personal.	- Personal del PRONATEL.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

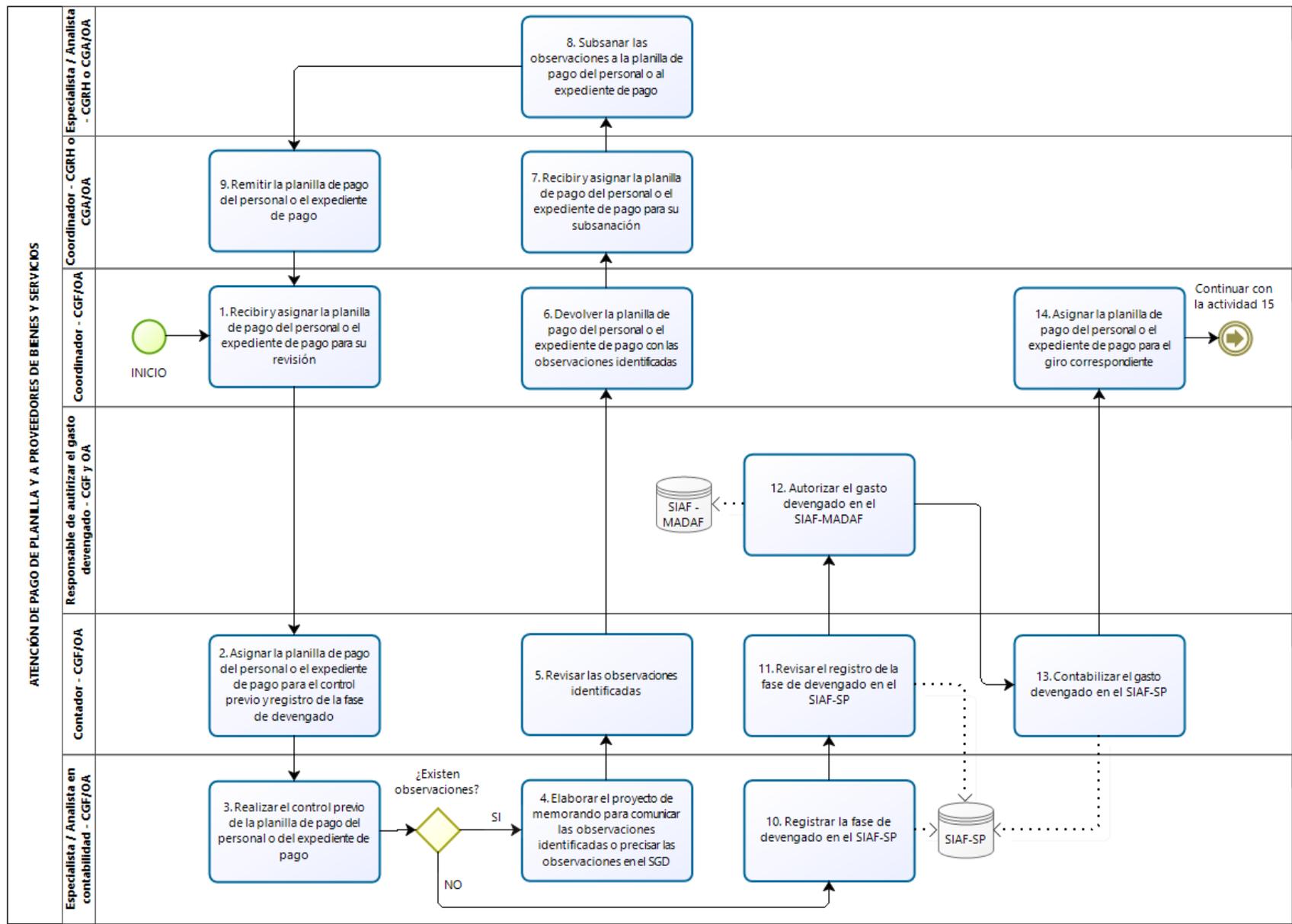
CÓDIGO

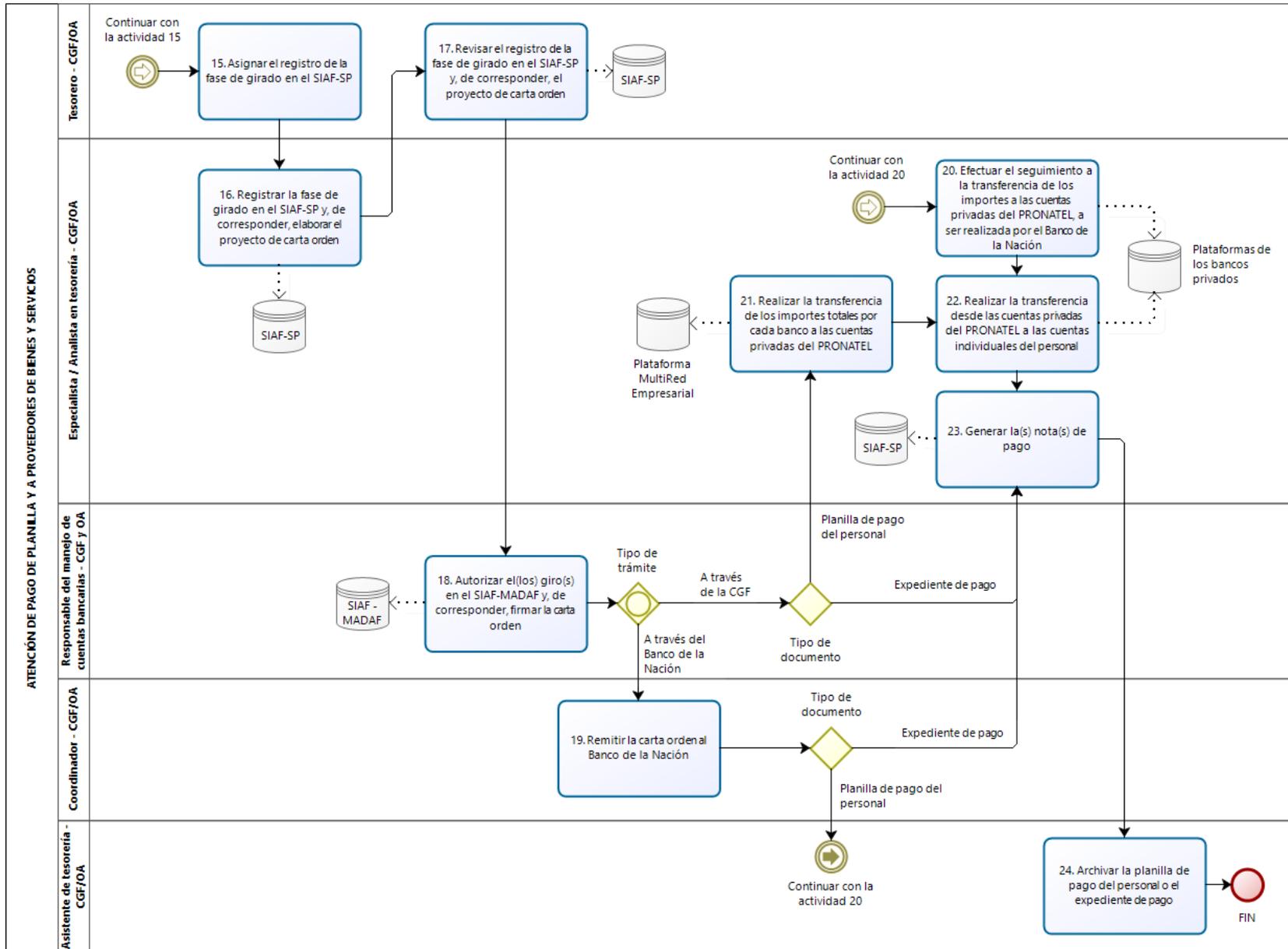
NOMBRE

-

-

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO (PROCESO NIVEL 2)





N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
<b>Inicio del procedimiento<sup>2</sup></b>				
1.	<p><b>Recibir y asignar la planilla de pago del personal o el expediente de pago para su revisión.</b></p> <p><i>Se recibe la planilla de pago del personal o el expediente de pago y se asigna al contador de la CGF para su atención.</i></p>	Coordinador	CGF / OA	-
2.	<p><b>Asignar la planilla de pago del personal o el expediente de pago para el control previo y registro de la fase de devengado.</b></p> <p><i>Se asigna al especialista o analista en contabilidad de la CGF la planilla de pago del personal o el expediente de pago para la realización del control previo y registro de la fase de devengado.</i></p>	Contador	CGF / OA	-
3.	<p><b>Realizar el control previo de la planilla de pago del personal o del expediente de pago.</b></p> <p><i>Se realiza el control previo de la planilla de pago del personal o del expediente de pago, a fin de verificar que cuente con la documentación sustentatoria para formalizar el devengado. Asimismo, se verifica que el clasificador de gasto, la meta presupuestaria y el rubro asignado a la planilla de pago del personal o al expediente de pago sea concordante con lo señalado en el registro de la fase del compromiso del SIAF-SP.</i></p> <p><b>¿Existen observaciones?</b>  <i>Sí, continuar con la actividad 4.  No, continuar con la actividad 10.</i></p>	Especialista / Analista en contabilidad	CGF / OA	-
4.	<p><b>Elaborar el proyecto de memorando para comunicar las observaciones identificadas o precisar las observaciones en el SGD.</b></p> <p><i>En caso de que se identifiquen observaciones de forma, estas se comunican a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad; en caso de que se identifiquen observaciones de fondo, se elabora el proyecto de memorando para comunicar a la CGRH o CGA, según corresponda, las observaciones identificadas, y se deriva al contador de la CGF para su revisión.</i></p>	Especialista / Analista en contabilidad	CGF / OA	Planilla de pago del personal o expediente de pago con observaciones / Proyecto de memorando para comunicar las observaciones identificadas

<sup>2</sup> Las recepciones, derivaciones y asignaciones se realizan a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
5.	<p><b>Revisar las observaciones identificadas.</b></p> <p><i>Se revisan las observaciones identificadas y, de requerir ajustes se deriva la planilla de pago del personal o el expediente de pago al especialista o analista en contabilidad de la CGF para que efectúe los ajustes correspondientes; en caso contrario, se deriva al coordinador de la CGF para su revisión.</i></p>	Contador	CGF / OA	Planilla de pago del personal o expediente de pago con observaciones revisadas / Proyecto de memorando para comunicar las observaciones identificadas revisado
6.	<p><b>Devolver la planilla de pago del personal o el expediente de pago con las observaciones identificadas.</b></p> <p><i>Se devuelve la planilla de pago del personal a la CGRH o el expediente de pago a la CGA, precisando las observaciones identificadas para su subsanación.</i></p> <p><i>En caso de que las observaciones sean de forma, se realiza la devolución a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad. En caso de que las observaciones sean de fondo, se realiza la devolución mediante memorando, el cual es firmado, visado y registrado, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.</i></p>	Coordinador	CGF / OA	Planilla de pago del personal o expediente de pago devuelto con observaciones / Memorando para comunicar las observaciones identificadas
7.	<p><b>Recibir y asignar la planilla de pago del personal o el expediente de pago para su subsanación.</b></p> <p><i>Se recibe la planilla de pago del personal o el expediente de pago y se asigna al especialista o analista de la CGRH o CGA, según corresponda.</i></p>	Coordinador	CGRH o CGA / OA	-
8.	<p><b>Subsanar las observaciones a la planilla de pago del personal o al expediente de pago.</b></p> <p><i>Se procede a actualizar la planilla de pago del personal o el expediente de pago (y check list, de corresponder), en mérito de la subsanación de las observaciones identificadas por la CGF. De considerarlo necesario, en el caso del expediente de pago, se gestiona la subsanación del documento de conformidad emitido por la unidad de organización correspondiente.</i></p> <p><i>Se deriva el documento subsanado al coordinador de la CGRH o CGA, según corresponda.</i></p>	Especialista / Analista	CGRH o CGA / OA	-

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
9.	<p><b>Remitir la planilla de pago del personal o el expediente de pago.</b></p> <p><i>Se deriva a la CGF mediante el SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad (subsanción de observaciones de forma) o mediante memorando (subsanción de observaciones de fondo).</i></p> <p><i>En caso de emitir un memorando, el mismo es firmado, visado y registrado, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.</i></p> <p><i>Continuar con la actividad 1.</i></p>	Coordinador	CGRH o CGA / OA	Planilla de pago del personal o expediente de pago
10.	<p><b>Registrar la fase de devengado en el SIAF-SP.</b></p> <p><i>Se registra en el SIAF-SP la fase de devengado para el giro correspondiente. Luego, se efectúa el seguimiento y verificación en el SIAF-SP a la aprobación de la fase de devengado por parte del MEF. En el caso que no se apruebe por diversos motivos como problemas en la transmisión de Datos en el SIAF-SP o algún rechazo del devengado se genera ticket en la WEB del MEF (Soporte SIAF-Formulario de Atención) para que se atienda y apruebe dicho registro.</i></p> <p><i>Posteriormente, se deriva la planilla de pago del personal o el expediente al contador de la CGF para la revisión del registro de la fase de devengado.</i></p>	Especialista / Analista en contabilidad	CGF / OA	Registro de la fase de devengado
11.	<p><b>Revisar el registro de la fase de devengado en el SIAF-SP.</b></p> <p><i>Se revisa el registro de la fase de devengado en el SIAF-SP; en caso de que se encuentre observaciones, se coordina con el responsable de la autorización del gasto devengado, a fin de que rechace el devengado en el SIAF-MADAF y se deriva el expediente al especialista o analista en contabilidad de la CGF para que subsane lo observado en el SIAF-SP; en caso contrario, se coordina con el responsable de la autorización del gasto devengado, a fin de que efectúe su aprobación en el SIAF-MADAF</i></p>	Contador	CGF / OA	Registro de la fase de devengado revisado
12.	<p><b>Autorizar el gasto devengado en el SIAF-MADAF.</b></p> <p><i>Se escoge la opción autorizar en el SIAF-MADAF para autorizar el gasto devengado y se comunica al contador de la CGF para la contabilización correspondiente.</i></p>	Responsable de la autorización del gasto devengado	CGF y OA	Gasto devengado autorizado
13.	<p><b>Contabilizar el gasto devengado en el SIAF-SP.</b></p>	Contador	CGF / OA	Gasto devengado contabilizado

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
	<i>Se contabiliza en el SIAF-SP el gasto devengado y se deriva la planilla de pago del personal o el expediente de pago al coordinador de la CGF.</i>			
14.	<p><b>Asignar la planilla de pago del personal o el expediente de pago para el giro correspondiente.</b></p> <p><i>Se asigna la planilla de pago del personal o el expediente de pago al tesorero de la CGF para el giro correspondiente.</i></p>	Coordinador	CGF / OA	-
15.	<p><b>Asignar el registro de la fase de girado en el SIAF-SP.</b></p> <p><i>Se asigna la planilla de pago del personal o el expediente de pago al especialista o analista en tesorería de la CGF para el registro de la fase de girado en el SIAF-SP.</i></p>	Tesorero	CGF / OA	-
16.	<p><b>Registrar la fase de girado en el SIAF-SP y, de corresponder, elaborar el proyecto de carta orden.</b></p> <p><i>Se registra en el SIAF-SP la fase de girado para el pago correspondiente.</i></p> <p><i>Para el caso de la planilla de pago del personal, se realizan varios giros, escogiéndose la opción de “carta orden electrónica con ticket de planilla (Banco de la Nación)”, la opción “carta orden electrónica con ticket de planilla (otros bancos)”, entre otras opciones relacionadas con los descuentos, rentas, etc.; para lo cual previamente se trabaja la información remitida por la CGRH en el archivo Excel a fin de colocar los montos totales requeridos para el girado. Luego, se efectúa el seguimiento y verificación en el SIAF-SP a la aprobación de la fase de girado por parte del MEF.</i></p> <p><i>En el caso que no se apruebe la fase de girado por diversos motivos como problemas en la transmisión de Datos en el SIAF-SP o algún rechazo del Girado se genera ticket en la WEB del MEF (Soporte SIAF-Formulario de Atención) para que se atienda y apruebe dicho registro.</i></p> <p><i>Para los pagos a proveedores, se escogerá la opción de “transferencia a cuenta de terceros CCI” o, en caso de que el importe sea mayor a cuatrocientos veinte mil nuevos soles (S/ 420,000.00), se escogerá la opción “Carta Orden”. Luego, se efectúa el seguimiento a la aprobación de la fase de girado por parte del MEF.</i></p>	Especialista / Analista en tesorería	CGF / OA	Registro de la fase de girado / Proyecto de carta orden

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
	<p><i>En caso de que el importe relacionado con el pago al proveedor o algunos de los importes de los giros relacionados con la planilla de pago de personal, a través de “otros bancos”, supere(n) los cuatrocientos veinte mil nuevos soles (S/ 420,000.00), se elabora un (1) proyecto de carta orden por cada giro que supera dicho monto, cuya numeración es el código generado por el SIAF-SP.</i></p> <p><i>Se deriva la planilla de pago del personal o el expediente de pago al tesorero de la CGF para la revisión del registro de la fase de girado.</i></p>			
17.	<p><b>Revisar el registro de la fase de girado en el SIAF-SP y, de corresponder, el proyecto de carta orden.</b></p> <p><i>Se revisa que los datos y montos registrados en el SIAF-SP sean concordantes con la documentación recibida. En caso de que se encuentre observaciones, se coordina con el responsable del manejo de cuentas bancarias, a fin de que rechace el(los) giro(s) en el SIAF-MADAF y se deriva la planilla de pago del personal o el expediente de pago al especialista o analista en tesorería de la CGF para que subsane lo observado en el SIAF-SP; en caso contrario, se coordina con dos (2) responsables del manejo de cuentas bancarias, a fin de que efectúen la autorización del(de los) giro(s) en el SIAF-MADAF.</i></p> <p><i>De corresponder, se revisa el proyecto de carta orden y, de existir observaciones, se deriva la planilla de pago del personal o el expediente de pago al especialista o analista en tesorería de la CGF para que realice la subsanación respectiva; en caso contrario, se coordina con los responsables del manejo de cuentas bancarias, a fin de que firmen digitalmente la carta orden.</i></p>	Tesorero	CGF / OA	Registro de la fase de girado revisado / Proyecto de carta orden revisado
18.	<p><b>Autorizar el(los) giro(s) en el SIAF-MADAF y, de corresponder, firmar la carta orden.</b></p> <p><i>El(Los) giro(s) debe(n) ser autorizado(s) en el SIAF-MADAF por dos (2) responsables del manejo de cuentas bancarias, quienes autorizan el(los) giro(s) en el SIAF-MADAF y comunican al tesorero de la CGF para la transmisión de datos en el SIAF-SP.</i></p> <p><i>De corresponder, los dos (02) responsables del manejo de cuentas bancarias firman digitalmente la carta orden.</i></p> <p><i>En el caso de la planilla de pago de personal puede ocurrir que algunos de los importes girados superen los cuatrocientos veinte mil nuevos soles (S/ 420,000.00); por lo cual, para</i></p>	Responsable del manejo de cuentas bancarias	CGF y OA	Giro(s) autorizado(s) (transferencia a favor del proveedor) / Carta orden

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
	<p>dichos importes se continuará el trámite a través del Banco de la Nación, y para los demás importes, se continuará el trámite a través de la CGF.</p> <p><b>Tipo de trámite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A través del Banco de la Nación: continuar con la actividad 19.</li> <li>- A través de la CGF: <b>Tipo de documento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planilla de pago del personal: continuar con la actividad 21.</li> <li>- Expediente de pago: continuar con la actividad 23.</li> </ul> </li> </ul>			
19.	<p><b>Remitir la carta orden al Banco de la Nación.</b></p> <p>Se remite, mediante correo electrónico, la carta orden al Banco de la Nación para que, en caso de pago a proveedor, realice la transferencia bancaria al mismo; o, en caso de pago de planilla, realice la transferencia de los importes a las cuentas privadas del PRONATEL.</p> <p><b>Tipo de documento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planilla de pago del personal: continuar con la actividad 20.</li> <li>- Expediente de pago: continuar con la actividad 23.</li> </ul>	Coordinador	CGF / OA	Correo electrónico que remite la carta orden al Banco de la Nación
20.	<p><b>Efectuar el seguimiento a la transferencia de los importes a las cuentas privadas del PRONATEL, a ser realizada por el Banco de la Nación.</b></p> <p>Se efectúa el seguimiento a la transferencia de los importes a las cuentas privadas del PRONATEL, a ser realizada por el Banco de la Nación. El seguimiento se realiza consultando los estados de cuenta en las plataformas de los bancos privados donde se encuentran las cuentas privadas del PRONATEL. Continuar con la actividad 22.</p>	Especialista / Analista en tesorería	CGF / OA	-
21.	<p><b>Realizar la transferencia de los importes totales por cada banco a las cuentas privadas del PRONATEL.</b></p> <p>Se realiza la transferencia de los importes totales por cada banco a las cuentas privadas del PRONATEL, a través de la plataforma MultiRed Empresarial del Banco de la Nación. Se gestiona la firma de dos (2) responsables del manejo de cuentas bancarias a través de la citada plataforma.</p>	Especialista / Analista en tesorería	CGF / OA	Transferencia a las cuentas privadas del PRONATEL

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
22.	<b>Realizar la transferencia desde las cuentas privadas del PRONATEL a las cuentas individuales del personal.</b>  <i>Se realiza la transferencia desde las cuentas privadas del PRONATEL a las cuentas individuales del personal, ingresando a las plataformas de los bancos privados donde se encuentran las cuentas privadas del PRONATEL.</i>	Especialista / Analista en tesorería	CGF / OA	Transferencia a favor del personal
23.	<b>Generar la(s) nota(s) de pago.</b>  <i>Se genera una (1) nota de pago en el SIAF-SP por cada giro realizado y se adjunta a la planilla de pago del personal o al expediente de pago, según corresponda.</i>	Especialista / Analista en tesorería	CGF / OA	-
24.	<b>Archivar la planilla de pago del personal o el expediente de pago.</b>  <i>Se archiva la planilla de pago del personal o el expediente de pago, según corresponda.</i>	Asistente de tesorería	CGF / OA	-
<b>Fin del procedimiento</b>				

	ELABORADO POR	REVISA POR	APROBADO POR
<b>FIRMA</b>			
<b>NOMBRE</b>	Marleni Montes Gutiérrez	Mónica Inés Vela Pacaya	José Luis Antenor Serpa Sevilla
<b>CARGO</b>	Coordinadora de la Coordinación de Organización y Procesos	Coordinadora de la Coordinación de Gestión de Finanzas	Director de la Oficina de Administración

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	VERSIÓN	CAMBIO - DETALLE
1	1.0	Versión inicial de la ficha técnica de procedimiento.