# Resolución Secretaría General

Lima, 08 FEB. 2018

**VISTO:**

El Memorándum (OPP) N° OPP00013/2018, de 5 de enero de 2018, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene carácter instructivo y formativo, que contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública, estableciendo disposiciones para su implementación;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE, del 11 de diciembre de 2012, se aprobó la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores, que establece las pautas y criterios para la formulación, diseño y aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la entidad;

Que, bajo dicho marco normativo y atendiendo a su competencia y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE a través del documento del Visto la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha remitido el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración - MAPRO OGA, para su aprobación, adjuntando el Informe Técnico de la Oficina de Racionalización y Métodos N° 001/2018, opinando favorablemente para su aprobación;

Que, en tal contexto resulta necesario aprobar el referido Manual de Procedimientos, el mismo que ha sido revisado y validado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina General de Administración;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0065-2017/RE, de 17 de enero de 2017, se delegó al titular de la Secretaria General del Ministerio de Relaciones Exteriores, en materia normativa, la facultad de aprobar directivas, planes, manuales, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnicos-normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno a cargo de todas las unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores;

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretario General - E.A.M. - Ministerio de Relaciones Exteriores

Con los visados de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Administración y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29357 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE; el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM; la Resolución de Secretaria General N° 1051-2012/RE y la Resolución Ministerial N° 0065-2017/RE;

0182

# Resolución Secretaría General

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración - MAPRO OGA, que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

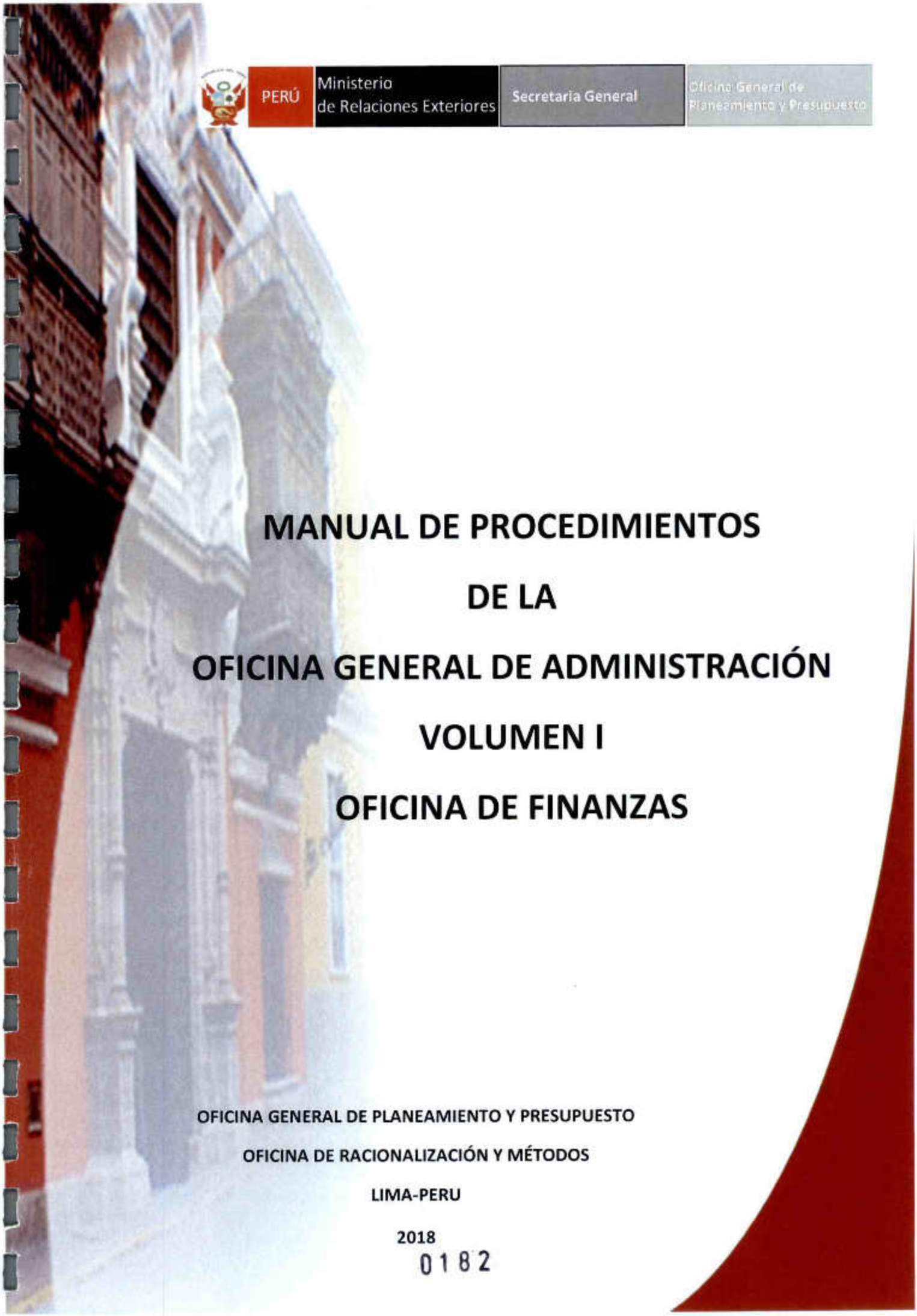
**Artículo 2.-** Notificar la presente resolución y su anexo a la Oficina General de Administración.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su respectivo anexo en el Portal de Transparencia del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Regístrese y comuníquese.

Registrado en la Fecha
08 FEB 2018
RSG Nº 0182 /RE

ERIC ANDERSON MACHADO
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores



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

# ÍNDICE

**VOLUMEN I**

**INTRODUCCIÓN** I

**1... GENERALIDADES** 1
1.1 Objetivo del Manual ... 1
1.2 Base Legal ... 1
1.3 Organigrama ... 1

**2... INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS** 2
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 ... 175
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 ... 223
P-LOG-02 Formulación del plan anual de contrataciones ... 228
P-LOG-03 Evaluación de requerimientos ... 232
P-LOG-04 Evaluación del plan anual de contrataciones ... 236
P-LOG-05 Mantenimiento de equipos e instalaciones ... 240
P-LOG-06 Servicio de transporte local ... 244
P-LOG-07 Mantenimiento de vehículos ... 248
P-LOG-08 Reparación de vehículos ... 252
P-LOG-09 Entrega de bienes del almacén ... 257
P-LOG-10 Solicitud de reposición de stock de almacén ... 261
P-LOG-11 Inventario físico anual de existencias de almacén ... 264
P-LOG-12 Baja de bienes del almacén ... 268
VOLUMEN IV - PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL ... 273
P-PAT-01 Inventario patrimonial contable ... 274
P-PAT-02 Análisis de bienes sobrantes y faltantes en el inventario ... 280

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

## INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Administración (OGA) es un órgano de apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores, dependiente de la Secretaria 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 encarga 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 Nº 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.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - J.Q.Z.M. - Ministerio de Relaciones Exteriores

## 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

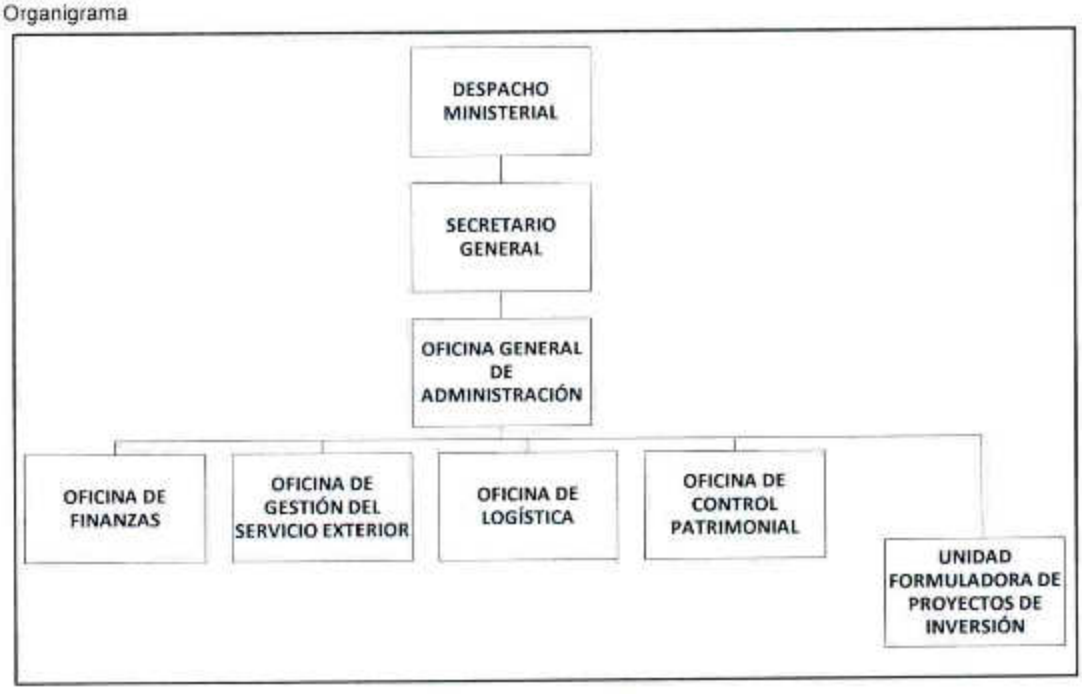
a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

b) Decreto Supremo Nº 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 Nº 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos.

d) Resolución de Secretaría General Nº 1051-2012/RE que aprobó la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

### 1.3 Organigrama




REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores

## 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

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

# PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE FINANZAS

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

| 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 Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. |
| Ley de Presupuesto del Sector Público para el año vigente. |
| Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. |
| Resolución Directoral Nº 030-2010-EF-76.01, que aprueba la Directiva Nº 005-2010-EF -76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria. |
| Ley 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. |
| Directivas contables vigentes. |
| Decreto Supremo Nº 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. |
| Resolución Directoral Nº 002-2007- EF/77.15, que aprueba la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería. |
| Resolución de Superintendencia Nº 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 | [Registros Realizados ] / [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<br>OGA<br>GSE<br>OPM | OGA-FIN-UCO | variable | M |
| 4 | Planillas de Pago al Personal(Remuneraciones, pensiones, compensación por tiempo de servicios, vacaciones truncas, CAS, ADP, SECIGRA y otros pagos al personal) y memorándum | ORH-ADP | OGA-FIN-UCO | Mensual | M |
| 5 | Planilla de Asignaciones Ordinarias y Memorándum | OGA-GSE | OGA-FIN-UCO | Mensual | M |
| 6 | 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 *** |
| 1 | Registro administrativo | 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 | Trámite para el Pago de Obligaciones Nacionales | OGA–FIN–TES |
| 3 | Pago de Obligaciones al Exterior | OGA–FIN–TES |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 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<br>¿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<br>¿No es Expediente de adquisición de activo fijo?16 | | | | |
| 15 | Entregar copia de:<br>• Orden de Compra<br>• Factura(s)<br>• Guía de Remisión | OGA-FIN-UCO | 5 min | | Asistente Administrativo - RECEPC_UCO |
| 16 | Sustentar, analizar y verificar el registro contable del activo fijo.<br><br>Continua en Procedimiento de Contabilización del Activo Fijo. | OGA-FIN-UCO | 10 min | | Asistente Contable – BD_UCO |
| 17 | Retorna del Procedimiento de Contabilización del Activo Fijo.<br><br>Derivar Expediente SIAF(O/C, O/S) documentos para registrar expediente en el registro de compras. | OGA-FIN-UCO | 5 min | | Asistente Administrativo - RECEPC_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 |
| 19 | Registrar y entregar documentos a la Unidad de Tesorería, con una Hoja de Cargo<br><br>Continúa en los Procedimientos de Pago de Obligaciones Nacionales y Pago de Obligaciones al Exterior. | OGA-FIN-UCO-TES | 5 min | | Asistente Administrativo - RECEPC_UCO |

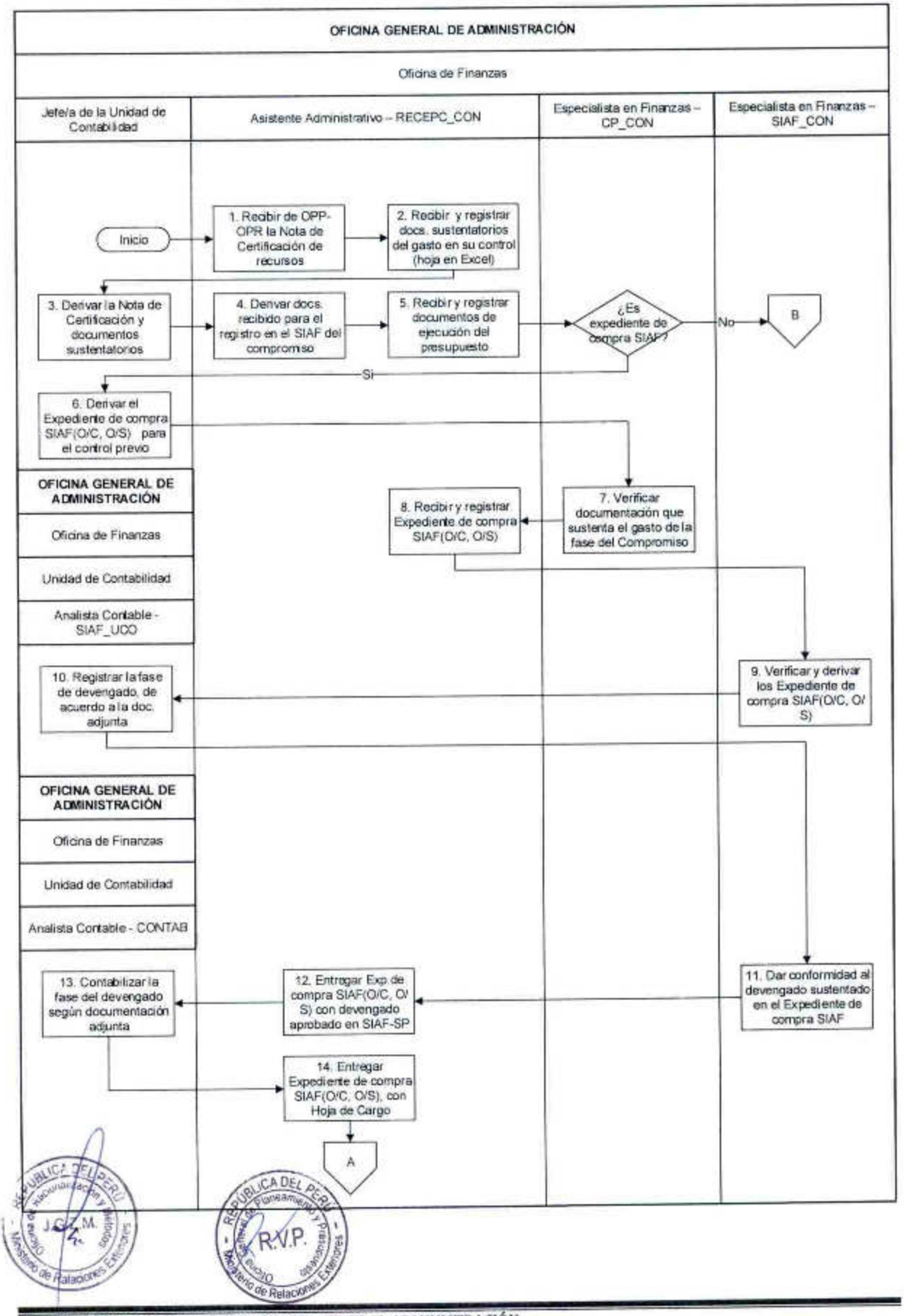
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 20 | Retorna de los Procedimientos de Pago de Obligaciones Nacionales y Pago de Obligaciones al Exterior.<br>Derivar el Expediente distintos de compra:<br>• Planillas de Pago al Personal(Remuneraciones, pensiones, CTS, vacaciones truncas, CAS, ADP, SECIGRA y otros pagos al personal) y memorándum<br>• Planilla de Asignaciones Ordinarias y Memorándum.<br>• Resolución (Asignaciones Extraordinarias, Cuotas a Organismos Internacionales, Encargos al Personal, Viáticos, Asignación para Alquiler de vivienda y Subsidios).<br>• Resolución de Reconocimiento de Deuda y expediente.<br>• 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<br><br>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.<br><br>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 |
| 30 | Visar Comprobantes de Pago | OGA–FIN–UCO | 1 min | | Jefe de la Unidad de Contabilidad |
| 31 | 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.**

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | |

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

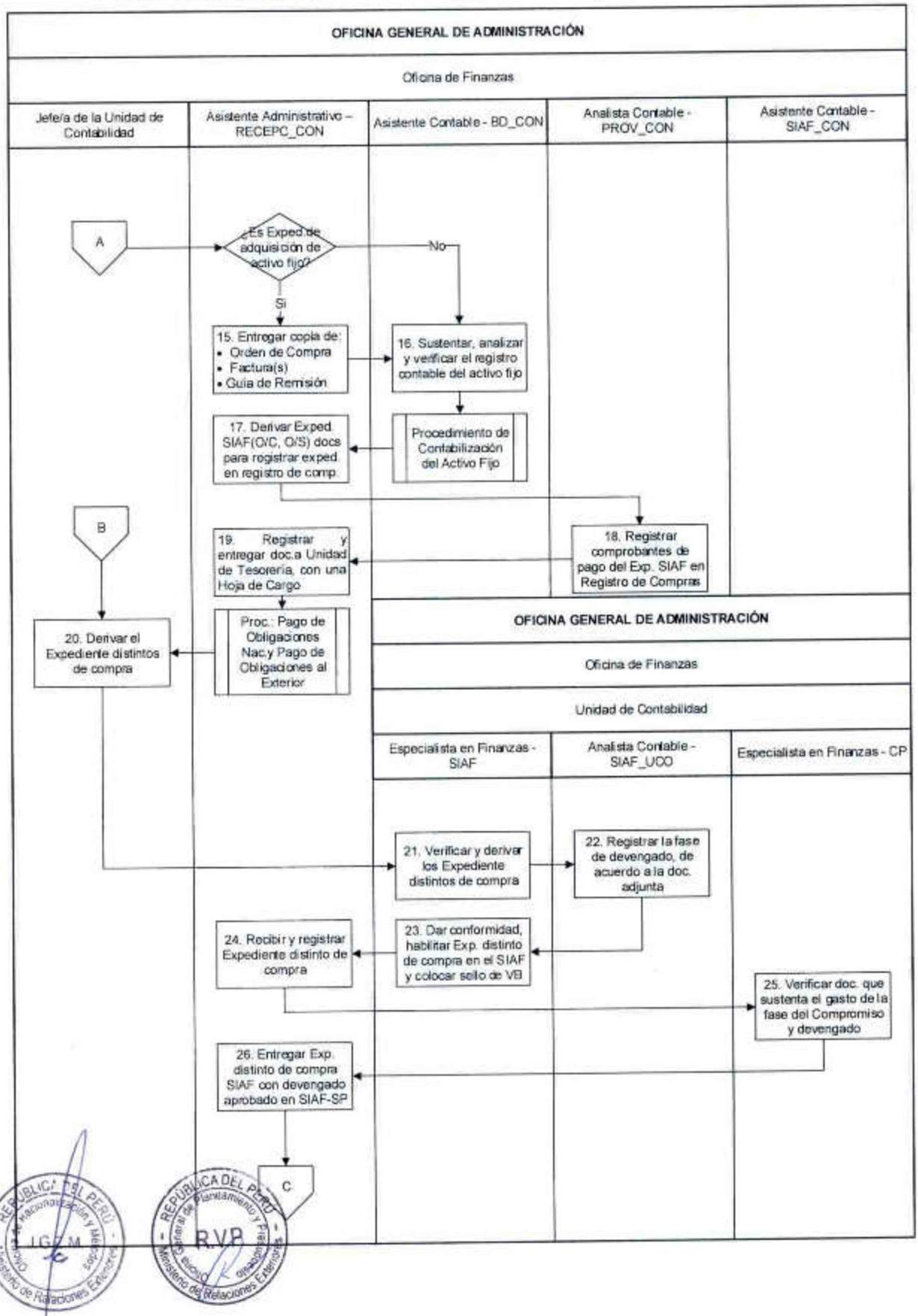
**FLUJOGRAMA**: Registro Administrativo en el SIAF de la Ejecución del Presupuesto






0182

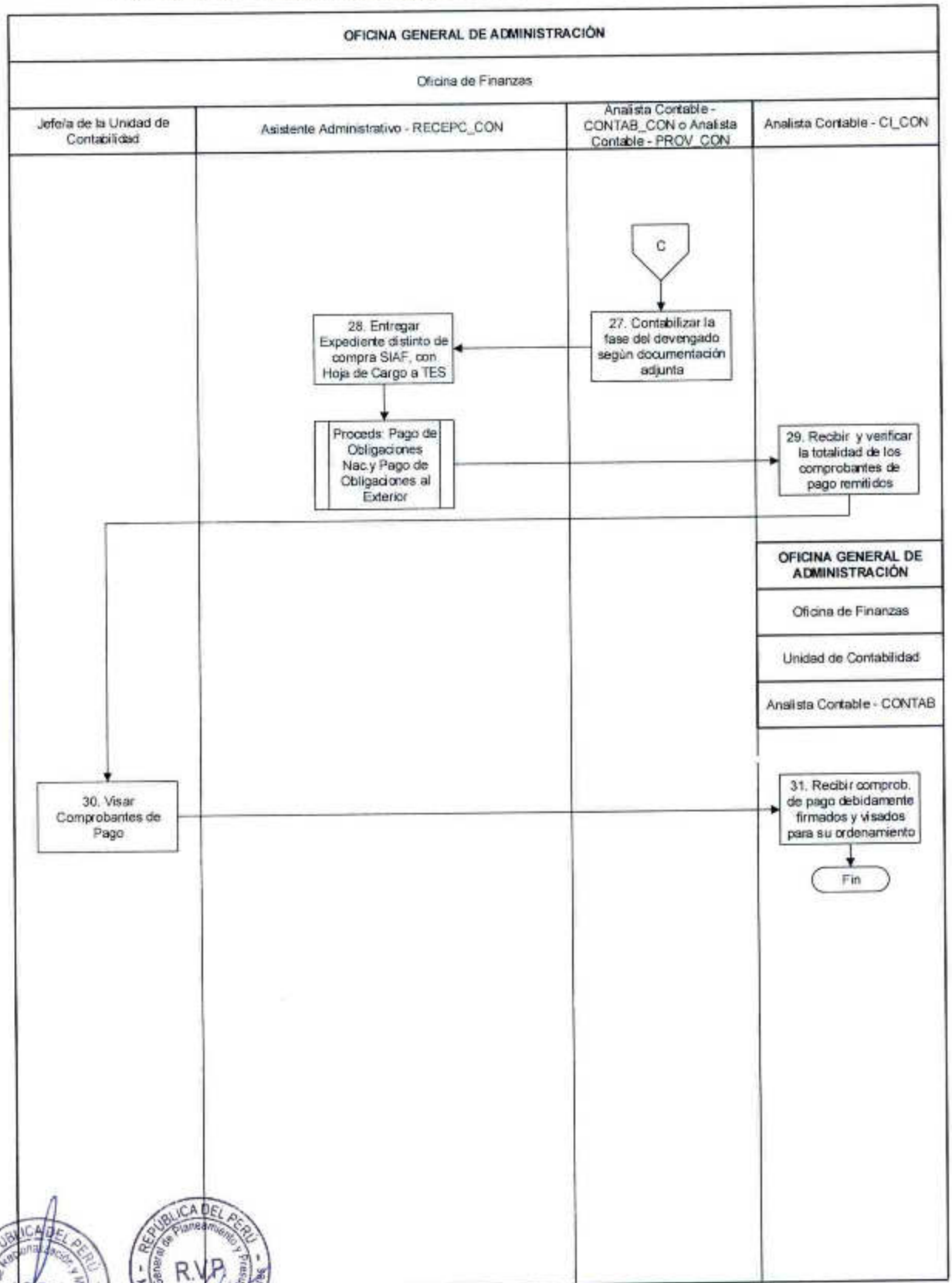
**FLUJOGRAMA**: Registro Administrativo en el SIAF de la Ejecución del Presupuesto






0182

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



## P-FIN-02 Impresión y custodia de libros contables

| 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 Nº 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad |
| Instructivo Nº 001 Documentos y Libros Contables de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, aprobado por Resolución de Contraloría Nº 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 | [N° Libros Contables – Financieros Emitidos] / [N° Total de Libros Contables – 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 |
| | ¿Falta stock de Hojas Legalizadas?2<br>¿No falta stock de Hojas Legalizadas?10 | | | | |
| 2 | 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 |

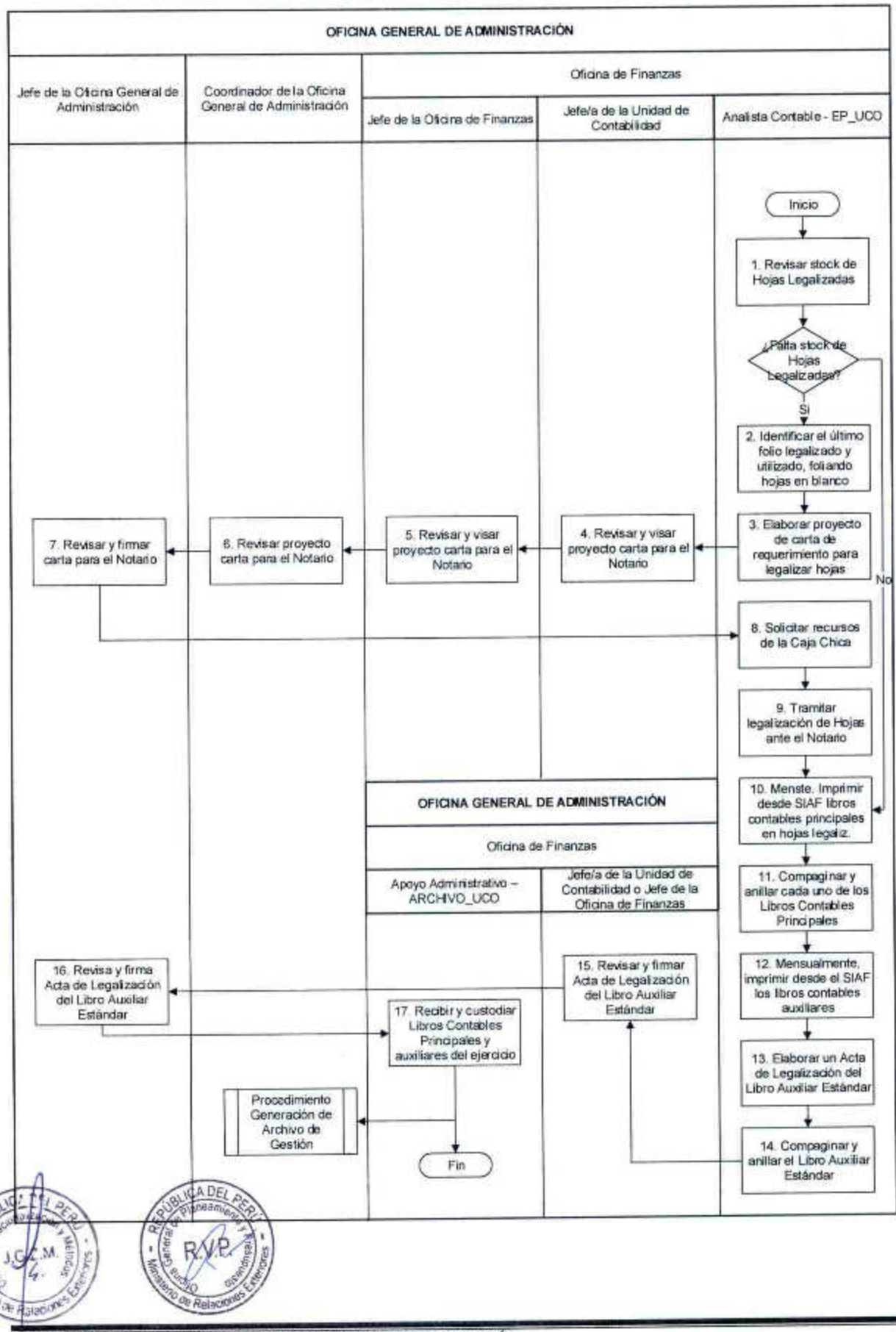
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 6 | Revisar proyecto carta para el Notario | OGA | 5 min | | Coordinador de la Oficina General de Administración |
| 7 | Revisar y firmar carta para el Notario | OGA | 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:<br>- 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.<br>- El mes al que corresponde el Libro Estándar<br>- 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.<br><br>Continua en el Procedimiento Generación de Archivo de Gestión | OGA-FIN | 20 min | | Apoyo Administrativo – ARCHIVO_UCO |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| 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 |
| / / | | |

**FLUJOGRAMA**: Impresión y Custodia de Libros Contables






0182

**P-FIN-03 Contabilidad de activo fijo**

| 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 ORGÁNICA 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 Nº 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. Nº 006-2014/EF.51.01. |
| Directiva Nº 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 causales: destrucción, obsolescencia, donación, venta, permuta. | OGA-PAT | OGA-FIN–UCO | Variable | M |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Libro Contable | OGA-FIN-UCO | Mensual | S |
| 2 | Análisis de las cuentas contables de maquinaria, vehículos, equipos y otros | OGA-FIN-UCO | Mensual | S |
| 3 | Acta de Conciliación de los bienes: maquinaria, vehículos, equipos y otros | OGA-FIN-UCO | Mensual | S |
| 4 | 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 | Inventario de Bienes Patrimoniales | OGA-LOG |
| 2 | Saneamiento de Bienes Faltantes y Sobrantes | OGA-LOG |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Viene de los Procedimientos:<br>• Registro Administrativo en el SIAF de Rendiciones de Cuenta.<br>• Registro Administrativo en el SIAF de la Ejecución del Presupuesto.<br><br>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:<br>• Resolución administrativa que autoriza: el alta y/o baja; donación; afectación en uso y/o transferencia, por reposición.<br>• Reportes del movimiento del rubro de bienes muebles.<br>• Otros documentos que sustenten el movimiento de bienes.<br>• 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.<br><br>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 Nº 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 visarlas, sino, coordinar las modificaciones necesarias. | OGA-FIN-UCO | | 2 | Especialista en Finanzas - PPE_UCO |

| | 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.

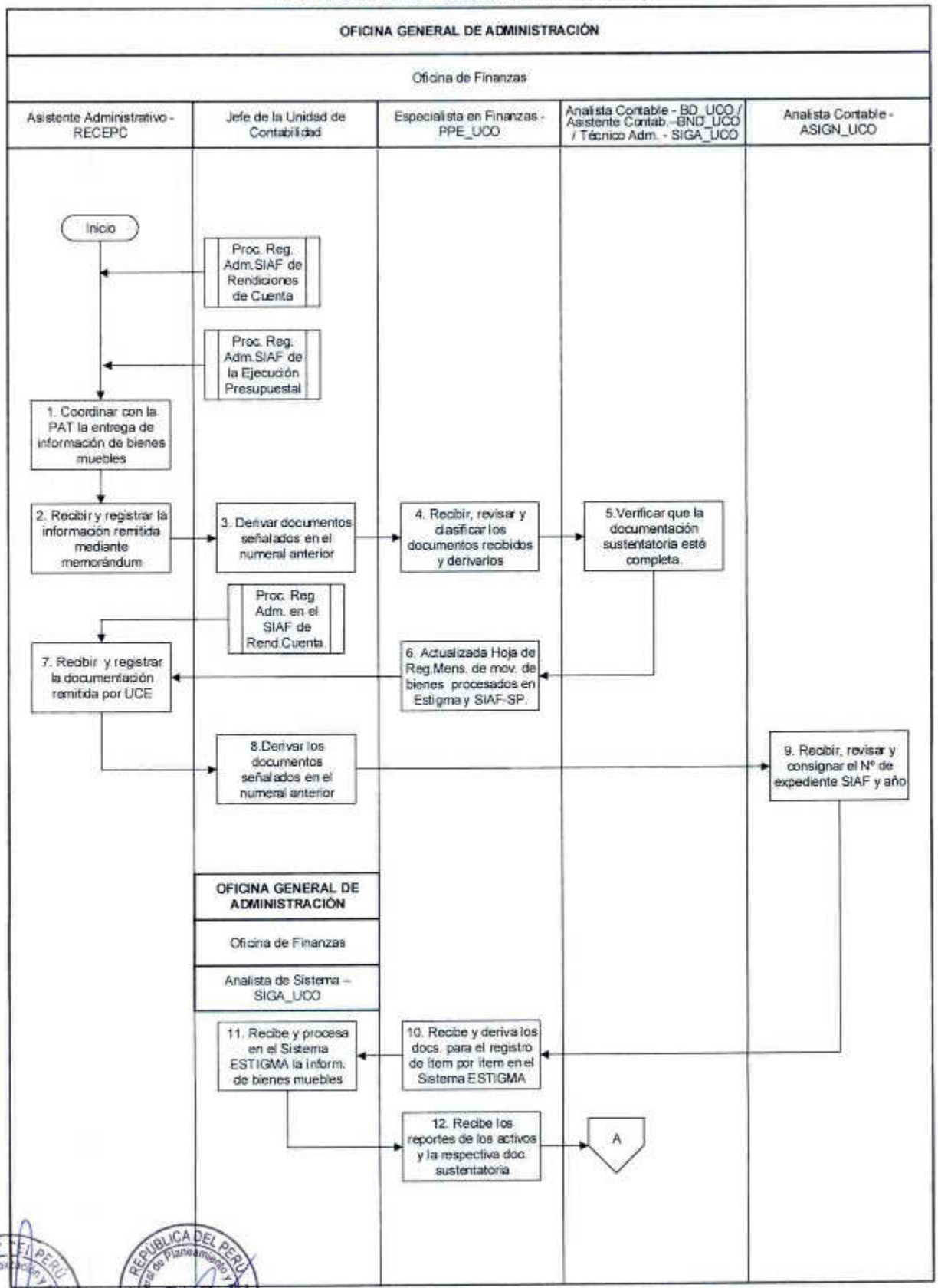
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

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

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.L.M.

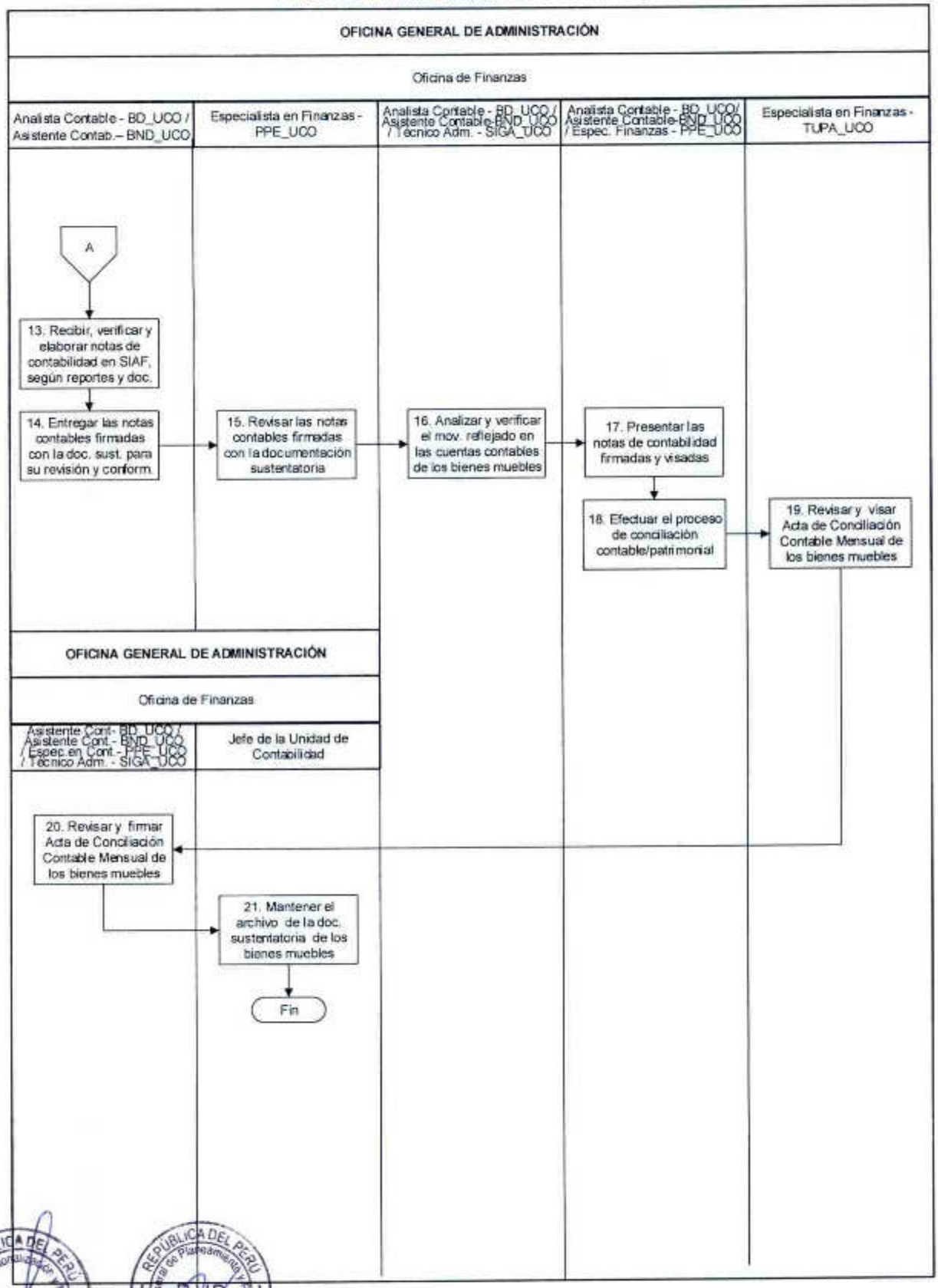
**FLUJOGRAMA**: Contabilidad de Activo Fijo






0182

**FLUJOGRAMA**: Contabilidad de Activo Fijo






0182

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

| 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 Nº 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 Nº 067-97-EF/93.01, que aprueba el Compendio de Normatividad Contable.

Resolución Nº 067-97-EF/93.01 Instructivo Contable Nº 01 Documentos y Libros Contables.

Resolución Directoral Nº 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 Nº 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral Nº 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 |



0182

| 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 Siniestros por Medio del Seguro | OGA-PAT |
| 7 | Devoluciones o ingresos por otras **Fuentes** de financiamiento | OGA-FIN |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Programar mensualmente en el SIAF el Calendario de Pagos de Obligaciones detallando la siguiente información:<br>• La Fuente de Financiamiento para el pago.<br>• Meta, de acuerdo a la estructura funcional establecida.<br>• Genérica del gasto<br>• Cadena funcional (Programa–Producto/Proyecto/Activad)<br>• 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:<br>• Bienes: Órdenes de Compra e Ingreso al Almacén<br>• Servicios: Órdenes de Servicio y Conformidad<br>• Gastos de Año Anteriores: Resolución de Reconocimiento de Ejercicios Anteriores<br>• Otros: Memo y documentos sustentatorios del pago<br>Los documentos son firmados por los funcionarios responsables | OGA-FIN | 1 | | Asistente Administrativo - RECEPC_UCO |
| 3 | Revisar el Expediente SIAF verificando:<br>- Los comprobantes de pago (Factura, Boleta de venta, Recibo por honorarios, tickets, etc.), cumplan con la SUNAT<br>- 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:<br>- Electrónico: Operaciones sin giro de cheque, Proveedores vía CCI, Aportes AFPs, Retenciones Rentas de Cuarta y Quinta, SNP<br>- Emisión de cheque<br>- Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Directamente Recaudados, Endeudamiento Externo y Donaciones<br>- Importe de pago | OGA-FIN | 5 min | | Especialista en Finanzas - PL_TES |
| 5 | Registrar Expediente SIAF en base de Comprobantes de Pago (Hoja de Cálculo) en forma codificada:<br>- Asignación de número correlativo<br>- Registro de número de expediente SIAF<br>- Fuente de financiamiento<br>- Forma de pago<br>- Importe de pago<br>- Anotación relacionada al Tipo de operación. | OGA-FIN | 3 min | | Especialista en Finanzas - PL_TES |
| 6 | Registrar datos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP como:<br>- Importe a pagar y tipo de giro.<br>- Documento (Comprobante de pago).<br>- Número de Comprobante de pago asignado.<br>- Fecha en la cual se efectúa el giro.<br>- Mejor fecha de pago.<br>Cuenta bancaria para el pago y año de registro de la cuenta<br>- Nombre del Banco y código de cuenta bancaria<br>- 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.<br>- Registro de la glosa: Concepto del pago efectuado.<br>Grabar información y esperar aprobación de MEF | OGA-FIN | 10 min | | Especialista en Finanzas - PL_TES |



0182

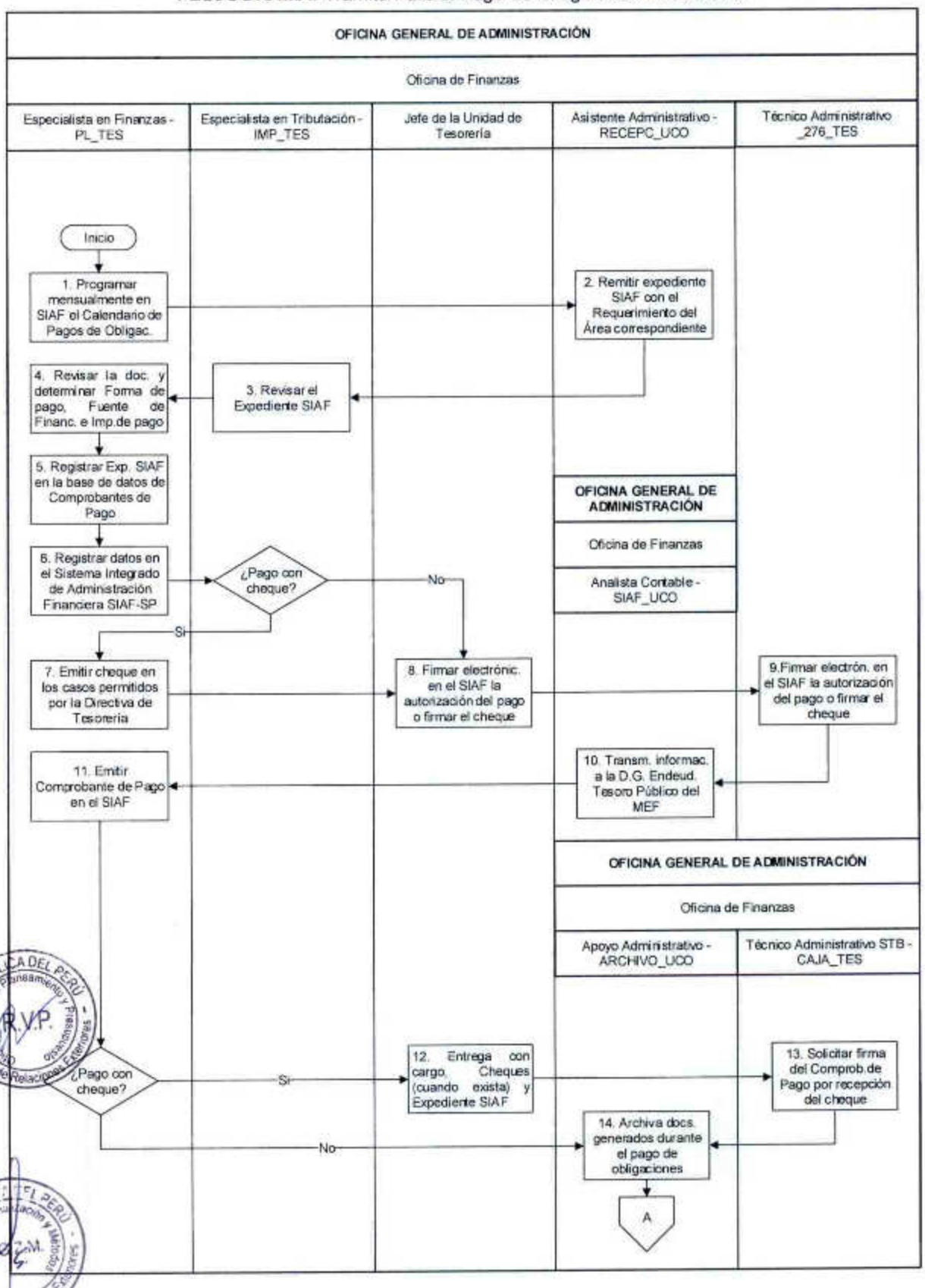
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | ¿Pago con cheque? 7<br>¿No es pago con cheque?8 | | | | |
| 7 | Emitir cheque en casos permitidos por la Directiva de Tesoreria, como:<br>- Proveedores inhabilitados de tener cuentas<br>- Retenciones.<br>- Penalidades<br>- Detracciones<br>- Impuesto a la renta<br>- Impuesto General a las Ventas<br>- 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 Economia 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<br>¿No es pago con cheque? 14 | | | | |
| 12 | Entrega con cargo lo siguiente:<br>- Cheques (cuando exista)<br>- 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 |
| 19 | Revisar en el SIAF, y contabilizar la información contable registrada | OGA–FIN | | | Analista Contable - CONTAB_UCO |
| 20 | 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 | | | |

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

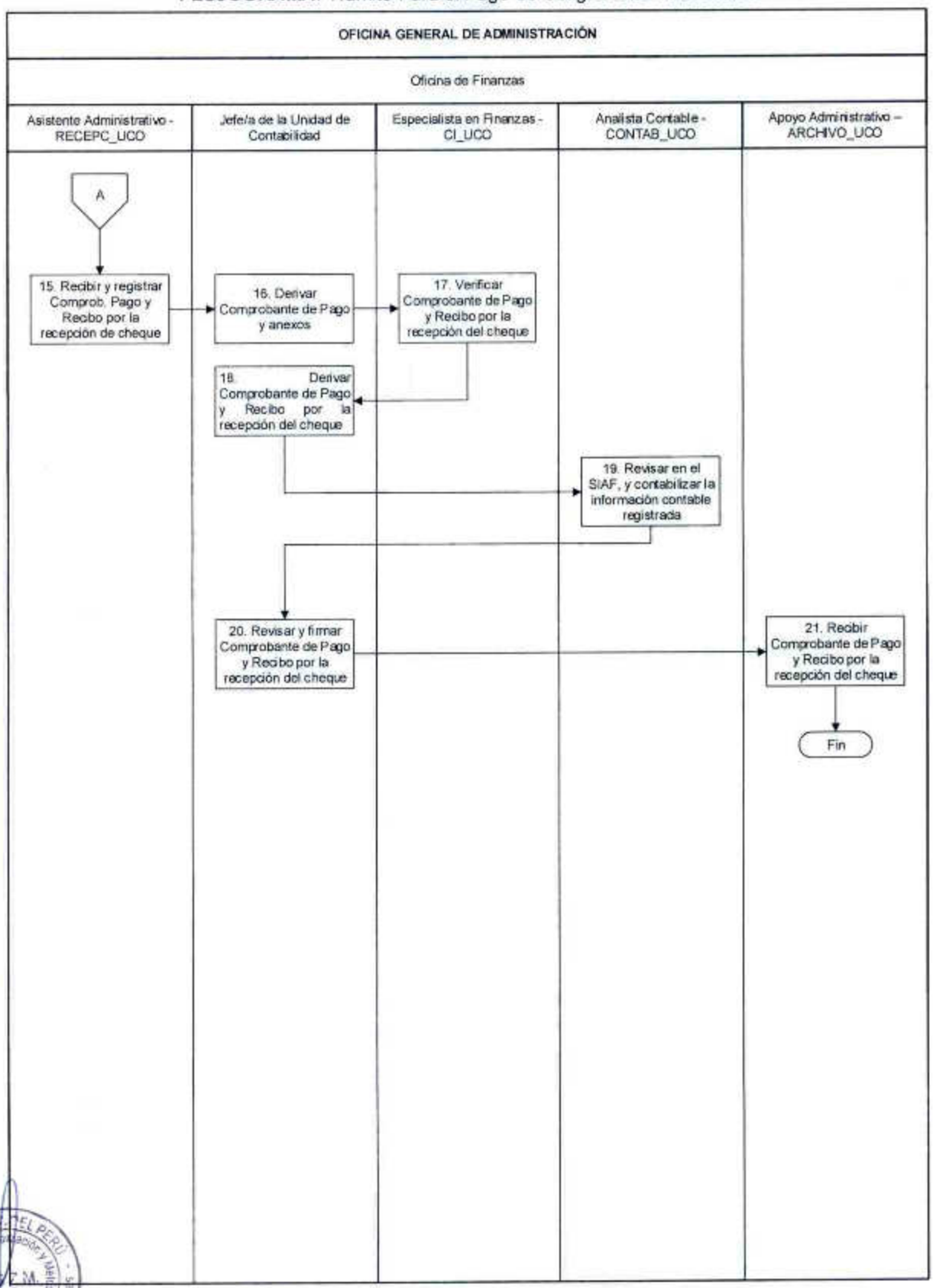
| ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|---|
| N° | |
| - | |

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

## FLUJOGRAMA: Tramite Para el Pago de Obligaciones Nacionales



**FLUJOGRAMA**: Tramite Para el Pago de Obligaciones Nacionales






0182

## P-FIN-05 Conciliaciones bancarias



0182

| 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 Tesoreria - 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 Nº 026-80-EF/77-15 Normas Generales del Sistema de Tesorería |
| Resolución Directoral Nº 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 | [Nº Conciliaciones Registradas ] / [N° Conciliaciones Programadas] | % | OGA-FIN | Jefe de la Unidad de Tesorería | Asistente de Tesoreria – 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(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Extraer Estados Bancarios de:<br>• Banco de la Nación: Web del Ministerio de Economía y/o Banco de la Nación<br>• Banca Privada: Web de la Entidad Bancaria | OGA-FIN | 1 | | Asistente de Tesoreria – BANCOS_TES |
| 2 | En el SIAF actualizar los Saldos de Cuentas Bancarias para emitir Reporte de Libro Banco | OGA-FIN | 1 | | Asistente de Tesoreria - BANCOS_TES |
| 3 | En el SIAF emitir Reporte de Cheques Anulados y Rechazados | OGA-FIN | 20 min | | Asistente de Tesoreria - BANCOS_TES |
| 4 | Conciliar la información de movimientos detalla en los Estados Bancarios y Reporte de Libro Banco | OGA-FIN | 1 | | Asistente de Tesoreria - 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 Tesoreria - 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 Tesoreria - BANCOS_TES |
| 7 | Conciliar Reporte de Conciliación Bancaria(Hoja de Cálculo) con el Libro Auxiliar Estándar | OGA-FIN | 1 | | Asistente de Tesoreria - 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.

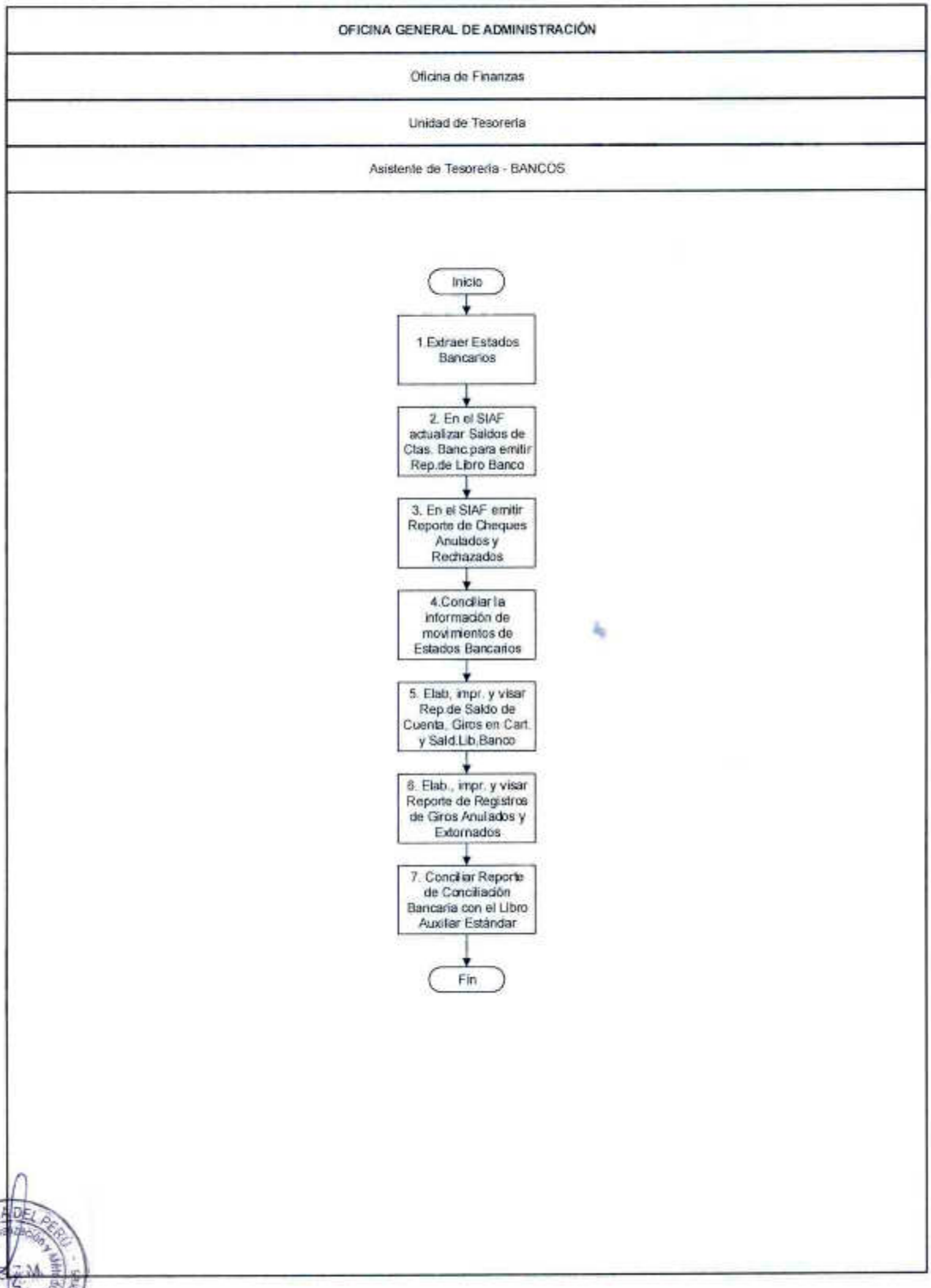
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | |



0182

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

**FLUJOGRAMA**: Conciliaciones Bancarias






0182

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

| 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 ORGÁNICA 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 Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva Nº 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 | [Nº Reversiones realizadas ] [N° 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(*) HORAS | DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 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<br>¿No es devolución por Viáticos? Siguiente 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<br>¿No es reversión de saldos varios de OSE? Continua 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<br>¿No es reversiones de moneda extranjera?13 | | | | |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 Orrantia (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.<br><br>Continuar en la siguiente pregunta | OGA-FIN | 5 min | | Analista Contable - BANCOS_TES |
| 13 | En el SIAF registrar, habilitar y trasmitir 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<br>¿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<br>¿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 trasmitir 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 Tesoreria |
| 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<br>Continua en el Procedimiento de Generación de Archivo de Gestión | OGA-FIN | 5 min | | Analista Contable - CONTAB_UCO |
| | 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.

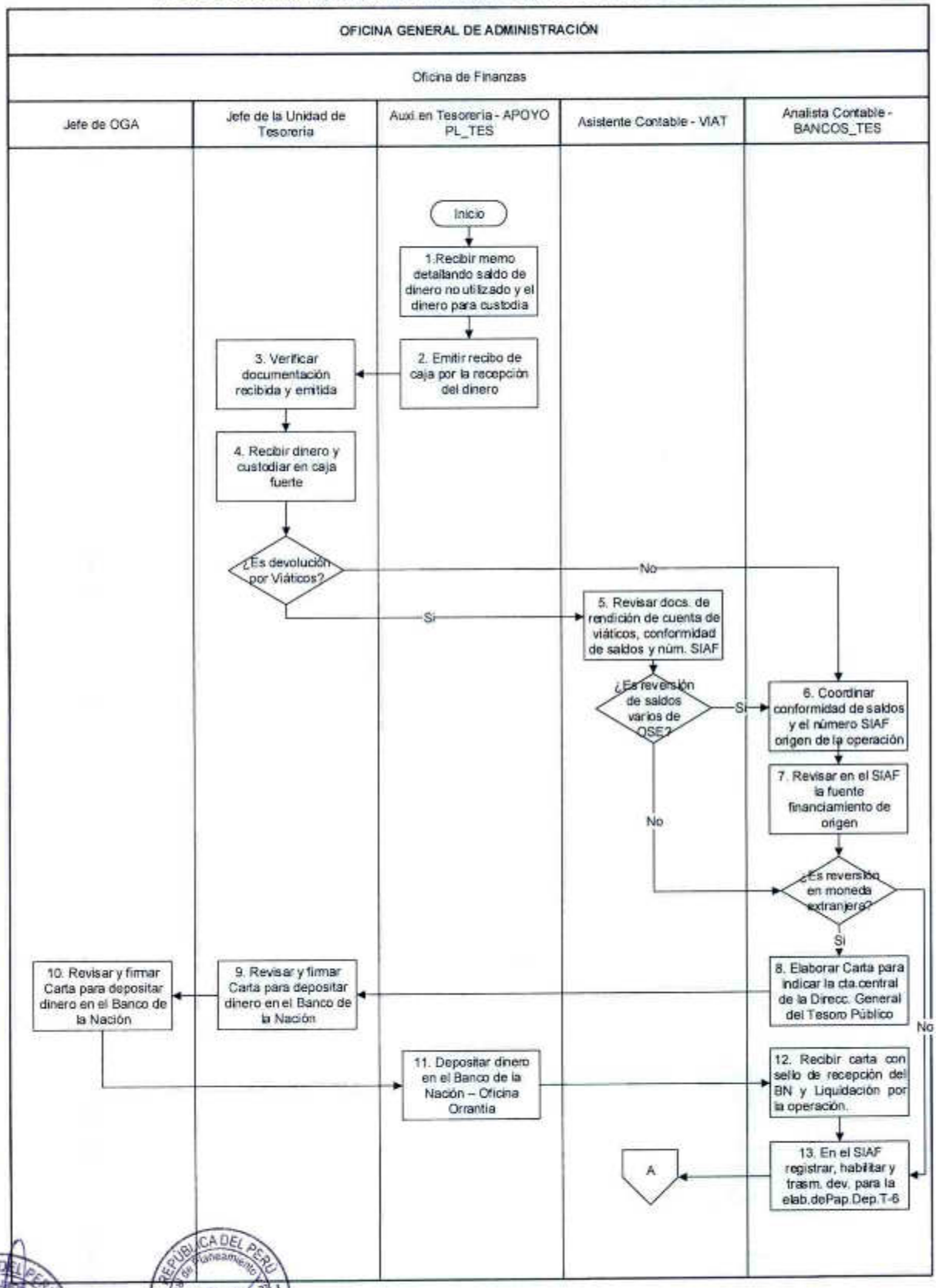
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

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



0182

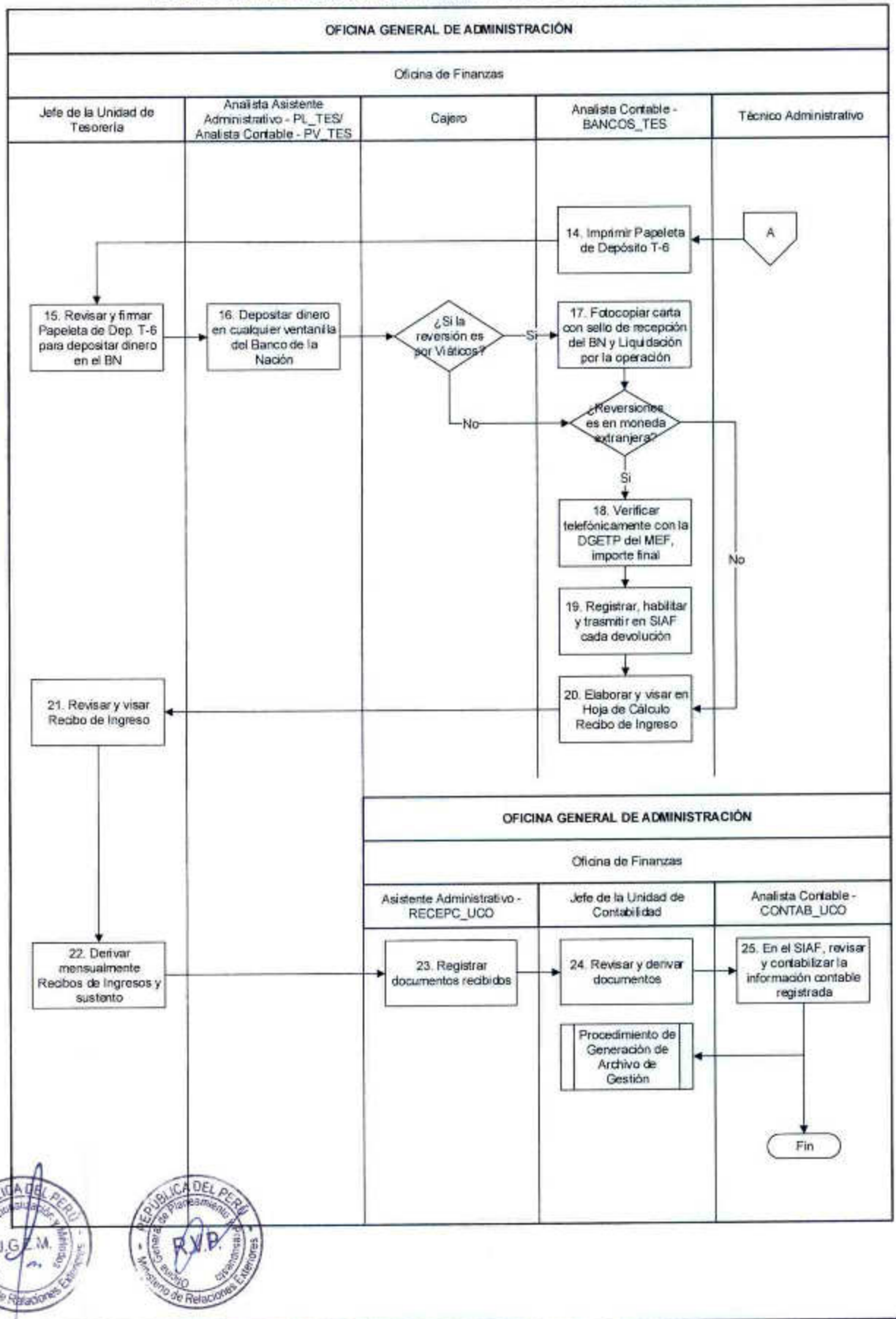
**FLUJOGRAMA**: Reversiones al Tesoro Público de Recursos Ordinarios






0182

**FLUJOGRAMA**: Reversiones al Tesoro Público de Recursos Ordinarios






0182

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

| 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 Nº 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 | [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(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 Tesoreria |
| 4 | Recibir dinero y custodiar en caja fuerte | OGA-FIN | 1 min | | Jefe de la Unidad de Tesoreria |
| | ¿Devolución por Viáticos?5<br>¿No es devolución por Viáticos? 6 | | | | |
| 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 | | Analista Contable - BANCOS_TES |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | ¿Reversión de Saldos Varios de las Misiones en el Exterior?6<br>¿No es reversión de Saldos Varios de las Misiones en el Exterior? Continua 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<br>¿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 Orrantia (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.<br>Continuar en la siguiente pregunta | OGA-FIN | 5 min | | Analista Contable - BANCOS_TES |
| 13 | En el SIAF registrar, habilitar y trasmitir 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<br>¿Si la reversión no es por Viáticos? Continua 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<br>¿No es reversión en moneda extranjera?18 | | | | |
| 17 | Registrar, habilitar y trasmitir 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:<br>• Documento Fuente: Memorándum o Correo Electrónico<br>• Carta o Papeleta de Depósito T-6<br>• 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<br><br>Continua en el Procedimiento Registro en el SIAF de otros pagos | OGA-FIN | 2 min | | Jefe de la Unidad de Tesorería |
| 21 | Viene del Procedimiento Registro en el SIAF de otros pagos<br><br>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 |
| 24 | Ordenar documentación recibida por:<br>• Tipo de Documento<br>• Fecha de Elaboración<br>• Correlativo (cuando sea necesario) | OGA-FIN | 1 | | Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO |



0182

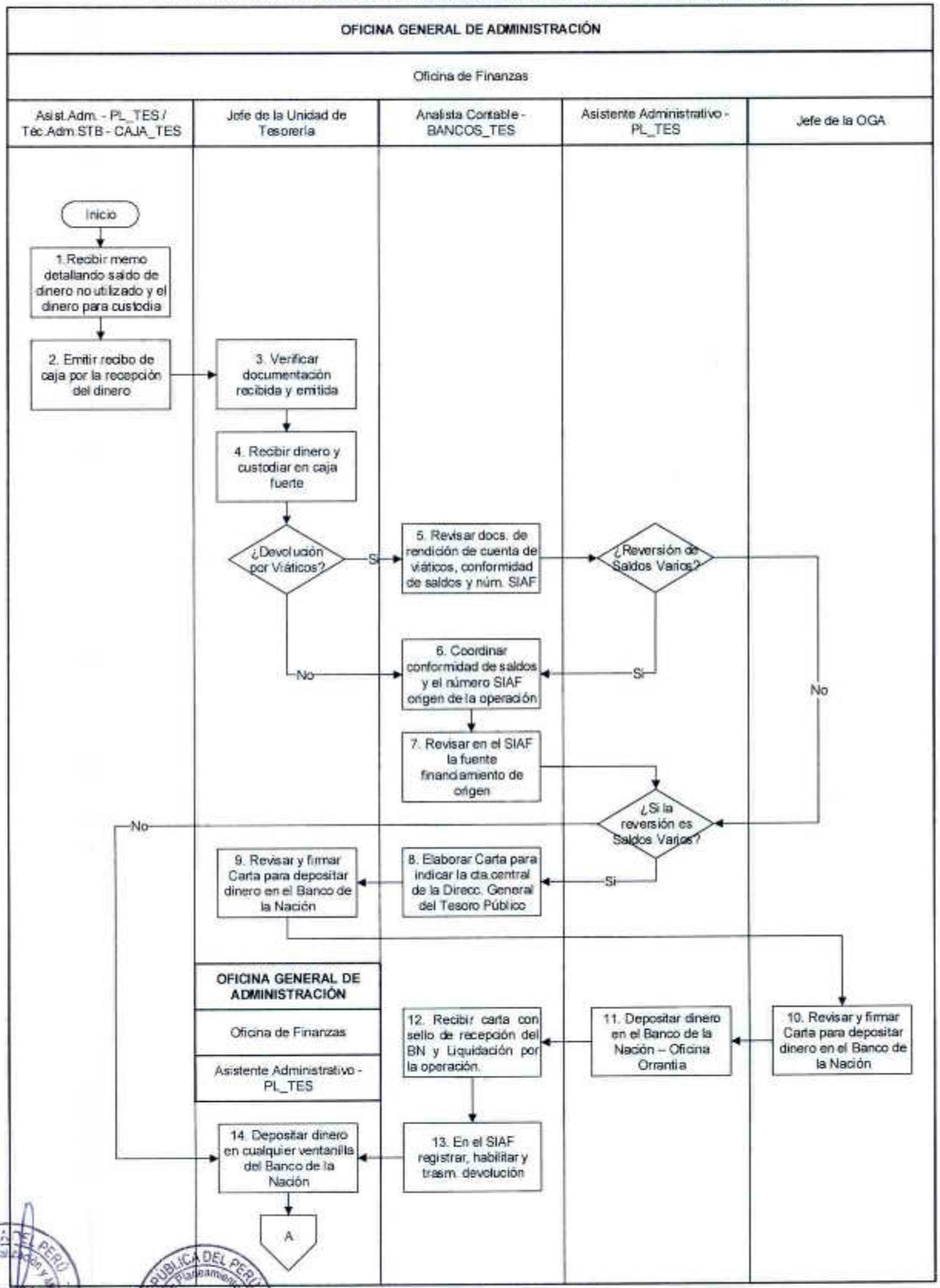
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 25 | Colocar documentos en File de Palanca y rotular indicando:<br>• Tipo de documento<br>• Correlativo de documento (cuando aplique)<br>• Rango de Fechas<br>• Correlativo 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 estanteria 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.

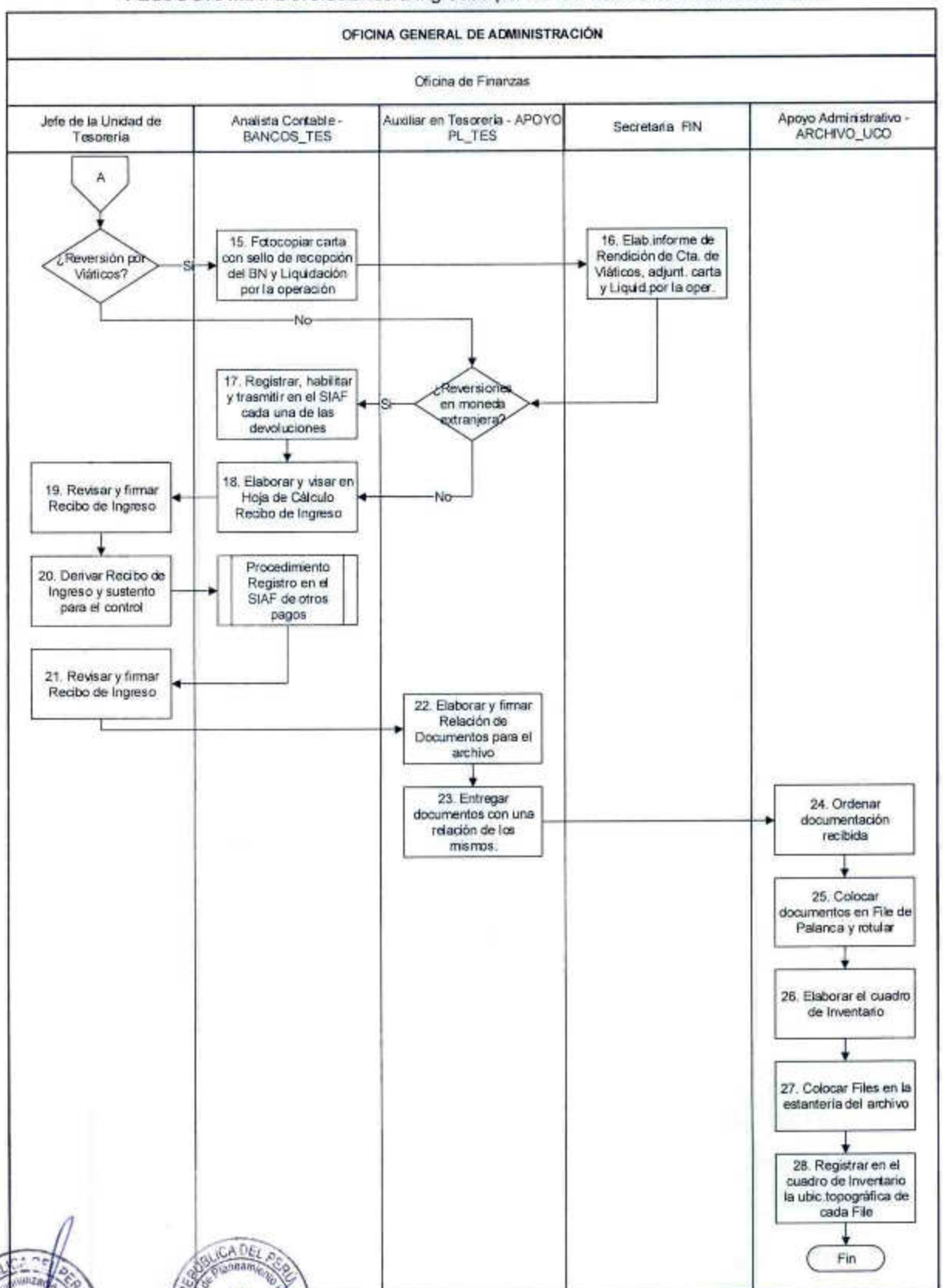
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

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

**FLUJOGRAMA**: Devoluciones o Ingresos por Otras Fuentes de Financiamiento



**FLUJOGRAMA**: Devoluciones o Ingresos por Otras Fuentes de Financiamiento



## P-FIN-08 Ingresos por donaciones y transferencias

| 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 Nº 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 | [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(*) HORAS | DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 |
| 8 | Revisar y firmar memorándum | OPP–OPR | 5 min | | Jefe de la Oficina de Programación y Presupuesto |
| 9 | Revisar y derivar memorándum | OGA–FIN | 5 min | | Jefe de la Unidad de Tesorería |
| | ¿Existe cheque?10<br>¿No existe cheque?11 | | | | |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Depositar cheque en la cuenta bancaria correspondiente | OGA–FIN | 1 | | Asistente Administrativo - PL_TES |
| 11 | Registrar, habilitar y trasmitir 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<br><br>Continua en el procedimiento Elaboración y Aprobación de Resoluciones Administrativas | OPP–OPR | 2 | | Especialista en Presupuesto |
| 16 | Viene del procedimiento Elaboración y Aprobación de Resoluciones Administrativas<br><br>Remitir copia de Resolución Ministerial aceptando donación y/o transferencia | OPP–OPR | 1 | | Jefe de la Oficina de Programación y Presupuesto |
| 17 | Elaborar y visar en Hoja de Cálculo Recibo de Ingreso, adjuntando:<br>• Documento Fuente: Memorándum o Correo Electrónico<br>• Carta o Papeleta de Depósito<br>• 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.

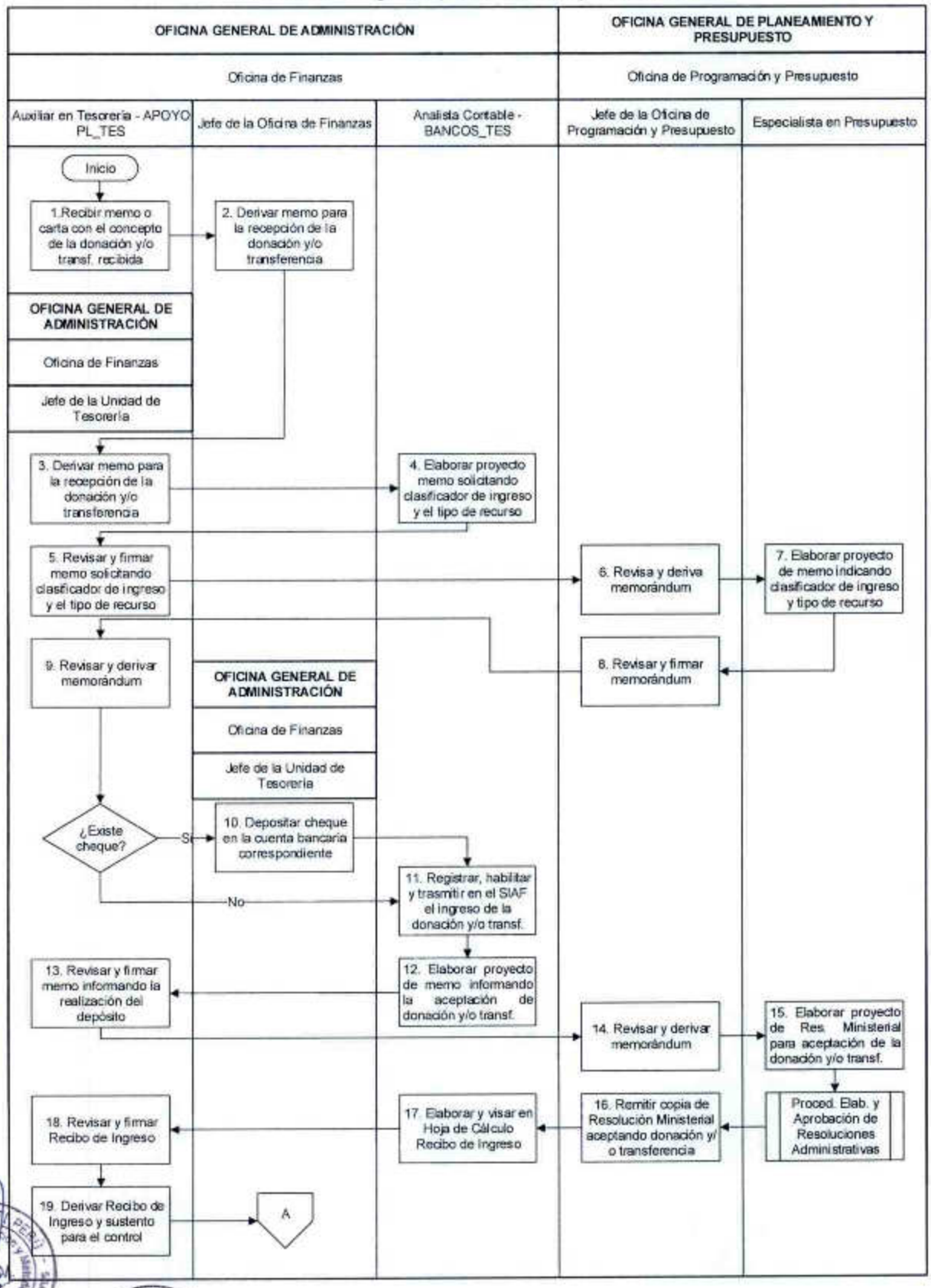
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

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

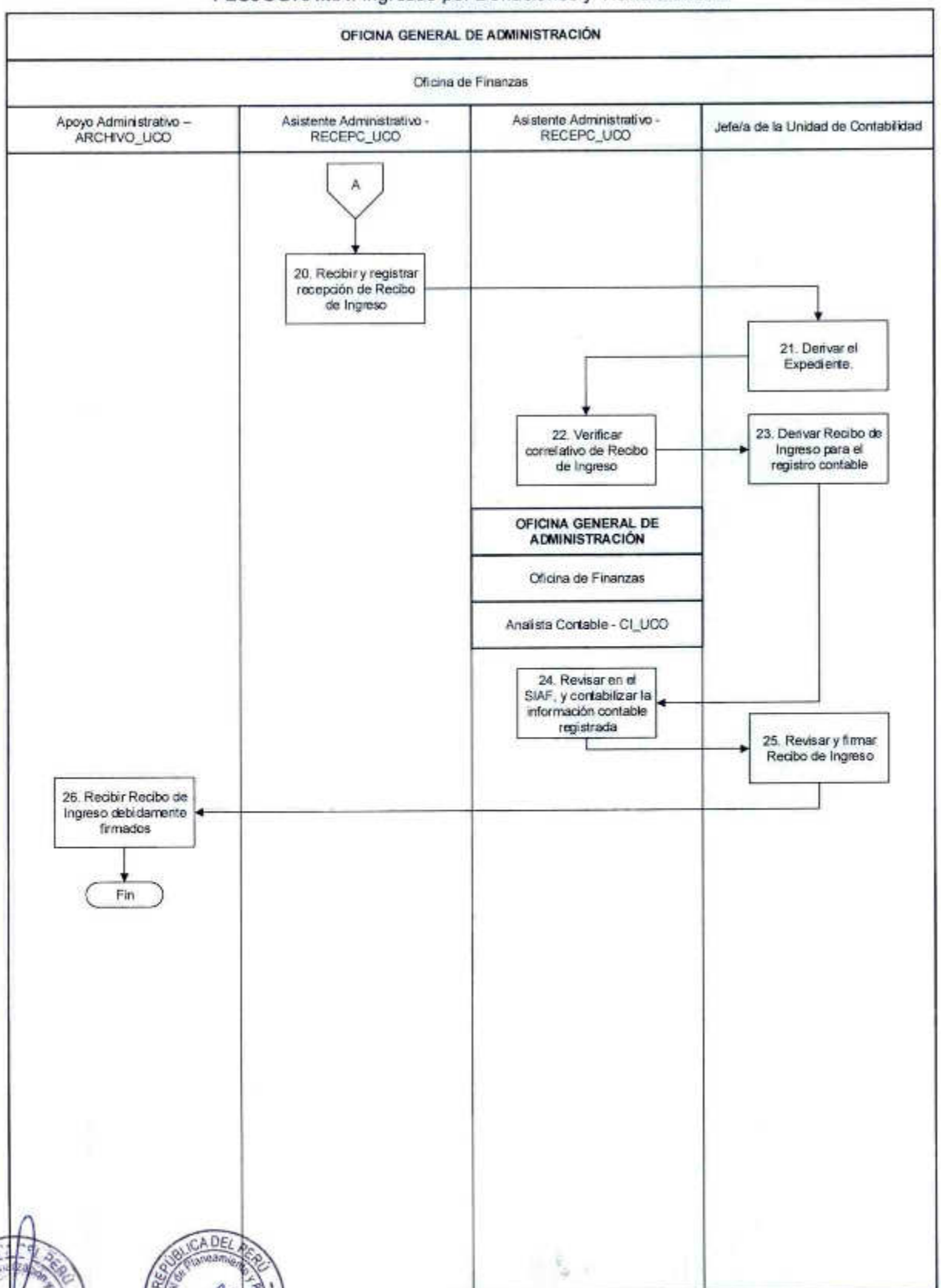


0182

## FLUJOGRAMA: Ingresos por Donaciones y Transferencias



**FLUJOGRAMA**: Ingresos por Donaciones y Transferencias






0182

## P-FIN-09 Recaudaciones a nivel nacional

| 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 Nº 001-2007-EF/77.15 Sistema Nacional de Tesorería |
| Decreto Supremo Nº 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 | [N° Ingresos TUPA registrados] [N° 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 | Memorádum 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:<br>- Nombre del proceso<br>- Importe diario recaudado<br>- Importe mensual recaudado | OGA-FIN | 1 | | Secretaria 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 del ingreso informado | OGA-FIN | 30 min | | Analista Contable - BANCOS_TES |
| 6 | Elaborar y visar en Hoja de Cálculo Recibo de Ingreso, adjuntando:<br>• Documento Fuente: Memorándum<br>• 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 |



0182

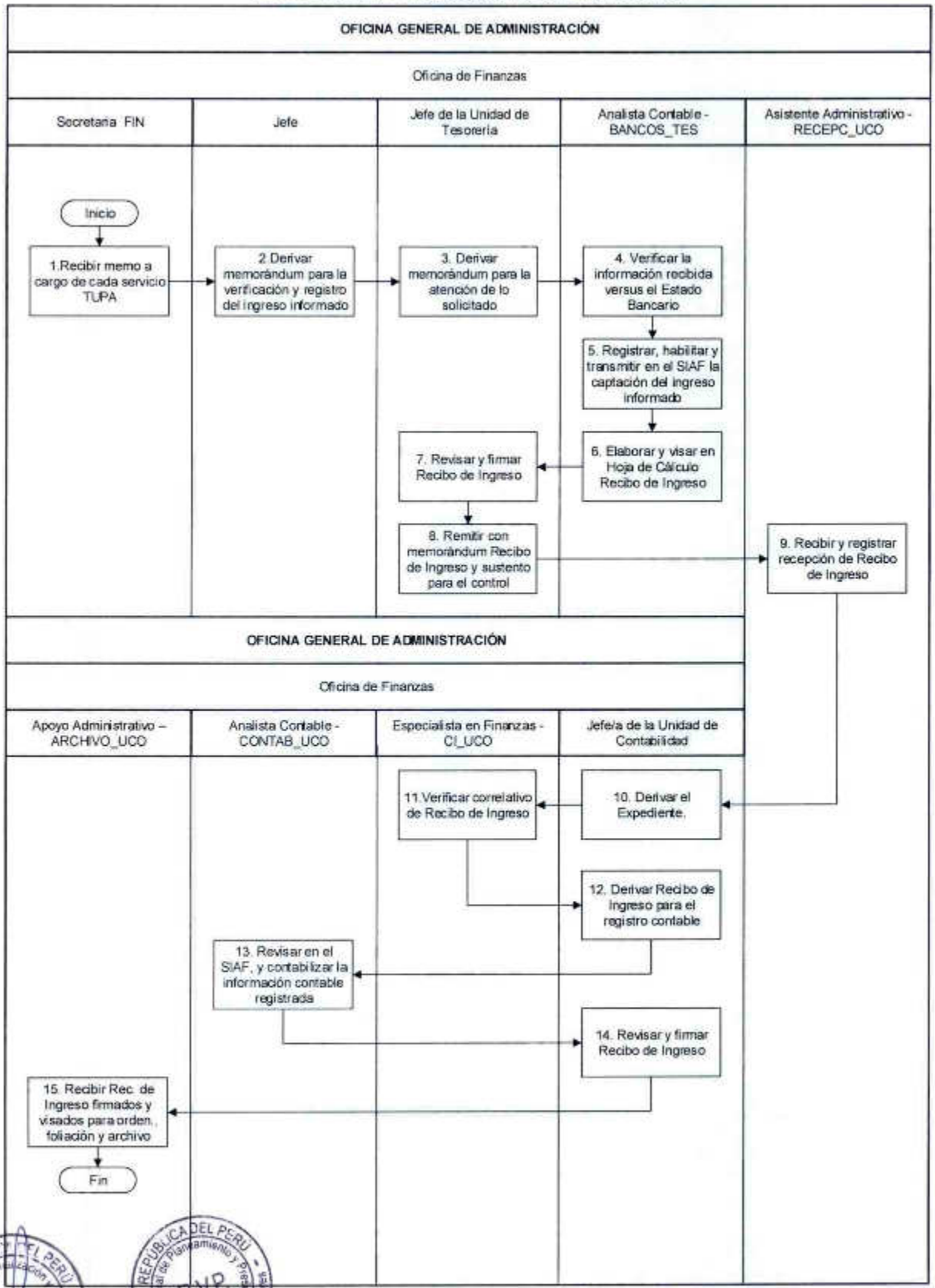
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 8 | Remitir con memorándum Recibo de Ingreso y sustento para el control | OGA–FIN | 2 min | | Jefe de la Unidad de Tesorería |
| 9 | Recibir y registrar recepción de Recibo 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.

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

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

**FLUJOGRAMA**: Recaudaciones a Nivel Nacional



## P-FIN-10 Cobranza coactiva

| 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 Tesoreria - 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(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Evaluar si cobranza coactiva es de Proveedor o persona natural | OGA–FIN | 5 min | | Especialista en Tributación - IMP_TES |
| | ¿Es Proveedor? 2<br>¿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<br><br>Continúa el Procedimiento Determinación y Pago de Tributos | OGA–FIN | 2 min | | Especialista en Tributación - IMP_TES |
| 4 | Viene del Procedimiento de Determinación y Pago de Tributos<br><br>Recibir fisicamente 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 |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 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<br><br>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<br><br>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.

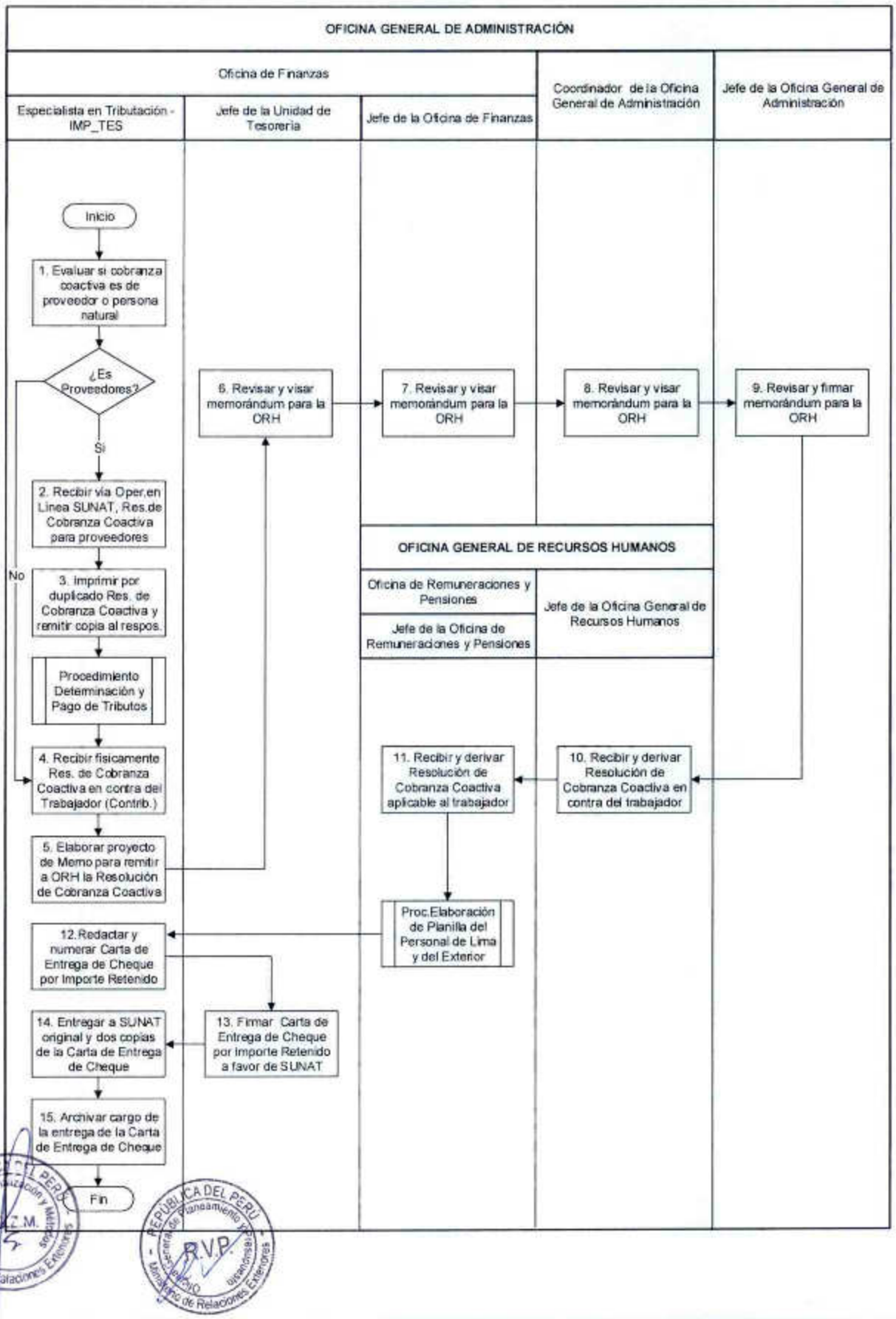
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

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

REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.E.M.

REPUBLICA DEL PERU - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

**FLUJOGRAMA**: Cobranza Coactiva



## P-FIN-11 Determinación y pago de tributos

| 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 ORGÁNICA 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 Nº 133-2013-EF "TUO del Código Tributario"
Resolución de Superintendencia Nº 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 Nº 940 "Modifica el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central establecido por el Decreto Legislativo Nº 917"
Decreto Supremo Nº 055-99-EF "TUO de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo"
Directiva Nº 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(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| 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:<br>• Órdenes de Compra<br>• Órdenes de Servicio<br>• Fondo para Pago en Efectivo (Caja Chica de ODEs) | OGA-FIN | 1 min | | Especialista en Tributación - IMP_TES |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Clasificar documentos recibidos por:<br>• Órdenes de Compra con importes mayores a S/. 700<br>• Órdenes de Compra con importes menores o iguales a S/. 700<br>• Órdenes de Servicio<br>• 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:<br>• Comprobantes de Pago debidamente emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT<br>• Órdenes de Compra/Servicio con:<br>- Vistos de LOG y TES-SIAF y FIN-Control Previo<br>- Visto CCI aprobado<br>• Órdenes de Servicio: De corresponder detracción, verificar si se adjunta la cuenta corriente de detracción.<br>• Órdenes de Compra con:<br>- Conformidad de ingreso del producto al almacén<br>• 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:<br>• Retenciones<br>• Detracciones<br>• Cuarta Categoría<br><br>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)<br><br>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 | OGA-FIN | 5 min | | Especialista en Tributación - IMP_TES |
| | ¿Pago de detracciones?<br>¿No es pago de detracciones? 12 | | | | |
| 8 | Endosar en el cheque:<br>• Número de la cuenta de detracción<br>• Número telefónico | OGA-FIN | 1 min | | Especialista en Tributación - IMP_TES |
| 9 | Llenar la Papeleta de Deposito 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<br>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 |



0182

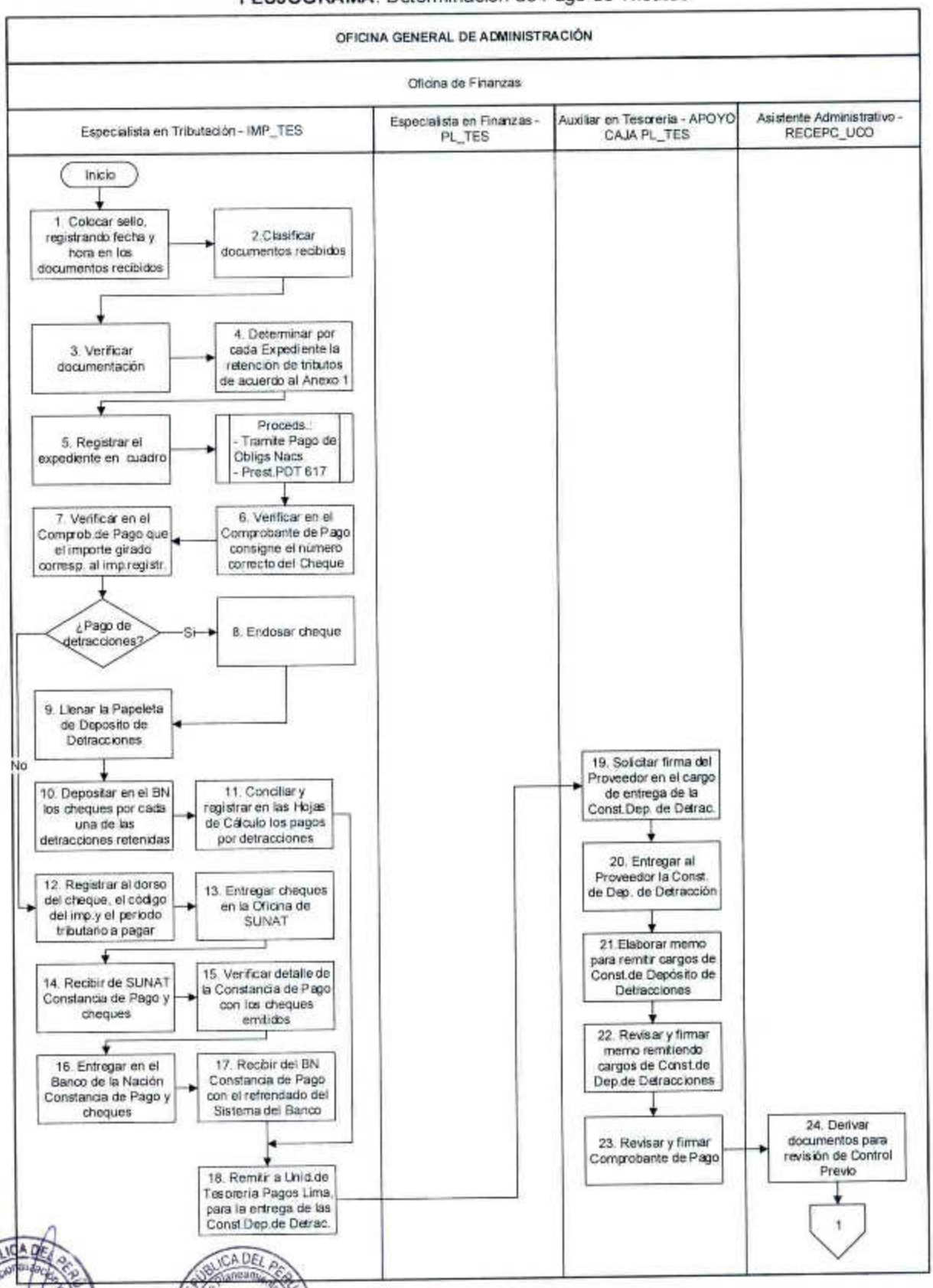
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 17 | Recibir del Banco de la Nación Constancia de Pago con el refrendado del Sistema del Banco | OGA-FIN | 40 min | | Especialista en Tributación - IMP_TES |
| 18 | Remitir 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 |
| / / | | |

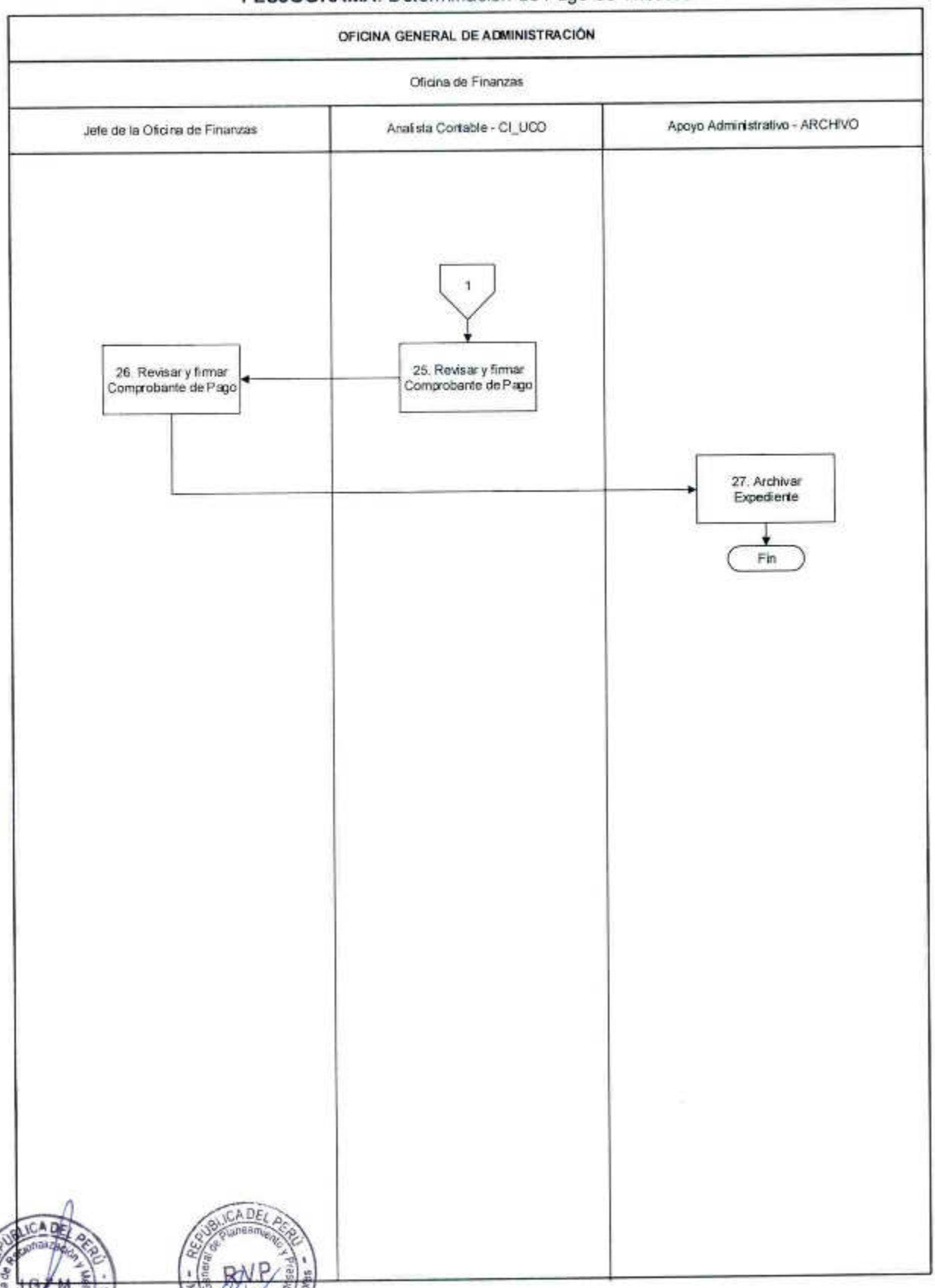
**FLUJOGRAMA**: Determinación de Pago de Tributos




REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Q.M.

REPUBLICA DEL PERU - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

**FLUJOGRAMA**: Determinación de Pago de Tributos



ANEXO 1 – Determinación de Retenciones

<table>
<tr><th>Proveedor</th><th>Expediente</th><th colspan="3">Criterio</th></tr>
<tr><td rowspan="15">Nacional</td><td rowspan="3">Órdenes de Compra</td><td colspan="3">Facturas</td></tr>
<tr><td><= S/.700</td><td colspan="2">> S/700</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="2">Buen Contribuyente, Agente de Retención, Agente de Percepción</td></tr>
<tr><td>Si</td><td>No</td></tr>
<tr><td>Visar y remitir para el Giro de Cheque o Transferencia CCI</td><td>Visar y para remitir para el Giro de Cheque o Transferencia CCI</td><td>- Calcular el 3% del IGV, sobre el total de la Factura<br>- Emitir Comprobante de Retención</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Órdenes de Servicio</td><td colspan="3">Facturas</td></tr>
<tr><td>> S/. 400</td><td>< S/. 400</td><td rowspan="3">> S/700</td></tr>
<tr><td colspan="2">Servicio de Transporte de Bienes</td></tr>
<tr><td>Si</td><td>No</td></tr>
<tr><td>- Calcular el 4% de detracción, sobre el total de la Factura</td><td>Visar y remitir para el Giro de Cheque o Transferencia CCI</td><td>- Calcular el 10% de detracción sobre el total de la Factura<br><br>- Calcular el 4% de detracción para Servicios calificados como Contratos de Construcción (CIIU Rev.04)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Recibos Por Honorarios</td><td colspan="2">> S/. 1500</td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Discriminado el 10% de Impuesto a la Renta</td></tr>
<tr><td>Si</td><td>No</td></tr>
<tr><td>- Calcular el 8% de Impuesto a la Renta sobre el monto Bruto</td><td>Verificar si:<br>- Se adjunta la Constancia de Suspensión de Retención de Impuesto a la Renta (CSRIR)<br>- CSRIR fue emitida con anterioridad a la emisión del recibo durante el año.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Extranjero</td><td rowspan="3">Órdenes de Servicio</td><td>Personas Naturales</td><td>Personas Jurídicas</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>- Calcular el 30% de impuesto a la renta sobre el 80% del ingreso bruto</td><td>- Calcular el 30% de impuesto a la renta del valor de la factura<br>- Calcular el 18% de IGV sobre el importe de la factura</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
</table>

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - V.B. J.G.C.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - V.B. R.V.P.

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

| 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(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Viene del Procedimiento de Registro de Planilla SSP<br><br>Revisar y girar vía SIAF para el pago de los Tickets de los aportes a las AFPs<br><br>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.<br><br>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 |



0182

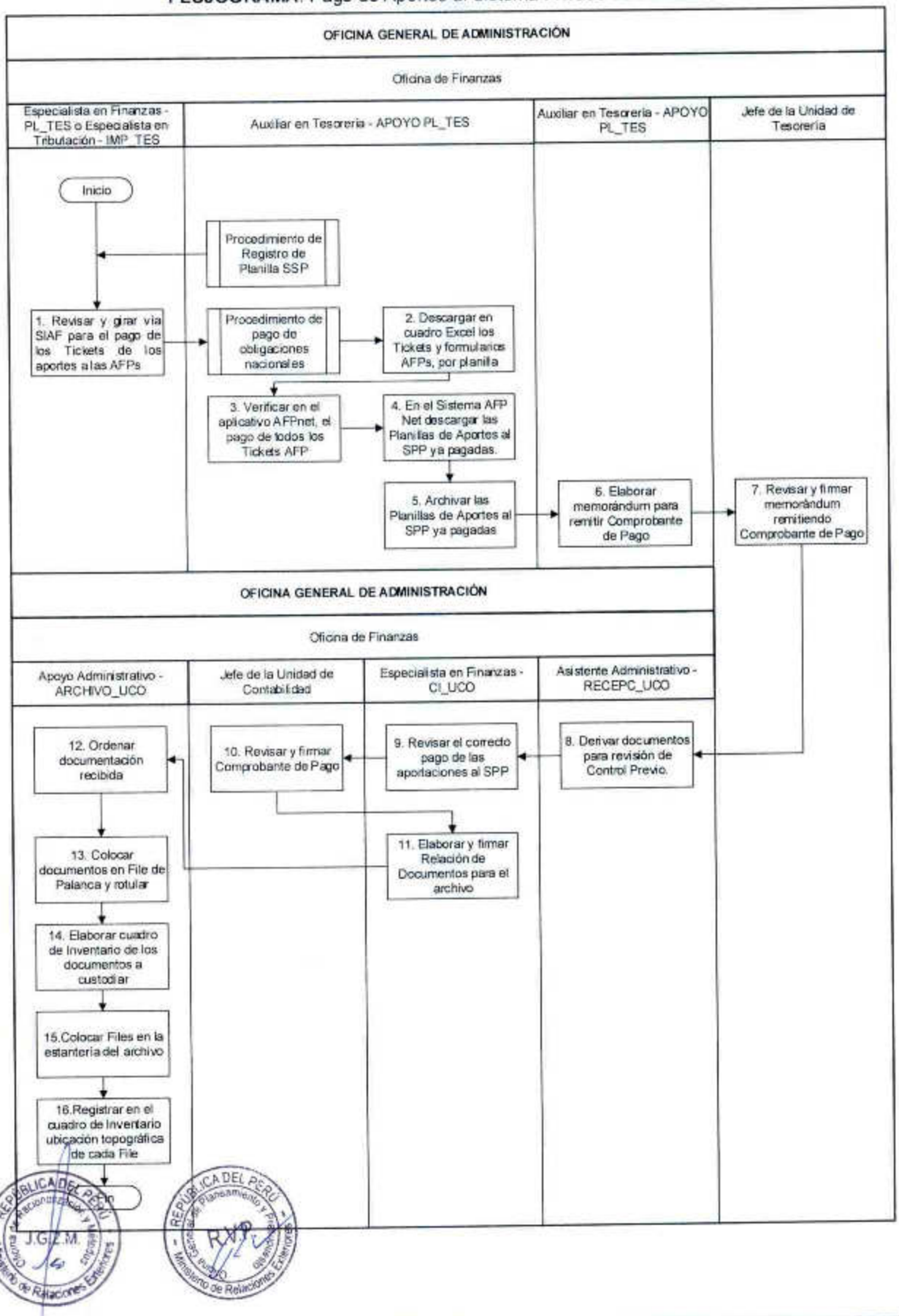
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Derivar documentos para revisión de Control Previo | OGA-FIN | 2 min | | Asistente Administrativo - RECEPC_UCO |
| 9 | Revisar el correcto pago de las aportaciones al 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:<br>• Tipo de Documento<br>• Fecha de Elaboración<br>• 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 |
| / / | | |

**FLUJOGRAMA**: Pago de Aportes al Sistema Privado de Pensiones






0182

## P-FIN-13 Control y custodia de garantías

| 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 Nº 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 Nº 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 | [Nº Doc. Vigentes ] / [N° 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(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibir memorándum y Garantía, verificando lo siguiente:<br>• Memorándum debe estar copiado a Órganos involucrados en la recepción de los servicios del Proveedor<br>• Validez de la Garantía<br>• Entidad emisora de la Garantía, debe estar autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP | OGA-FIN | 10 min | | Especialista en Finanzas - PE_TES |
| 2 | Digitalizar Garantía y guardar archivo digital en carpeta de la computadora | OGA-FIN | 5 min | | Especialista en Finanzas - PE_TES |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 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<br>¿No se renueva Garantía? Siguiente pregunta | | | | |
| | ¿Si se devuelve Garantía?8<br>¿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)<br>Fin de procedimiento | OGA-FIN | 5 min | | Especialista en Finanzas - PE_TES |
| | ¿Si se ejecuta Garantía? 12<br>¿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.<br>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 |
| 19 | Recibir Cheque No Negociable<br>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. | OGA – FIN-TES | 10 min | | Especialista en Finanzas - PE_TES |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| | **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.

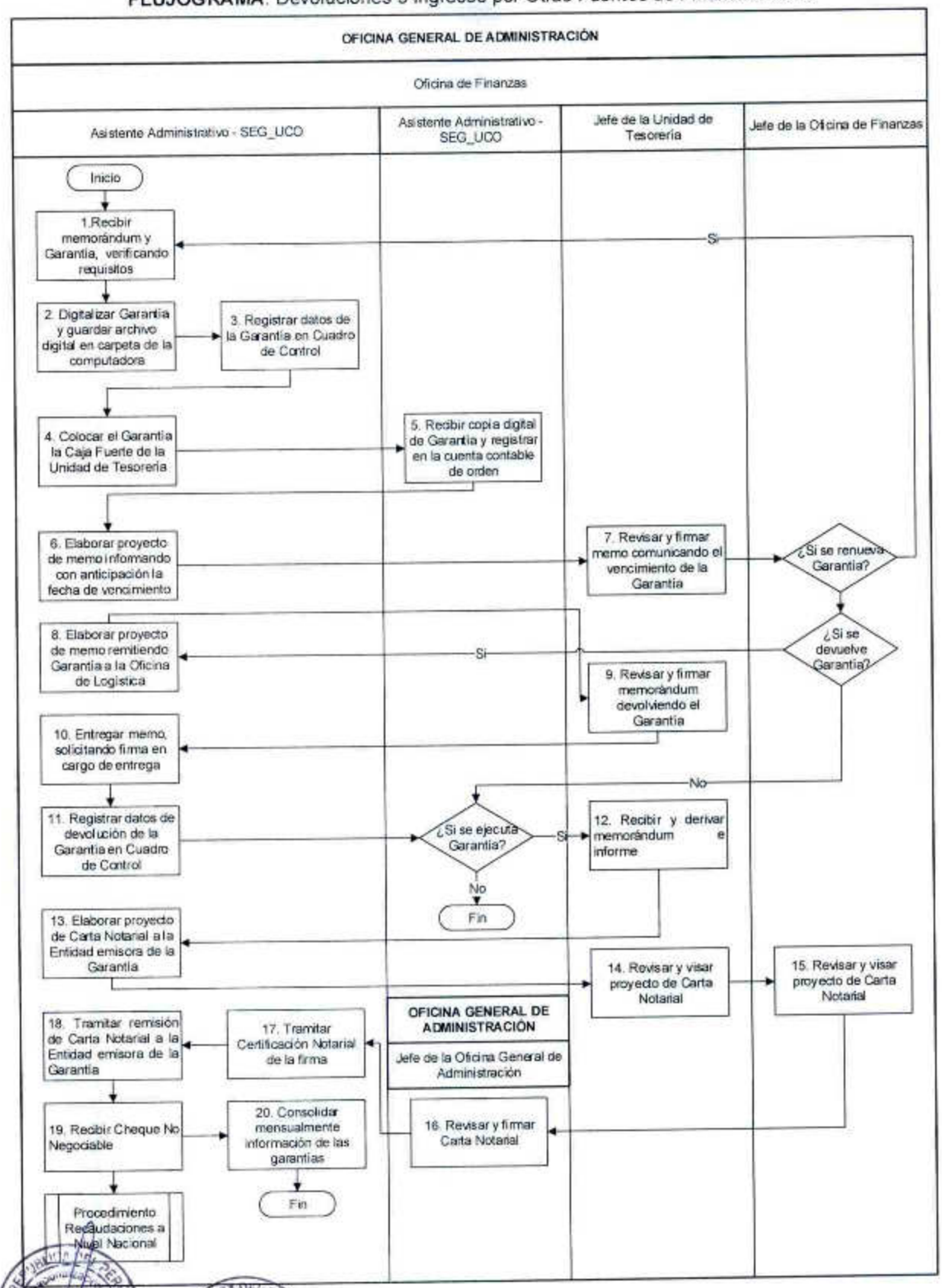
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---|---|---|
| Fecha | Ubicación del cambio | Descripción del cambio |
| | | |



0182

**FLUJOGRAMA**: Devoluciones o Ingresos por Otras Fuentes de Financiamiento






0182

**P-FIN-14 Pagos al exterior**

| 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 | [N° Pagos al Exterior Realizados] / [N° Pagos al Exterior Solicitados] | % | OGA-FIN | Jefe de la Unidad de Tesoreria | 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(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Viene de los Procedimientos<br>• Registro en el SIAF de Pagos al Personal<br>• Registro en el SIAF de Órdenes de Compra, Servicios y Arbitrios<br><br>Recibir el expediente debidamente registrado en el SIAF(compromiso y devengado) | OGA-FIN | 5 min | | Auxiliar en Tesorería - APOYO PL_TES |
| 2 | Verificar información del expediente con registros del SIAF, revisando entre otros:<br>• Fuente de financiamiento<br>• Importe<br>• Tipo de cambio | OGA-FIN | 5 min | | Especialista en Finanzas - PE_TES |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 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:<br>• Dólares Americanos: Cotizar en tres (03) bancos Banco de la Nación, Interbank y Citibank.<br>• 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<br><br>Continua en el Procedimiento Pago de Obligaciones Nacionales | OGA-FIN | 5 min | | Jefe de la Unidad de Tesorería |
| 7 | Viene del Procedimiento Pago de Obligaciones Nacionales<br><br>Elaborar Carta para el Banco de la Nación, solicitando transferencia de recursos (nuevos soles) por medio de cheques, para la compra de:<br>• Dólares Americanos: De la cuenta del Banco Central de Reserva del Perú a la cuenta del Interbank o Citibank.<br>• 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:<br>• Interbank: confirmando compra de dólares americanos y solicitando el abono a cuentas giro de cheques de gerencia.<br>• 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:<br>• Transferencia al exterior: Número de Cuenta, Beneficiario, Dirección, Nombre y dirección del banco, Código Bancario (SWIFT, IBAN y otros) y datos del banco intermediario<br>• Transferencia nacional: cuenta, código interbancario y nombre del beneficiario.<br>• 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 |

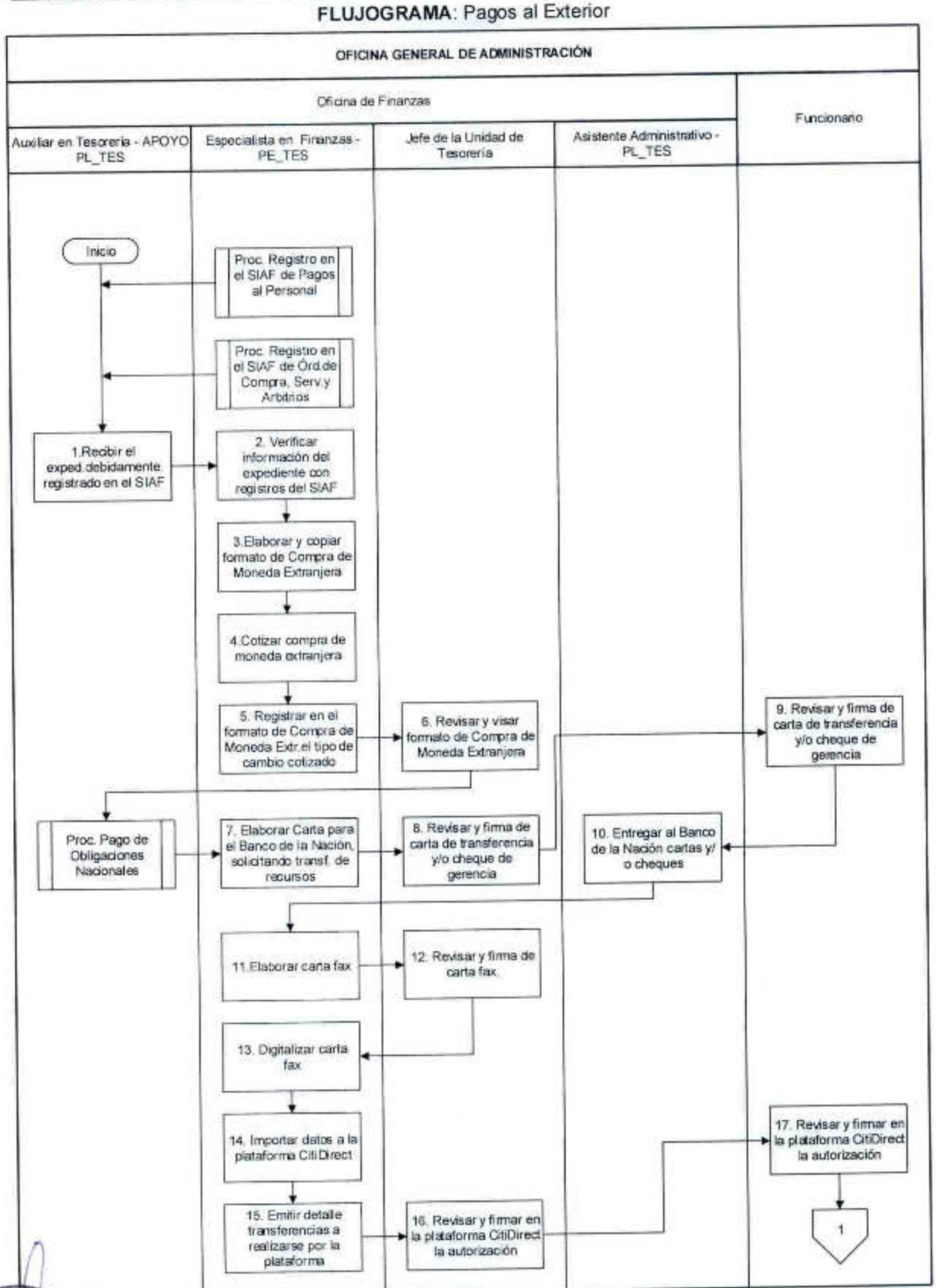
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 18 | Verificar en la plataforma CitiDirect el procesamiento de la liberación de las transferencias, considerando que para transferir:<br>• Dólares americanos - transferencia al exterior: Al día siguiente hábil de procesado se hace efectiva<br>• 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.<br>• 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 |
| | ¿Transferencias es para misión diplomáticas o funcionario en el exterior?20<br>¿Transferencias es para misión diplomáticas o funcionario en el exterior?21 | | | | |
| 19 | 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:<br>• Unidad de Asignación de Contratos al Exterior<br>• 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:<br>• Tipo de documento<br>• Correlativo de documento (cuando aplique)<br>• Rango de Fechas<br>• 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 |
| / / | | |

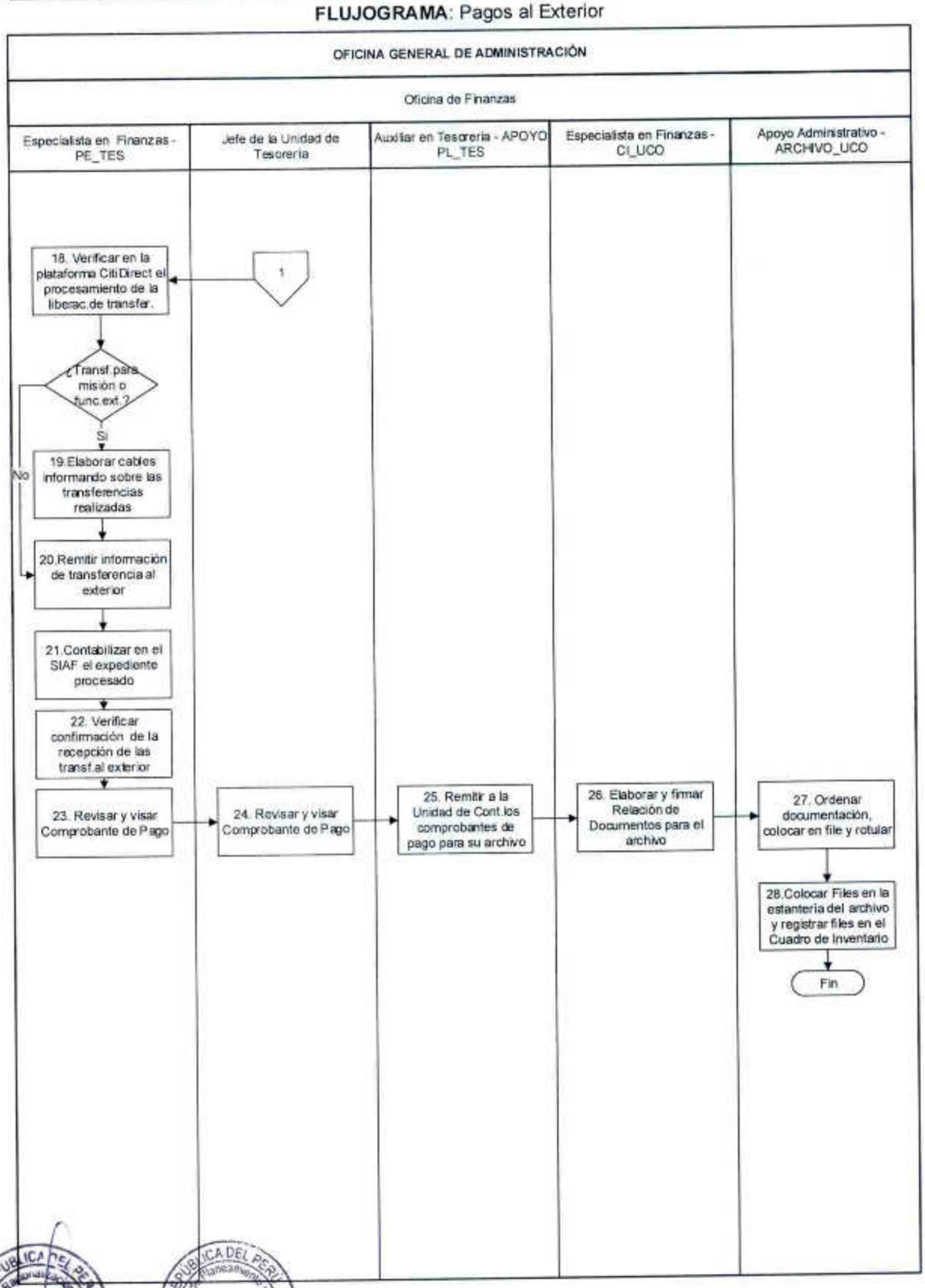
## FLUJOGRAMA: Pagos al Exterior






0182

**FLUJOGRAMA**: Pagos al Exterior






0182

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

| 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 ORGÁNICA 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 | [N° Reg.Contab.Realizados] / [N° 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 | | |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 al 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:<br>a) Reportes de Movimiento de entradas y Salidas al Almacén;<br>b) Notas de entrada al Almacén-NEA;<br>c) PECOSAS;<br>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 del 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.

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|



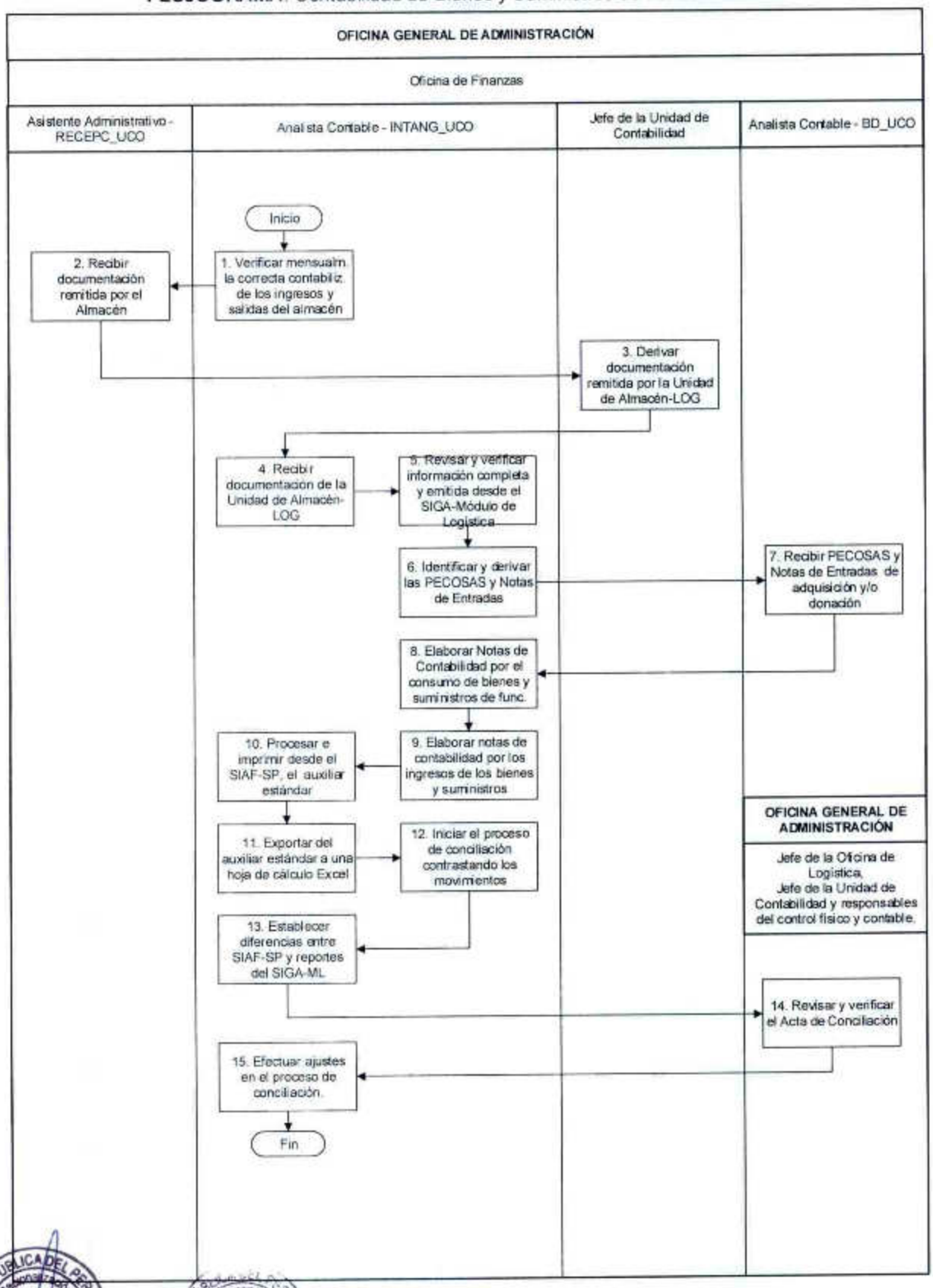
0182

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



0182

**FLUJOGRAMA**: Contabilidad de Bienes y Suministros de Funcionamiento






0182

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

| 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 Tesoreria, aprobada con Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 publicada el 27/01/2007 |
| Resolución Directoral Nº 004-2009-EF-77.15, que Modifica el artículo 40 de la Directiva de Tesorería, entre otros. |
| Resolución Directoral Nº 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 Nº 040-2011-EF/52.03, que Modifica el artículo 4º de la Resolución Directoral Nº 036-2010-EF/77.15, entre otros. |
| Resolución Directoral Nº 050-2012-EF/52.03, que Modifica el artículo 4º de la Resolución Directoral Nº 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 | [Nº Requerimientos atendidos] / [N° 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 | Secretaria 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".

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Procedimiento Certificación de Crédito Presupuestal | OPP–OPR |
| 2 | Registro Administrativo en el SIAF de la Ejecución del Presupuesto | OGA-FIN |
| 3 | Trámite para el Pago de Obligaciones Nacionales | OGA–FIN |
| 4 | Pago de Obligaciones al Exterior | OGA–FIN |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Elaborar memorándum solicitando el encargo personal, indicando responsable, N° de DNI, el importe, periodo de ejecución del encargo; adjuntando los siguientes documentos:<br>• Copia del DNI de la persona encargada<br>• Presupuesto Detallado de Gastos<br>Para la apertura de Misión adjuntar al memorándum Resolución Suprema. | Órgano del Ministerio de Relaciones Exteriores | | 1 | Director o Jefe |
| | ¿Si el requerimiento es solicitado por una Oficina Desconcentrada?2<br>¿El requerimiento no es solicitado por una Oficina Desconcentrada? Siguiente pregunta | | | | |
| 2 | Revisar y emitir pre-autorización de Encargo Personal<br>Continua en la actividad 3 | Órgano del MRE | | 1 | Director |
| | ¿Es apertura de Misión o atención oficial no contemplada en el POI o ?2<br>¿No es la apertura de Misión ni atención oficial no contemplada en el POI? 6 | | | | |
| 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 Logistica 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 Logistica |
| 15 | Revisar y firmar memorándum e Informe<br><br>Continua en el Procedimiento de Certificación de Crédito Presupuestal | OGA-LOG | 5 min | | Jefe de la Oficina de Logistica |
| 16 | Viene del Procedimiento de Certificación de Crédito Presupuestal<br><br>Controlar la emisión de resolución de autorización de encargo.<br><br>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<br><br>Recibir resolución y registrar en la base de datos de documentos recibidos (Hoja de Cálculo)<br><br>Continúa el Procedimiento Registro Administrativo en el SIAF de la Ejecución del Presupuesto.<br><br>Luego continúa en el procedimiento de Pago de Obligaciones Nacionales o Pagos al Exterior | OGA-FIN | 2 min | | Asistente Administrativo - RECEPC_UCO |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 18 | Remitir la resolución jefatural y comunicar al Encargado la autorización y las instrucciones para la ejecución del Encargo Personal por medio de:<br>• Cable: Para Misión u ODE<br>• Correo Electrónico: Para otros<br>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 Usuaria | | 30 | Encargado |
| 20 | Elaborar y remitir formato de Rendición de Encargo Personal, considerando los siguientes plazos luego de culminado el periodo de ejecución autorizado:<br>• Encargos en Lima: Tres (3) días hábiles<br>• Encargos en el Exterior: Quince(15) días calendarios | Área Usuaria | | 1 | Encargado |
| | ¿Existe saldo no ejecutado?21<br>¿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 | | Secretaria 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:<br>• Tipo de Documento<br>• Fecha de Elaboración<br>• 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 | | | |

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

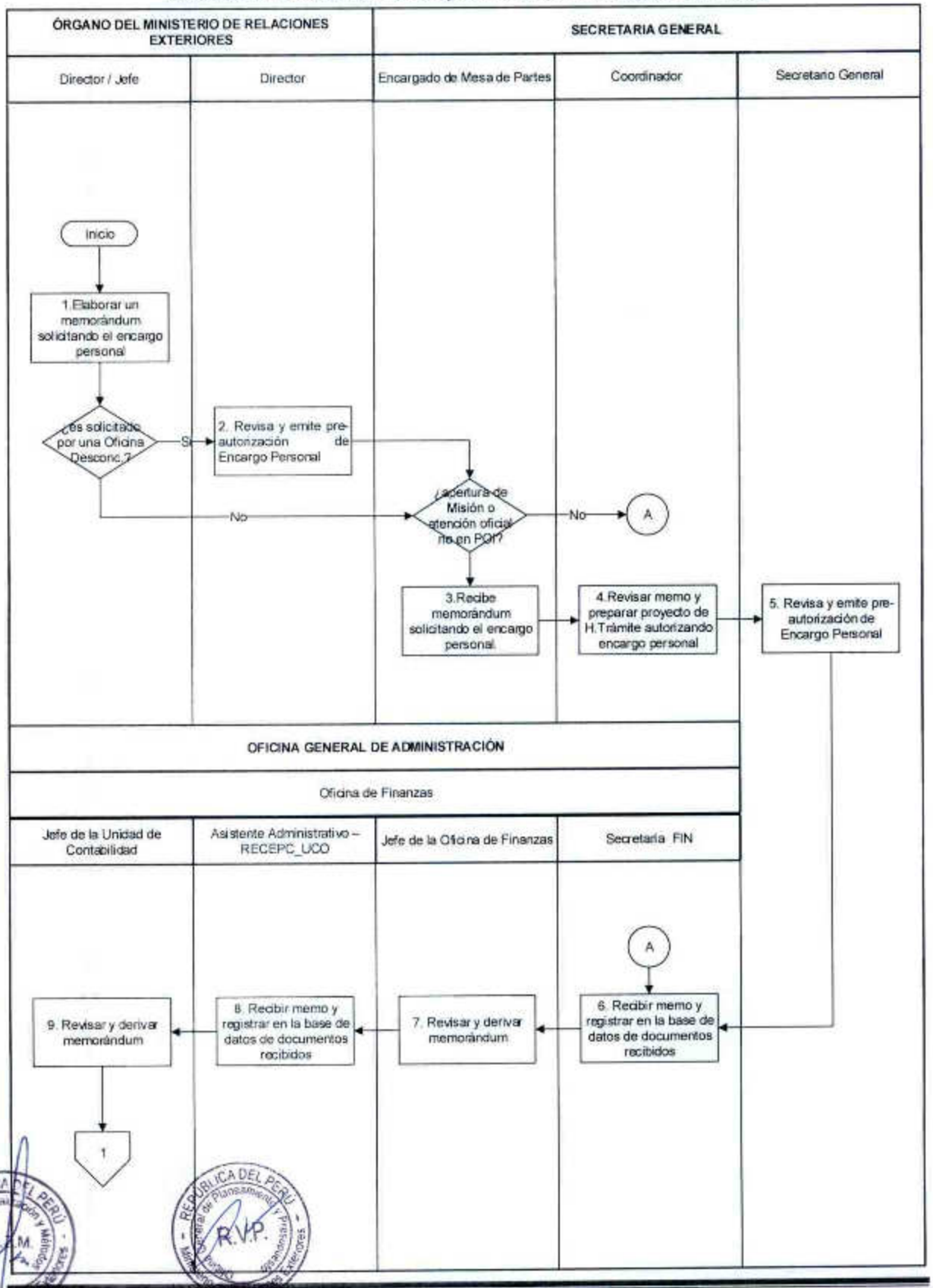
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | |



0182

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

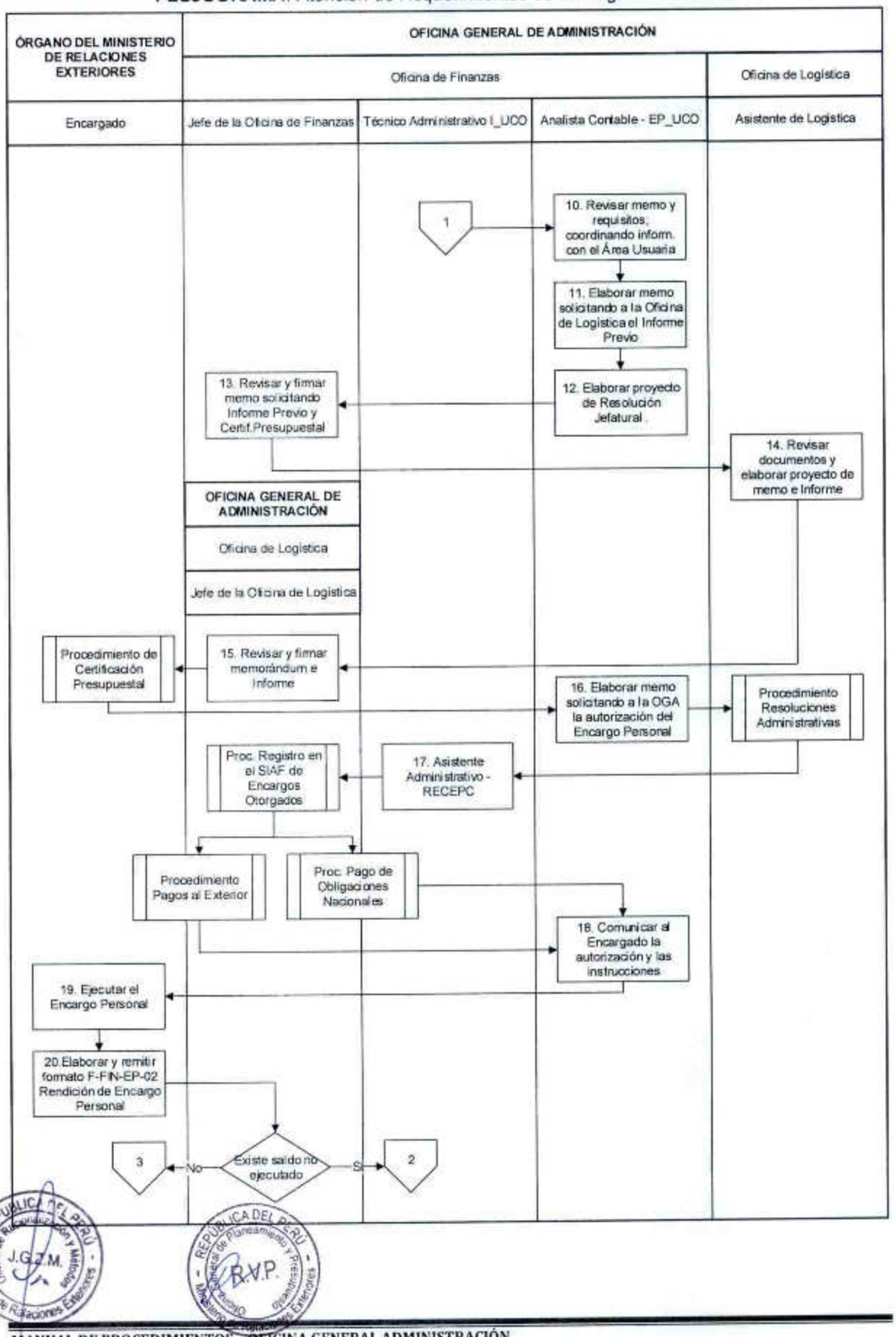
**FLUJOGRAMA**: Atención de Requerimientos de Encargos Personales






0182

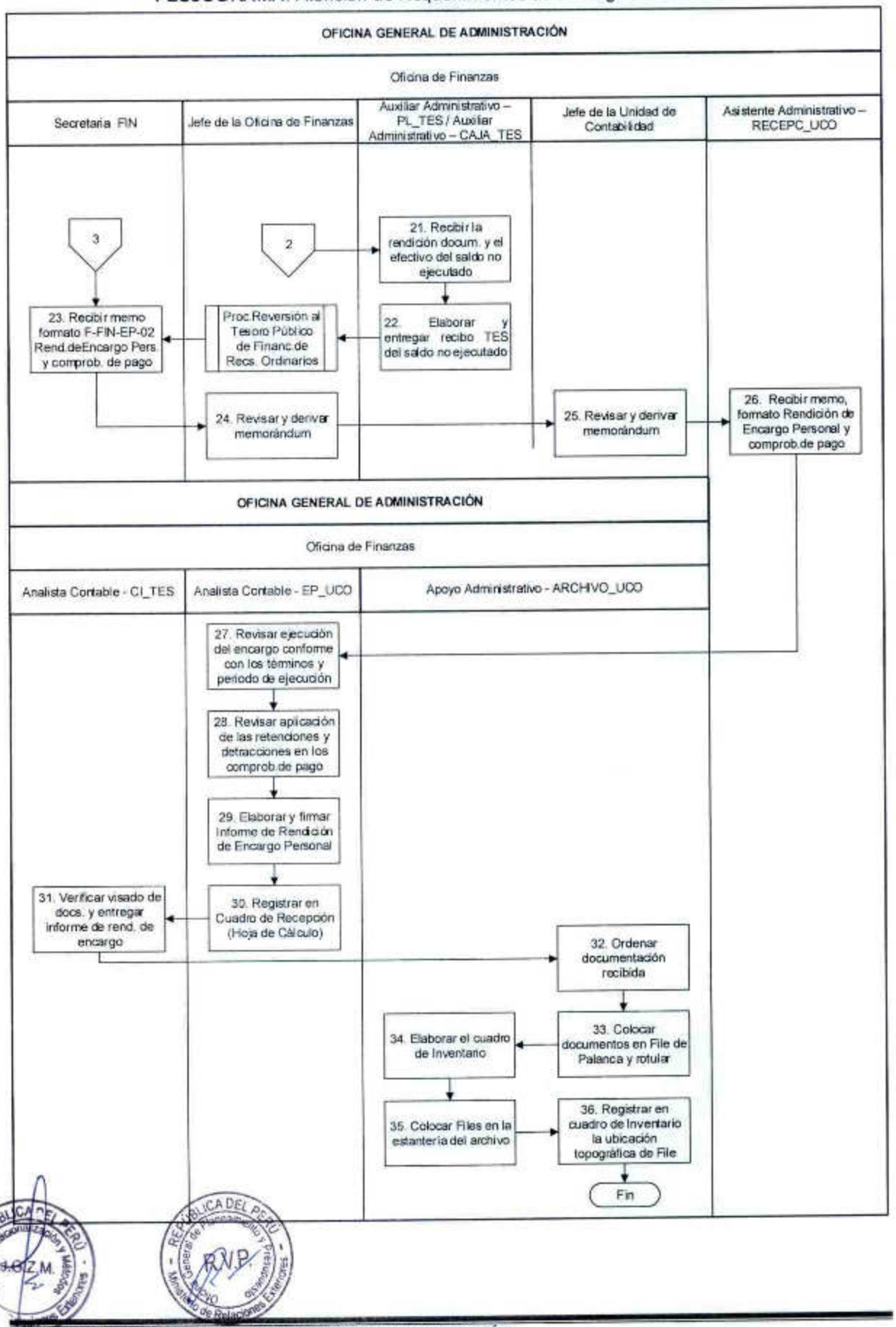
## FLUJOGRAMA: Atención de Requerimientos de Encargos Personales






0182

**FLUJOGRAMA**: Atención de Requerimientos de Encargos Personales



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

| 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 |

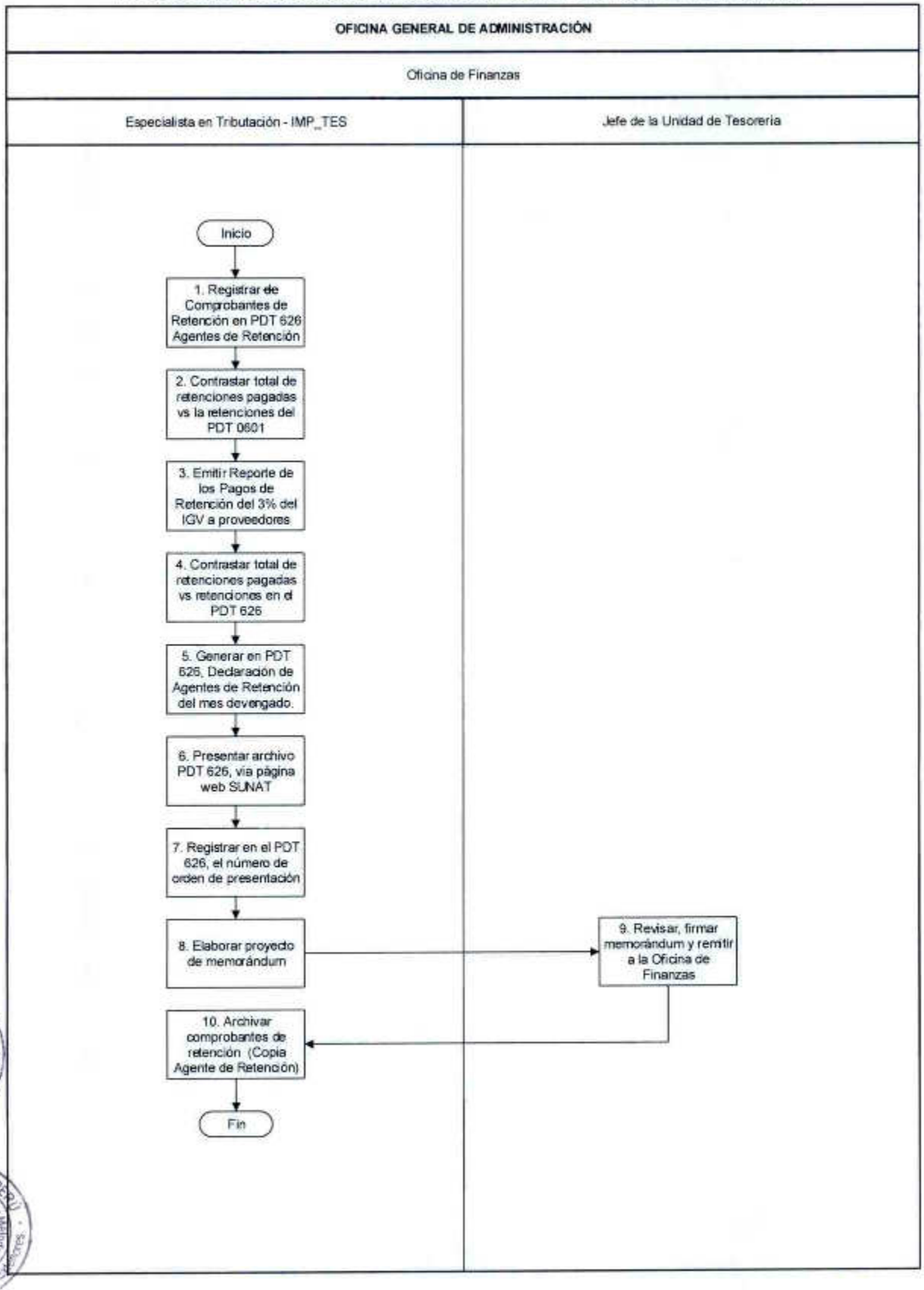
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPER. | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Registrar Comprobantes de Retención en PDT 626 Agentes de Retención | OGA-FIN | 1 | | Especialista en Tributación - IMP_TES |
| 2 | Contrastar la información registrada con 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 |
| / / | | |

**FLUJOGRAMA**: Elaboración y Presentación de PDT 626 Agentes de Retención



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

| 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 | [N° Depósitos Contabilizados ] [N° 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(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 |
| 2 | 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 |
| 3 | 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 |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 proveido 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:<br>- Importes de los depósitos entregados de acuerdo al contrato de alquiler.<br>- Los plazos establecidos en el contrato, para determinar la parte corriente y no corriente.<br>- Comprobantes de pago (factura, recibo) que sustentan la entrega del depósito.<br>- 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.<br>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<br>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:<br>• Diferencias de Cambios<br>• Incrementos y/o disminución de Depósitos<br>• 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 | | |

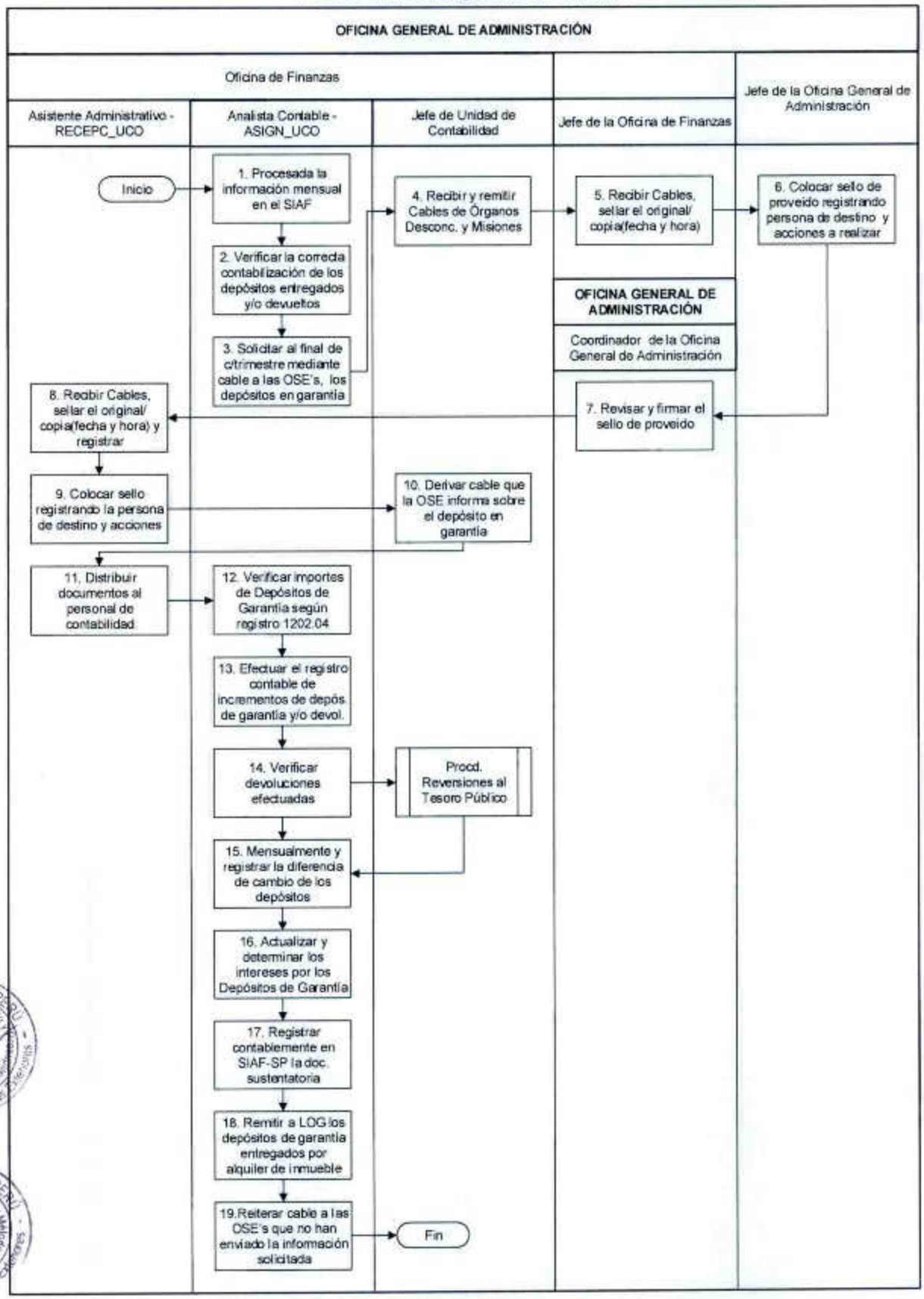
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

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

J.G.Z.M.

**FLUJOGRAMA**: Depósitos en Garantía



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

| 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 ORGÁNICA 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 | [N° Cta por cobrar por resp. Contab.] / [N° 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 Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Atención de Encargo Personal | OGA-FIN |
| 2 | Conciliaciones de Viáticos | OGA-FIN |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 |
| 2 | 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 |
| 3 | 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 |

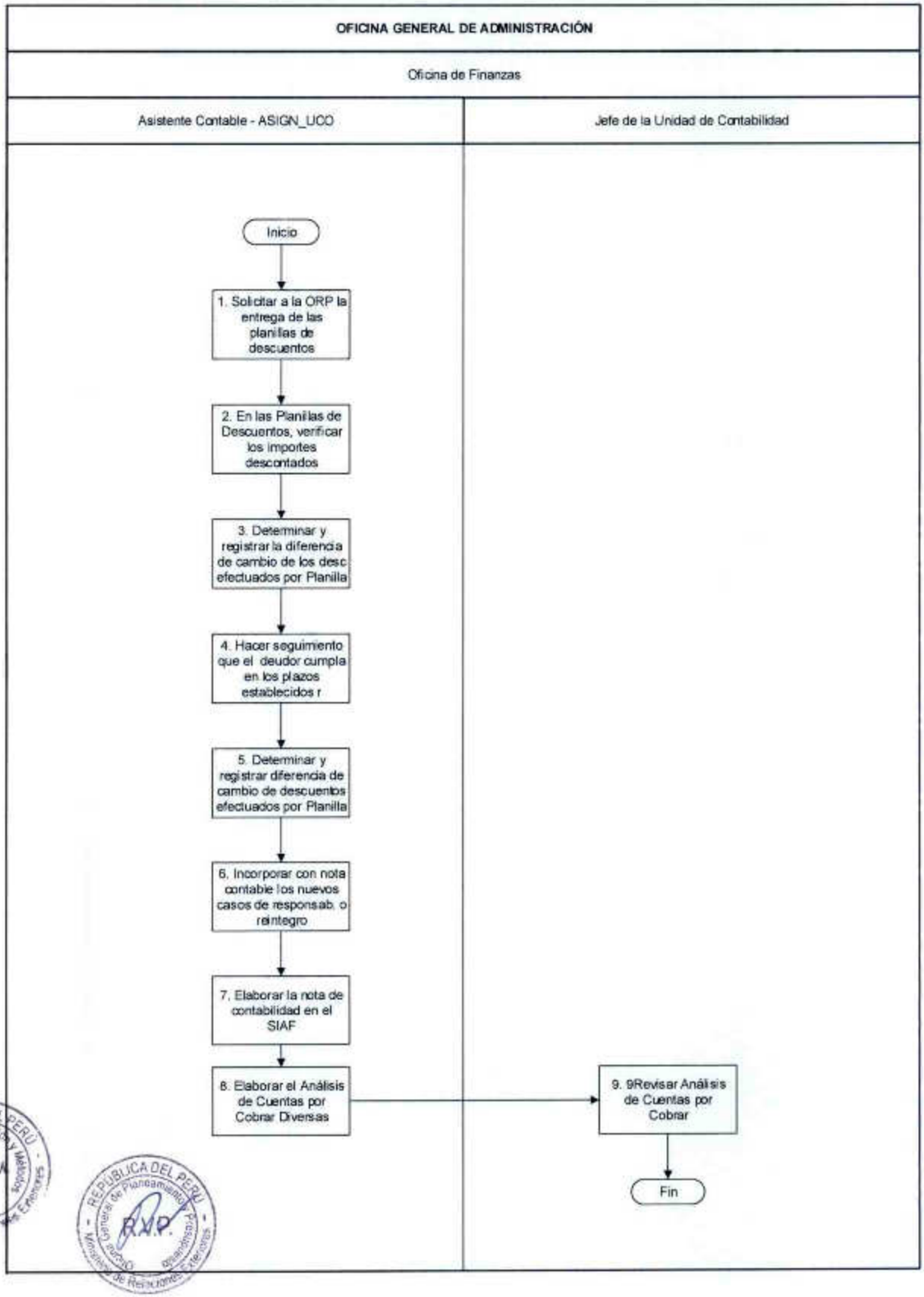
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Hacer seguimiento que el deudor cumpla en los plazos establecidos en "Carta Compromiso" con los abonos respectivos, de lo contrario, solicitar vía correo electrónico 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:<br>• Diferencias de Cambios generadas en forma mensual.<br>• 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 |
| / / | | |

**FLUJOGRAMA**: Registro y Conciliación de Cuentas por Cobrar por Responsabilidad



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



0182

| 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 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 Nº 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 | [Nº Proc. y Conting.Judic.Contab.] / [Nº 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 |

REPUBLICA DEL PERU – Oficina de Racionalización y Métodos – Ministerio de Relaciones Exteriores – J.G.Z.M.

REPUBLICA DEL PERU – Dirección General de Planeamiento y Presupuesto – Ministerio de Relaciones Exteriores – B.N.D.

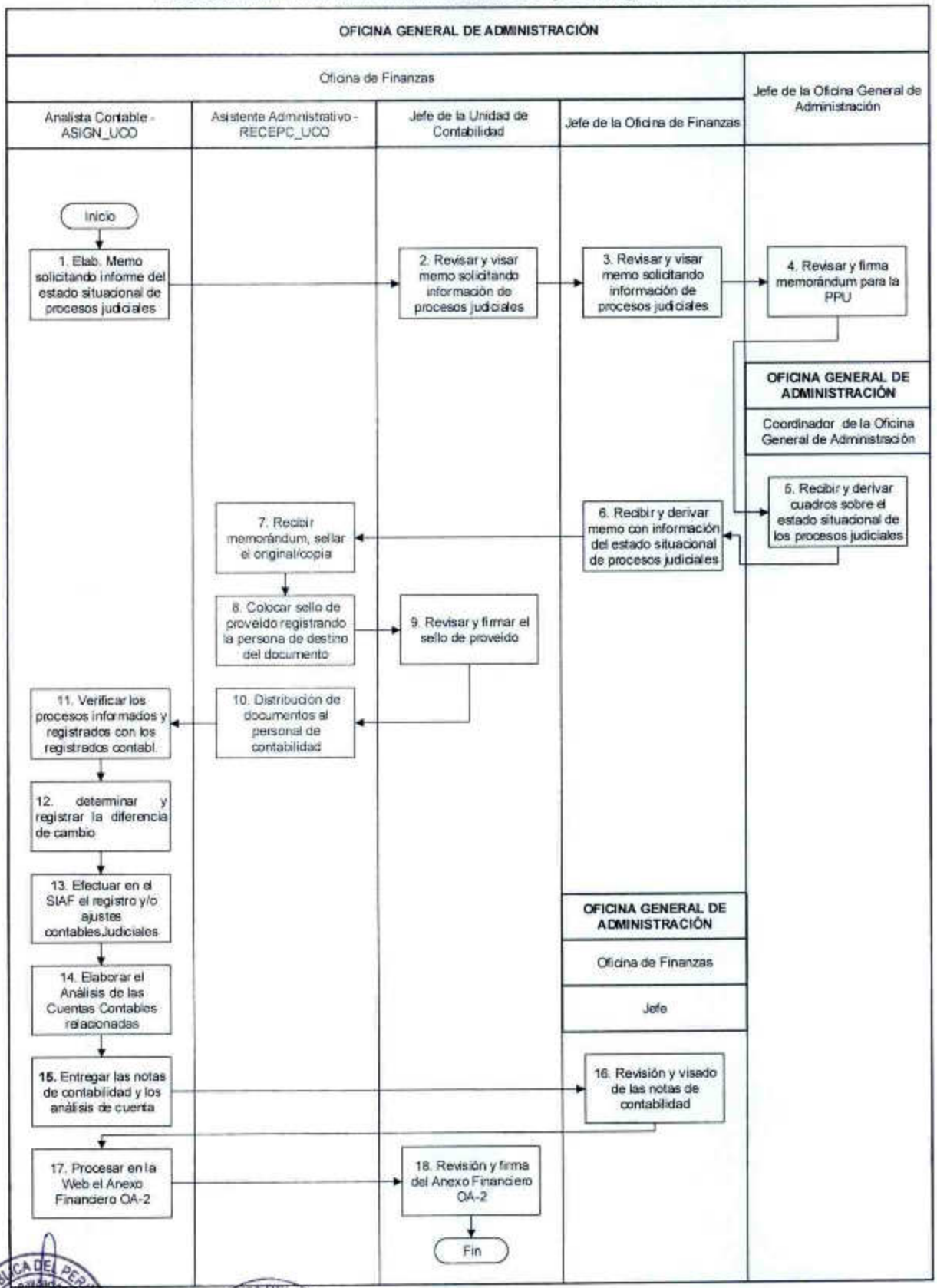
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Elaborar memorándum solicitando a la Procuraduría Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores informe sobre el estado situacional de los procesos judiciales a su 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.I | 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 |
| | | |

## FLUJOGRAMA: Contabilización de Procesos y Contingencias Judiciales



## P-FIN-19 Contabilización de asignaciones para el exterior

| 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 | [N° Asign.a Misiones Contab.] / [N° 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<br>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.<br><br>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. | OGA-FIN | | 2 | Analista Contable - ASIGN_UCO |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Viene del Procedimiento de Revisión de Cuentas por Asignación Ordinaria y Extraordinaria<br><br>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 | 4 | | Analista Contable - ASIGN_UCO |
| 3 | Revisar la rendición de cuenta para identificar la adquisición de bienes patrimoniales, verificando adicionalmente que los documentos de adquisición de activos se encuentre fedateados. | OGA-FIN | 1 | | Analista Contable - ASIGN_UCO |
| 4 | Separar las rendiciones los documentos relacionados a la adquisición de bienes muebles, para ser procesados en el Sistema Estigma y contabilizados<br><br>Continúa paralelamente en el Proc. Contabilidad de Activo Fijo y en la siguiente actividad | OGA-FIN | 30 min | | Analista Contable - ASIGN_UCO |
| 5 | Efectuar el registro de la fase de rendición de los gastos corrientes de las asignaciones ordinarias y extraordinarias en el SIAF. | OGA-FIN | | 1 | Analista Contable - ASIGN_UCO |
| 6 | Elaborar análisis de la cuenta 120598 | OGA-FIN | | 3 | Analista Contable - ASIGN_UCO |
| 7 | Revisar análisis de la cuenta 120598 | OGA-FIN | | 1 | Jefe de la Unidad de Contabilidad |
| 8 | Viene del Procedimiento de Revisión de Cuentas por Asignación Ordinaria y Extraordinaria<br><br>Conciliar saldos de las asignaciones ordinarias y extraordinarias al primer semestre y al cierre del ejercicio. | OGA-FIN<br>OGA-GSE | | 4 | Analista Contable - ASIGN_UCO y Asistente_UCE |
| 9 | Elaborar el Acta de Conciliación debidamente sustentada. | OGA-FIN<br>OGA-GSE | | 1 | Analista Contable - ASIGN_UCO y Asistente_UCE |
| 10 | Revisar y suscribir Acta de Conciliación al primer semestre y al cierre del ejercicio. | OGA-FIN<br>OGA-GSE | 1 | | Jefe de la Unidad de Contabilidad y Jefe de Revisión de Cuentas |
| | 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 |
|---|---|
| - | - |

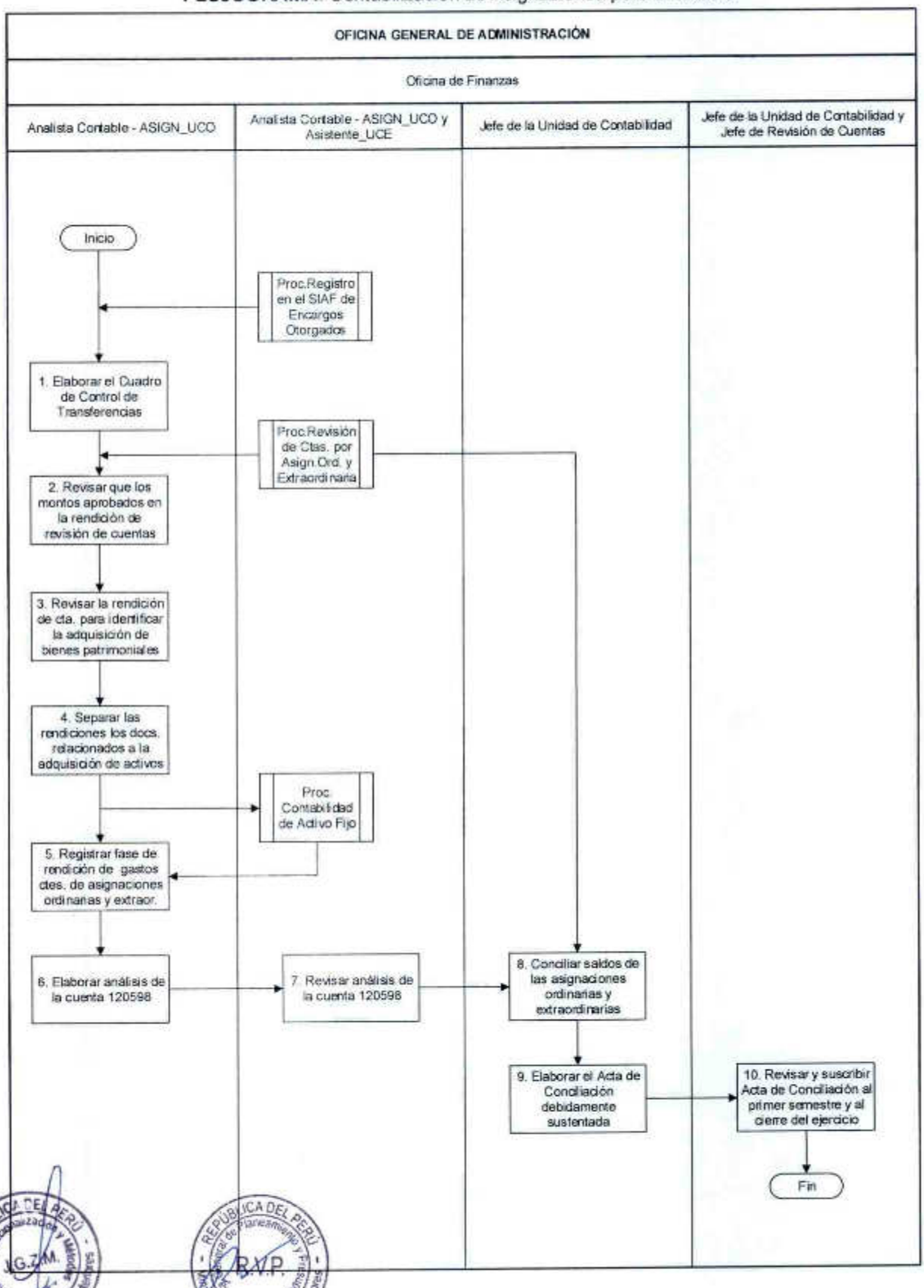
| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---|---|---|
| Fecha | Ubicación del cambio | Descripción del cambio |
| / / | | |

REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPUBLICA DEL PERU - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

## P-FIN-20 Contabilidad de valores por actuación consular

## FLUJOGRAMA: Contabilización de Asignaciones para el Exterior



| 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 | [Valores Consulares Contabilizados ] / [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 | Memorándum 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 |

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

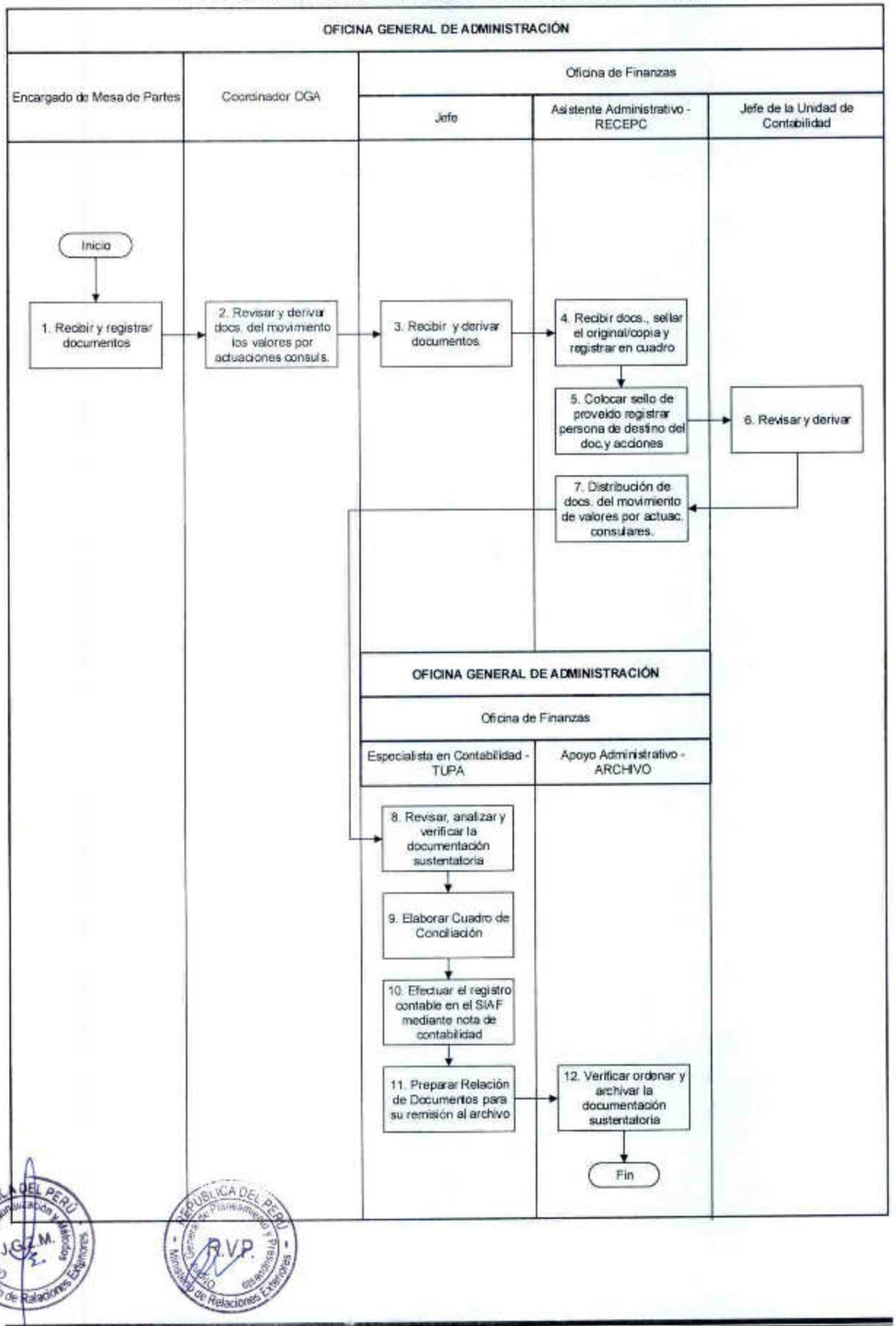
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibir y registrar los siguientes documentos:<br>• Memorándum con anexos de los valores por actuaciones consulares<br>• Acta de Arqueo<br>• Libro Auxiliar de Movimiento de los valores por actuaciones consulares<br>• Oficio de Remisión de los valores a la OSE<br>• Hoja de Remisión de los valores Anulados en la OSE<br>• 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 |
| / / | | |

**FLUJOGRAMA**: Contabilidad de valores por actuación consular






0182

## P-FIN-21 Conciliaciones de la cuenta del Citibank

| 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 | [N° Conciliaciones Registradas ] [N° 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 |

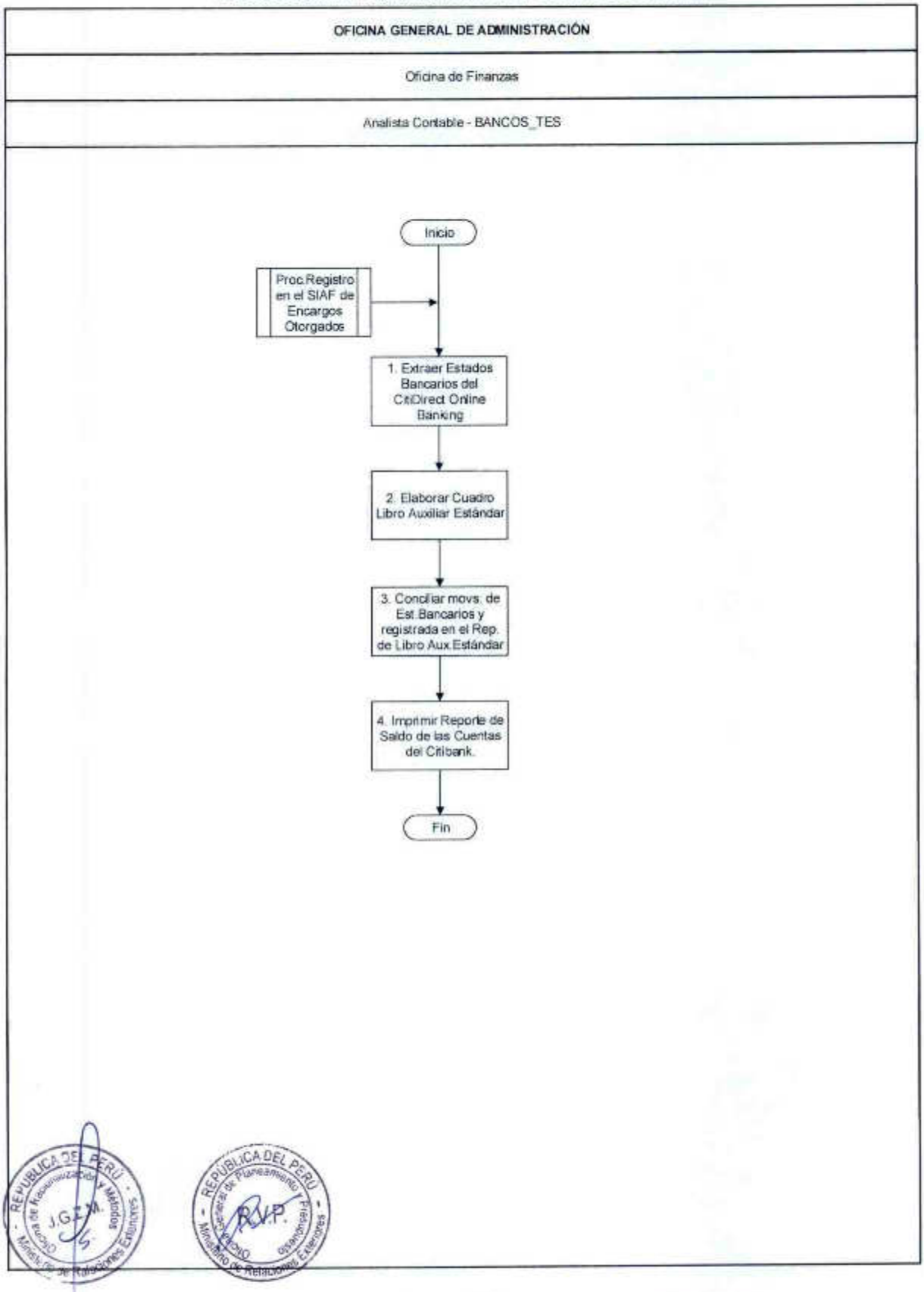
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Extraer Estados Bancarios del CitiDirect Online Banking | OGA-FIN | 1 | | Analista Contable - BANCOS_TES |
| 2 | Elaborar Cuadro Libro Auxiliar Estándar con:<br>• Movimientos detallados de las cuentas<br>• Determinación de gastos bancarios<br>• Pagos pendientes<br>Recopilar los sustentos de los movimientos efectuados en el período 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 |
| | | |

## FLUJOGRAMA: Conciliaciones de la Cuenta del Citibank



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

| 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 Nº 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 | [Nº Conciliaciones Registradas ] / [N° 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(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 |
| 4 | En el SIAF imprimir reporte Informe de Papeletas de Depósito T-6. | OGA-FIN | 5 min | | Analista Contable - BANCOS_TES |
| 5 | Validar el Informe de Papeletas de Depósito T-6, verificando el estado de aprobación de las devoluciones como de las trasferencias realizadas. | OGA-FIN | 2 | | Analista Contable - BANCOS_TES |



0182

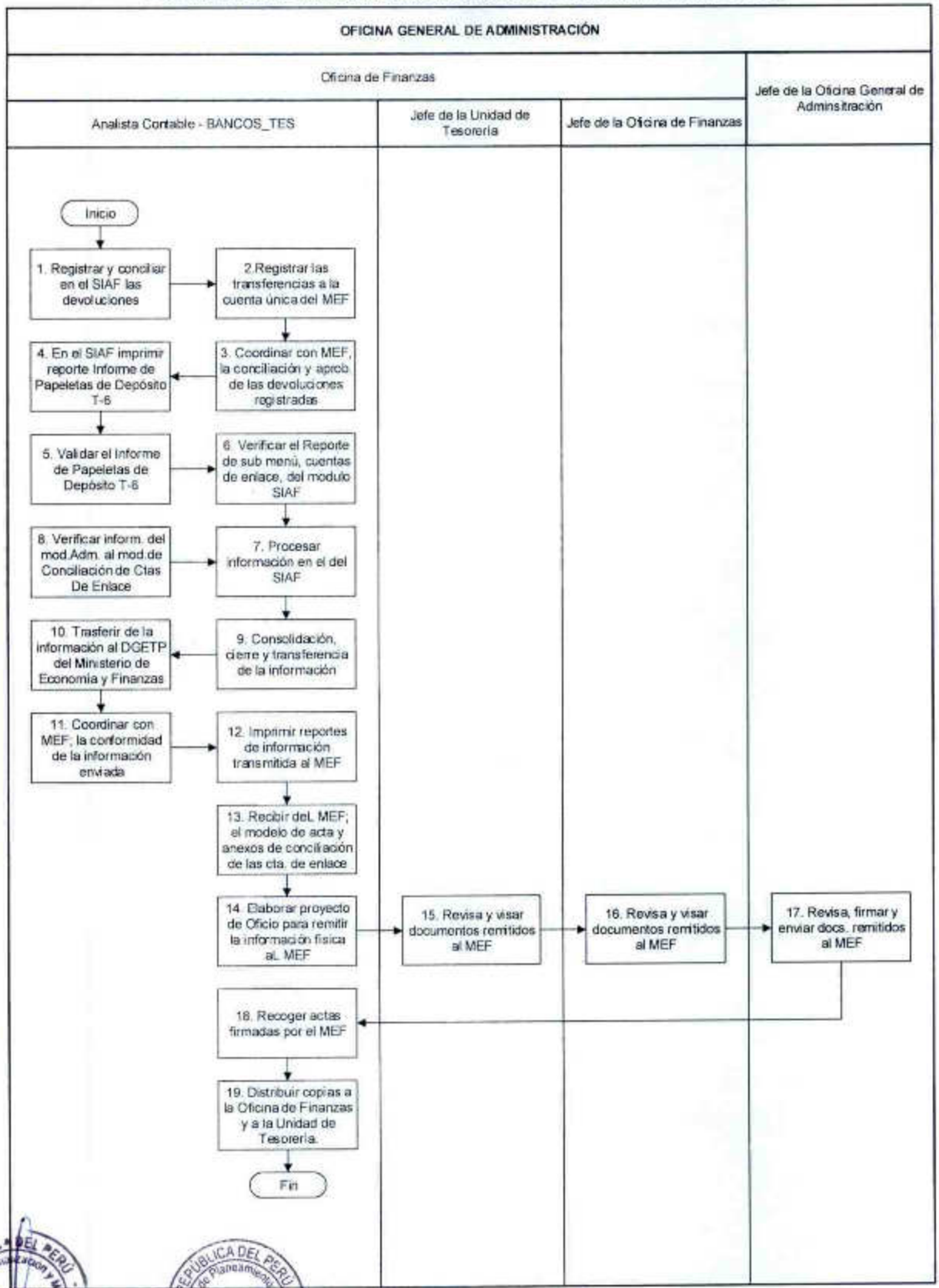
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Verificar el Reporte de sub menú, cuentas de enlace, del módulo SIAF las devoluciones, transferencias y cheques pagados por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios 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 ejercio 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 |
| / / | | |

**FLUJOGRAMA**: Conciliación de Cuentas de Enlace con el Tesoro Público



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

| 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(*) HORAS | DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Revisar Orden de Servicio | OGA-FIN | 5 min | | Especialista en Tributación - IMP_TES |
| | ¿Orden de Servicio de Personas Jurídicas No Domiciliadas? 2<br>¿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 |



0182

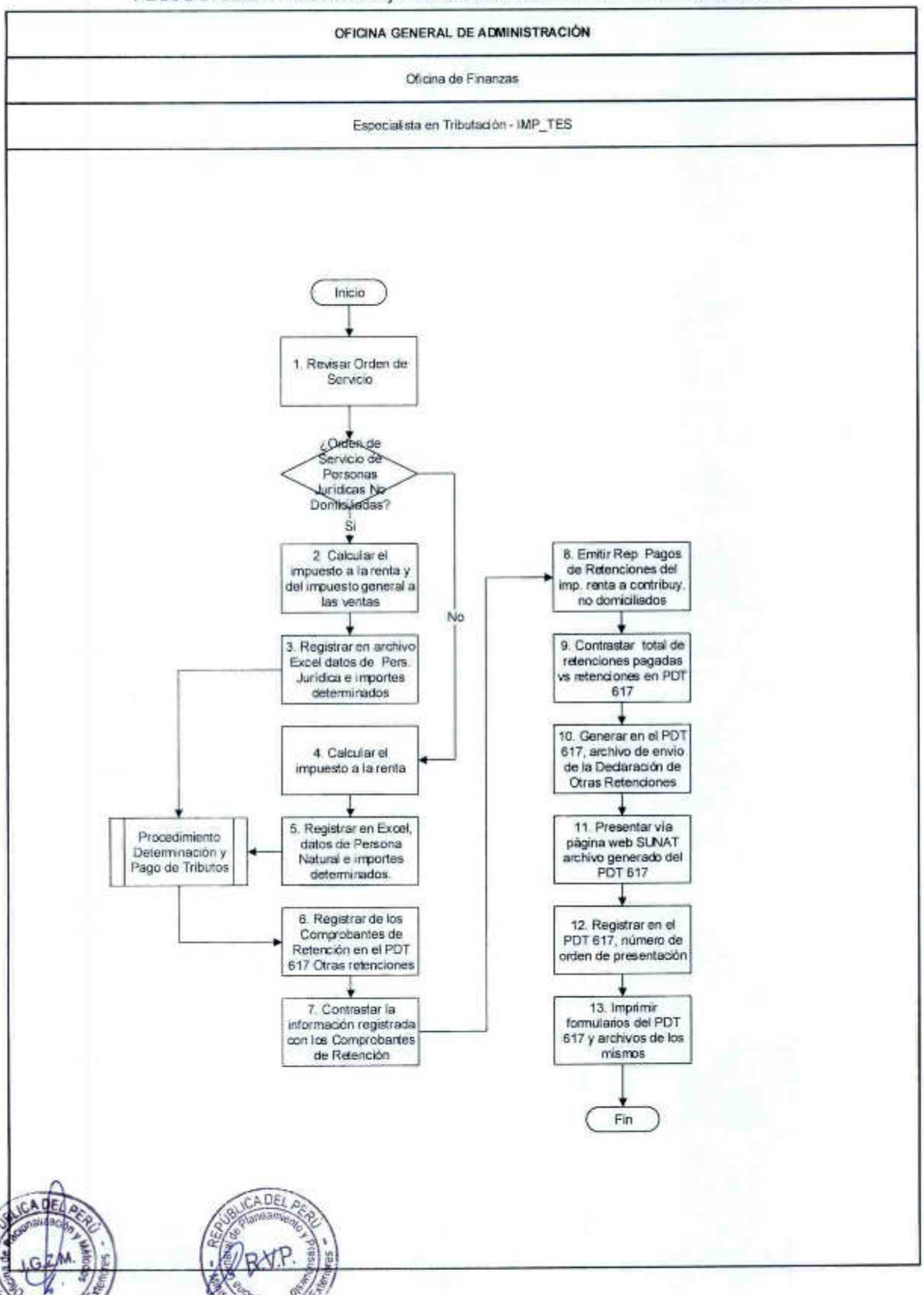
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Registrar en archivo Excel datos de Persona Juridica e importes determinados<br><br>Continua en el Procedimiento Determinación de Pago de Tributos<br><br>Viene del Procedimientos Determinación de Pago de Tributos<br><br>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<br><br>Continua en el procedimiento Determinación de Pago de Tributos | OGA-FIN | 10 min | | Especialista en Tributación - IMP_TES |
| 6 | Viene del Procedimientos Determinación de Pago de Tributos<br><br>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 envio 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.

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

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

## FLUJOGRAMA: Elaboración y Presentación del PDT 617 Otras Retenciones



## P-FIN-24 Servicios no personales PLAME

| 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(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Revisar la Orden de Servicio | OGA-FIN | 5 min | | Especialista en Tributación - IMP_TES |
| | ¿Retención en Orden de Servicio? 2<br>¿Orden de Servicio de Proveedores que brindan servicios no personales? 3 | | | | |
| 2 | Registrar en archivo Excel datos del expediente y del Proveedor.<br><br>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<br><br>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 | OGA-FIN | 1 | | Especialista en Tributación - IMP_TES |
| 4 | Registrar en PDT 0601 Planilla Electrónica – PLAME, la información de los Proveedores que brinda servicios no personales registrados en Excel | OGA-FIN | 1 | | Especialista en Tributación - IMP_TES |



0182

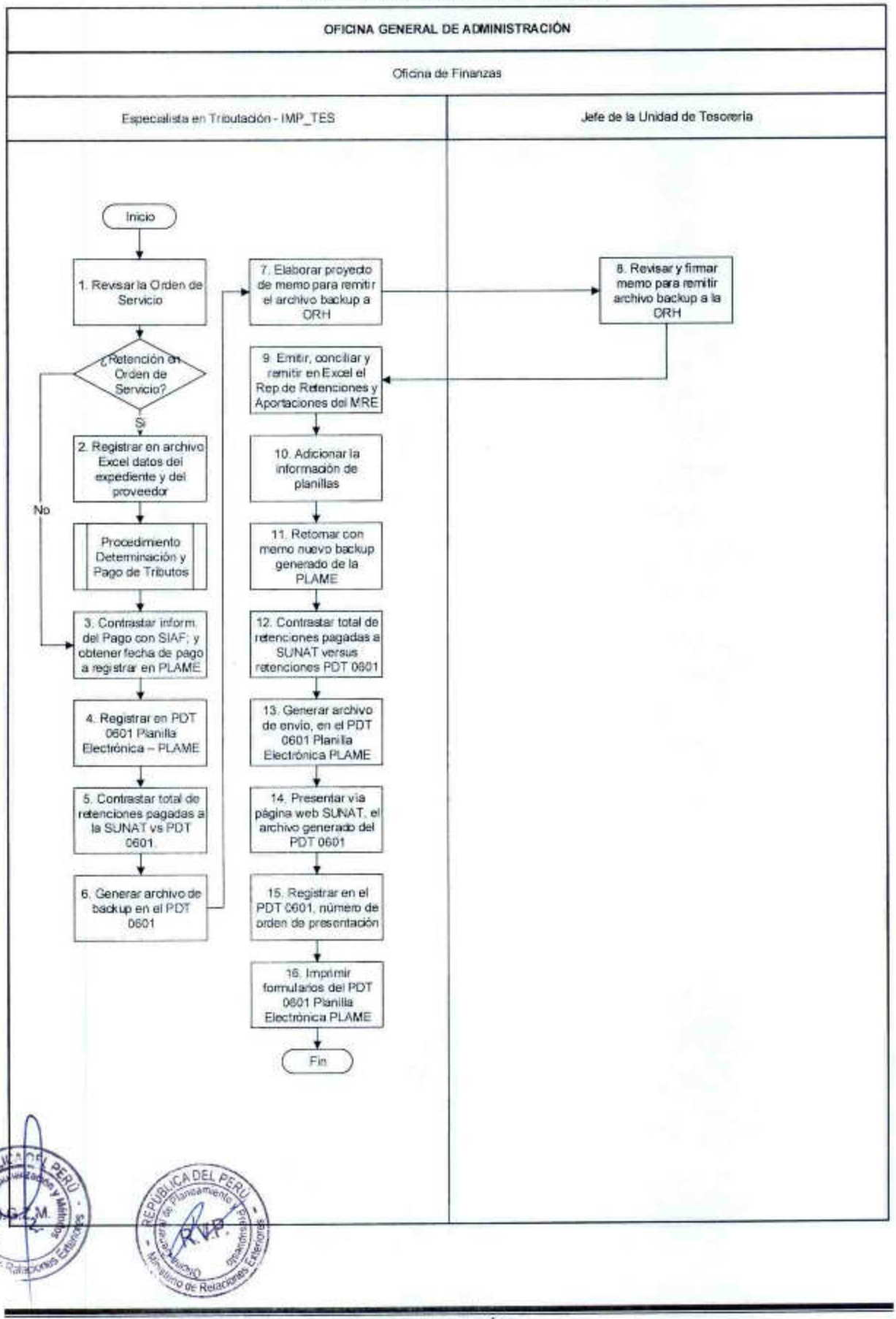
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Contrastar total de retenciones pagadas a la SUNAT versus la retenciones totalizadas en el PDT 0601. | OGA-FIN | 10 min | | Especialista en Tributación - IMP_TES |
| 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:<br>- Planilla de pensiones<br>- Planilla lima<br>- Planilla exterior<br>- Planilla beneficio especial consular – servicio - Diplomático ley 27065<br>- Planilla del fondo de bienestar social - legalizaciones<br>- Planilla contratados CAS Nº 01 RDR CUT<br>- Planilla contratados CAS Nº 02 RO<br>- Vacaciones truncas<br>- Ordenes de servicio - servicios no personales | ORH-ORP | | 10 dias | 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 envio, 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 |
| / / | | |

**FLUJOGRAMA**: Servicios No Personales PLAME



## P-FIN-25 Certificados de retención de impuesto a la renta de cuarta categoría

| 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(*) HORAS | DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 |



0182

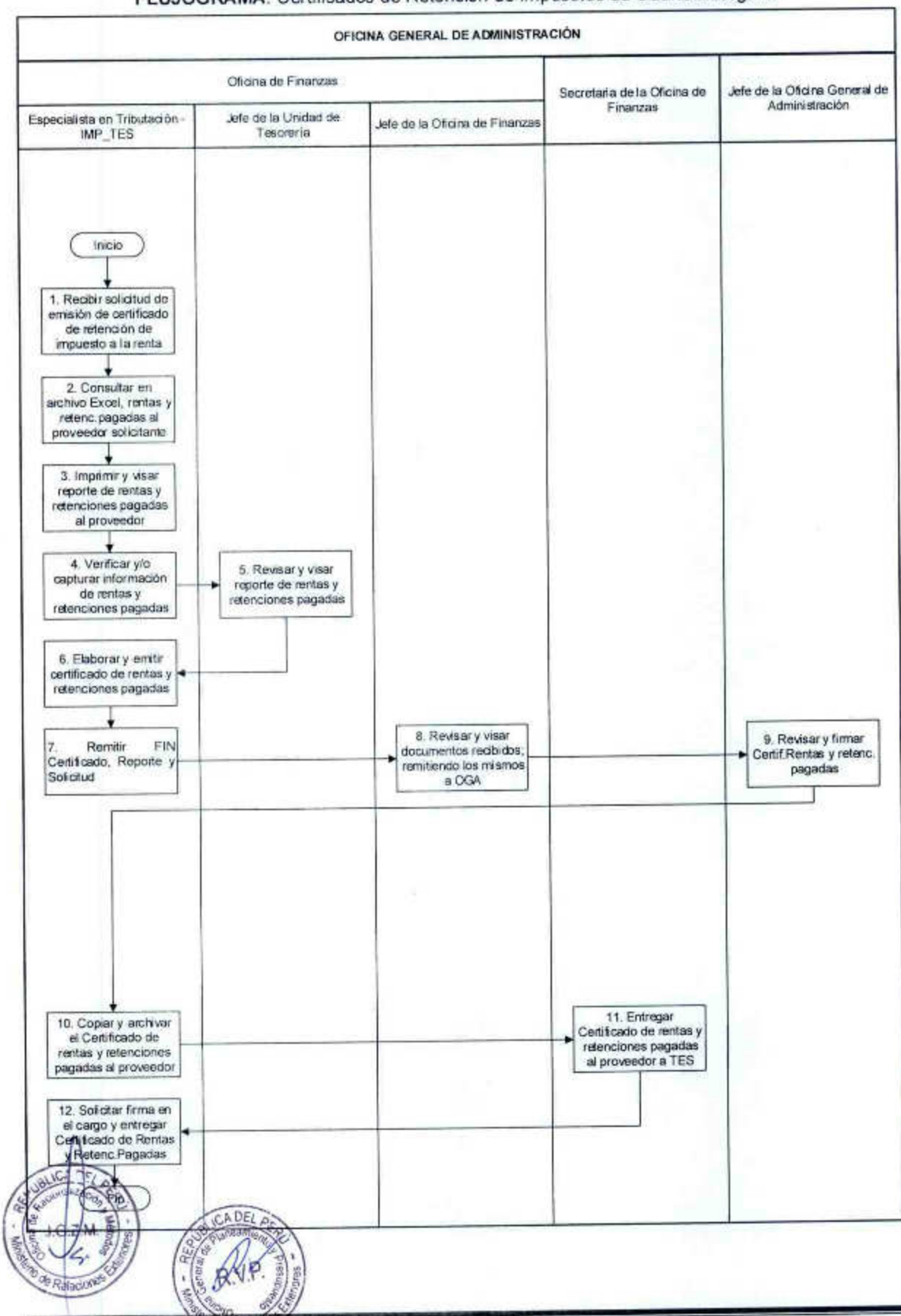
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Remitir a la Oficina de Finanzas:<br>- Certificado de rentas y retenciones pagadas al Proveedor<br>- Reporte de rentas y retenciones pagadas al Proveedor<br>- Solicitud 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 | | Secretaria 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 |
| / / | | |

## FLUJOGRAMA: Certificados de Retención de Impuestos de Cuarta Categoría






0182

## P-FIN-26 Inscripción de representante legal ante SUNAT

| 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 | [Representantes inscritos] [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(*) HORAS | DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibir original de Resolución Ministerial de nombramiento del Jefe de la Oficina General de Administración | OGA-FIN | 1 min | | Especialista en Tributación - IMP_TES |
| 2 | Tramitar en SUNAT y registro de dos juegos de Formularios físico N° 2054 y 2054 Anexo para alta y baja de representante legal | OGA-FIN | 30 min | | Especialista en Tributación - IMP_TES |
| 3 | Revisar y visar memorándum | OGA–FIN | 2 min | | Jefe de la Unidad de Tesorería |
| 4 | Revisar y visar memorándum | OGA–FIN | 2 min | | Jefe de la Oficina de Finanzas |
| 5 | Revisar y visar memorándum | OGA | 2 min | | Coordinador de la Oficina General de Administración |
| 6 | Revisar y firmar dos juegos de Formularios físico N° 2054 y 2054 Anexo | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |



0182

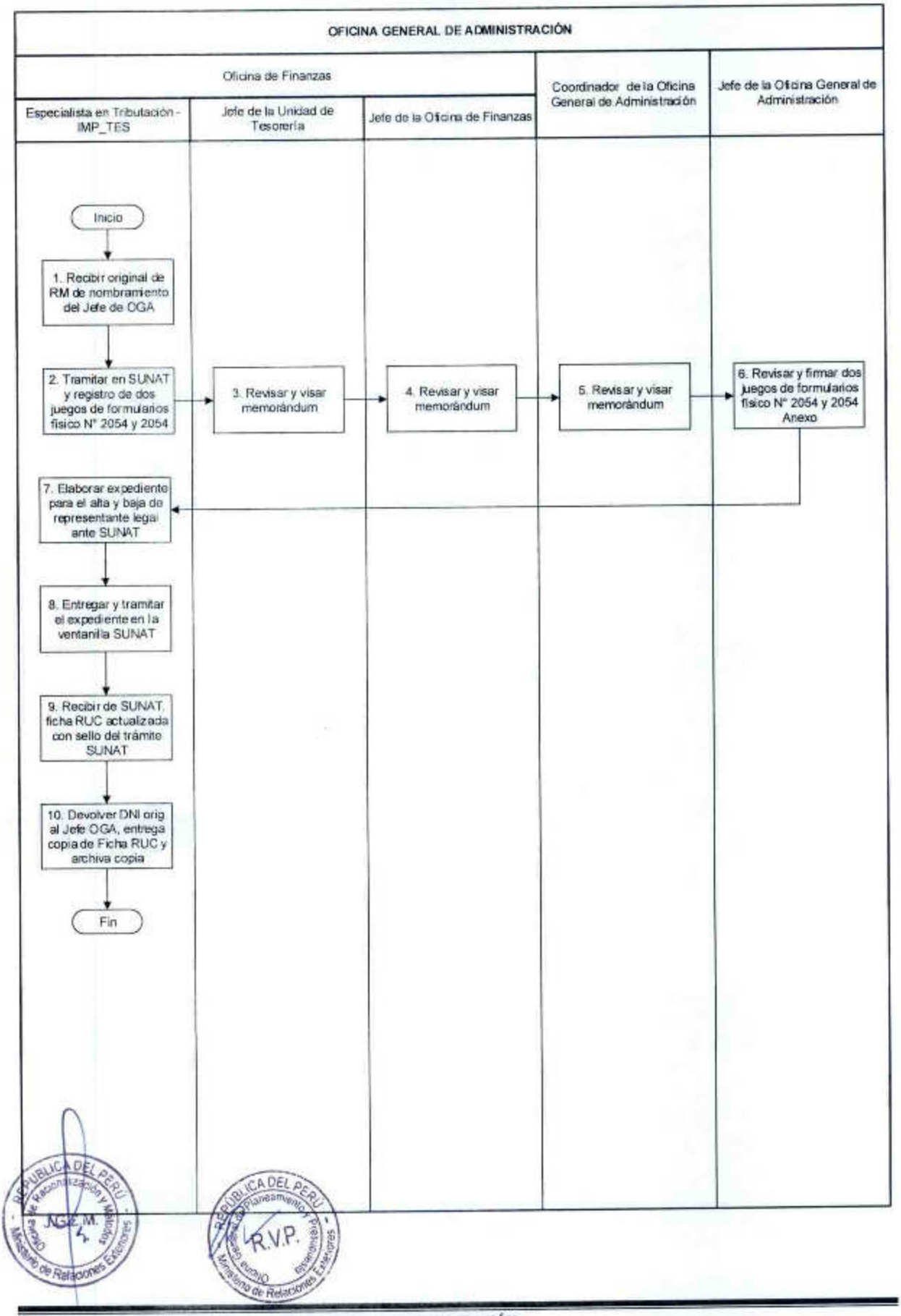
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Elaborar expediente para el alta y baja de representante legal ante SUNAT, con los siguientes documentos:<br>- Original Resolución Ministerial de nombramiento del Jefe de la Oficina General de Administración<br>- Formularios físico N° 2054 y 2054 Anexo (2 juegos)<br>- DNI original y copia del nuevo Jefe de la OGA<br>- 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 |
| / / | | |

## FLUJOGRAMA: Inscripción de representante legal ante SUNAT



## P-FIN-27 Rectificaciones del PDT

| 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 | [PDT Rectificados] / [PDT 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(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 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.

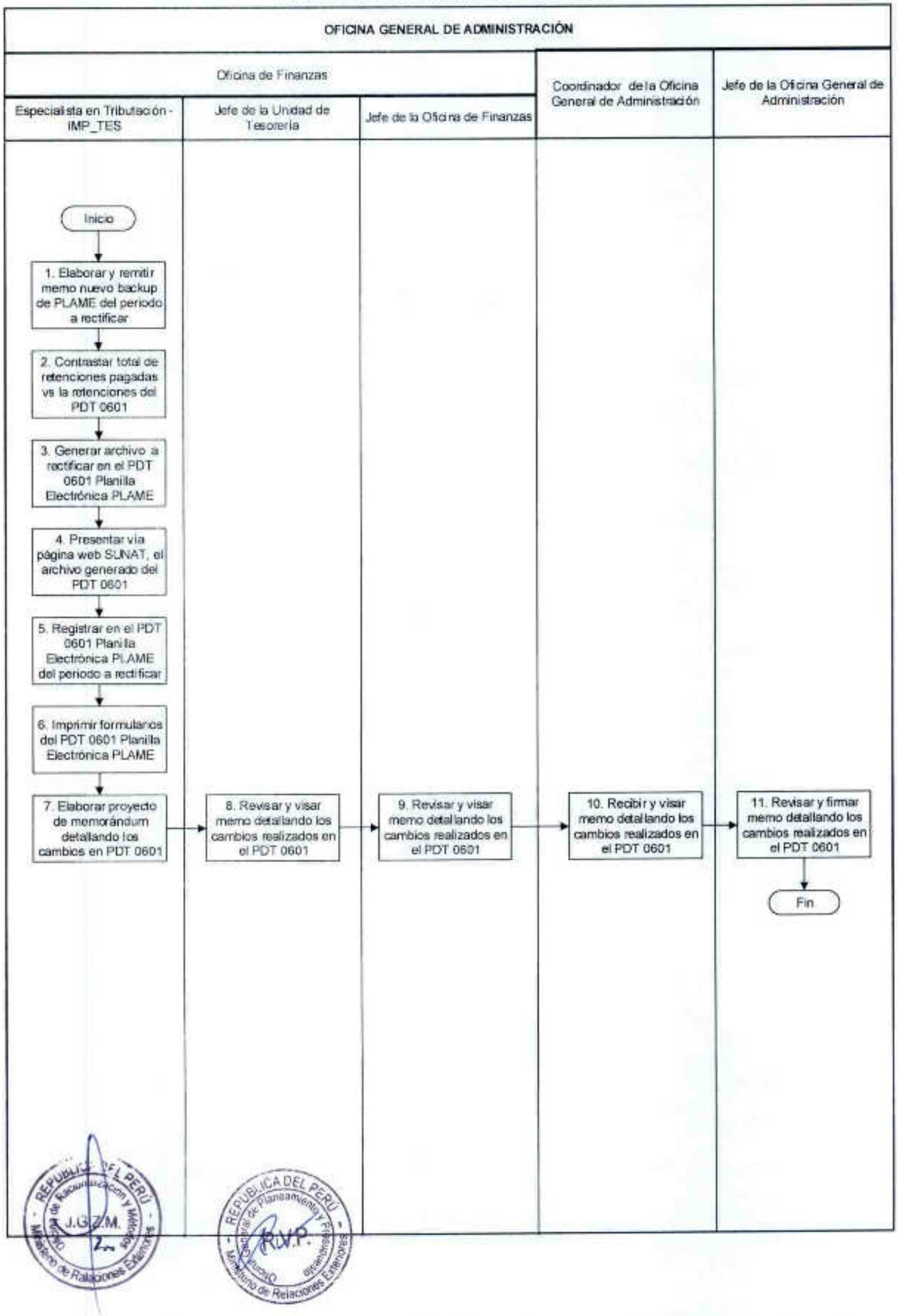
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

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

REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Racionalización y Métodos - J.G.Z.M. - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPUBLICA DEL PERU - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - R.V.P. - Ministerio de Relaciones Exteriores

**FLUJOGRAMA**:Rectificaciones del PDT



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

| 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 Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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 |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION (*) HORAS | DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibir Memorándum 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.<br><br>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:<br>1) Nombre del Beneficiario: Nombre de la Oficina Consular - "Adquisición Nueva Sede"<br>2) Dirección del Beneficiario: Dirección de la Oficina Consular<br>3) Nombre del Beneficiario: Nombre del Banco donde la Oficina Consular mantiene la cuenta bancaria para la recepción de la transferencia enviada desde Lima.<br>4) Dirección del Banco Beneficiario<br>5) Número de la Cuenta en Moneda origen según corresponda<br>6) Código SWIFT o ABA (el que corresponda)<br>7) Otra información relevante<br>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<br><br>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<br><br>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<br><br>Revisar y derivar expediente conteniendo:<br>• Resolución Jefatural que autoriza la transferencia de recursos<br>• Decreto Supremo autorizando la compra del inmueble<br>• Informe Técnico COP<br>• Nota de Certificación Presupuestal<br>• 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 |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION (*) HORAS | DURACION (*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 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<br><br>Continúa en los Procedimientos de Pago de Obligaciones Nacionales o Pago de Obligaciones al Exterior. | OGA-FIN | 5 min | | Asistente Administrativo - RECEPC_UCO |
| 23 | Retorna en los Procedimientos de Pago de Obligaciones Nacionales o Pago de Obligaciones al Exterior.<br><br>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 |
| 24 | Elaborar el Cuadro de Control de Transferencias (Hoja de Cálculo) a las OSE. | OGA-FIN | 10 min | | Analista Contable - ASIGN_UCO |
| 25 | Elaborar análisis de la cuenta 120598 | OGA-FIN | 10 min | | Analista Contable - ASIGN_UCO |
| 26 | 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 |
| 27 | 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 | | Secretaria 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 |

J.G.Z.M.



0182

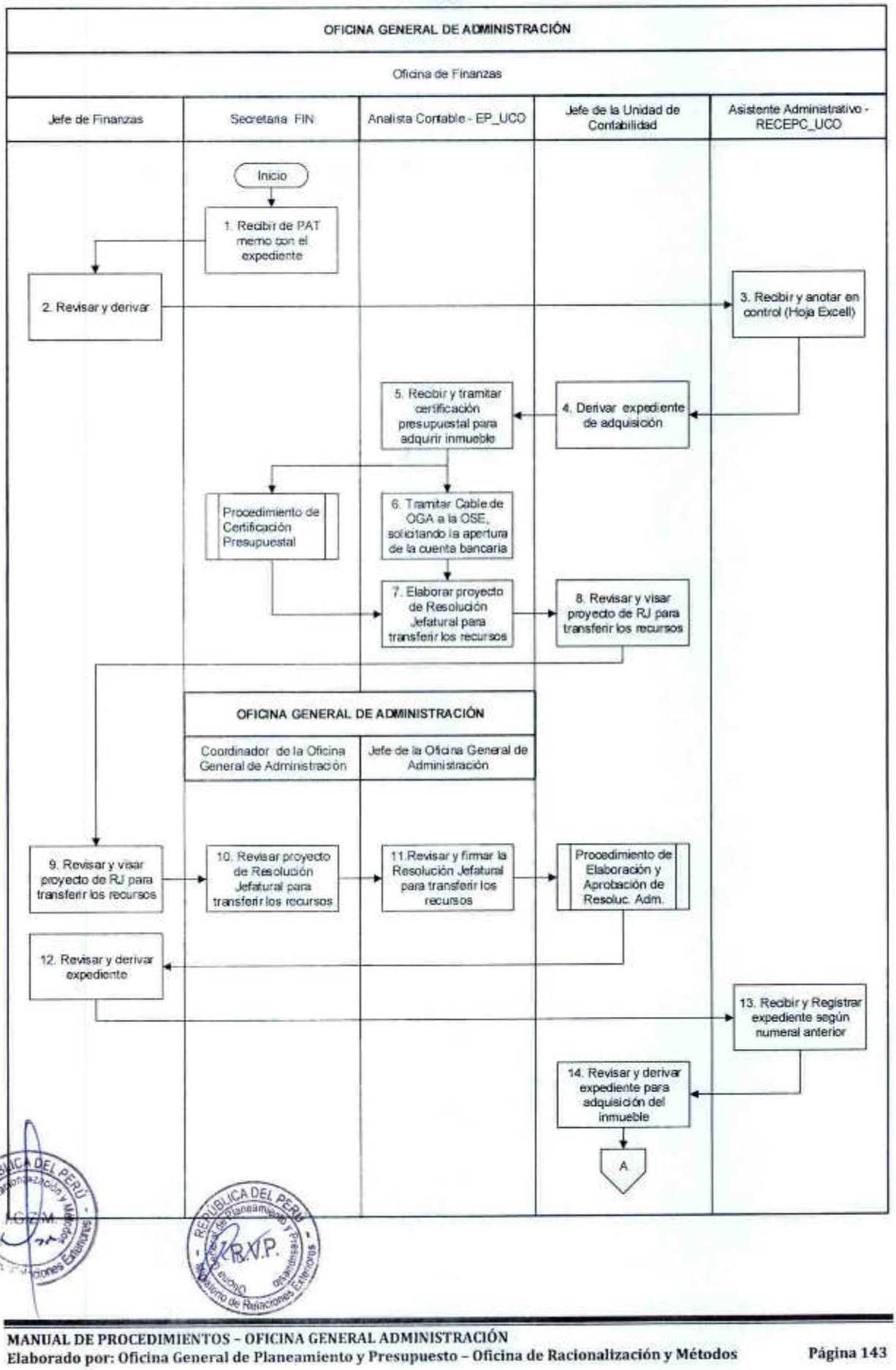
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION (*) | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS | |
| 37 | Mantener un archivo de la documentación que sustenta la adquisición del bien inmueble, incluyendo la Ficha de Valorización del Inmuebles visada y firmada tanto por 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.

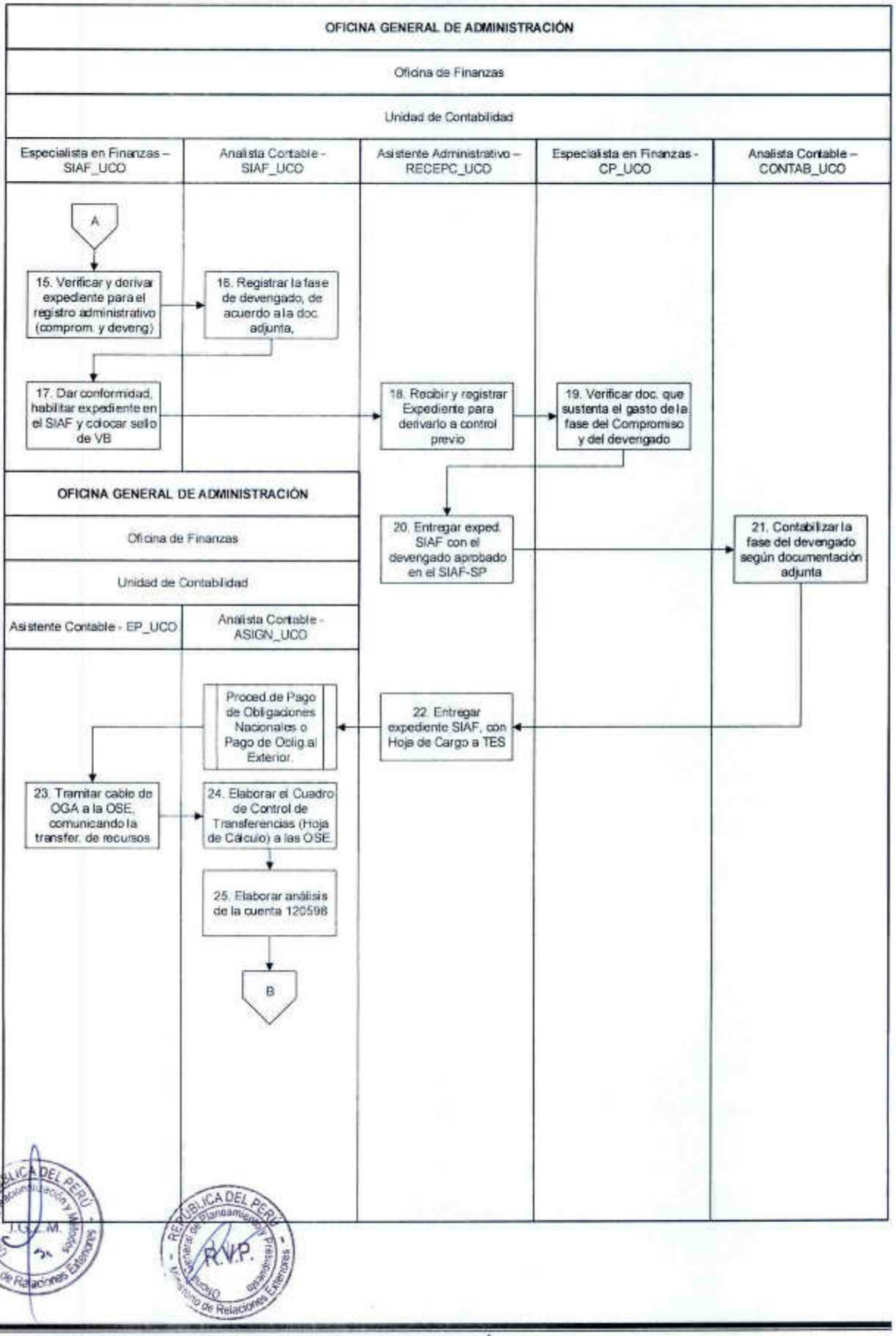
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

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

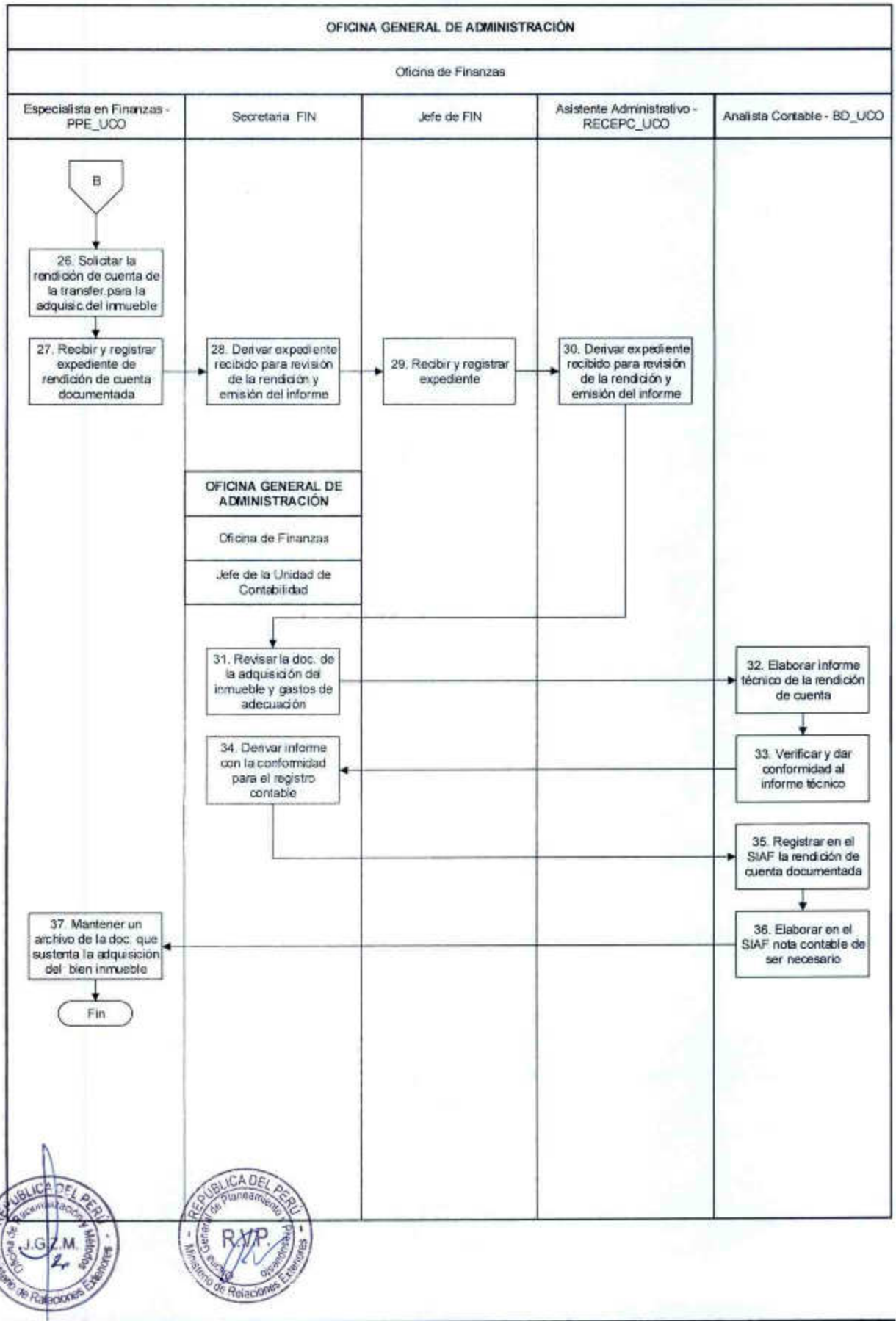
**FLUJOGRAMA**:Gestión de Recursos para la Adquisición de Inmuebles



**FLUJOGRAMA**: Gestión de Recursos para la Adquisición de Inmuebles



**FLUJOGRAMA**:Gestión de Recursos para la Adquisición de Inmuebles



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

| 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 Secretaria 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(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 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<br><br>Continua en el Procedimiento para la aprobación de Resoluciones Administrativas | OGA-FIN | 30 min | | Asistente Contable - EP_UCO |
| 6 | Viene del Procedimiento para la aprobación de Resoluciones Administrativas<br><br>Elaborar carta notarial para notificar resolución administrativa emitida | OGA | 10 min | | Abogado |



0182

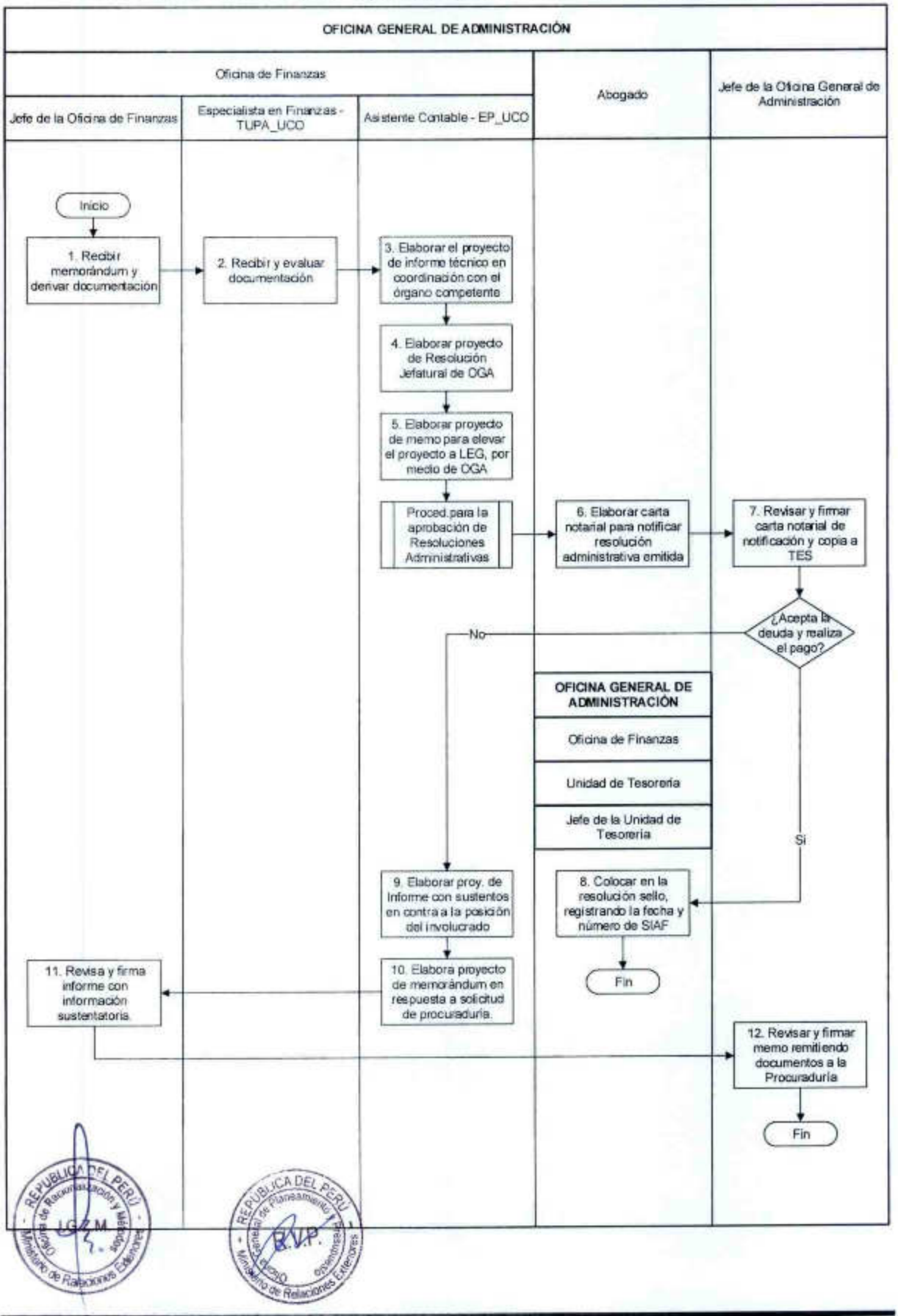
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Revisar y firmar carta notarial de notificación, ordenando su remisión a la persona involucrada y copia a TES. | OGA | 10 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| | ¿Acepta la deuda y realiza el pago?8<br>¿No acepta la deuda? 9 | | | | |
| 8 | Coordinar con la persona involucrada y proceder el cobro de la deuda establecida<br><br>Fin de procedimiento | OGA-FIN | 30 min | | Jefe de la Unidad de Tesorería |
| 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 |
| / / | | |

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



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

| 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 Nº 030-2010-EF-76.01, que aprueba la Directiva Nº 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 Nº 002-2007- EF/77.15, que aprueba la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería. |
| Directiva Nº 001-2017-ORH/OGA/RE "Disposiciones para viajes en Comisión de Servicios en territorio nacional y en el exterior" aprobada con Resolución de Secretaria General Nº 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 |

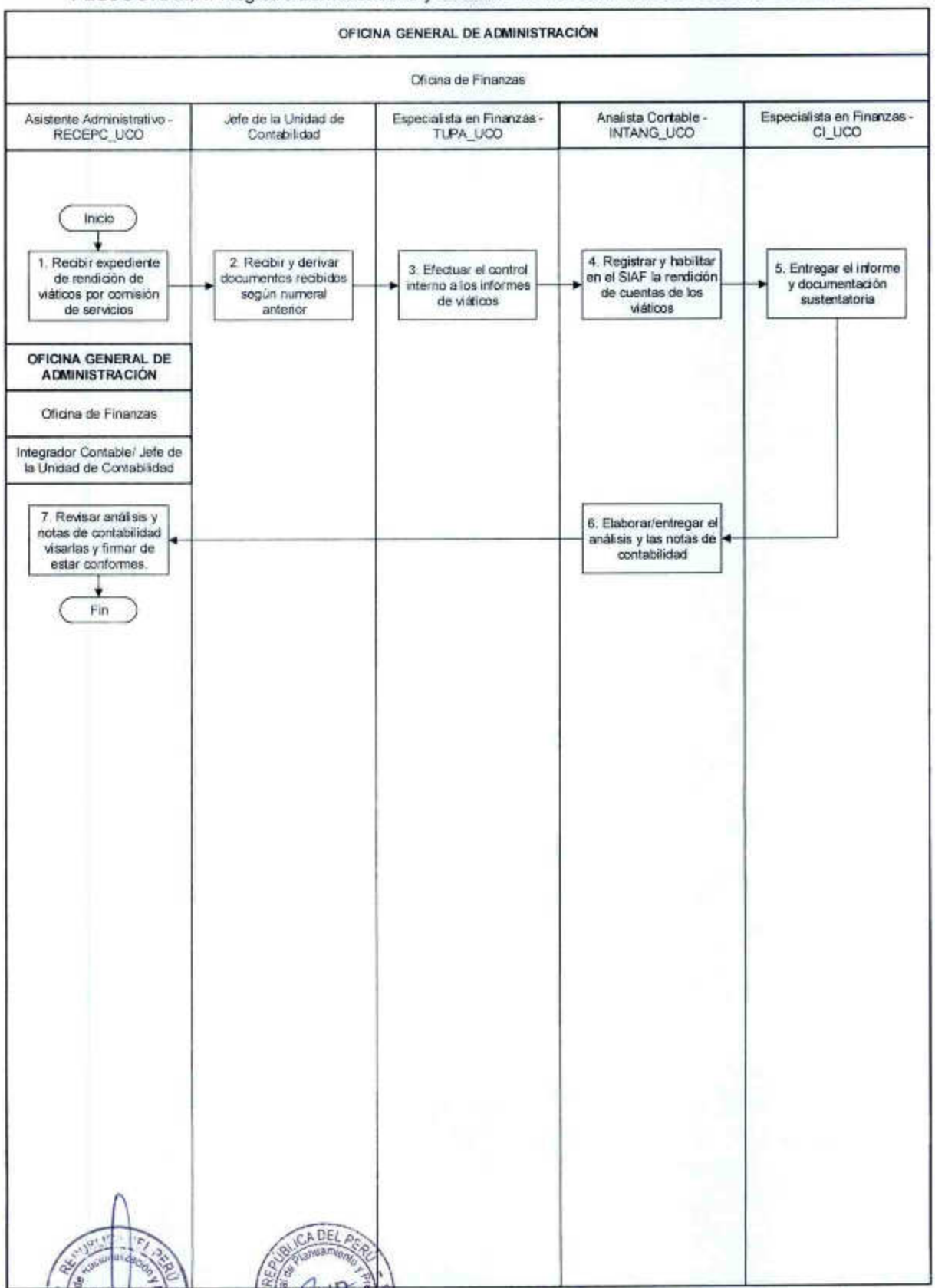
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 1 | (Viene del Procedimiento de Registro Administrativo en SIAF de la Ejecución del Presupuesto)<br><br>Recibir expediente de rendición de viáticos por comisión de servicios:<br>- Memorándum de la Oficina se Finanzas.<br>- Informe del Rindente<br>- Documentación sustentatoria de la rendición<br>- (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 |
| / / | | |

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



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

| 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 |

(*) 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 | Pagos de obligaciones nacionales | OGA-FIN-TES |



0182

| Nº | 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 | DIAS | |
| 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<br>¿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 |



0182

| | 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 Reciprocas; 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 |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 39 | Firmar los Estados Financieros, Estados Presupuestarios, Anexos Financieros e Información complementaria y el Oficio de remisión, adjuntando la Resolución Ministerial de delegación de facultades del Titular del Pliego al Secretario General para la firma de la información contable. | SGG | 1 | | Secretario General |
| 40 | Al Cierre Semestral y Anual, verificar la conformidad de las siguientes consultas:<br>• Validaciones Presupuestales<br>• Conciliación de Operaciones SIAF<br>• Validación de Operaciones No Permitidas | OGA–FIN–UCO | | 1 | Integrador Contable_UCO |
| 41 | Efectuar la conciliación del marco legal del presupuestos de gastos en el SIAF y SIAF-WEB | OGA–FIN–UCO | | 1 | Integrador Contable_UCO |
| 42 | Coordinar la firma en el SIAF-WEB de la conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Gastos de los funcionarios DGCP-MEF | OPP | 10 min | | Jefe de Programación y Presupuesto |
| 43 | Firmar electrónicamente en el SIAF-WEB la conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Gastos | OPP | 10 min | | Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| 44 | Firmar electrónicamente en el SIAF-WEB de la conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Gastos | OGA | 10min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 45 | Presentar los Estados Financieros, Anexos Financieros, Estados Presupuestarios y sus anexos mediante Oficio de SGG a la DGCP-MEF. (trimestral, semestral y anual). | OGA–FIN | 3 | | Jefe de la Unidad de Contabilidad e Integrador Contable_UCO |
| 46 | Remitir a TAI los Estados Financieros (EF1 y EF2) presentados a la DGCP-MEF. Trimestral, semestral y Anual. | OGA–FIN–UCO | 30min | | Jefe de la Unidad de Contabilidad |
| 47 | Mantener en custodia los Estados Financieros, Anexos Financieros, Estados Presupuestarios, sus anexos y los respectivos oficios y presentar los mismos cuando sean solicitados. | 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 | | | |

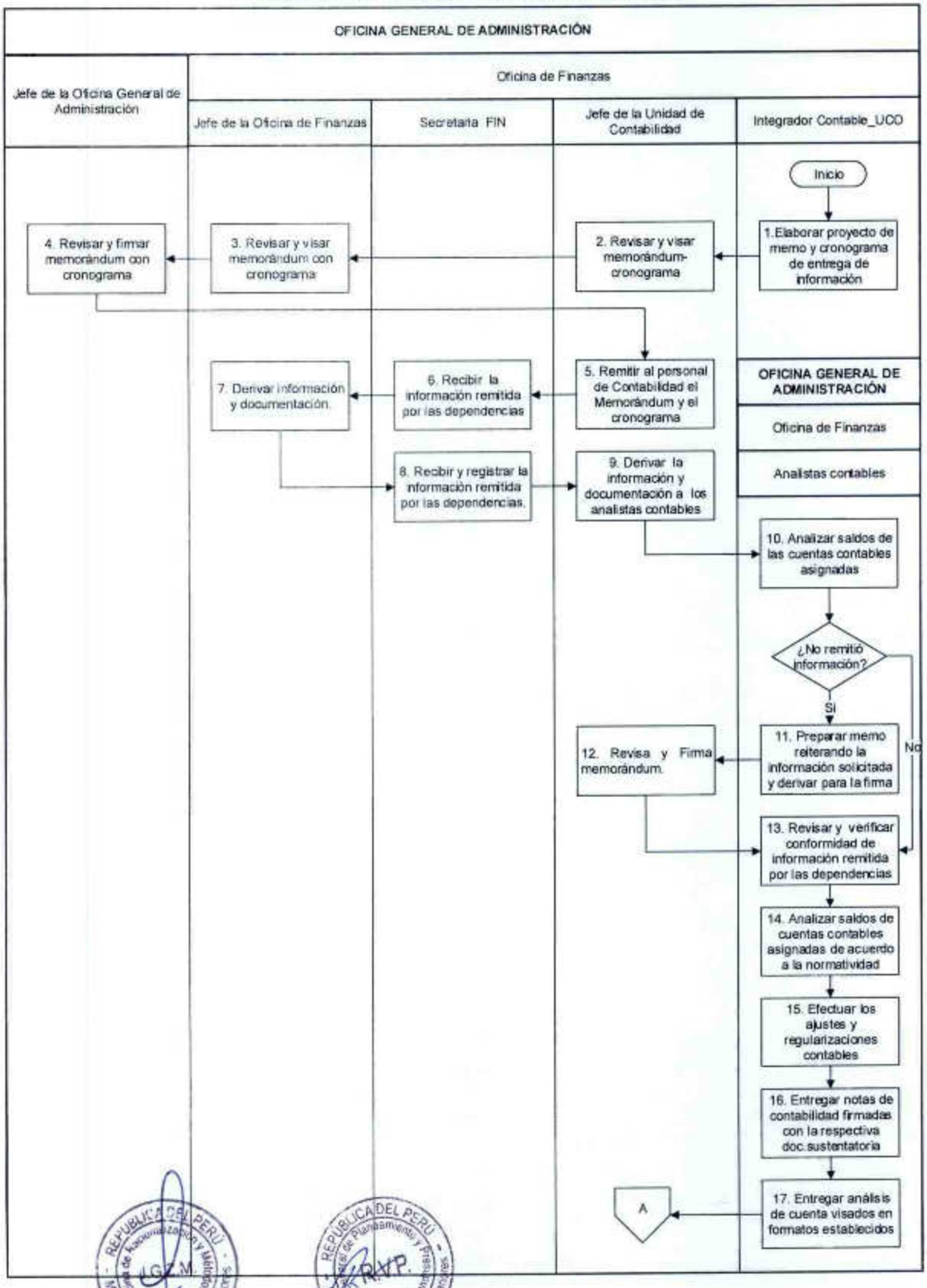
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

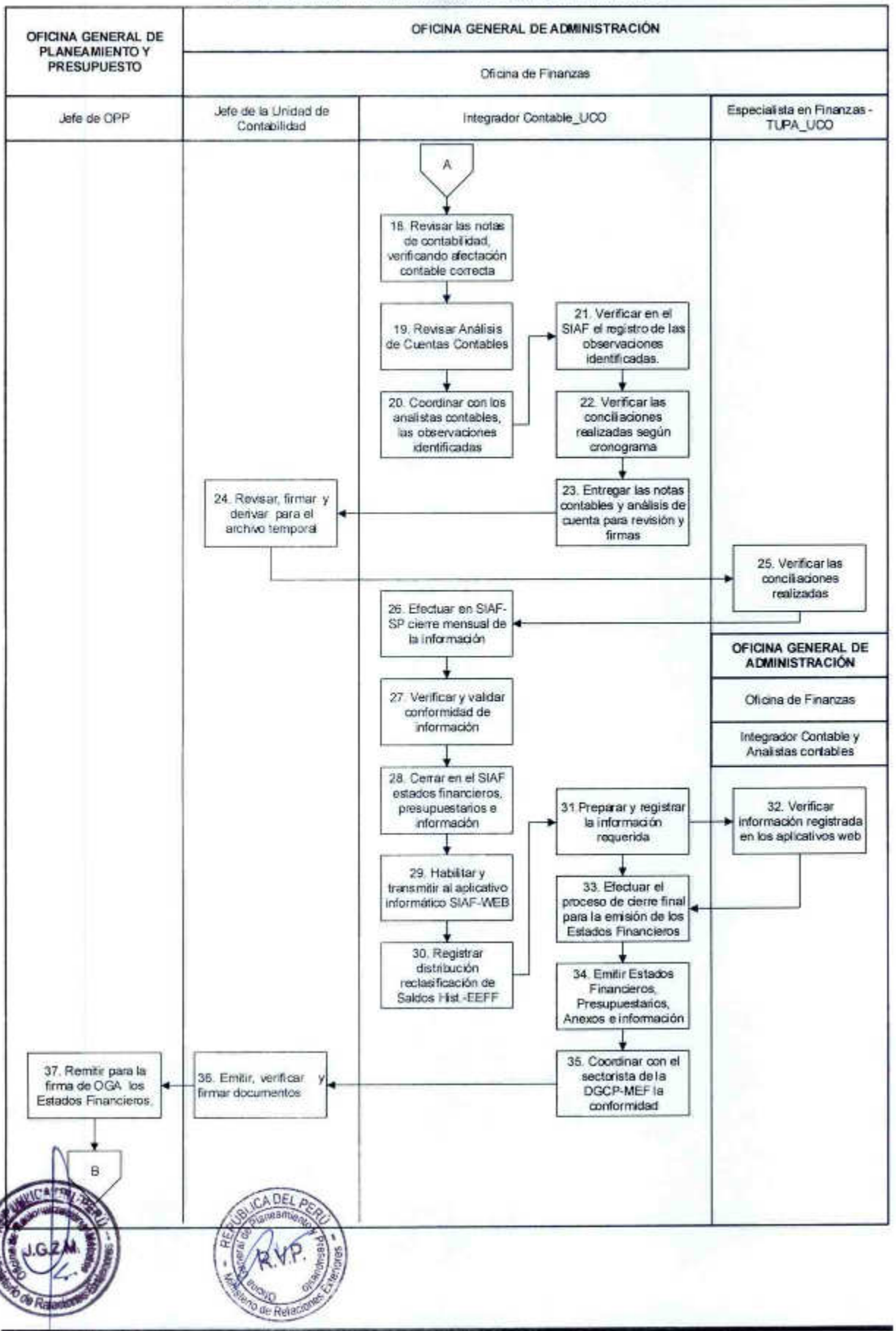
| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---|---|---|
| Fecha | Ubicación del cambio | Descripción del cambio |
| / / | | |

0182

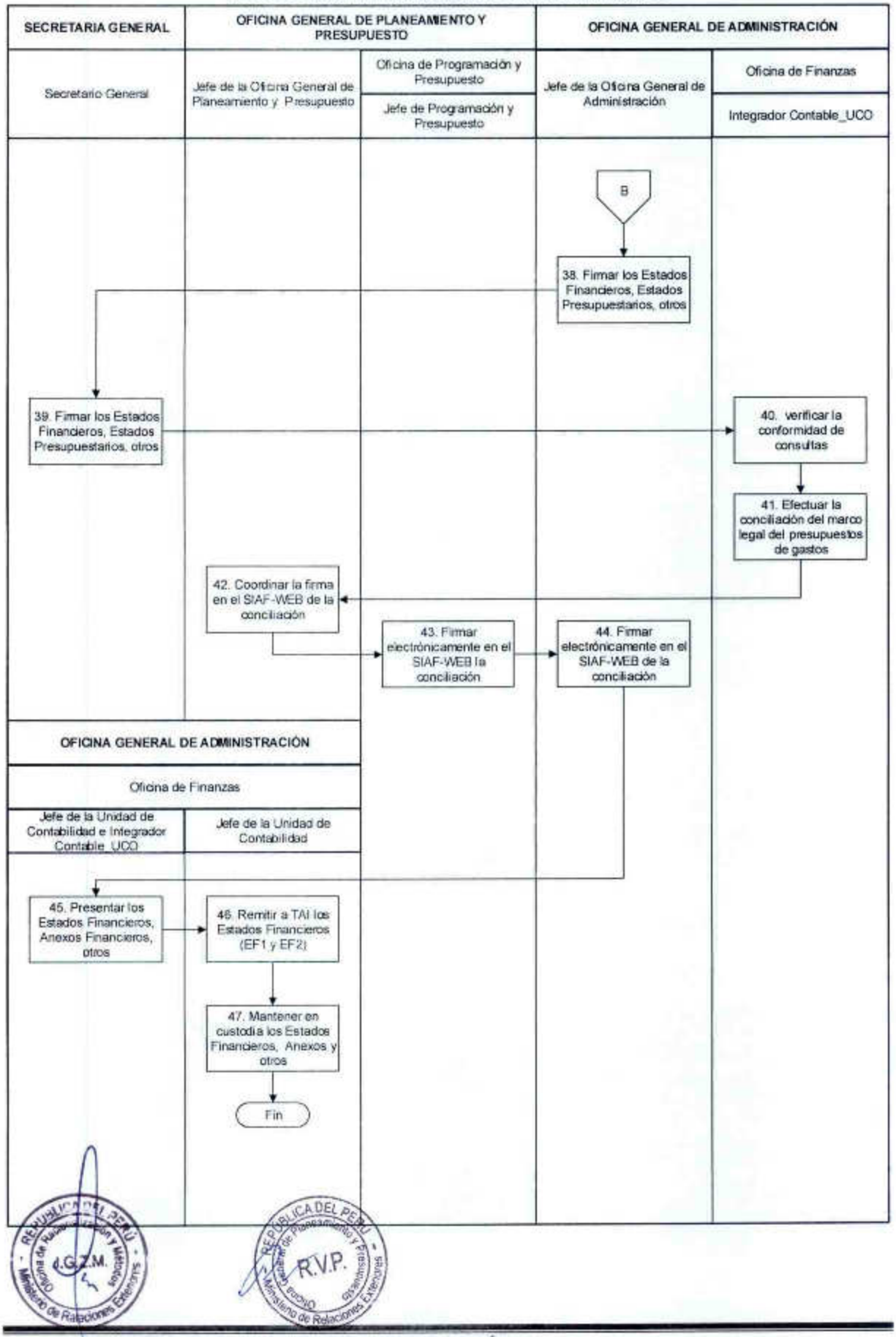
## FLUJOGRAMA: Elaboración de Estados Financieros



**FLUJOGRAMA**: Elaboración de Estados Financieros



## FLUJOGRAMA: Elaboración de Estados Financieros



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

| 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 Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. |
| Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. |
| Ley de Presupuesto del Sector Público para el año vigente. |
| Resolución Directoral Nº 030-2010-EF-76.01, que aprueba la Directiva Nº 005-2010-EF -76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria. |
| Decreto Supremo Nº 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. |
| Resolución Directoral Nº 002-2007- EF/77.15, que aprueba la Directiva Nº 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 | [Expedientes Registrados] / [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(*) | |
| 1 | Recibir memorándum y adjunto los documentos de arbitrios a pagar. | OGA-FIN | 5 min | | Secretaria FIN |
| 2 | Derivar documentos recibidos para el registro del SIAF | OGA-FIN | 2 min | | Jefe de la Oficina de Finanzas |



0182

| | 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<br><br>Continua en el procedimiento de Certificación Presupuestal | OGA-FIN | 2 min | | Jefe de la Oficina de Finanzas |
| 8 | Retorna del procedimiento de Certificación Presupuestal<br><br>Recibir documentos y registrar para control | OGA-FIN | 5 min | | Asistente Administrativo - RECEPC_UCO |
| 9 | Derivar documentos recibidos para el registro del SIAF | OGA-FIN | 2 min | | Jefe de la Unidad de Contabilidad |
| 10 | Derivar documentos para registrar la glosa y habilitar compromiso en el SIAF | OGA-FIN | 2 min | | Especialista en Finanzas - SIAF_UCO |
| 11 | Registra en el SIAF con aprobación del MEF documento de:<br>- Compromiso Anual<br>- Fase del Compromiso Administrativo | OGA-FIN | 5 min | | Asistente Contable - SIAF_UCO |
| 12 | Registrar la fase de devengado, de acuerdo a la documentación adjunta, colocando los sellos correspondientes de conformidad. | OGA-FIN | 5 min | | Asistente Contable - SIAF_UCO |
| 13 | Dar conformidad, habilitar el Expediente en el SIAF y colocar sello de VB | OGA-FIN | 10 min | | Especialista en Finanzas - SIAF_UCO |
| 14 | Recibir y registrar Expediente distinto de compra, para derivarlo a control previo | OGA-FIN | 5 min | | Asistente Administrativo - RECEPC_UCO |
| 15 | 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 | | Especialista en Finanzas - CP_UCO |
| 16 | Entregar Expediente distinto de compra SIAF con el devengado aprobado en el SIAF-SP, con Hoja de Cargo. | OGA-FIN | 5 min | | Asistente Administrativo - RECEPC_UCO |
| 17 | Contabilizar el expediente según documentación adjunta. | OGA-FIN | 10 min | | Analista Contable - CONTAB_UCO o Analista Contable - PROV_UCO |
| 18 | Entregar Expediente, con Hoja de Cargo a TES<br><br>Continúa en los Procedimientos de Pago de Obligaciones Nacionales. | OGA-FIN | 5 min | | Asistente Administrativo - RECEPC_UCO |
| 19 | 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 |
| 20 | 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 | | Especialista en Finanzas - CI_UCO |
| | 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.

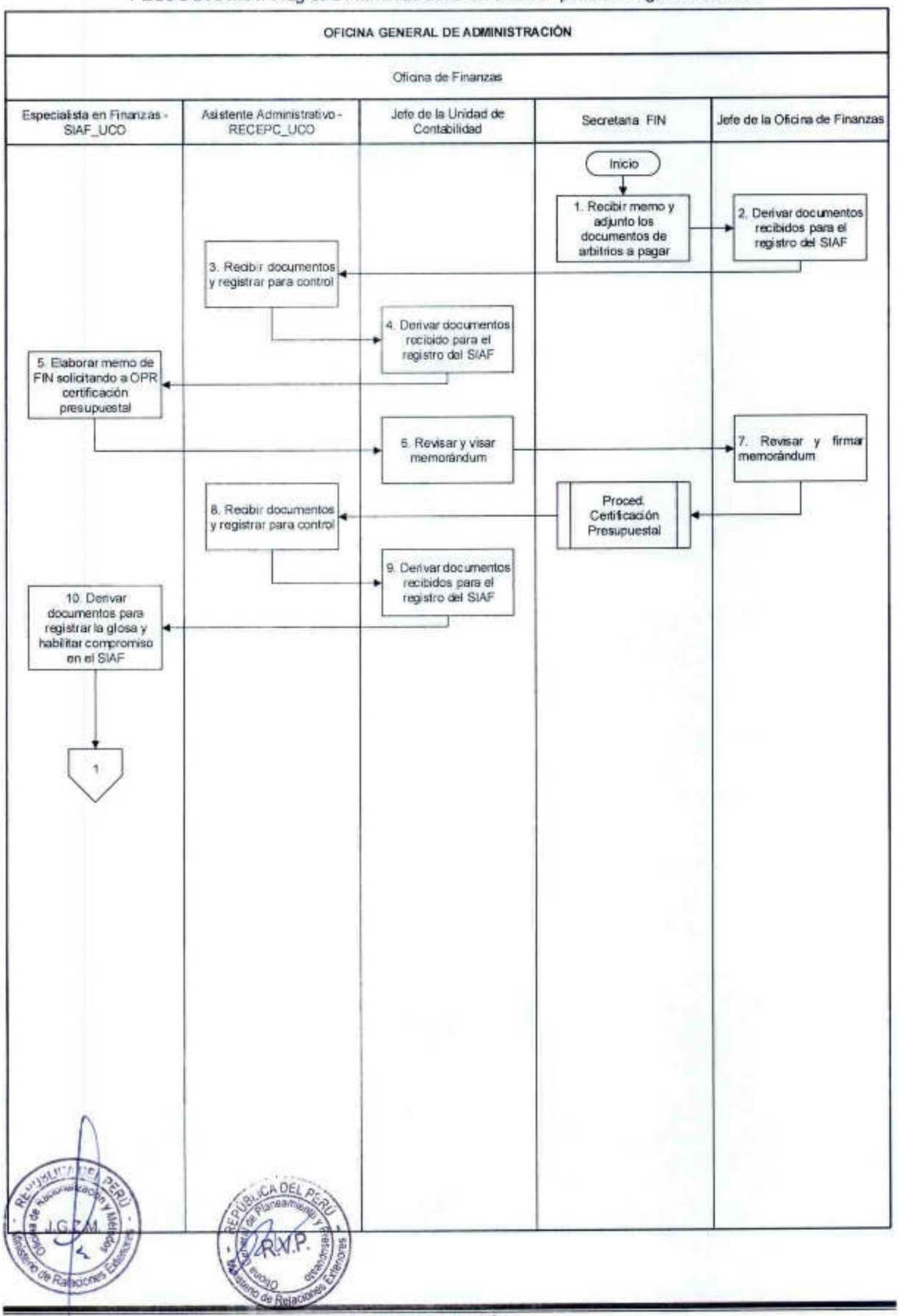
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| | |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---|---|---|
| Fecha | Ubicación del cambio | Descripción del cambio |
| | | |

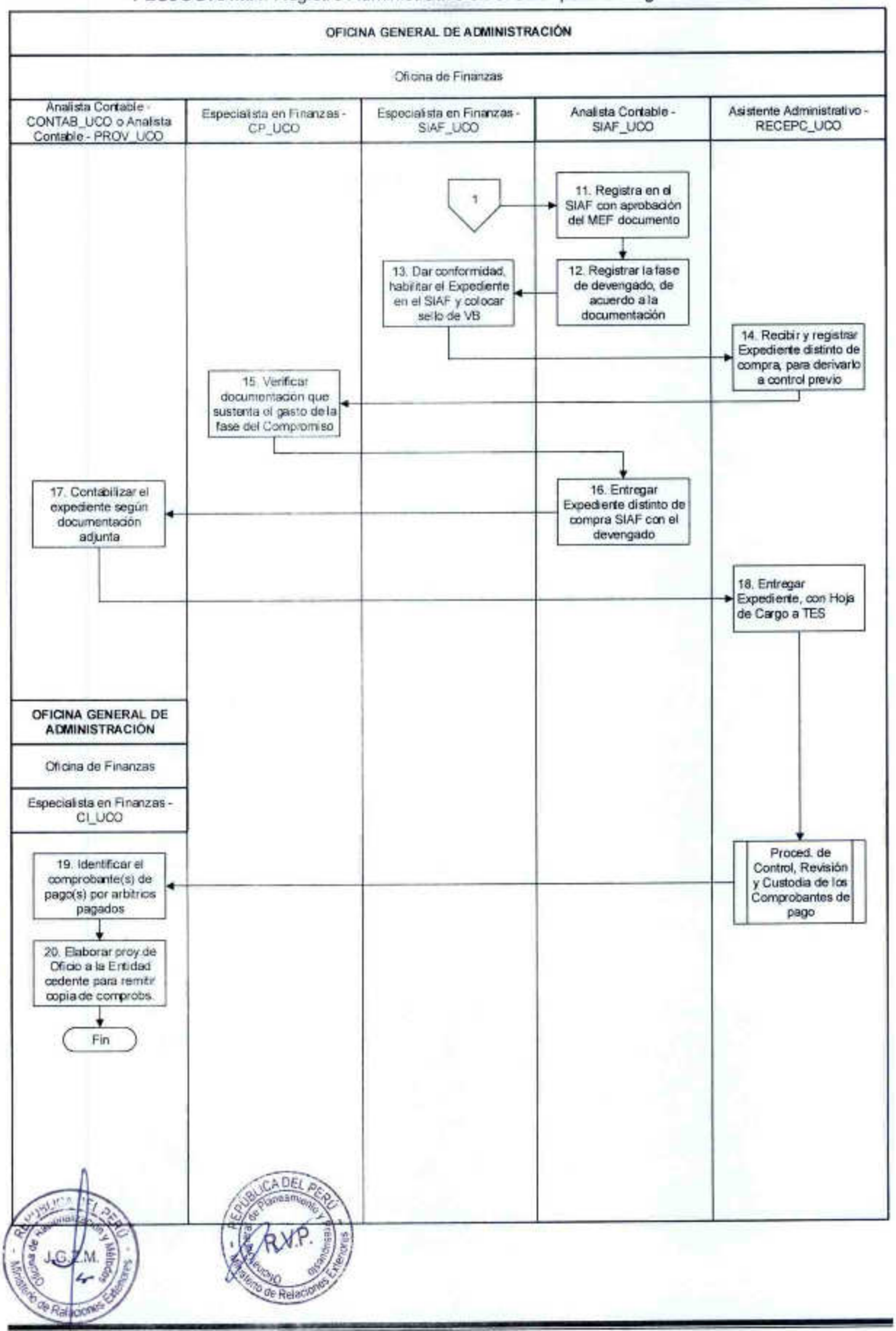


0182

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



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






0182

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

| 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 |

| |
|---|
| **PROPÓSITO** |
| 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 | [Registros Contables Realizados ] / [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(*) HORAS | DURACION(*) DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS | |
| 2 | Contabilizar y verificar con los expedientes SIAF, los gastos registrados; en todas sus fases de compromiso, devengado, girado y pagado; así como las rebajas y anulados. Excepto los expedientes de planillas mensuales. (remuneraciones, pensiones, bonificaciones, legalizaciones, secigra, ADP). | OGA-FIN–UCO | | 5 | Analista Contable - CONTAB_UCO |
| 3 | Contabilizar y verificar con los expedientes SIAF, los gastos registrados; en todas sus fases de compromiso, devengado, girado y pagado de los expedientes de planillas mensuales (remuneraciones, pensiones, bonificaciones, legalizaciones, secigra, ADP). | OGA-FIN–UCO | | 1 | Analista Contable - CONTAB_UCO |
| 4 | Contabilizar y verificar las reversiones y devoluciones en el SIAF del tesoro público y recursos directamente recaudados, donaciones y transferencia. | OGA-FIN–UCO | | 1 | Analista Contable - CONTAB_UCO |
| 5 | Contabilizar las rendiciones de cuentas de viáticos, de encargos y cajas chicas. | OGA-FIN–UCO | 6 | | Analista Contable - CONTAB_UCO |
| 6 | Contabilizar los documentos emitidos y entregados | OGA-FIN–UCO | 1 | | Analista Contable - CONTAB_UCO |
| 7 | Procesar la contabilización del segundo asiento contable del devengado en el SIAF | OGA-FIN–UCO | 1 | | Analista Contable - CONTAB_UCO |
| 8 | Informar y coordinar con los analistas el término de la contabilización en forma mensual, para la emisión de libros auxiliares preliminares para efectuar los análisis respectivos de acuerdo a las cuentas asignadas. | OGA-FIN–UCO | 1 | | Analista Contable - CONTAB_UCO |
| 9 | Validar la contabilización; mayorizar cuentas; validar saldos; y hacer pre-cierre contable en el sistema SIAF. | 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 |
| / / | | |

**FLUJOGRAMA**: Contabilización de Registros SIAF

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Oficina de Finanzas

Analista Contable - CONTAB_UCO

## P-FIN-34 Análisis de la recaudación consular

| 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 ORGÁNICA 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(*) HORAS | DIAS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 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 |
| | | |



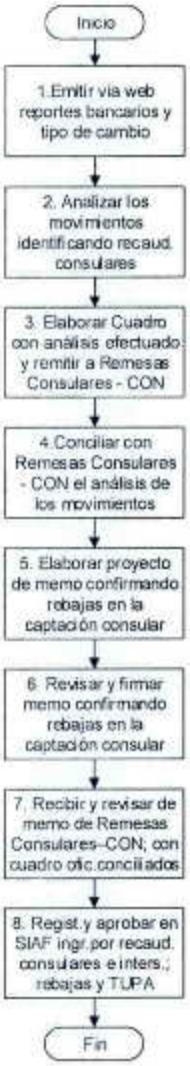
0182

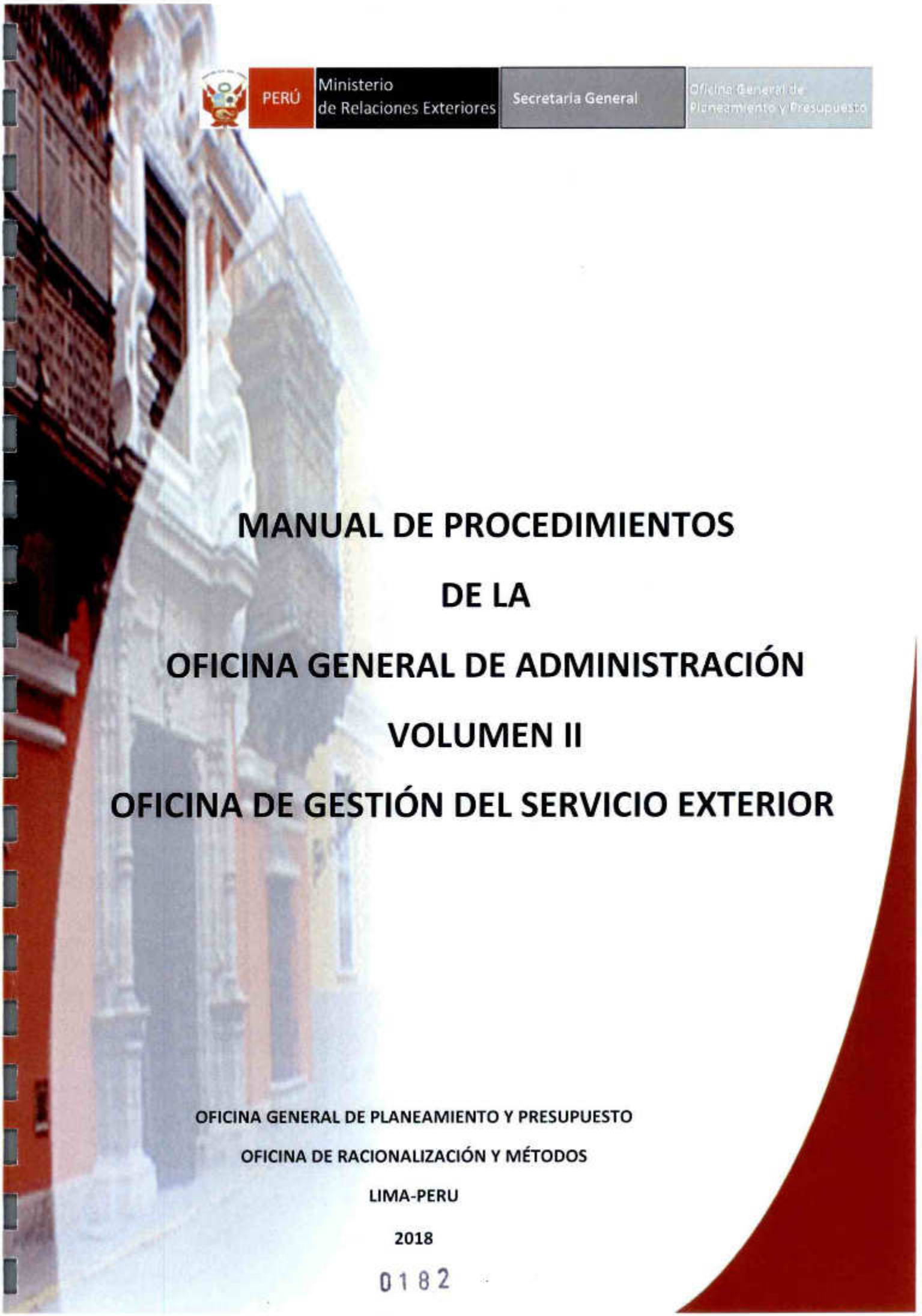
**FLUJOGRAMA**: Análisis de la recaudación consular

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Oficina de Finanzas

Analista Contable - BANCOS_TES





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

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

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

| 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 | [N° Autoriz.de Adq.Bienes de Cap.Ejec.] / [N° 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 | DURACION HORAS | DURACION DIAS(*) | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 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.<br>Continúa con el procedimiento de autorización o certificación del gasto | OGA-GSE | - | 30 | Asistente Técnico en Finanzas_ASE / Asistente Administrativo_ASE |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION HORAS | DURACION DIAS(*) | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 | | | |

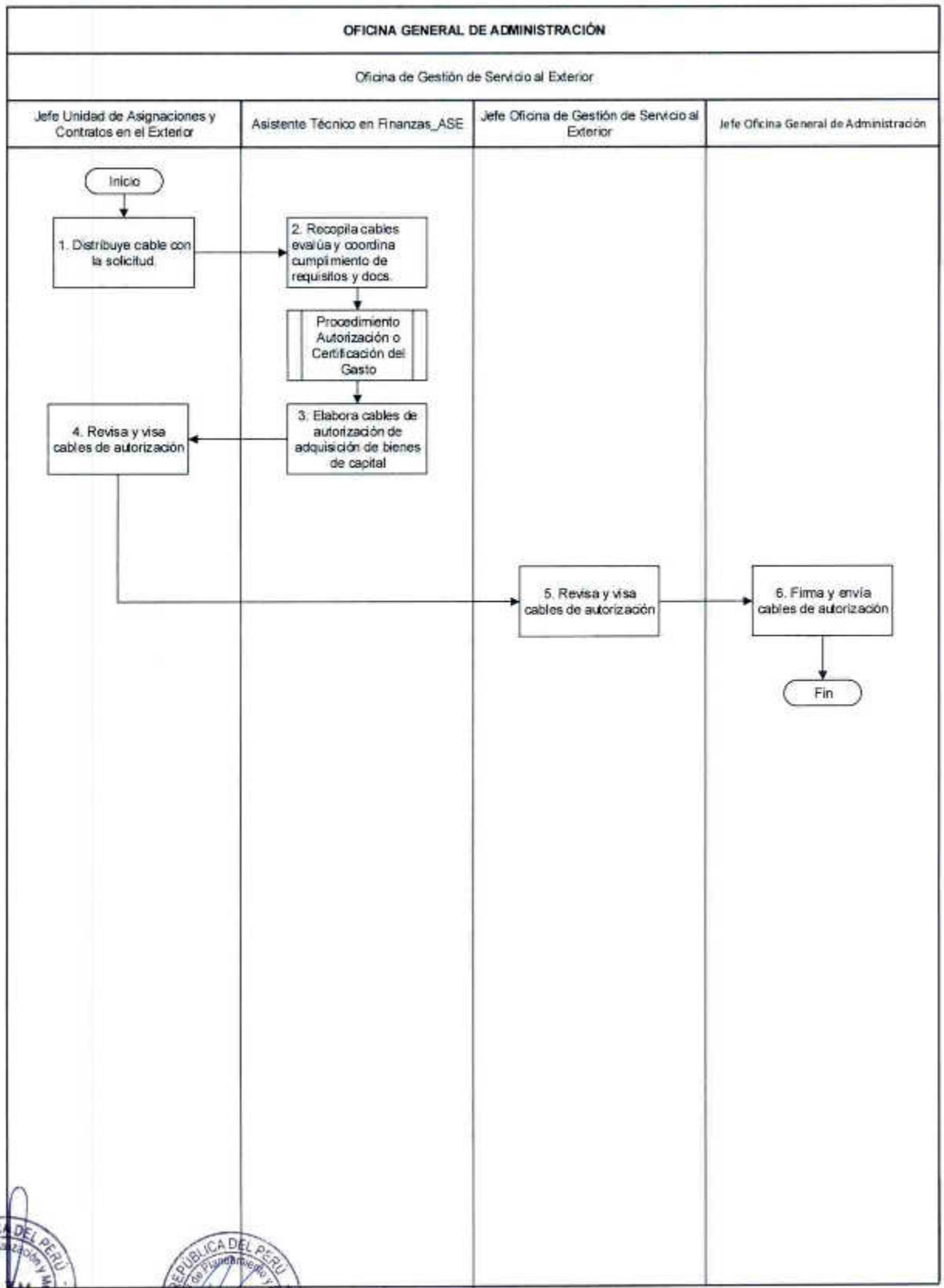
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| 1 | Solicitud de adquisición de bienes de capital. |
| 2 | Listado de Adquisición de bienes de capital |
| 3 | Documentos y criterios para bienes de capital |
| 4 | Cable de autorización de compra |

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

REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.L.M.

REPUBLICA DEL PERU - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

**FLUJOGRAMA**: Autorización para la Adquisición de Bienes de Capital



**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 proformas 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.

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 |

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 | | |
| **No. 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 /<br>María Eugenia Franco Chávez<br>Documento enviado a: L-ATENAS el día 08/04/2013 a hora 06:23:33 p.m. |

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Métodos · Ministerio de Relaciones Exteriores · J.G.Z.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina General de Planeamiento y Presupuesto · Ministerio de Relaciones Exteriores · R.V.P.

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

| 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 Republica. |
| 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 | [N° Asignaciones Ordinarias Ejecutadas] / [N° 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 |



0182

| 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 | Saldos al cierre de los dos últimos ejercicios presupuestales. | Órganos del Servicio Exterior | OGA-GSE | Anual | M |
| 17 | Saldos registrados 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 | Secretaria General |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 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.<br>Continúa con el Procedimiento de Certificación de Crédito Presupuestal | OGA-GSE | - | 2 | Asistente Técnico en Finanzas_ASE / Asistente Administrativo_ASE |
| 9 | Autoriza trámite<br>Continúa Procedimiento de Elaboración y Aprobación de Resoluciones Administrativas. | OGA-GSE | | 1 | Jefe de Unidad de Asignación y Contratos en el Exterior |
| 10 | Elaborar mensajes informativos de la aprobación de las asignaciones. | OGA-GSE | - | 1 | Asistente Técnico en Finanzas_ASE / Asistente Administrativo_ASE |



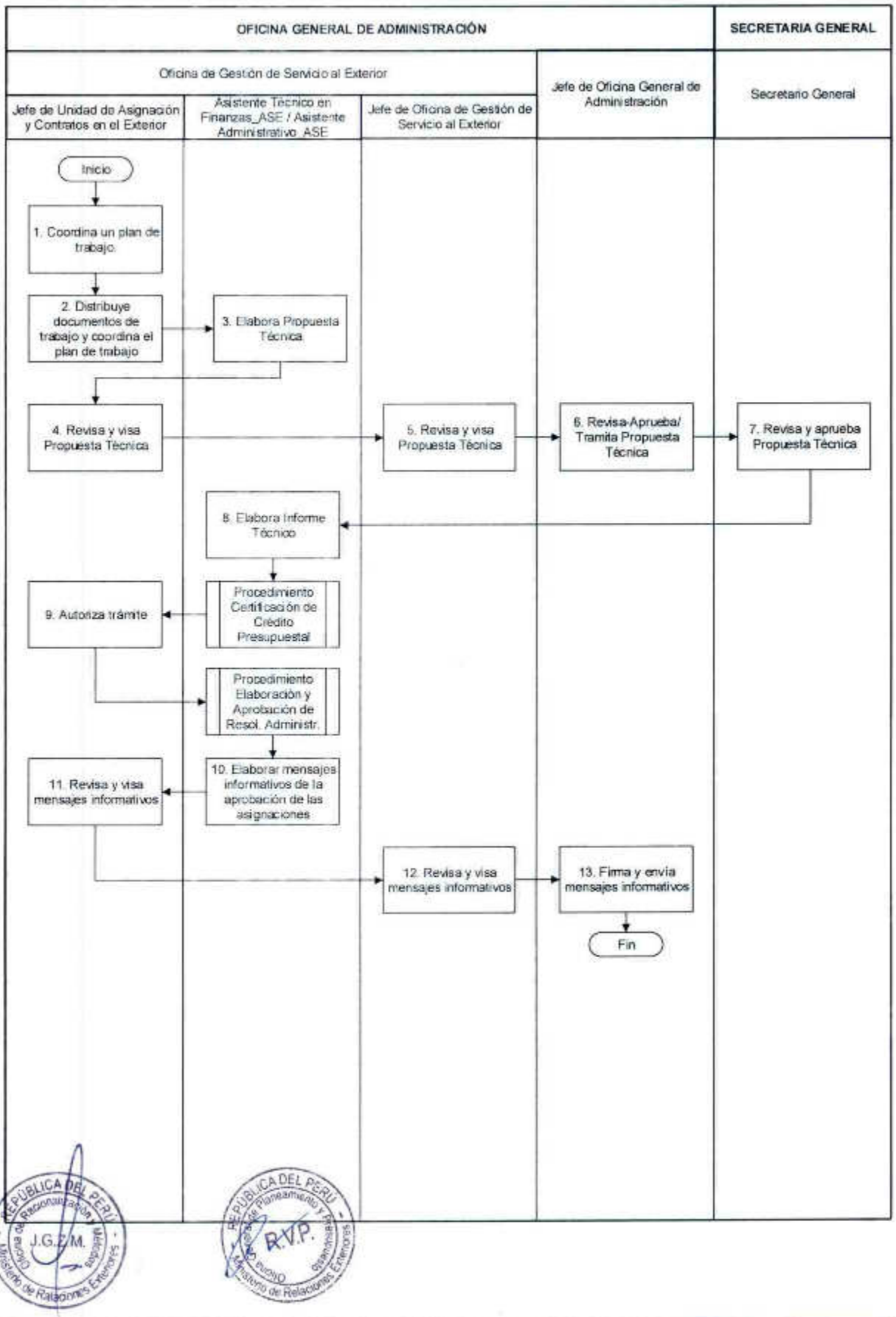
0182

| 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 |
| / / | | |

**FLUJOGRAMA**: Fijación y/o Modificación de Asignación Ordinaria



**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.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores — J.C.Z.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores — R.V.P.

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, especificas 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) | 2.3.27.11 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) | 2.3.27.11 99 | R.O. | 2,581,140.00 | |
| America | 0093879 (39) | | | 6,798,720.00 | |
| Asia y Oceania | 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).

REPUBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPUBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.M.P.

**ANEXO 5**

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL**

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

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

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - 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** | GSE, UCE | | |
| **Con copia Externa** | | | |
| **Retransmitir** | ○ Si ◉ No | **Destino de Retransmisión** | |
| **Referencia** | RE Nº 0052/RE, DE 21/01/2013 | **Fecha** | 24/01/2013 |
| **Número de Control** | PERUNESCO20130029 | | |
| **No. de documento origen** | | | |

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

Mediante Resolución Ministerial Nº 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 Político-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 /<br>María Eugenia Franco Chávez<br>Documento enviado a PERUNESCO el día 24/01/2013 a hora 06:30:15 p.m. |

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

## P-GSE-03 Aprobación de asignación extraordinaria

| 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 | [N° Asignac Extraordinarias Ejecutadas] [N° 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 Secretaria 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(*) | |
| 1 Decretar solicitud al Jefe de la Unidad de Asignaciones y Contratos (ASE) quien deriva a Especialista Administrativo | OGA-GSE | 10 min | | Jefe de GSE |



0182

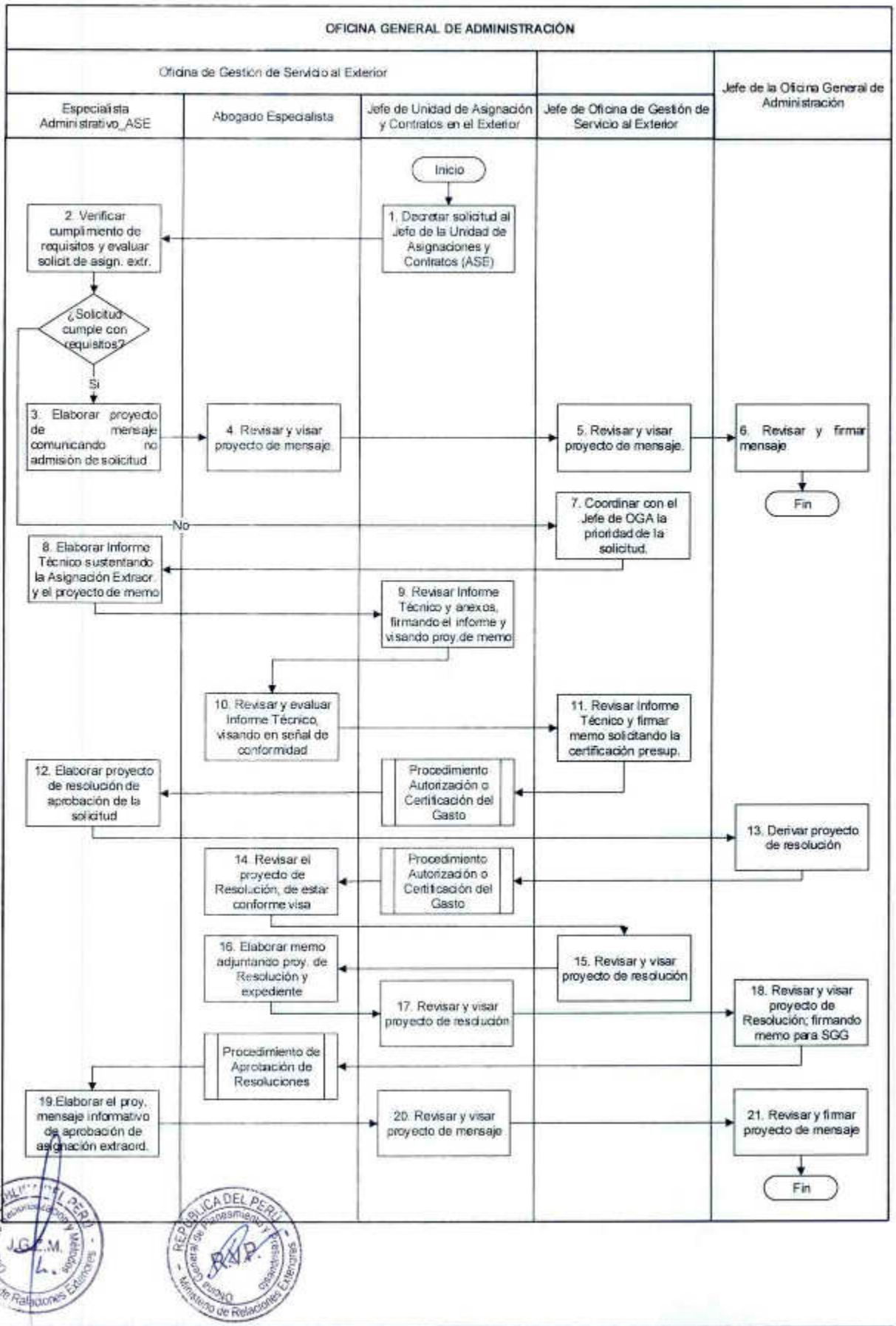
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 2 | Verificar el cumplimiento de los requisitos y evaluar consolida en el cuadro de solicitudes de asignaciones extraordinarias. | OGA-GSE | 2 | | Especialista Administrativo_ASE |
| | ¿Solicitud cumple con requisitos?7<br>¿Solicitud no cumple con requisitos?3 | | | | |
| 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<br><br>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 presupuestal. | 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 presupuestal.<br><br>Continua en el Procedimiento Autorización o Certificación del Gasto | OGA | 1 | | Jefe de GSE |
| 12 | Retorna del Procedimiento Autorización o Certificación del Gasto<br><br>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.<br><br>Continua con el Procedimiento de Aprobación de Resoluciones | OGA | 1 | | Jefe de OGA |
| 19 | Retorna del Procedimiento de Aprobación de Resoluciones<br><br>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 | OGA-GSE | 5 min | | Jefe de OGA |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| 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 |
| | | |

**FLUJOGRAMA**: Aprobación De Asignación Extraordinaria






0182

ANEXO 1

## SOLICITUD DE ASIGNACIÓN EXTRAORDINARIA

PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores

**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIO DEL EXTERIOR**
**UNIDAD DE ASIGNACIONES Y CONTRATOS EN EL EXTERIOR**

**SOLICITUD DE ASIGNACIÓN EXTRAORDINARIA**

CLASE (1) Abierto

| | | |
|---|---|---|
| ORGANO DEL SERVICIO EXTERIOR | (2) | Embajada Del Perú en el Reino de España |
| TIPO DE RESOLUCIÓN | (3) | Resolución Ministerial |
| MOTIVO | (4) | Actividades Culturales |
| FINALIDAD | (5) | Seminario Internacional Mario Vargas Llosas: 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) | CDF |
| FECHA DE SOLICITUD | (9) | 02/10/2016 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO DE CAMBIO | (10) | 1.00 | Euro por Euro |
| IMPORTE DE ASIGNAC | (11) | 7 080.00 | Euro |

**JUSTIFICACIÓN** (12)

La importancia que el gobierno peruano tenga un espacio en las actividades que con ocación del 80° aniversario de nacimiento del escritor se ha programado, conlluye una gran oportunidad para continuar fortaleciendo nuestra cultura, letras y gastronomía, aprovechando la expectativa y convocatoria que genera nuestro nobel al más alto nivel y en los medios de prensa, lo que permitirá sin duda posicionar al Perú como un referente de primer orden, tender puentes y estrechar contactos con importantes representantes del mundo político, académico y empresarial de talla mundial. Es por ello 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.

| ÓRGANO FUNCIONAL | | MEMO./INFORME | | OPINIÓN |
|---|---|---|---|---|
| (13) | DAC | (14) | Memorándum (DAC) N° DAC 123/2016 | (15) La recepción que se brindará tras culminar la primera jornada del "Seminario Internacional Mario Vargas Llosa: Cultura, Ideas y Libertad", contribuirá firmemente con nuestra estrategia de tender puentes con importantes representantes del mundo político, académico y empresarial y coadyuvará 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 | MONEDA ASIGNADA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | (16) | (17) | (18) | |
| 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 | | 1 600.00 | 1,600.00 |
| 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

CDF
**ADMINISTRADOR DE FONDOS**

ABC
**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).

REPÚBLICA DEL PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores Oficina General de Planeamiento y Presupuesto LOZ.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Ministerio de Relaciones Exteriores



0182

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

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 Secretaria 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 | - | |
| 7 Reintegros Pasajes y Viáticos y Comisión de Servicios | - | Autorización de Secretaria General |
| 7 Reintegro por gastos de viaje de conferencistas, artistas y otros profesionales | - | |
| 8 Actividades Culturales | DAC | No es requisito la autorización previa de la Secretaria 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 | |
| 9 Adquisiciones de Bienes de Capital (Vehículos) | - | Autorización de Secretaria General |
| 10 Adquisición de Bienes Inmuebles | - | |
| 11 Otros | - | |

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

REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPUBLICA DEL PERU - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

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

| 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 | [N° Solic.Contratación de Personal] / [N° 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 |



0182

| 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".

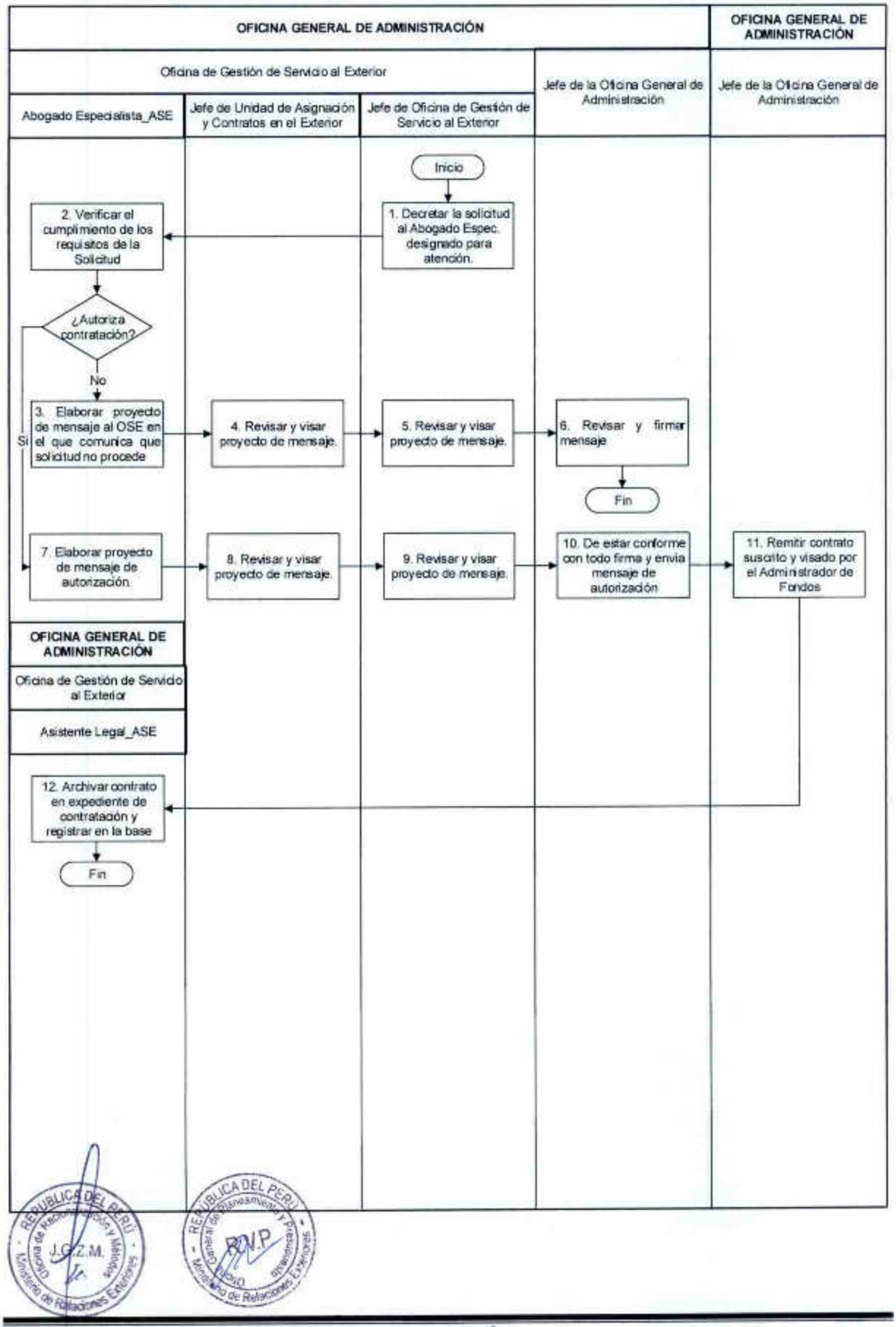
| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | - | - |

| | 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. | OGA-GSE | 3 | | Abogado Especialista_ASE |
| | ¿Autoriza contratación?7<br>¿No autoriza contratación? 3 | | | | |
| 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<br><br>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 | 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 |
| | | |

**FLUJOGRAMA**: Autorización de contratación de personal en el exterior



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

| 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 | [N° Solic.suscrip.contrato arrend.bienes mueb.] / [N° 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 |
| 7 | Cuantificación del depósito de garantía (cuando aplique) | Órganos del Servicio Exterior | OGA-GSE | Variable | Manual |



0182

| 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".

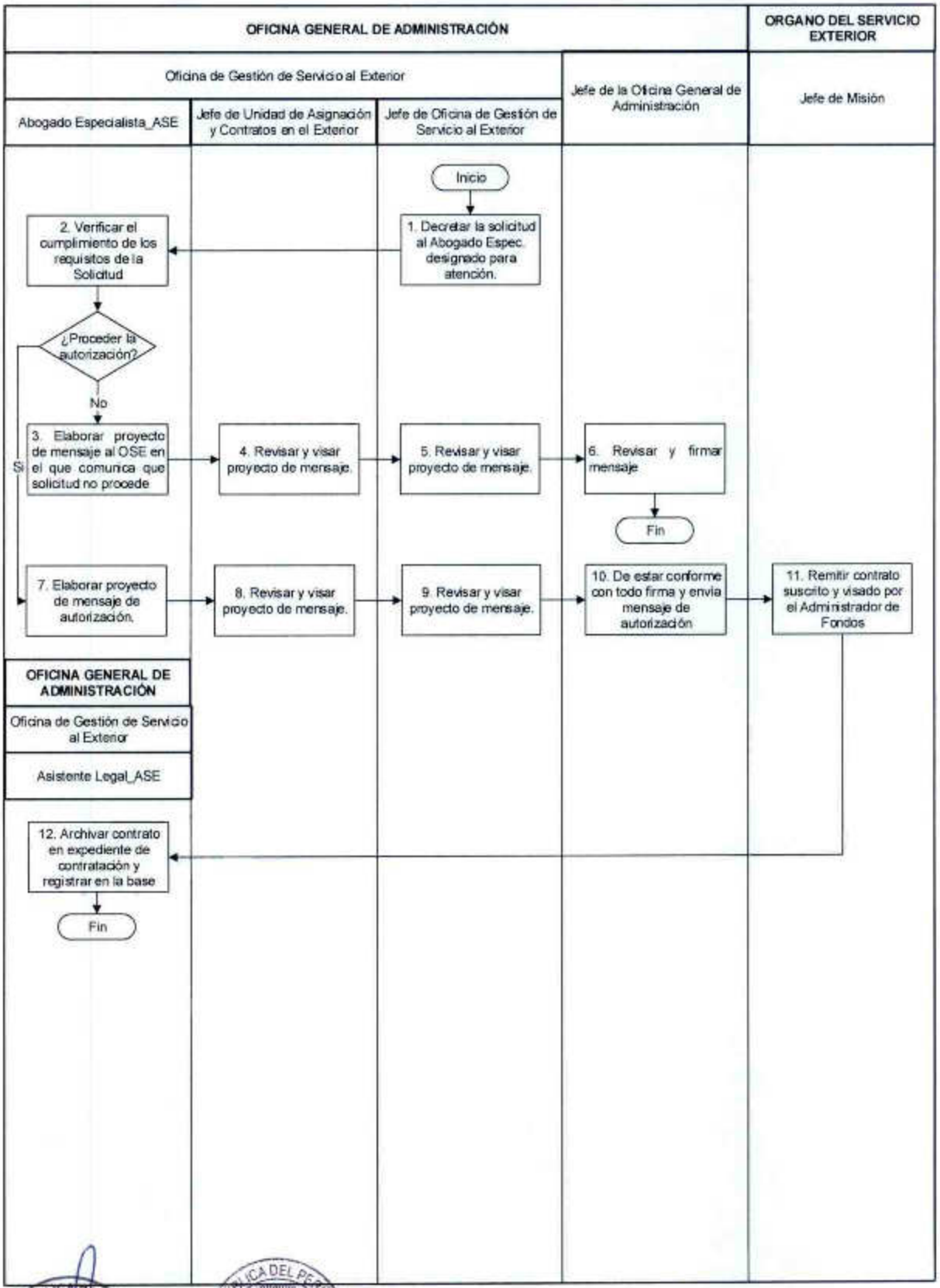
| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | - | |

| | 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 |
| | ¿Proceder la autorización?7<br>¿No procede autorización?3 | 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<br><br>Fin de procedimiento | OGA-GSE | 5 min | | Jefe de OGA |
| 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 |
| / / | | |

**FLUJOGRAMA**: Autorización de arrendamiento de bienes muebles en el exterior



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

| 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 |



0182

| | 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<br>¿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<br><br>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<br><br>¿No es con cargo al presupuesto de la asignación ordinaria?15 | | | | |
| 15 | Elaborar proyecto de memorándum de solicitud de crédito presupuestario<br><br>Continuar con el Procedimiento Certificación de Crédito Presupuesta. | OGA-GSE | 10 min | | Especialista Administrativo_ASE |
| 16 | Retorna del Procedimiento Autorización o Certificación del Gasto.<br><br>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<br><br>Continua con el Procedimiento de Aprobación de Resoluciones | OGA-GSE | 10 min | | Jefe de GSE |
| 20 | Retorna del Procedimiento de Aprobación de Resoluciones<br><br>Elaborar el mensaje informativo al OSE de la aprobación de la solicitud. | OGA-GSE | 10 min | | Asistente Administrativo_ASE |



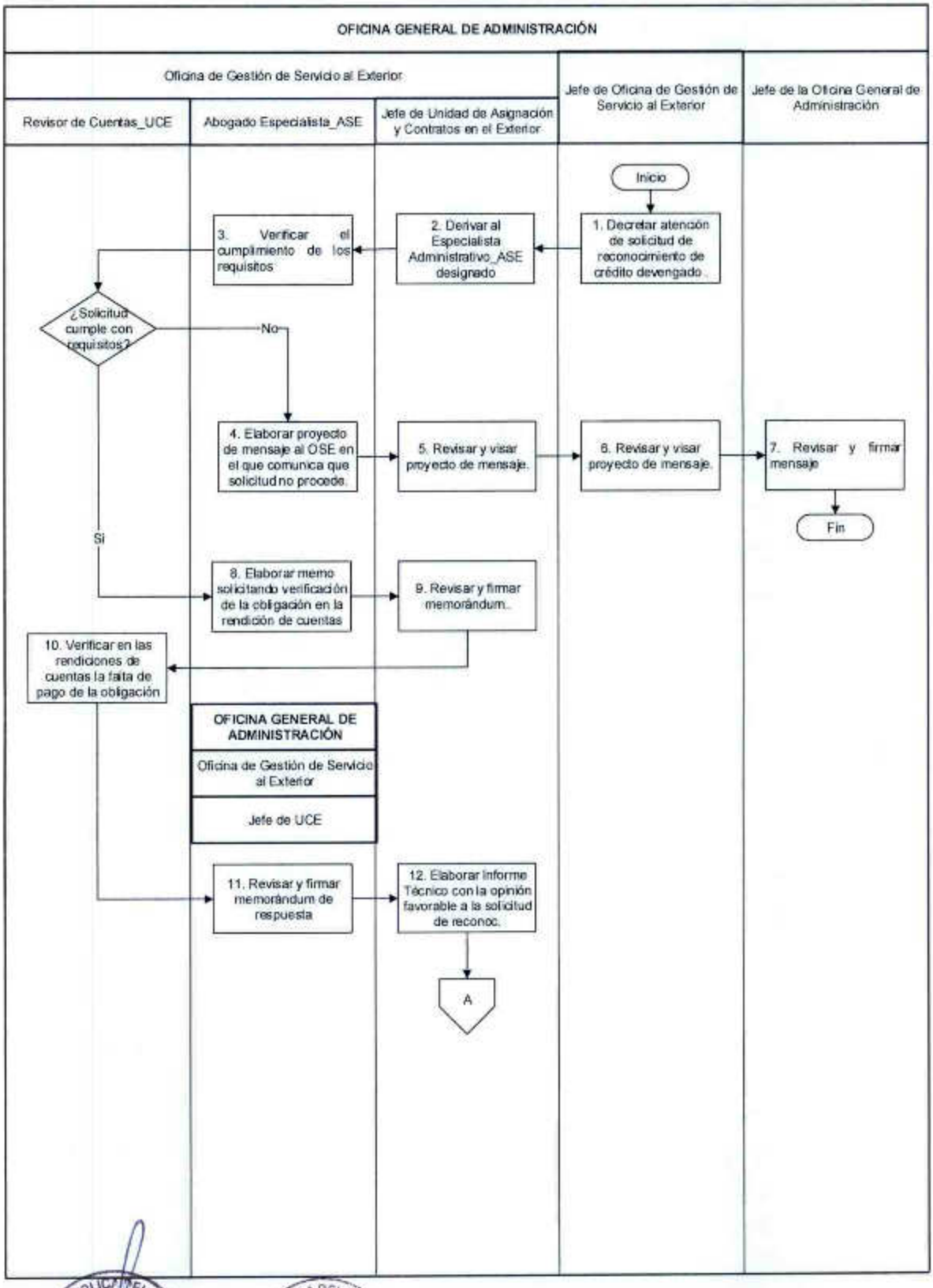
0182

| | 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 dia, 1 horas y 15 minutos | | | |

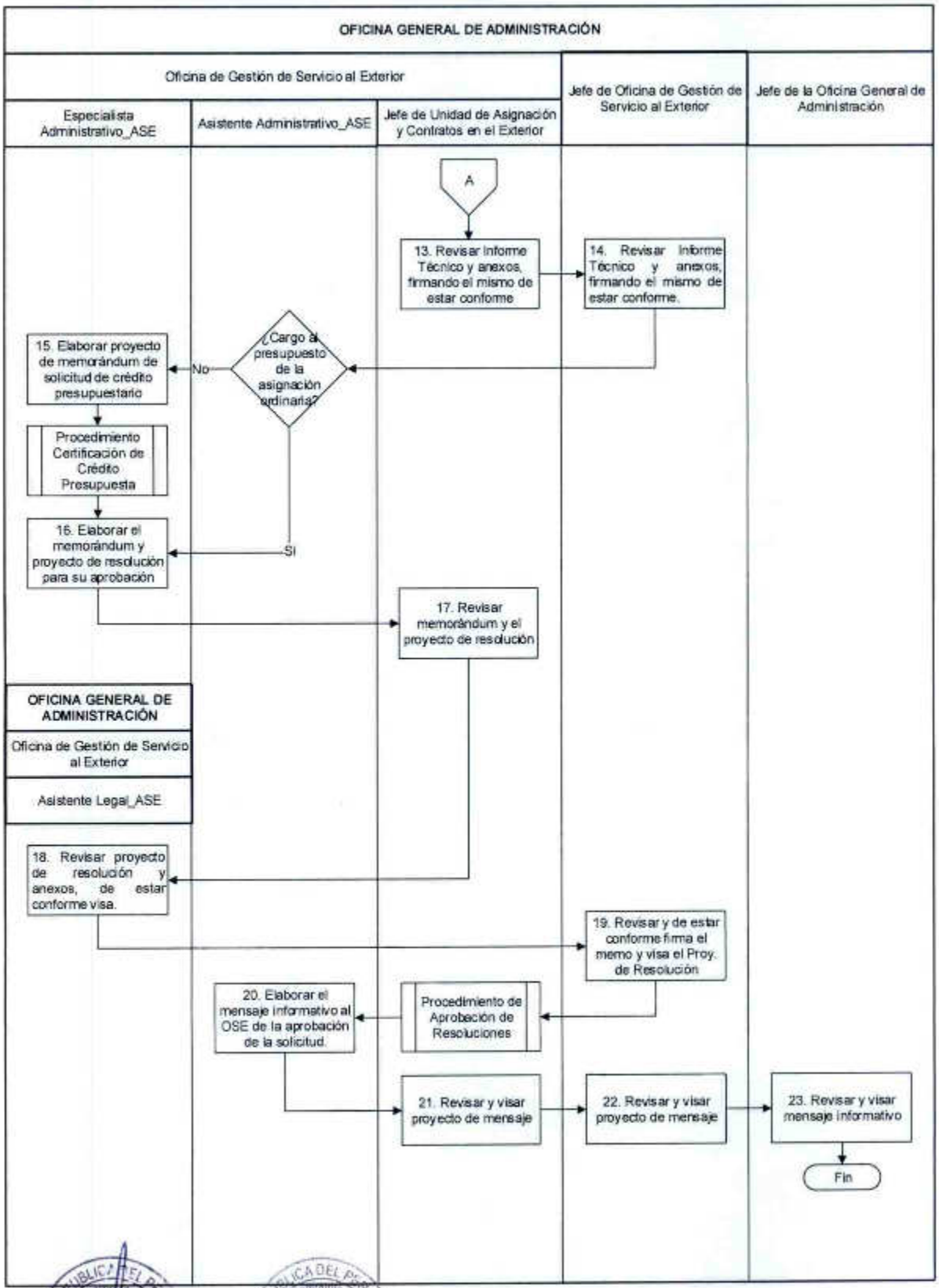
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| 1 | Solicitud de reconocimiento de crédito devengado |
| 2 | Criterios de Evaluación |
| 3 | Contenido mínimo del informe técnico |

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

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



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



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 CREDITOS DE DEVENGADOS

| | | |
|---|---|---|
| | CLASE | (1) |
| ORGANO DEL SERVICIO EXTERIOR | (2) | |
| JEFE DE MISIÓN | (3) | |
| ADMINISTRADOR DE FONDOS | (4) | |
| FECHA DE SOLICITUD | (5) | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO DE CAMBIO | (6) | | por |
| IMPORTE DE LA OBLIGACION | (7) | | |

| | | |
|---|---|---|
| IDENTIFICACIÓN DEL ACREEDOR | (8) | |
| PERIODO DE LA OBLIGACIÓN | (9) | |
| JEFE DE MISION DURANTE EL PERIODO QUE SE ORIGINÓ LA OBLIGACIÓN DE PAGO. | (10) | |
| ADMINISTRADOR DE FONDOS DURANTE EL PERIODO QUE SE ORIGINÓ LA OBLIGACIÓN DE PAGO. | (11) | |

| | | |
|---|---|---|
| DEFINICIÓN CLARA Y PRECISA DE LA OBLIGACIÓN | (12) | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| LOS MOTIVOS POR LOS CUALES NO SE PUDO ATENDER EL PAGO EN SU OPORTUNIDAD | (13) | |
| | | |

JEFE DE MISIÓN

ADMINISTRADOR DE FONDOS

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Métodos - J.G.Z.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - R.V.P.

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

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.

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

| 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 Nº 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 Republica. |
| 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 Secretaria 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 | [N° Rendición de Cuentas Revisadas] / [N° Rendición de Cuentas Rendidas] | % | OGA-GSE | Jefe de la Unidad de Revisión de Cuentas | Coordinador de la Unidad de Revisión de Cuentas |

| 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 Secretaria 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 | | Secretaria - 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<br>¿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 |



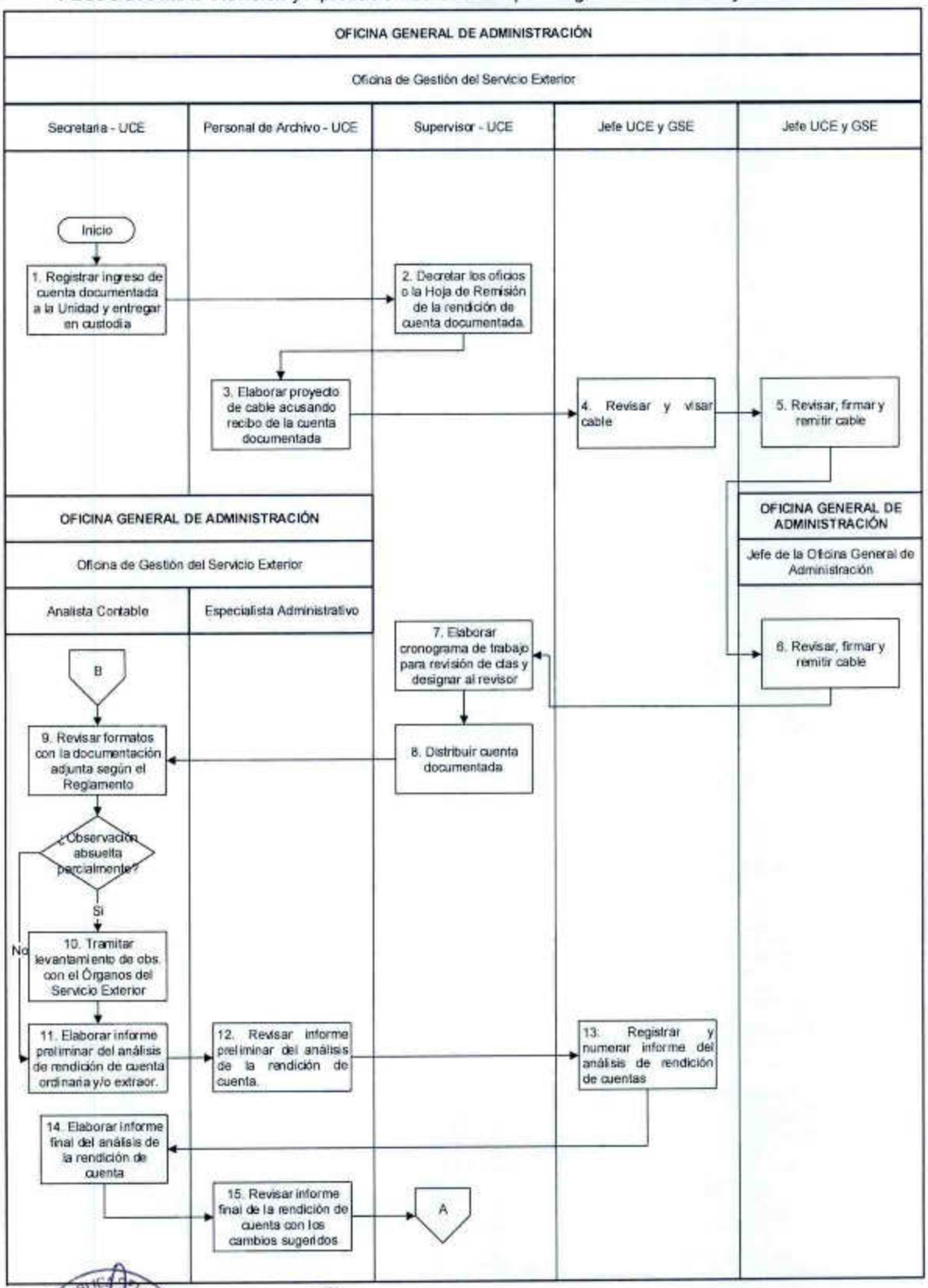
0182

| | 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<br>¿No existen observaciones? 26 | | | | |
| 26 | Conciliar montos de informes técnicos y saldos contables de la cuenta encargo | OGA-GSE<br>OGA-FIN | 1 | | Especialista Administrativo y Asistente Contable – CON_ASIGN |
| 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 | | | |

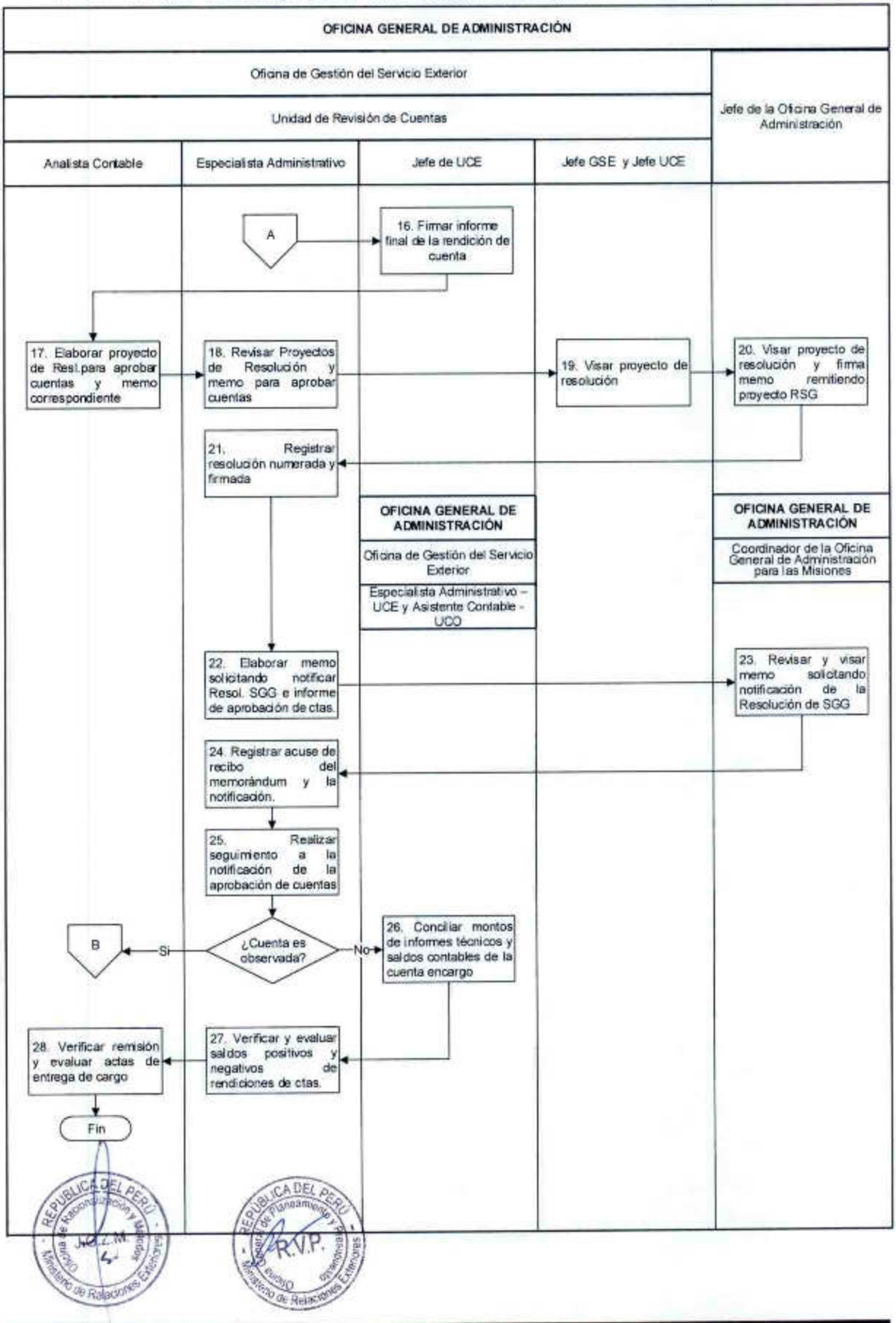
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

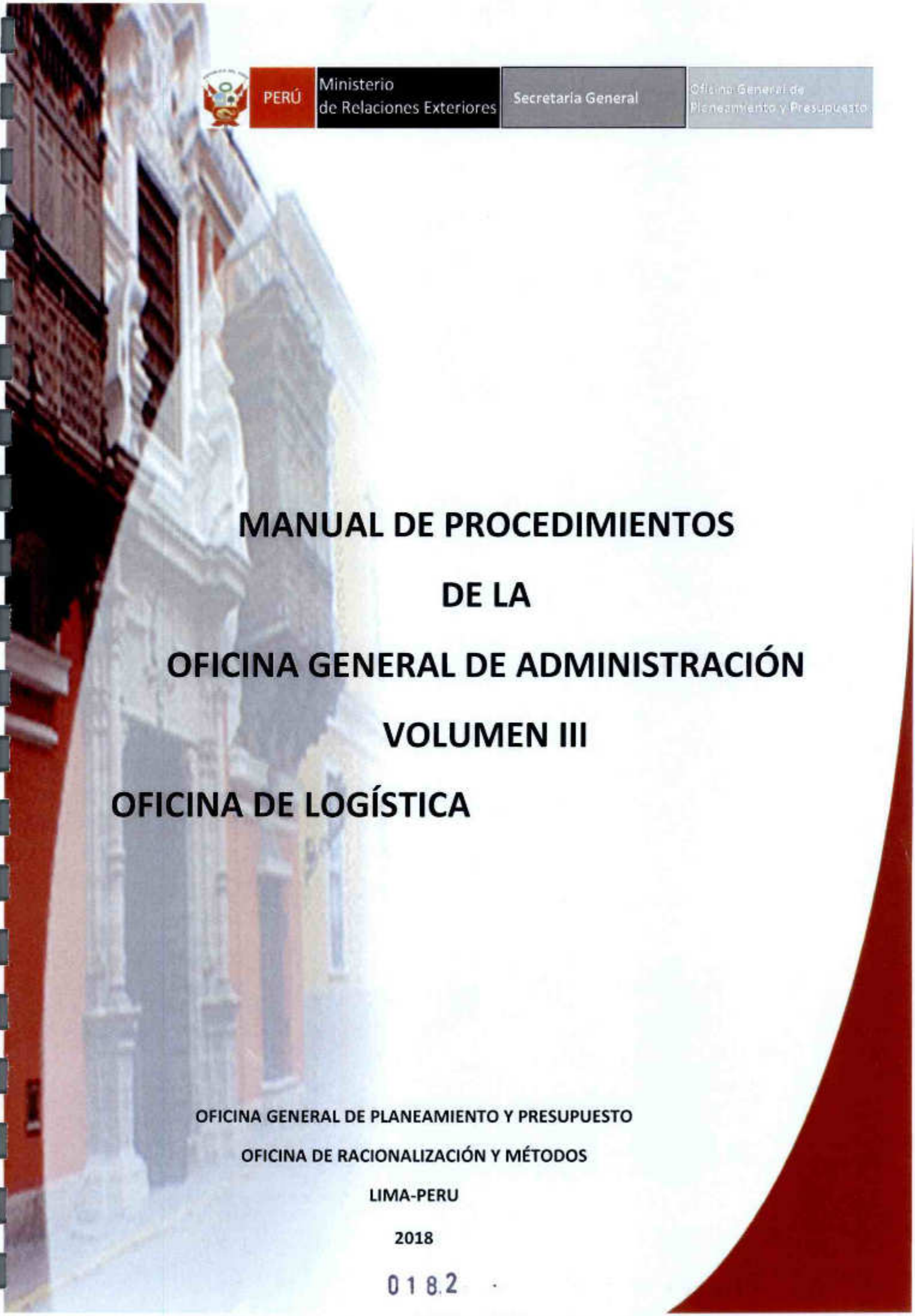
| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---|---|---|
| Fecha | Ubicación del cambio | Descripción del cambio |
| / / | | |

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



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





PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores | Secretaría General | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# DE LA

# OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

## VOLUMEN III

## OFICINA DE LOGÍSTICA


**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS**

**LIMA-PERU**

**2018**



018.2

# VOLUMEN III PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA



0182

**P-LOG-01 Formulación del cuadro anual de necesidades**

| Código del procedimiento | P-LOG-01 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| FORMULACIÓN DEL CUADRO ANUAL DE NECESIDADES |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Apoyo |
| **SUBPROCESO** | --- |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración - OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Logística - LOG |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Unidad de Programación - PRG |

| |
|---|
| **PROPÓSITO** |
| Establecer los pasos a seguir para la formulación del Cuadro Anual de Necesidades de la institución, para obtener información para la programación de las contrataciones y adquisiciones, sobre la base de las metas del Plan Operativo Institucional (POI), así como para que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto pueda formular el presupuesto del año siguiente. |
| **ALCANCE** |
| Todos los Órganos de la Sede Central del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| **MARCO LEGAL** |
| Directiva N° 003-2016-OSCE/CD |
| Directiva N° 005 -2009-OCSE/CD Plan Anual de Contrataciones |
| Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento |
| Decreto Supremo N° 397-2015-EF, aprueba Unidad Impositiva Tributaria para el año 2016 |
| **REQUISITOS** |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| Nivel de Respuesta de los Órganos | N° Respuestas de los órganos / N° Órganos del MRE | % | OGA-LOG | Jefe Unidad de Programación | Especialista de Contrataciones_ PRG |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Información Histórica de Cuadros de Necesidades | OGA-LOG-Programación | OGA-LOG | Anual | SIGA |
| 2 | Información de órganos de MRE | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | OGA-LOG | Anual | M |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Cuadro Anual de Necesidades | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | Anual | M |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Procedimiento Evaluación del Abastecimiento de Bienes y Servicios | OGA |
| 2 | Procedimiento formulación del Plan Anual de Contrataciones | OGA |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 1 | Revisar el Sistema SIGA, para identificar las caracteristicas del sistema. | OGA-LOG | | 1 | Especialista de Contrataciones_PRG |
| 2 | Elaborar proyecto de Manual para el ingreso de información del cuadro de necesidades del Sistema SIGA | OGA-LOG | | 1 | Especialista de Contrataciones_PRG |
| 3 | Revisar y visar Manual para el ingreso de información del cuadro de necesidades del Sistema SIGA | OGA-LOG | | 1 | Jefe Unidad de Programación |
| 4 | Elaborar proyecto de memorándum múltiple para solicitar a los órganos el registro de su cuadro de necesidades para el año siguiente en el SIGA y adjuntando el Manual | OGA-LOG | 1 | - | Jefe Unidad de Programación |
| 5 | Revisar proyecto y visar memorándum múltiple solicitando Cuadro de Necesidades. | OGA-LOG | | 1 | Jefe Oficina de Logística |
| 6 | Revisar, firmar y enviar memorándum múltiple por OGA | OGA | | 1 | Jefe General de Administración |
| 7 | Elaborar material para capacitar al personal en el registro de la información del cuadro de necesidades | OGA-LOG | 1 | - | Jefe Unidad de Programación |

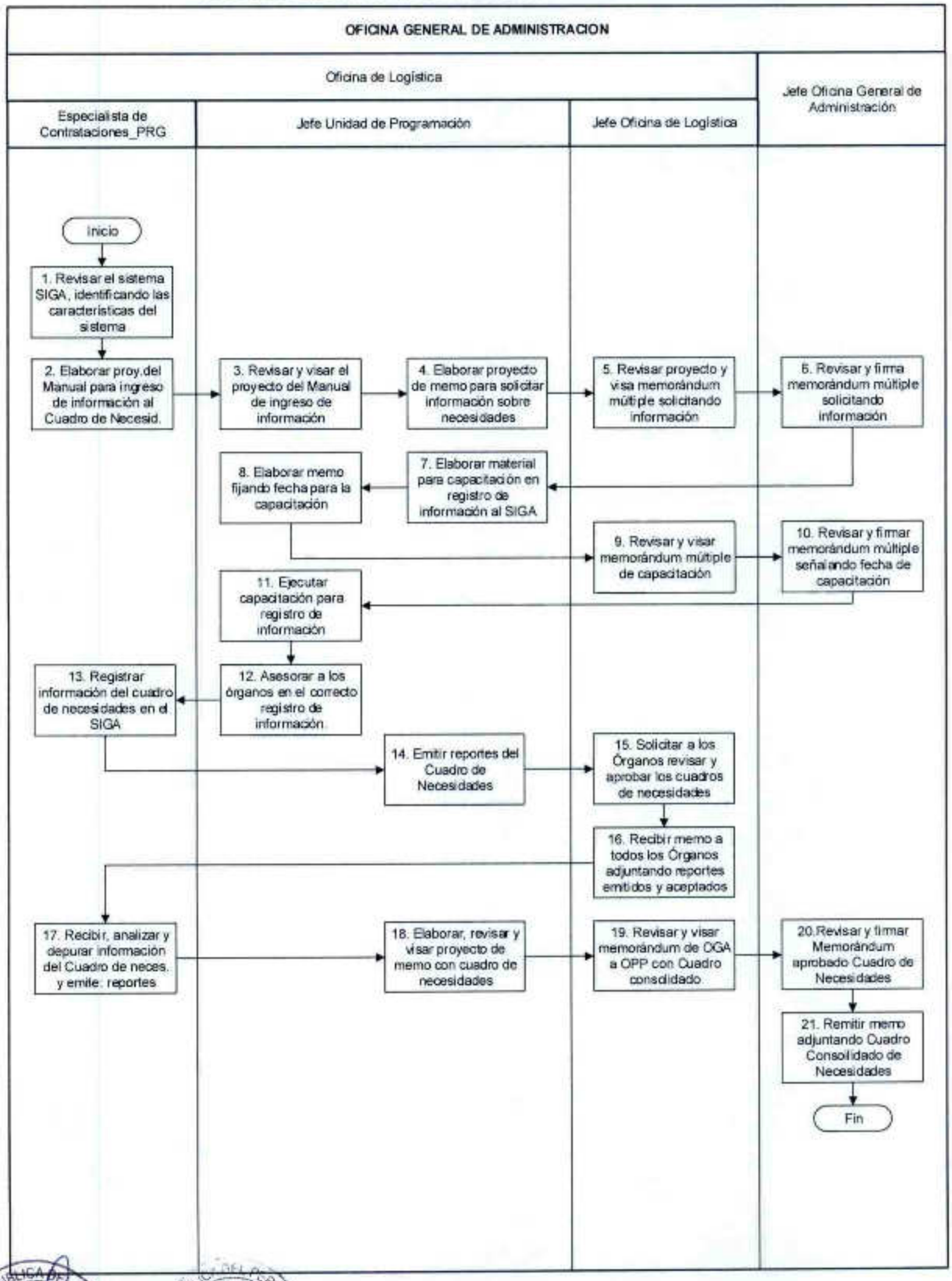
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 8 | Elaborar proyecto de memorándum a OGA para establecer la fecha de la capacitación al personal | OGA-LOG | 1 | - | Jefe Unidad de Programación |
| 9 | Revisar y visar memorándum a OGA, señalando fecha de capacitación al personal. | OGA-LOG | | 1 | Jefe Oficina de Logística |
| 10 | Revisar, firmar y enviar memorándum de OGA | OGA | | 1 | Jefe General de Administración |
| 11 | Ejecutar capacitación al personal para el registro de información del cuadro de necesidades | OGA-LOG | 1 | - | Jefe Unidad de Programación |
| 12 | Asesorar a los Órganos para el correcto registro de información en el cuadro de necesidades, sobre la base de las actividades previstas en el proyecto de POI del siguiente año fiscal al que corresponda. | OGA-LOG | 1 | - | Jefe Unidad de Programación |
| 13 | Registrar información del cuadro de necesidades en el SIGA | OGA-LOG | | 15 | Especialista de Contrataciones_PRG |
| 14 | Emitir los siguientes reportes:<br>• Cuadro de Necesidades de Servicios Mensualizado Fase – Requerido<br>• Cuadro de Necesidades de Bienes Mensualizado Fase - Requerido | OGA-LOG | | 5 | Jefe Unidad de Programación |
| 15 | Solicitar a los Órganos revisar y firmar cuadros de necesidades resultantes, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías. En caso de obras, las áreas usuarias remiten la descripción general de los proyectos a ejecutarse y remitir a la Oficina de Logística | OGA-LOG | | 1 | Jefe Oficina de Logística |
| 16 | Recibir los memorándum de todos los órganos del Ministerio, adjuntando los reportes emitidos y aceptados. | OGA-LOG | | 1 | Jefe Oficina de Logística |
| 17 | Recibir, analizar y depurar información registrada en el cuadro de necesidades, para lo cual emite reportes por:<br>• Metas y especifica<br>• Nivel de items y oficinas<br>• Contratos y Servicios Básicos | OGA-LOG | | 20 | Especialista de Contrataciones_PRG |
| 18 | Elaborar, revisar y visar proyecto de memorándum de OGA a OPP para la firma, con cuadro consolidado de necesidades | OGA-LOG | | 2 | Jefe Unidad de Programación |
| 19 | Revisar y visar memorándum para OPP y visa el cuadro consolidado de necesidades | OGA-LOG | | 2 | Jefe Oficina de Logística |
| 20 | Revisar y firmar el Memorándum y aprobando el Cuadro Consolidado de necesidades | OGA | | 1 | Jefe General de Administración |
| 21 | Remitir memorándum para OPP, con el Cuadro Consolidado de necesidades para formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC)<br>Continua en el Procedimiento formulación del Plan Anual de Contrataciones | OGA | 30 min | | Jefe General de Administración |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | 54 días, 5 horas y 30 min | | | |

(*) 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 |
| / / | | |

**FLUJOGRAMA**: Formulación del Cuadro Anual de Necesidades



## P-LOG-02 Formulación del plan anual de contrataciones

| Código del procedimiento | P-LOG-02 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Apoyo |
| **SUBPROCESO** | --- |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración - OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Logística - LOG |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Unidad de Programación - PRG |

| |
|---|
| **PROPÓSITO** |
| Establecer los pasos a seguir para formular el Plan Anual las Contrataciones, del año siguiente que deben ser atendidas por convocatorias, en aplicación a la ley de adquisiciones y contrataciones del Estado. |
| **ALCANCE** |
| Oficina de Logística de la Oficina General de Administración y todos los Órganos de la Sede Central del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| **MARCO LEGAL** |
| Directiva N° 005 -2009-OCSE/CD Plan Anual de Contrataciones |
| Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su reglamento |
| **REQUISITOS** |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable de Indicador** | **Medición** |
| Oportunidad formulación del PAC | Fecha entrega – fecha prevista= 0 ó menos | días | OGA-LOG | Jefe de la Oficina de Logística | Jefe de Programación |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Consolidado del Cuadro de Necesidades, cuyos montos son mayores a tres(3) UIT | OGA-LOG | OGA-LOG | Anual | S |
| 2 | Presupuesto Institucional de Apertura | OPP | OGA-LOG | Anual | M |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Plan Anual de Contrataciones | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | Anual | Manual |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Elaboración y Aprobación de Resoluciones Administrativas | Secretaria General |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 1 | Elaborar el proyecto de Plan Anual de Contrataciones-PAC, considerando:<br>• Información de contrataciones del Cuadro Consolidado de Necesidades entregado a OPP<br>• Antecedentes históricos de los Planes Anuales de Contratación de los años anteriores<br>• Vigencia de los contratos en ejecución | OGA-LOG | | 10 | Especialista de Contrataciones_PRG |
| 2 | Elaborar y visar memorándum a OPP solicitando revisión y opinión del Plan Anual de Contrataciones | OGA-LOG | | 2 | Jefe de Programación |
| 3 | Revisar y firmar memorándum a OPP solicitando revisión y opinión del Plan Anual de Contrataciones | OGA-LOG | | 1 | Jefe la Oficina de Logística |
| 4 | Revisar, evaluar y coordinar con la Oficina de Logística-Programación, el sustento del Plan Anual de Contrataciones y proponer los ajustes necesarios | OPP - OPR | | 2 | Jefe de Programación |
| 5 | Reformular y visar los presupuestos del proyecto del Plan Anual de Contrataciones revisado | OGA-LOG | | 1 | Jefe de Programación |
| 6 | Recibir de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Anual de Contrataciones visado para su revisión y visado y trámite de aprobación | OGA-LOG | | 1 | Jefe de Programación |

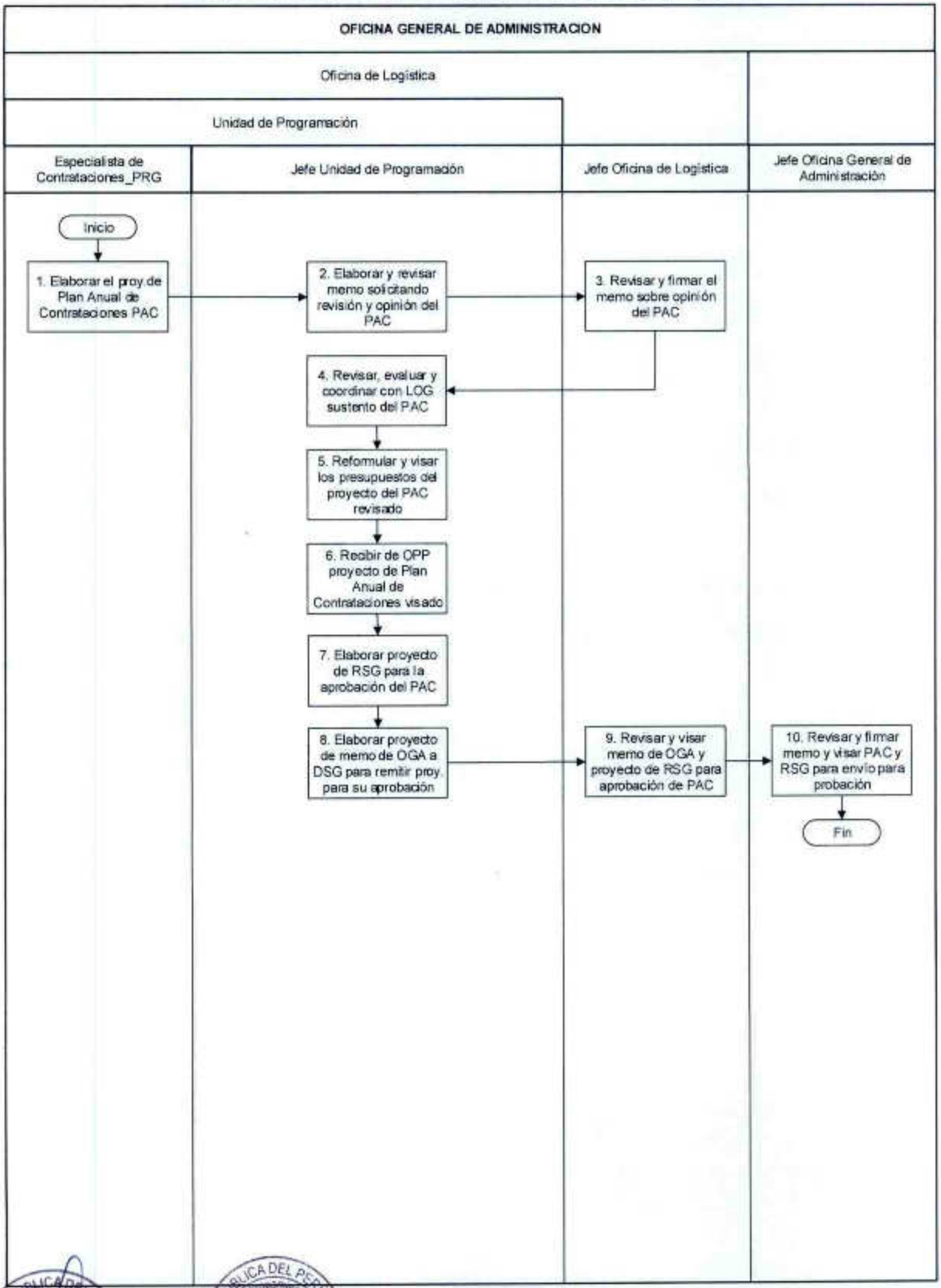
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 7 | Elaborar proyecto de Resolución de Secretaría General (RSG) para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones | OGA-LOG | | 1 | Jefe de Programación |
| 8 | Elabora proyecto de memorándum de OGA a Decreto Supremo G para remitir el proyecto del PAC para su aprobación | OGA-LOG | | 1 | Jefe de Programación |
| 9 | Revisa y visa proyecto del Plan Anual de Contrataciones y la Resolución de Secretaría General, así como el memorándum de OGA, para su aprobación | OPP - LOG | | 1 | Jefe la Oficina de Logística |
| 10 | Revisa y firma memorándum a Secretaria General adjuntando proyecto del Plan Anual de Contrataciones y proyecto de Resolución de Secretaría General visados para su aprobación<br><br>Continua en el Procedimiento Elaboración y Aprobación de Resoluciones Administrativas | OGA | 5 | | Jefe de Oficina General de Administración |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | 20 dias y 5 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 |
| / / | | |

**FLUJOGRAMA**: Formulación del Plan Anual de Contrataciones



## P-LOG-03 Evaluación de requerimientos

| Código del procedimiento | P-LOG-03 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTOS |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Apoyo |
| **SUBPROCESO** | --- |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración - OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Logística - LOG |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Unidad de Programación - PRG |

| **PROPÓSITO** |
|---|
| Establecer los pasos a seguir para evaluar los requerimientos que hacen llegar los usuarios a la Oficina de Logística, de modo que pueda establecerse el proceso de adquisición que corresponda y su relación con el Plan a Anual de Contrataciones (PAC) e iniciar el proceso para su atención, en función a los montos estimados de la adquisición. |
| **ALCANCE** |
| Oficina de Logística de la Oficina General de Administración y todos los Órganos de la Sede Central del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| **MARCO LEGAL** |
| Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento |
| Decreto Supremo N° 397-2015-EF, aprueba Unidad Impositiva Tributaria para el año 2016 |
| Directiva N° 003-2016-OSCE/CD |
| **REQUISITOS** |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| % Requerimientos rechazados | Requerimientos rechazados / Total requerimientos recibidos | Requerimientos | OGA-LOG | Jefe Unidad de Programación | Especialista de Contrataciones |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Requerimiento por evaluar | Área Usuaria o Solicitante / Técnica | Órgano del MRE | Diaria | Manual |
| 2 | Especificaciones Técnicas para bienes | Área Usuaria o Solicitante / Técnica | Órgano del MRE | Diaria | Manual |
| 3 | Términos de Referencia para servicios | Área Usuaria o Solicitante / Técnica | Órgano del MRE | Diaria | Manual |
| 4 | Expediente técnico para obras | Área Usuaria o Solicitante / Técnica | Órgano del MRE | Diaria | Manual |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Requerimiento evaluado | Unidad de Adquisiciones | diaria | M |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Licitación Pública | Oficina General de Administración |
| 2 | Concurso Público | Oficina General de Administración |
| 3 | Adjudicación Simplificada | Oficina General de Administración |
| 4 | Selección de Consultores Individuales | Oficina General de Administración |
| 5 | Comparación de Precios | Oficina General de Administración |
| 6 | Subasta Inversa Electrónica | Oficina General de Administración |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 1 | Recibir requerimientos de los distintos órganos del MRE y remitir a PRG para su verificación y evaluación | OGA-LOG | 10 min | | Jefe Oficina de Logística |
| 2 | Recibir los requerimientos y verificar cumplimiento de:<br>• Términos de Referencia (TDR´s) para servicios<br>• Especificaciones Técnicas (EE.TT), para los bienes suministros y obras.<br>• Pedido en sistema SIGA | OGA-LOG | 10 min | | Jefe Unidad de Programación |
| | Existe Documento de sustento? 4<br>¿Sin documento de sustento del requerimiento?3 | | | | |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 3 | Devolver documentos a solicitante para completar<br>Retorna a la actividad 1 | OGA-LOG | 10 min | | Jefe Unidad de Programación |
| 4 | Verificar si requerimiento se encuentra incluido en el Cuadro de Necesidades y/o Plan de Anual de Contrataciones vigente | OGA-LOG | 10 min | | Jefe Unidad de Programación |
| | ¿Requerimiento en PAC?5<br>¿Requerimiento no esa en PAC?6 | | | | |
| 5 | Registrar en controles del PAC la atención del requerimiento | OGA-LOG | 10 min | | Especialista en Contrataciones_PRG |
| 6 | Solicitar cotizaciones a los **Proveedores** | OGA-LOG | | 1 | Especialista en Contrataciones_PRG |
| 7 | Recibir y clasificar cotizaciones de los **Proveedores** | OGA-LOG | 3 | | Especialista en Contrataciones_PRG |
| 8 | Validar cotizaciones con los **Proveedores** | OGA-LOG | | 2 | Especialista en Contrataciones_PRG |
| 9 | Elaborar la Indagación de Mercado, cuando supera la 8 UITs | OGA-LOG | | 2 | Especialista en Contrataciones_PRG |
| 10 | Aprobar el informe de Indagación de Mercado | OGA-LOG | 2 | | Jefe Unidad de Programación |
| | ¿Proceso de Adquisición SEACE? 11<br>¿Proceso de Adquisición no es SEACE? 18 | | | | |
| 11 | Solicitar a OPP disponibilidad presupuestal<br>Continua en el procedimiento Certificación de Crédito Presupuestal | OGA-LOG | | 1 | Especialista en Contrataciones_PRG |
| 12 | Retorna del procedimiento Certificación de Crédito Presupuestal<br>Elaborar el Informe de aprobación expediente contratación, según el proceso que corresponda | OGA-LOG | | 1 | Especialista en Contrataciones_PRG |
| 13 | Elaborar proyecto de memorándum para remitir expediente de adquisición a la Oficina General de Administración | OGA-LOG | | 1 | Especialista en Contrataciones_PRG |
| 14 | Revisar y visar memorándum para la Oficina General de Administración | OGA-LOG | | 1 | Jefe Unidad de Programación |
| 15 | Revisar y firmar memorándum para la Oficina General de Administración | LOG | | 1 | Jefe Oficina de Logística |
| 16 | Revisar y firmar Resolución Jefatural de aprobación de expediente y la designación del Comité y continua el proceso | OGA | | 1 | Jefe Oficina General de Administración |
| 17 | Remitir Expediente de Contratación para la atención por la Unidad de Adquisiciones, según proceso que corresponda<br>Fin | OGA-LOG | 10 min | | Jefe Unidad de Programación |
| 18 | Evaluar existencia en el almacén del MRE, del bien solicitado o de algún bien sustituto o alternativo. | OGA-LOG | 5 min | | Jefe Unidad de Programación |
| | ¿Existe Bien en almacén?19<br>¿No existe bien en almacén?20 | | | | |
| 19 | Coordinar con usuario solicitante y lo persuade de hacer su solicitud al almacén indicándoles el nombre y código del bien existente y finaliza<br>Fin de procedimiento | OGA-LOG | 10 min | | Jefe Unidad de Programación |
| 20 | Evaluar existencia en la Oficina de Control Patrimonial | OGA-LOG | 15 min | | Jefe Unidad de Programación |
| | ¿Usar bien usado o reparado? 21<br>¿No se puede usar bien usado o reparado?22. | | | | |
| 21 | Coordinar con usuario solicitante y evalúa la posibilidad de utilizar un bien usado en buenas condiciones, incluso el reparar el actual, para evitar la compra de uno nuevo.<br>Fin de procedimiento | OGA-LOG | 30 min | | Jefe Unidad de Programación |
| 22 | Decidir la compra por agotar las posibilidades de no tener que adquirir el bien | OGA-LOG | 10 min | | Jefe Unidad de Programación |
| 23 | Registrar en controles del PAC la atención del requerimiento y trasladar a la Unidad de Adquisiciones, el requerimiento para atender como adquisición directa sin proceso ASP | OGA-LOG | 5 min | | Especialista en Contrataciones_PRG |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| | **TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO** | 11 días 7 horas y 15 min | | | |

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

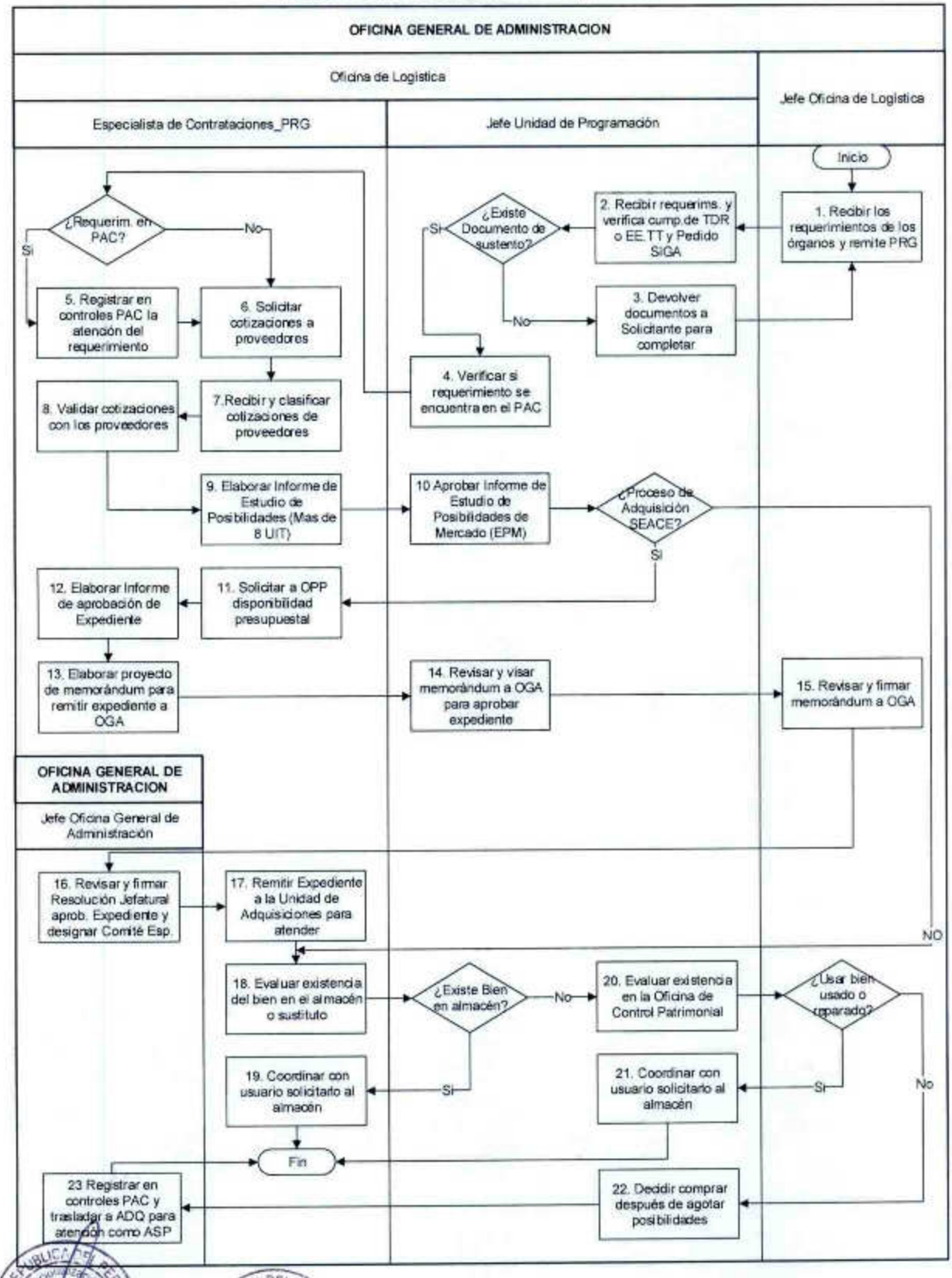
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|



0182

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

## FLUJOGRAMA: Evaluación de Requerimientos






0182

## P-LOG-04 Evaluación del plan anual de contrataciones

| Código del procedimiento | P-LOG-04 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Apoyo |
| **SUBPROCESO** | --- |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración - OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Logística - LOG |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Unidad de Programación - PRG |

**PROPÓSITO**

Establecer los pasos a seguir para la evaluación del Plan Anual de Contrataciones a fin que el Titular de la Entidad o el funcionario a quien se le haya encargado la aprobación y/o modificación del PAC, pueda adoptar, de ser el caso las medidas correctivas necesarias para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional. Así mismo, de ser el caso disponer el deslinde de las responsabilidades respectivas e imponer las sanciones administrativas correspondientes, de acuerdo a las normas internas de la entidad.

**ALCANCE**

Oficina de Logística de la Oficina General de Administración y todos los Órganos de la Sede Central del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**MARCO LEGAL**

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento

Decreto Supremo N° 397-2015-EF, aprueba Unidad Impositiva Tributaria para el año 2016

Directiva N° 003-2016-OSCE/CD

**REQUISITOS**

-

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| Modificaciones al PAC | Cantidad de Modificaciones PAC | Modificaciones | OGA-LOG | Jefe Unidad de Programación | Especialista de Adquisiciones |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Registros Excel del PAC | Unidad de Programación | Secretaría General | | S |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Plan Anual de Contrataciones Evaluado | Secretaría General | | S |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Licitación Pública | Oficina General de Administración |
| 2 | Concurso Público | Oficina General de Administración |
| 3 | Adjudicación Simplificada | Oficina General de Administración |
| 4 | Selección de Consultores Individuales | Oficina General de Administración |
| 5 | Comparación de Precios | Oficina General de Administración |
| 6 | Subasta Inversa Electrónica | Oficina General de Administración |
| 6 | Contratación Directa | Oficina General de Administración |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 1 | Realizar evaluaciones periódicas bajo el enfoque de gestión por resultados, sobre la ejecución de contrataciones así como su incidencia en el cumplimiento de las metas del Plan Operativa Institucional y el Presupuesto Institucional, sobre las contrataciones realizadas, de acuerdo con los procedimientos de selección para bienes, servicios y obras establecidos por el OSCE. | OGA-LOG | 10 min | | Jefe Unidad de Programación |
| 2 | Confirmar el registro en la matriz Excel de todas las adquisiciones efectuadas en el período materia de evaluación | OGA-LOG | 10 min | | Especialista en Contrataciones_PRG |
| | Establecer las diferencias significativas entre lo programado y lo realizado | OGA-LOG | 10 min | | Jefe Unidad de Programación |

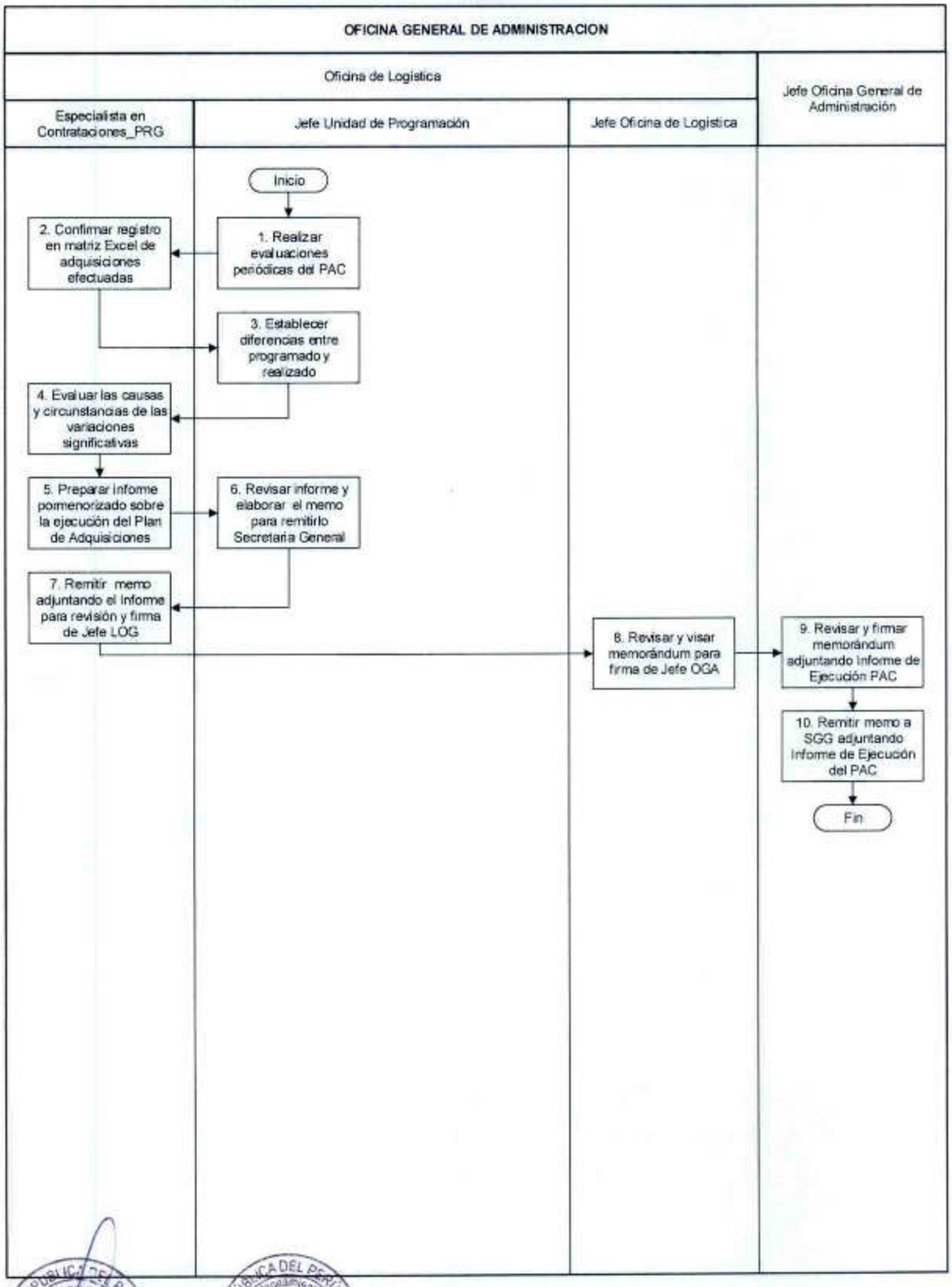
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 4 | Evaluar las causas y circunstancias de las variaciones significativas (Cancelaciones, incumplimiento de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, reprogramación, declaraciones desiertas, etc.). Además de las variaciones respecto a los objetivos y metas establecidos en el POI. | OGA-LOG | | 2 | Especialista en Contrataciones_PRG |
| 5 | Preparar Informe pormenorizado sobre los aspectos relacionados con la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, con una descripción, recomendaciones y comentarios de las actividades de los servidores, funcionarios y áreas usuarias encargadas de su cumplimiento. Y las variaciones existentes y sus explicaciones respecto al POI | OGA-LOG-PRG | | 2 | Especialista en Contrataciones_PRG |
| 6 | Revisar y elaborar el Memorándum a Secretaria General remitiendo el Informe sobre Ejecución del PAC, visando ambos documentos. | OGA-LOG-PRG | 4 | | Jefe Unidad de Programación |
| 7 | Remitir memorándum y adjuntar el Informe de Ejecución del PAC, para revisión del Jefe de Logistica, para revisión y visación. | OGA-LOG-PRG | 2 | | Especialista en Contrataciones_PRG |
| 8 | Recibir, revisar, visar y remitir Memorándum, así como el Informe de Ejecución del PAC, para revisión y firma del Jefe de la Oficina General de Administración. | OGA-LOG | 2 | | Jefe Oficina de Logística |
| 9 | Recibir, revisar y firmar Memorándum a Secretaría General y adjuntar el Informe de Ejecución del PAC, para su remisión | OGA-LOG | 2 | | Jefe Oficina General de Administración |
| 10 | Remitir el Memorándum a Secretaria General adjuntando el Informe de Ejecución del PAC, incluyendo las variaciones respeto al POI, para las acciones correspondientes. | OGA-LOG | 10 min | | Jefe Oficina General de Administración |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | 5 días, 2 horas y 40 min | | | |

(*)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 |
| / / | | |

**FLUJOGRAMA**: Evaluación del Plan Anual de Contrataciones



## P-LOG-05 Mantenimiento de equipos e instalaciones

| Código del procedimiento | P-LOG-05 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Apoyo |
| **SUBPROCESO** | --- |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración - OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Logística – LOG |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Unidad de Adquisiciones - ADQ |

| |
|---|
| **PROPÓSITO** |
| Establecer los pasos a seguir para brindar los servicios necesarios para el mantenimiento de los equipos e instalaciones, en los locales ubicados en Lima y administrados por el Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| **ALCANCE** |
| La Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| **MARCO LEGAL** |
| - |
| REQUISTOS |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| Tasa de atención de mantenimientos | N° Solicitudes atendidas / N° Solicitudes recibidas | % | OGA-LOG | Jefe de Adquisiciones | Supervisor de Servicios |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Plan de Mantenimiento Anual | OGA-LOG | OGA-LOG | Anual | Manual |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Orden de Trabajo | Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores | Variada | Manual |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Distribución de Bienes de Almacén | Oficina General de Administración |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 1 | Para servicio de mantenimiento a través de Contratos u Órdenes de Servicio, recibir copia del Contrato u Orden de Servicio para la ejecución del servicio de mantenimiento, incluyendo programa de ejecución. | OGA-LOG | 2 min | | Supervisor de Servicios Generales |
| 2 | Asignar la atención del servicio de mantenimiento al personal especializado | OGA-LOG | 5 min | | Supervisor de Servicios Generales |
| 3 | Coordinar con el usuario el servicio de mantenimiento a realizar y emite la Orden de Trabajo (O.T.) cuando corresponda (Limpieza, ascensores, aire acondicionado, Jardines y plantas ornamentales, cerrajería, gasfitería, carpintería, pintura, etc.). | OGA-LOG | 30 min | | Supervisor de Mantenimiento |
| 4 | Supervisar los resultados de la coordinación y emitir el Acta de Inicio de los trabajos, cuando estos son por Contrato de Servicio, haciendo firmar el documento por el personal autorizado del Proveedor del servicio. | OGA-LOG | 2 | | Supervisor en Mantenimiento |
| 5 | Coordinar permanentemente el servicio de mantenimiento de terceros, actualizando el registro Excel de los trabajos realizados en armonía con la Orden de Trabajo u Orden de Servicio, hasta su conclusión. | OGA-LOG | 15 m | | Supervisor en Mantenimiento o Auxiliar Administrativo |
| 6 | Emitir el Acta de Culminación del Servicio, cuando se trate de un Contrato de Servicio o de Obra o el Informe de Conformidad, según corresponda para el pago respectivo a través de la Oficina de Logística.<br>¿Servicio se repite?10<br>¿Servicio no se repite?7 | OGA-LOG | 15 m | | Supervisor en Mantenimiento o Auxiliar Administrativo |
| | | | | | |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 7 | Elaborar proyecto de Cuadro de Ejecución del Contrato, adjuntando Informe del Contratista para revisión e Informe de Conformidad. | OGA-LOG | 30 min | | Auxiliar Administrativo |
| 8 | Revisar y visar Cuadro de Ejecución de Contrato | OGA-LOG | 10 min | | Supervisor en Mantenimiento |
| 9 | Revisar y firmar Cuadro de Ejecución de Contrato y remite a LOG para el pago respectivo. | OGA-LOG | 5 min | | Supervisor de Servicios Generales |
| 10 | Recibir mensualmente del contratista Cuadro Resumen de Servicios proporcionados, adjuntando copia de las O.T.s debidamente firmadas por el usuario en señal de conformidad del servicio. | OGA-LOG | 10 min | | Supervisor en Mantenimiento |
| 11 | Revisar y visar el Cuadro Resumen de Servicios y si está conforme a los registros de control Excel, emite el Informe de Conformidad dirigido a la Oficina de Logística. | OGA-LOG | 15 min | | Supervisor en Mantenimiento |
| 12 | Revisar y firmar el Cuadro Resumen de Servicios y si está conforme a los registros de control Excel, remitir con el Informe de Conformidad dirigido a la Oficina de Logística, para el pago respectivo. | OGA-LOG | 10 min | | Supervisor de Servicios Generales |
| 13 | Para el servicio de mantenimientos menores, con personal propio, recibir solicitud de servicio de mantenimiento menores, vía correo o llamada telefónica. | OGA-LOG | 5 min | | Supervisor de Servicios Generales |
| 14 | Asignar la atención del servicio de mantenimiento al personal especializado | OGA-LOG | 5 min | | Supervisor de Servicios Generales |
| 15 | Coordinar con el usuario el servicio de mantenimiento a realizar. | OGA-LOG | 15 min | | Operador de Mantenimiento |
| 16 | Programar y supervisar el servicio de mantenimiento a realizar, autorizando la Orden de Trabajo. | OGA-LOG | 10 min | | Supervisor en Mantenimiento |
| 17 | Elaborar la Orden de Trabajo | OGA-LOG | 5 min | | Supervisor en Mantenimiento |
| | ¿Requiere materiales?18<br>¿No requiere materiales?19 | | | | |
| 18 | Solicitar y obtener los materiales del Almacén de bienes | OGA-LOG | 15 min | | Operador de Mantenimiento |
| 19 | Ejecutar el servicio de mantenimiento | OGA-LOG | 2 | | Operador de Mantenimiento |
| 20 | Hacer firmar la Orden de trabajo al usuario en señal de conformidad | OGA-LOG | 5 min | | Operador de Mantenimiento |
| 21 | Confirmar con el usuario solicitante, la satisfacción del servicio recibido. | OGA-LOG | 10 min | | Supervisor en Mantenimiento |
| 22 | Registrar diariamente en el control Excel el servicio proporcionado | OGA-LOG | 10 min | | Supervisor en Mantenimiento |
| Fin de procedimiento | | | | | |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | 3 horas, 51 minutos | | | |

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

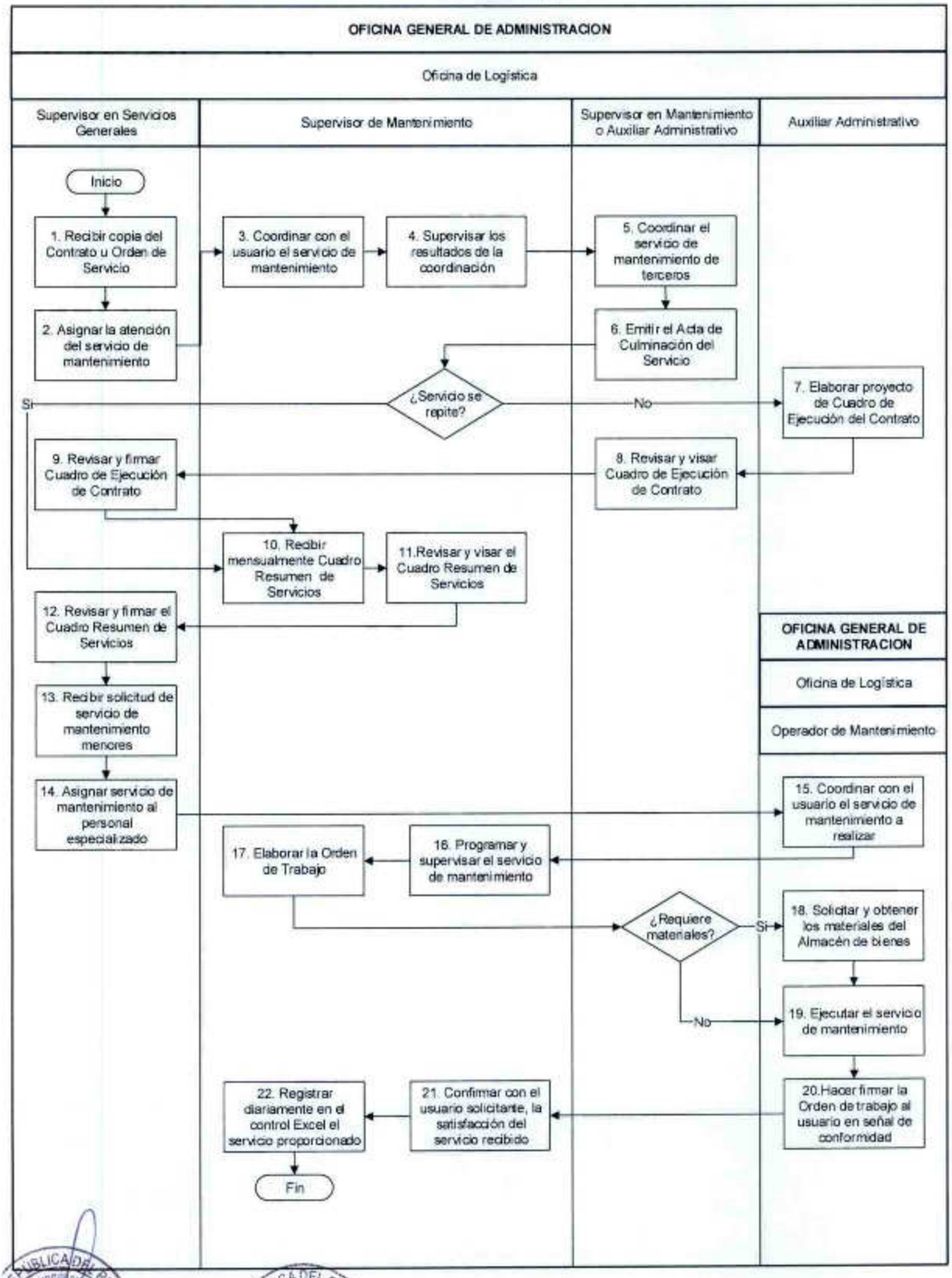
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

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

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - J.G.Z.M. - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - R.V.P. - Ministerio de Relaciones Exteriores

**FLUJOGRAMA**: Mantenimiento de equipos e instalaciones



## P-LOG-06 Servicio de transporte local

| Código del procedimiento | P-LOG-06 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| SERVICIO DE TRANSPORTE LOCAL |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Apoyo |
| **SUBPROCESO** | --- |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración - OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Logística - LOG |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Unidad de Adquisiciones - ADQ |

| |
|---|
| **PROPÓSITO** |
| Establecer los pasos a seguir para brindar los servicios de transporte local por necesidades del servicio, al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| **ALCANCE** |
| Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| **MARCO LEGAL** |
| Resolución Jefatural N° 0254/RE-2014. Aprueba Directiva OGA N° 02-2014 Normas y Procedimientos para el Control y Uso de la Flota Vehicular del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| **REQUISITOS** |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| Tasa de Servicios de Transporte | N° Solicitudes atendidas / N° Solicitudes recibidas | % | OGA-LOG | Jefe Unidad Adquisiciones | Supervisor de Transportes |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Solicitudes de Servicio de Transportes | Órganos del MRE que requieran servicio de transporte | OGA-LOG | Anual | Manual |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Servicio de Transporte brindado | Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores | Variada | Manual |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Distribución de Bienes de Almacén | Oficina General de Administración |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 1 | Para el Servicio de Transporte Local, recibir solicitud para la ejecución del servicio de transporte y evalúa disponibilidad | OGA-LOG | 5 min | | Coordinador de Transporte |
| | ¿Existe disponibilidad de vehiculo?3<br>¿ No existe disponibilidad de vehiculo?2 | | | | |
| 2 | Emitir correo informando de no disponibilidad, para que usuario haga uso de movilidad particular (Taxi) | OGA-LOG | 5 min | | Coordinador o Supervisor de Transporte |
| 3 | Programar vehículo y Auxiliar de Transporte para la fecha y hora solicitada. | OGA-LOG | 5 min | | Supervisor de Transporte |
| 4 | Elaborar la Papeleta de Salida de Vehículos | OGA-LOG | 5 min | | Coordinador o Supervisor de Transporte |
| 5 | Brindar el Servicio de Transporte y reporta incidencias al Auxiliar de transporte | OGA-LOG | 2 | | Chofer |
| 6 | Registrar en la Libreta de control el kilometraje recorrido | OGA-LOG | 5 min | | Auxiliar de Transporte |
| 7 | Para el Abastecimiento de combustible, verificar diariamente el nivel de combustible del vehículo a su cargo y si éste se encuentra a un cuarto del tanque, solicitar tarjeta magnética para abastecer. | OGA-LOG | 2 min | | Chofer |
| 8 | Solicitar y recibir tarjeta magnética para efectuar abastecimiento con el Proveedor autorizado | OGA-LOG | 5 min | | Chofer |

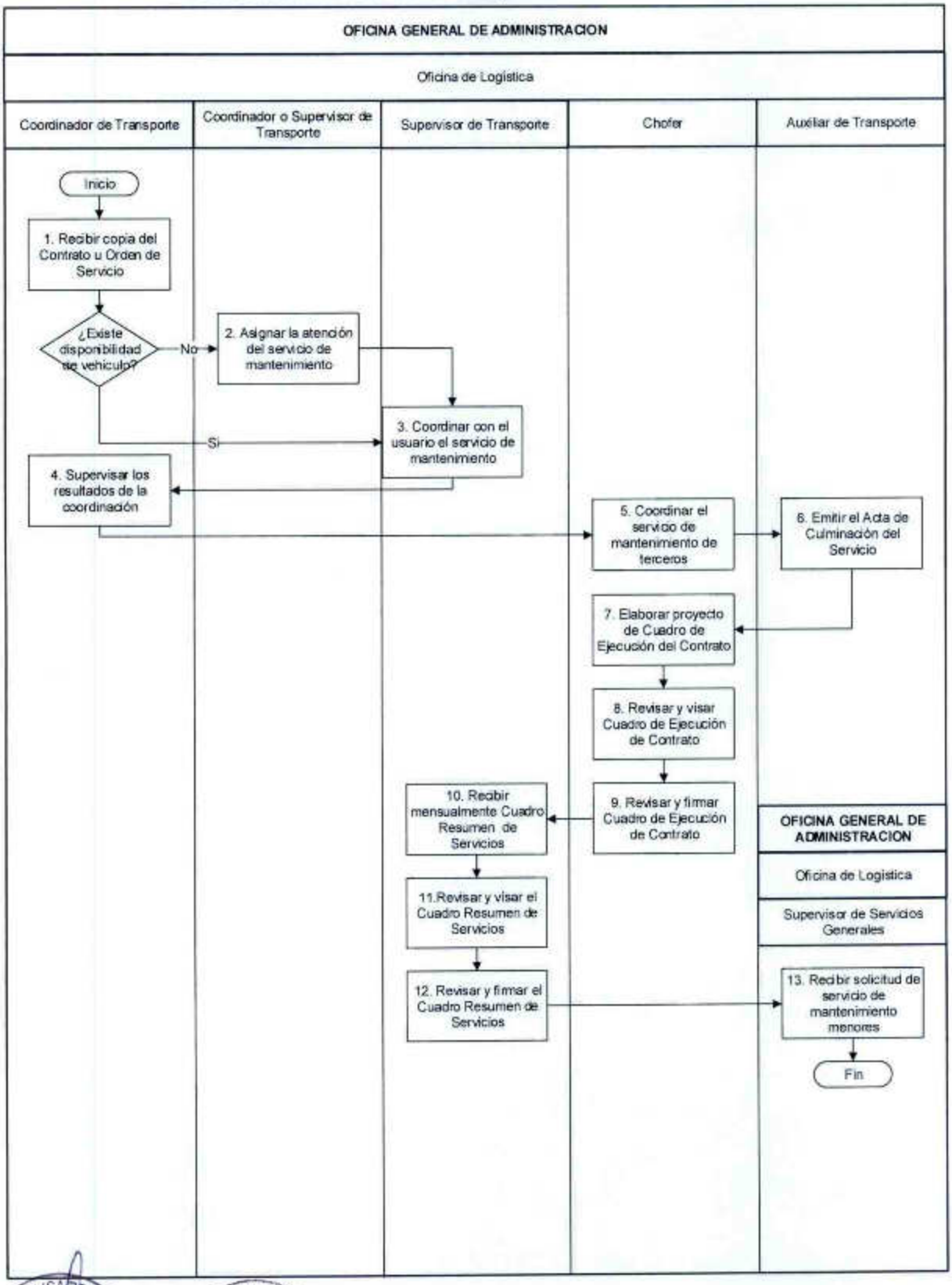
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 9 | Trasladar vehículo a estación de servicio y presentar tarjeta magnética, para abastecer el vehículo de combustible y recibir el voucher del consumo. | OGA-LOG | 2 | | Chofer |
| 10 | Recibir quincenalmente del Proveedor de combustible el Reporte de Consumos de Combustible, adjuntando copia de los voucher | OGA-LOG | 5 min | | Supervisor de Transporte |
| 11 | Conciliar voucher recibidos del Auxiliar de Transporte con el Reporte de Consumo de Combustible remitido por el Proveedor | Órgano Solicitante | 3 | | Supervisor de Transporte |
| 12 | Emitir Informe de Conformidad de Abastecimiento Quincenal de Combustible, remitiendo a la Oficina de Logística- Adquisiciones | OGA-LOG | 1 | | Supervisor de Transporte |
| 13 | Revisar y firmar el Informe de Conformidad de Abastecimiento Quincenal de Combustible, remitiendo a la Oficina de Logística- Adquisiciones | OGA-LOG | 1 | | Supervisor de Servicios Generales |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | 2 días, 7 horas y 37 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 |
| / / | | |

**FLUJOGRAMA**: Servicio de transporte local



## P-LOG-07 Mantenimiento de vehículos

| Código del procedimiento | P-LOG-07 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Apoyo |
| **SUBPROCESO** | --- |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración - OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina Logística - LOG |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Unidad de Adquisiciones - ADQ |

| |
|---|
| **PROPÓSITO** |
| Establecer los pasos a seguir para brindar el mantenimiento necesario a los vehículos que apoyan el desplazamiento del personal y las actividades de transporte de carga del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| **ALCANCE** |
| Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores |
| **MARCO LEGAL** |
| Resolución Jefatural N° 0254/RE-2014. Aprueba Directiva OGA N° 02-2014 Normas y Procedimientos para el Control y Uso de la Flota Vehicular del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| **REQUISITOS** |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| Tasa de Mantenimiento de Vehículos | N° mantenimientos efectuados / N° Total mantenimientos previstos | % | LOG | Jefe de Unidad Adquisiciones | Coordinador de Transportes |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Carta Solicitud de Mantenimiento de vehículos | Coordinador de Transporte | OGA-LOG | I | Manual |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Mantenimiento efectuado | Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores | | Manual |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Distribución de Bienes de Almacén | Oficina General de Administración |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 1 | Determinar semanalmente de acuerdo al Programa Anual de Mantenimiento de Preventivo de la flota vehicular (afinamiento, cambio de aceites, baterías, llantas, etc.), y en base a la cobertura del contrato de mantenimiento firmado, los vehículos a enviar a mantenimiento. | OGA-LOG | 2 | | Coordinador de Transporte |
| 2 | Elaborar los proyectos de carta al contratista, indicando el mantenimiento a efectuar a los vehículos que corresponda. | OGA-LOG | 5 min | | Supervisor de Transporte |
| 3 | Visar carta dirigida al contratista. | OGA-LOG | 5 min | | Supervisor de Transporte |
| 4 | Firmar carta dirigida al contratista, detallando el vehículo y el mantenimiento a realizar, con cargo al contrato. | OGA-LOG | 5 min | | Supervisor de Servicios Generales |
| 5 | Coordinar con el contratista la ejecución del mantenimiento preventivo. | OGA-LOG | 1 | | Supervisor de Transporte |
| 6 | Trasladar el vehículo al taller de mantenimiento del contratista para efectuar trabajos | OGA-LOG | 1 | | Chofer |
| 7 | Recibir la Orden de Trabajo y el Acta de Entrega (inventario) del Vehículo del taller del Contratista. | OGA-LOG | 2 min | | Supervisor de Transporte |
| 8 | Derivar la Orden de Trabajo y el Acta de Entrega del Vehículo del taller del Contratista al Supervisor de Servicios Generales | OGA-LOG | 5 min | | Supervisor de Transporte |



0182

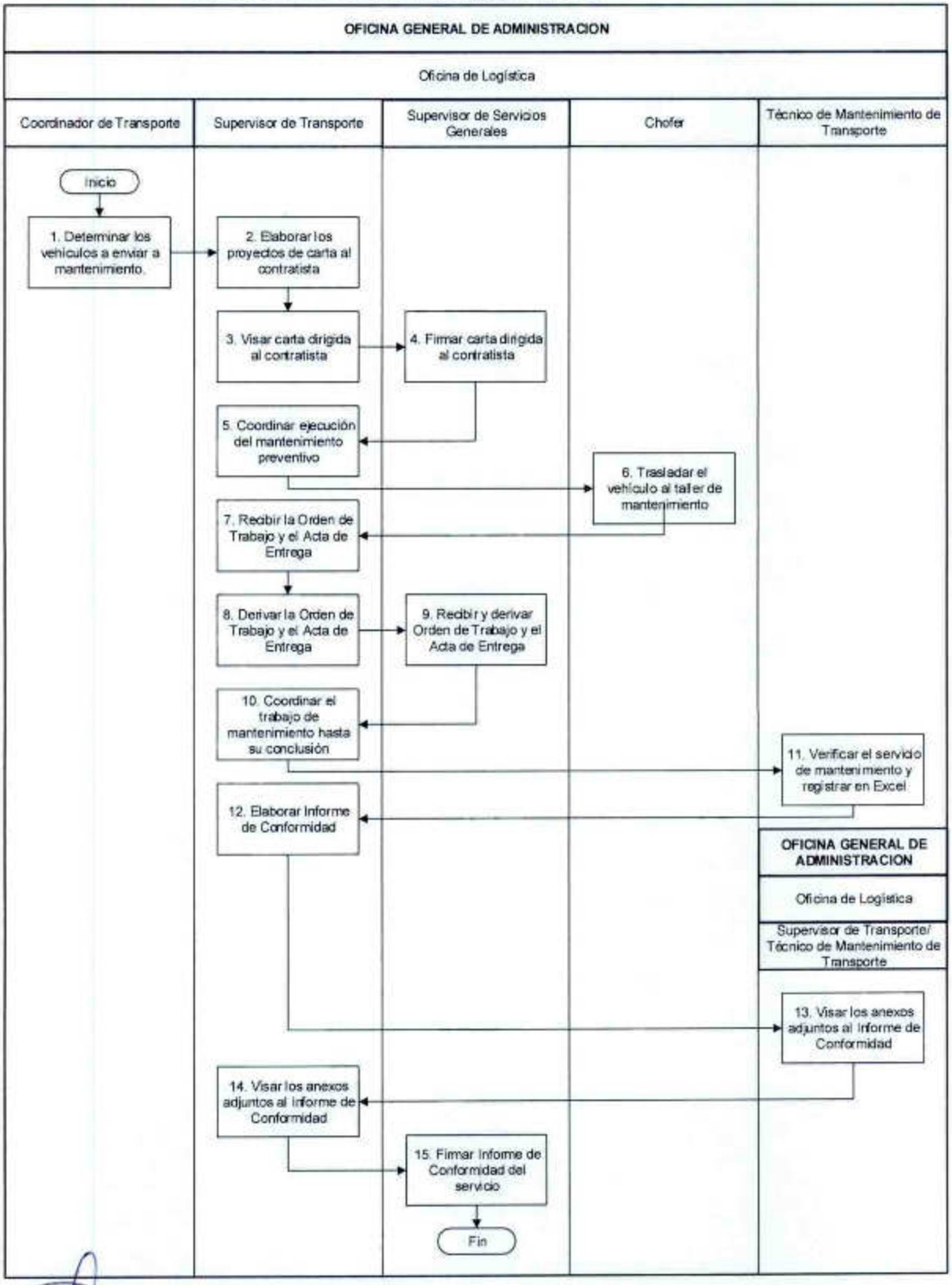
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 9 | Recibir y derivar Orden de Trabajo y el Acta de Entrega del Vehiculo. | OGA-LOG | 2 min | | Supervisor de Servicios Generales |
| 10 | Coordinar el trabajo de mantenimiento hasta su conclusión | OGA-LOG | 4 | | Supervisor de Transporte |
| 11 | Verificar el servicio de mantenimiento y registrar en Excel la información de la Orden de Trabajo y el mantenimiento realizado al vehículo. | OGA-LOG | 5 min | | Técnico de Mantenimiento de Transporte |
| 12 | Elaborar Informe de Conformidad con el servicio efectuando, adjuntando los siguientes anexos:<br>• Orden de Trabajo<br>• Acta de Entrega de Vehiculo | OGA-LOG | 2 | | Supervisor de Transporte |
| 13 | Visar los anexos adjuntos al Informe de Conformidad. | OGA-LOG | 5 min | | Supervisor de Transporte/Técnico de Mantenimiento de Transporte |
| 14 | Visar los anexos adjuntos al Informe de Conformidad, para la firma del Supervisor de Servicios Generales. | OGA-LOG | 5 min | | Supervisor de Transporte |
| 15 | Firmar Informe de Conformidad del servicio de mantenimiento efectuado y remitir para su pago a la Oficina de Logística. | OGA-LOG | 10 min | | Supervisor de Servicios Generales |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| | TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | 1 días, 2 horas, 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 |
| / / | | |

**FLUJOGRAMA**: Mantenimiento de vehiculos



## P-LOG-08 Reparación de vehículos

| Código del procedimiento | P-LOG-08 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| REPARACIÓN DE VEHÍCULOS |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Apoyo |
| **SUBPROCESO** | --- |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración - OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina Logística - LOG |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina Logística - LOG |

| |
|---|
| **PROPÓSITO** |
| Establecer los pasos a seguir para obtener la reparación de los vehículos que apoyan el desplazamiento del personal y las actividades de transporte de carga del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| **ALCANCE** |
| Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores |
| **MARCO LEGAL** |
| Resolución Jefatural N° 0254/RE-2014. Aprueba Directiva OGA N° 02-2014 Normas y Procedimientos para el Control y Uso de la Flota Vehicular del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| **REQUISITOS** |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| Tasa de Reparación de Vehículos | N° mantenimientos efectuados / N° Total mantenimientos previstos | % | Unidad de Adquisiciones | Jefe de Unidad Adquisiciones | Supervisor de Transportes |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Solicitudes de Mantenimiento de vehículos | Órganos del MRE que requieran servicio de transporte | OGA-LOG | Anual | M |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Mantenimiento efectuado | Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores | Variada | M |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Distribución de Bienes de Almacén | Oficina General de Administración |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 1 | Informar de cualquier falla que presente el vehículo a su cargo, que requiera atención inmediata para devolver la operatividad sin riesgos del vehículo a su cargo. | OGA-LOG | 30 min | | Chofer |
| 2 | Recepcionar el vehículo y obtener la mayor información posible sobre las fallas del vehículo en cuestión y consulta al técnico de mantenimiento. | OGA-LOG | 30 min | | Coordinador de Transporte |
| 3 | Realizar un diagnóstico del vehículo y de ser necesario consulta con un especialista de mantenimiento, emitiendo un informe. | OGA-LOG | 2 | | Técnico de Mantenimiento de Transporte |
| 4 | Elaborar documentos para solicitar el servicio de reparación o mantenimiento:<br>• Informe de Servicios Generales sobre el pedido de reparación a realizar<br>• Términos de Referencia<br>• Reporte Histórico de mantenimiento del Vehículo | OGA-LOG | 5 min | | Auxiliar Administrativo de Transporte |
| 5 | Revisar y visar Informe de Servicios Generales, adjuntando los documentos correspondientes. | OGA-LOG | 5 min | | Supervisor de Transporte |
| 6 | Elaborar y visar proyecto de memorándum, adjuntando el Informe y sus anexos. | OGA-LOG | 5 min | | Supervisor de servicios Generales |



0182

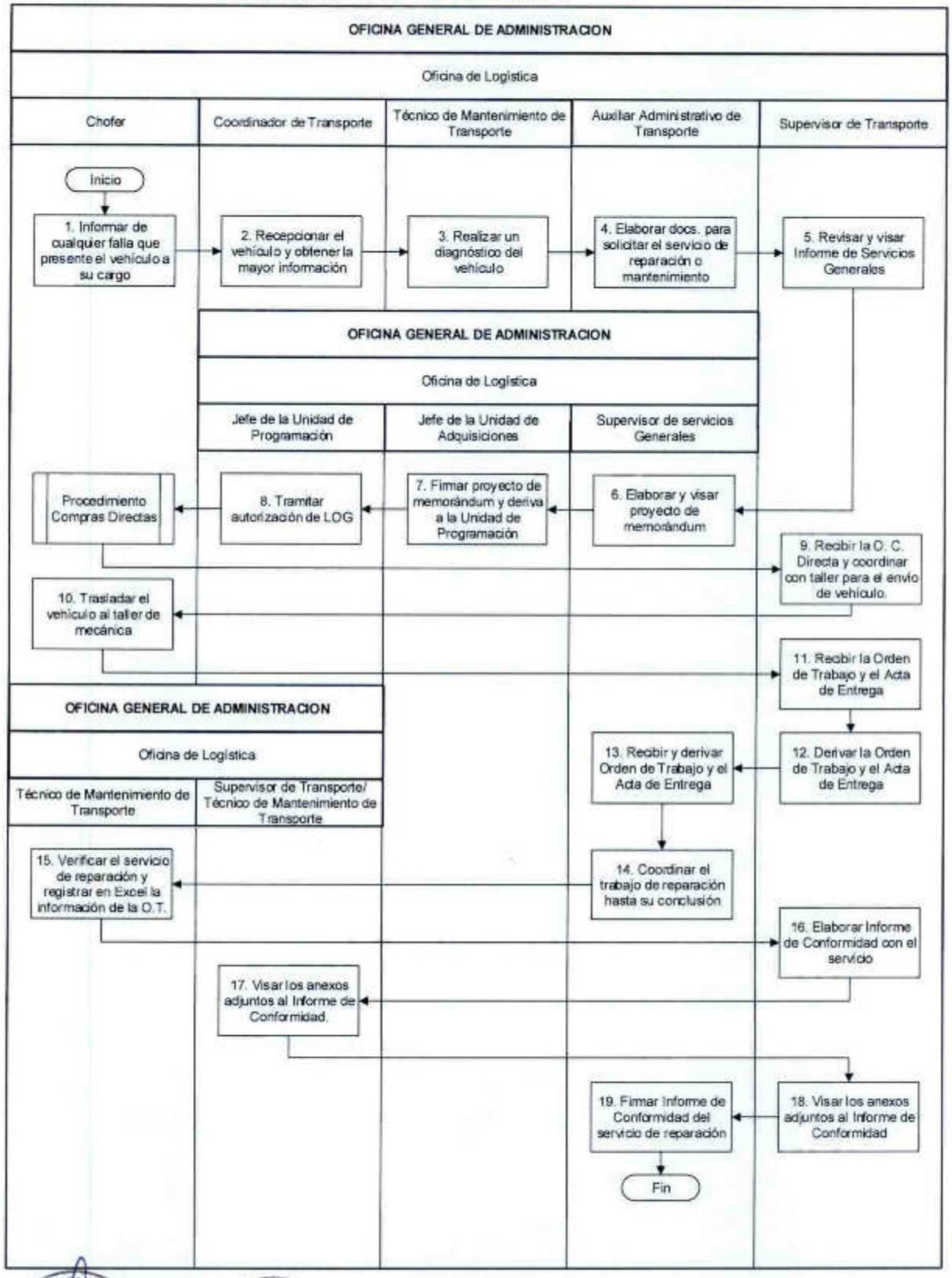
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 7 | Firmar proyecto de memorándum y deriva a la Unidad de Programación, para trámite la autorización necesaria para el proceso de contratación. | OGA-LOG | 5 min | | Jefe de la Unidad de Adquisiciones |
| 8 | Tramitar autorización de LOG<br><br>Continua en el Procedimiento Compras Directas | OGA-LOG | 5 min | | Jefe de la Unidad de Programación |
| 9 | Viene del Procedimiento Compras Directas<br><br>Recibir la Orden de Compra Directa y coordinar con taller para el envío de vehículo. | OGA-LOG | 2 | | Supervisor de Transporte |
| 10 | Trasladar el vehiculo al taller de mecánica del contratista para efectuar trabajos | OGA-LOG | 1 | | Chofer |
| 11 | Recibir la Orden de Trabajo y el Acta de Entrega (inventario) del Vehiculo, al taller del Contratista. | OGA-LOG | 10 min | | Supervisor de Transporte |
| 12 | Derivar la Orden de Trabajo y el Acta de Entrega del Vehiculo del taller del Contratista al Supervisor de Servicios Generales | OGA-LOG | 5 min | | Supervisor de Transporte |
| 13 | Recibir y derivar Orden de Trabajo y el Acta de Entrega del Vehículo. | OGA-LOG | 2 min | | Supervisor de Servicios Generales |
| 14 | Coordinar el trabajo de reparación hasta su conclusión | OGA-LOG | 4 | | Supervisor de Transporte |
| 15 | Verificar el servicio de reparación y registrar en Excel la información de la Orden de Trabajo y el mantenimiento realizado al vehículo. | OGA-LOG | 5 min | | Técnico de Mantenimiento de Transporte |
| 16 | Elaborar Informe de Conformidad con el servicio efectuando, adjuntando los siguientes anexos:<br>• Orden de Trabajo<br>• Acta de Entrega de Vehículo | OGA-LOG | 2 | | Supervisor de Transporte |
| 17 | Visar los anexos adjuntos al Informe de Conformidad. | OGA-LOG | 5 min | | Supervisor de Transporte/Técnico de Mantenimiento de Transporte |
| 18 | Visar los anexos adjuntos al Informe de Conformidad, para la firma del Supervisor de Servicios Generales. | OGA-LOG | 5 min | | Supervisor de Transporte |
| 19 | Firmar Informe de Conformidad del servicio de reparación efectuado y remitir para su pago a la Oficina de Logística. | OGA-LOG | 10 min | | Supervisor de Servicios Generales |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | 1 dias, 5 horas, 7 minutos | | | |

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

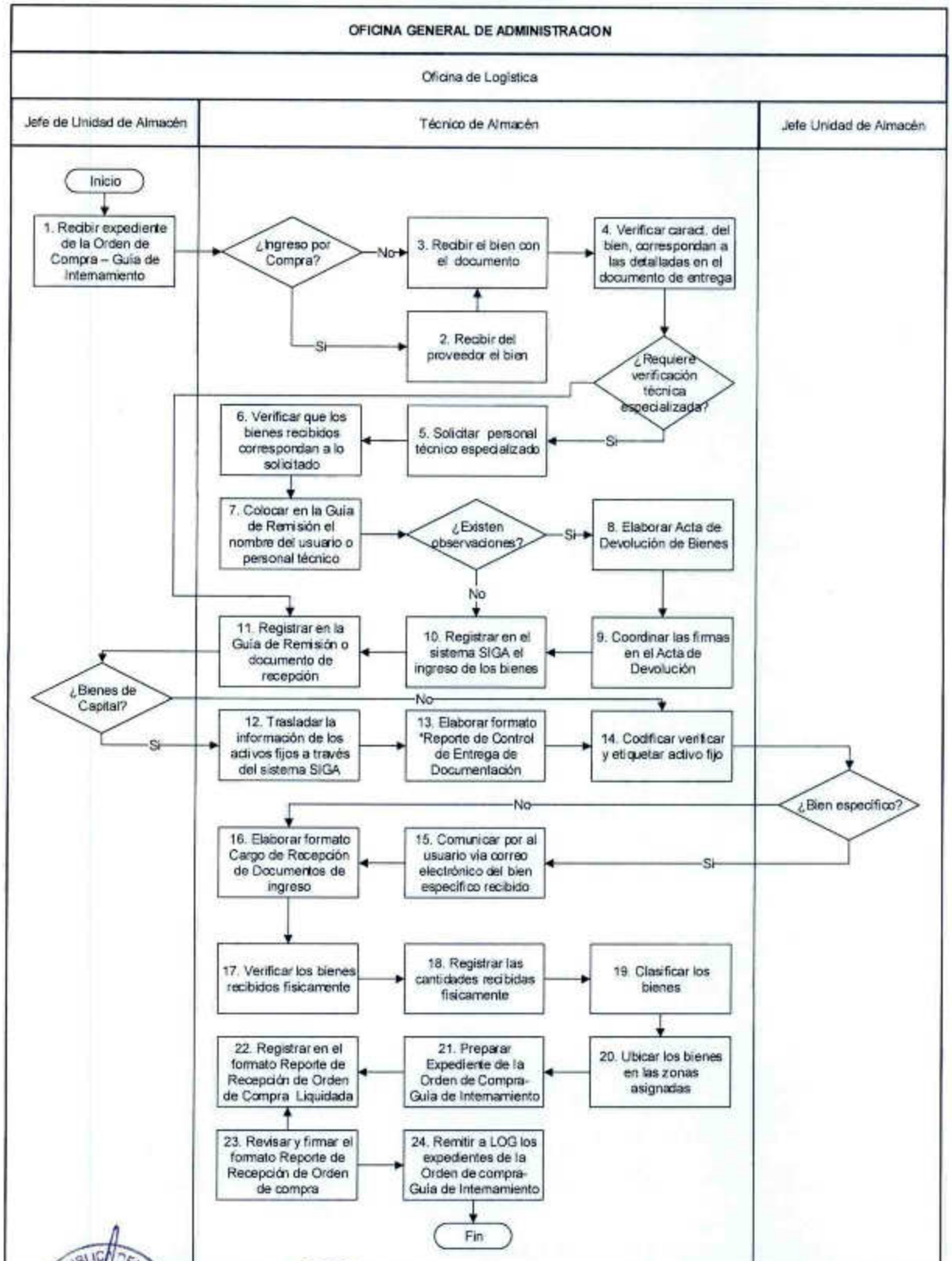
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

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

**FLUJOGRAMA**: Reparación de vehículos



**FLUJOGRAMA**: Reparación de vehículos



## P-LOG-09 Entrega de bienes del almacén

| Código del procedimiento | P-LOG-09 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| ENTREGA DE BIENES DEL ALMACÉN |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Apoyo |
| **SUBPROCESO** | — |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración - OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina Logística - LOG |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Unidad de Almacén - ALM |

| |
|---|
| **PROPÓSITO** |
| Establecer las pautas para la entrega de bienes solicitados por los órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores, con la finalidad de atender sus requerimientos y necesidades |
| **ALCANCE** |
| Unidad de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| **MARCO LEGAL** |
| Resolución Jefatural N° 335-90 INAP / DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional |
| **REQUISITOS** |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| % Atenciones mensuales | Cantidad solicitudes bienes atendidos / Cantidad de solicitudes mes | % | OGA-LOG | Jefe de Unidad de Almacén | Técnico de Almacén |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Nota de entrada al Almacén | Proveedor del Bien | OGA-LOG | Diaria | Manual |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Registro de salida de bienes del Sistema - PECOSA | OGA-LOG | Diaria | Software |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Almacenamiento de Bienes del Almacén | Oficina General de Administración |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 1 | Recibir el pedido del usuario y evaluar (verificar y disponer) en el Sistema SIGA la entrega de los bienes, analizando:<br>• Cantidades de los bienes disponibles<br>• Condición del solicitante<br>• Consumos promedios del área solicitante | OGA-LOG | 10 min | | Técnico de Almacén |
| 2 | Generar en el Sistema SIGA, el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) | OGA-LOG | 5 min | | Técnico de Almacén |
| 3 | Elaborar y visa formato de Control de Emisión de Pecosas, acompañando las Pecosas impresas. | OGA-LOG | 10 min | | Técnico de Almacén |
| 4 | Revisar y firmar pecosas y visar formato de Control de Pecosa | OGA-LOG | 10 min | | Jefe de Unidad de Almacén |
| 5 | Registrar la recepción de PECOSAS en el formato Control de Emisión de PECOSA | OGA-LOG | 5 min | | Técnico de Almacén |
| 6 | Registrar en la Tarjeta de Control Visible, la cantidad de la salida de los bienes, detallados en el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA | OGA-LOG | 10 min | | Técnico de Almacén |
| 7 | Preparar los bienes de acuerdo a la PECOSA, para ser entregados | OGA-LOG | 10 min | | Técnico de Almacén |
| 8 | Registrar la recepción de PECOSAS en el formato de Control de emisión de PECOSAS, para la entrega a los usuarios | OGA-LOG | 5 min | | Técnico de Almacén |
| 9 | Entregar verificando con el Área Usuaria los bienes solicitados | OGA-LOG | 10 min | | Técnico de Almacén |



018.2

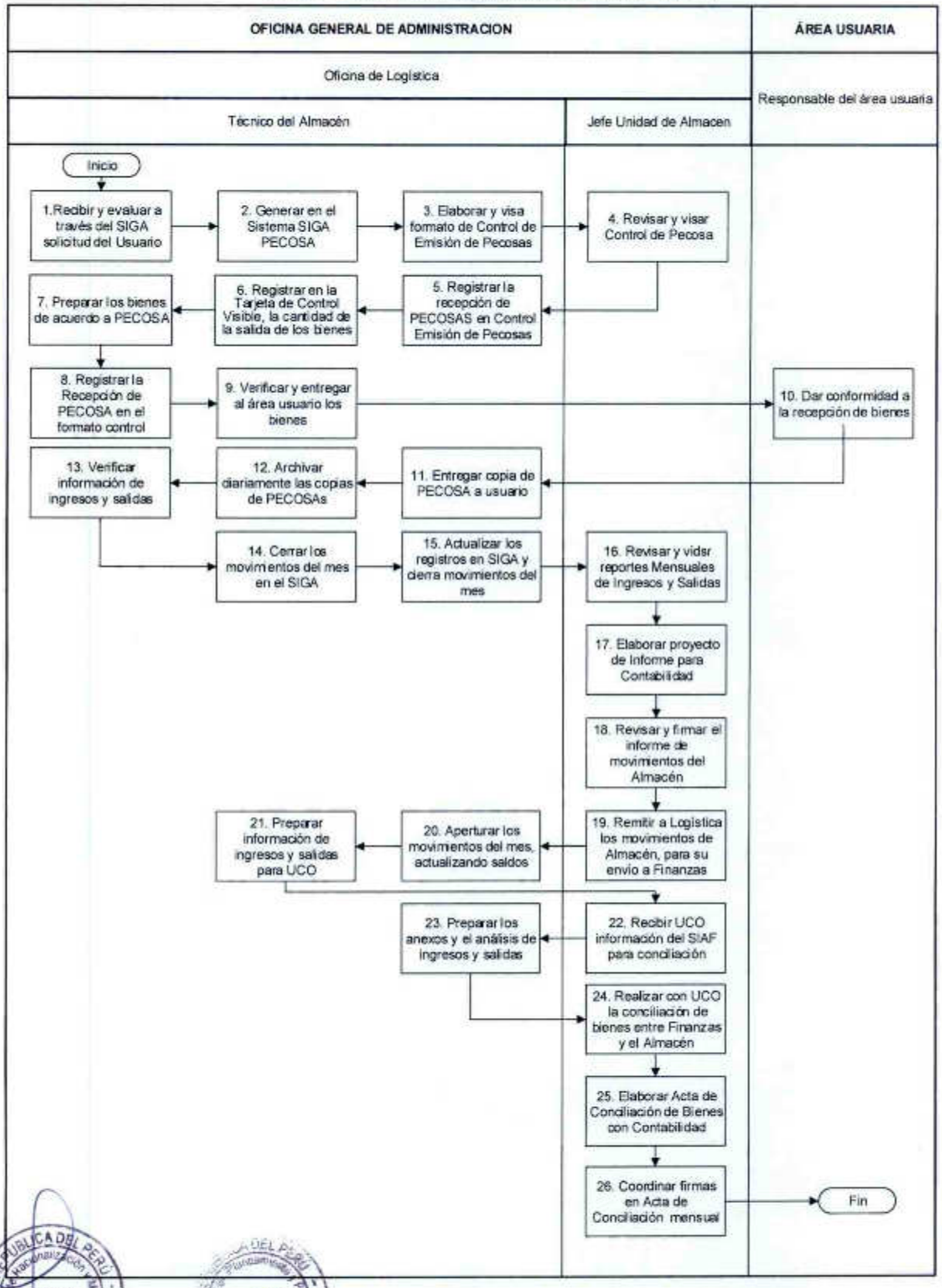
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 10 | Dar conformidad de lo recibido, registrando en la PECOSA:<br>• Nombres y Apellidos del receptor del bien<br>• Firma del Receptor, Responsable del Almacén, Responsable de Abastecimiento y Solicitante<br>• Fecha de recepción | Área Usuaria | 10 min | | Responsable del área usuaria |
| 11 | Entregar una copia de la PECOSA al usuario y mantiene las otras dos (2) copias: una para ALM y otra UCO | OGA-LOG | 2 min | | Técnico de Almacén |
| 12 | Archivar diariamente las copias de PECOSAs, en dos archivadores: uno para la Unidad de Contabilidad y la otra para la Unidad de Almacén. | OGA-LOG | 10 min | | Técnico de Almacén |
| 13 | Para los Reportes periódicos, verificar en el Sistema SIGA, dos días antes de fin de mes la información de ingresos y salidas esté correcta y actualizada. | OGA-LOG | 10 min | | Técnico de Almacén |
| 14 | Proceder a cerrar los movimientos del mes en el SIGA, luego de confirmar la actualización de la información. | OGA-LOG | 15 min | | Técnico de Almacén |
| 15 | Elaborar a fin del mes, los siguientes reportes mensuales del Sistema SIGA:<br>• Nota de entrada al Almacén (NEA)<br>• Reporte de Pedido Comprobante de Salida-PECOSA<br>• Reporte de Salida por Cuenta<br>• Reporte de Ingresos al Almacén<br>• Reporte de Ingreso de Almacén por Cuenta | OGA-LOG | 30 min | | Técnico de Almacén |
| 16 | Revisar y visar cada folio de los reportes emitidos para la Unidad de Contabilidad:<br>- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).<br>- Documentos de Ingresos al almacén. | OGA-LOG | 20 min | | Jefe de Unidad de Almacén |
| 17 | Elaborar el proyecto de Informe de Ingresos y Salidas mensuales para su remisión a Contabilidad | OGA-LOG | 10 min | | Jefe de Unidad Almacén |
| 18 | Revisar, firmar el Informe de los Movimientos de Almacén de Ingresos y Salidas del mes, con los reportes y la documentación sustentatoria del caso. | OGA-LOG | 5 min | | Jefe de Unidad Almacén |
| 19 | Remitir a la Oficina de Logística los dos archivadores con la información de los movimientos de ingresos y salidas, acompañados de la documentación correspondiente, quien a su vez lo remitirá a la Oficina de Finanzas. | OGA-LOG | 10 min | | Jefe de Unidad Almacén |
| 20 | Proceder a aperturar los movimientos del nuevo mes en el sistema SIGA, actualizando los saldos para iniciar la atención sin inconvenientes. | OGA-LOG | 5 min | | Técnico de Almacén |
| 21 | De la conciliación mensual de bienes entre el Almacén y los registros contables, preparar información de ingresos y salidas mensuales del Almacén por cuentas, para enviar a la Unidad de Contabilidad. | OGA-LOG | 30 min | | Técnico de Almacén |
| 22 | Recibir de la Unidad de Contabilidad información registrada en el sistema SIAF, para realizar una conciliación contable. | OGA-LOG | 20 min | | Jefe de Unidad de Almacén |
| 23 | Preparar los anexos y el análisis de ingresos y salidas, así como el cuadro Situacional de los registros de Almacén y la Unidad de Contabilidad. | OGA-LOG | 20 min | | Técnico de Almacén |
| 24 | Realizar con UCO la conciliación de bienes recibidos en almacén con la información registrada por la Oficina de Finanzas-Contabilidad | OGA-LOG | 20 min | | Jefe de Unidad Almacén |
| 25 | Elaborar Acta de Conciliación Contable y adjunta documentación sustentatoria. | OGA-LOG | 45 min | | Jefe de Unidad Almacén |
| 26 | Coordinar la firma de los responsables en el Acta de Conciliación Contable mensual | OGA-LOG | 30 min | | Jefe de Unidad Almacén |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| | **TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO** | 6 Horas y 7 minutos. | | | |

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivale a un día laborable.

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---|---|---|
| Fecha | Ubicación del cambio | Descripción del cambio |
| | | |

## FLUJOGRAMA: Entrega de Bienes del Almacén



## P-LOG-10 Solicitud de reposición de stock de almacén

| Código del procedimiento | P-LOG-10 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE STOCK DE ALMACÉN |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Apoyo |
| **SUBPROCESO** | --- |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración - OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Logística - LOG |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Unidad de Almacén - ALM |

| |
|---|
| **PROPÓSITO** |
| Establecer los pasos a seguir para mantener la continuidad del abastecimiento, reponiendo los bienes de consumo permanente, para los cuales se han establecido los stocks mínimos o puntos de reposición; con el **PROPÓSITO** de un abastecimiento oportuno de los bienes. |
| **ALCANCE** |
| Unidad de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| **MARCO LEGAL** |
| Resolución Jefatural N° 335-90 INAP /DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el sector Público Nacional |
| **REQUISITOS** |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| Tasa de atención de Bienes con stock mínimo | N° O.C. Bienes con S.M. atendidas / Total de O.C. por bienes emitidas | % | OGA-LOG | Jefe Unidad de Almacén | Técnico de Almacén |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Plan Anual de Adquisiciones | Oficina de Logística | Unidad de Almacén | Variable | M |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Orden de Compra | OGA-LOGacén | Variable | S |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Procedimiento Distribución de Bienes del Almacén | Oficina General de Administración |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 1 | Determinar los bienes existentes y con necesidad de stock mínimo o de seguridad | OGA-LOG | 3 | | Técnico de Almacén |
| 2 | Verificar periódicamente los stocks mínimos de los bienes determinados, para realizar su pedido de reposición. | OGA-LOG | 3 | | Técnico de Almacén |
| 3 | Elaborar semanalmente el reporte de bienes con stock mínimo | OGA-LOG | 2 | | Técnico de Almacén |
| 4 | **Formular** el Pedido de reposición de stock, cuando la existencia de bienes alcance al nivel de pedido y se empieza a consumir el stock mínimo. | OGA-LOG | 2 | | Técnico de Almacén |
| 5 | Elaborar el proyecto de Cuadro de Adquisición por Reposición, con los bienes que se requieren adquirir, adjuntando los Pedidos de reposición correspondientes. | OGA-LOG | 2 | | Técnico de Almacén |
| 6 | Remitir Proyecto a la Unidad de Programación, para realizar la adquisición. | OGA-LOG | 30 min | | Jefe Unidad de Almacén |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| **TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO** | | 1 día, 4 horas y 30 min | | | |

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

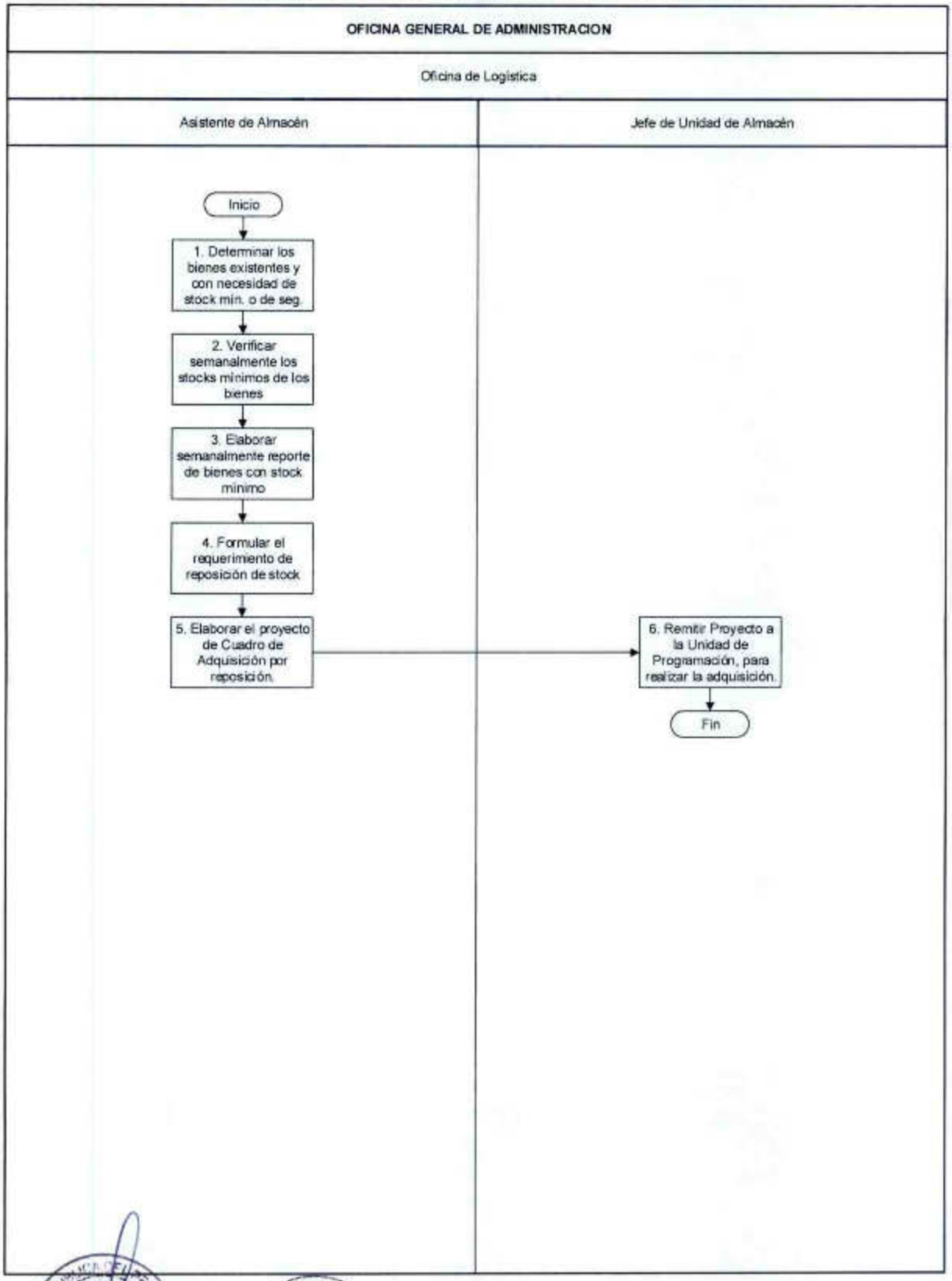
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| | |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---|---|---|
| Fecha | Ubicación del cambio | Descripción del cambio |
| | | |



0182

**FLUJOGRAMA**: Solicitud de Reposición de Stock de Almacén



## P-LOG-11 Inventario físico anual de existencias de almacén

| Código del procedimiento | P-LOG-11 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Apoyo |
| **SUBPROCESO** | --- |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración- OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina Logística - LOG |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Unidad de Almacén - ALM |

| |
|---|
| **PROPÓSITO** |
| Establecer los pasos a seguir para constatar anualmente la existencia física o real de los bienes almacenados, en el almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores; generando sustentos para los estados financieros. |
| **ALCANCE** |
| Unidad de Almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| **MARCO LEGAL** |
| Resolución Jefatural 365-90 INAP /DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el sector Público Nacional |
| **REQUISITOS** |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| Duración del Inventario físico anual | N° de días tomados para el Inventario físico anual | Inventarios físicos | OGA-LOG | Jefe de la Unidad de Almacén | Técnico de Almacén |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Listado Existencias de Almacén emitido por el Sistema SIGA | OGA-LOG | OGA-LOG | Anual | M |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Acta de Conciliación Contable de inicio y de corte documentario | OGA-FIN | Anual | M |
| 2 | Listado de Inventario | OGA-FIN | Anual | M |
| 3 | Listado de Bienes y Suministros, conciliados por Cuenta Contable | OGA-FIN | Anual | M |
| 4 | Listado de Bienes y Suministros, sobrantes por Cuenta Contable | OGA-FIN | Anual | M |
| 5 | Listado de Bienes y Suministros, faltante por Cuenta Contable | OGA-FIN | Anual | M |
| 6 | Listado de Bienes, para baja por Cuenta Contable | OGA-FIN | Anual | M |
| 7 | Hojas de Trabajo de Inventario Físico | OGA-FIN | Anual | M |
| 8 | Acta de Cierre de Inventario Anual | OGA-FIN | Anual | M |
| 9 | Informe Final de Inventario Anual | OGA-FIN | Anual | M |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Almacenamiento de Bienes Del Almacén | OGA |
| 2 | Distribución de Bienes del Almacén | OGA |
| 3 | Reposición de Stock de Almacén | OGA |
| 4 | Baja de Bienes de Almacén | OGA |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 1 | Para la preparación del inventario, confirmar la existencia de las siguientes condiciones y materiales para el inventario anual:<br>• Físicamente bienes ordenados en el almacén<br>• Sistema SIGA<br>• Tarjetas nuevas de Control Visible<br>• Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del inventario<br>• Aprobar Hoja de Captura aprobado por Comisión | OGA-LOG | | 5 | Jefe de la Unidad de Almacén |
| 2 | Comunicar a las áreas usuarias:<br>• Fechas en que no se atenderá en el Almacén por ejecución del inventario Físico Anual<br>• Sugerir abastecerse de bienes para el tiempo de duración del inventario. | OGA-LOG | | 2 | Jefe de la Unidad de Almacén |



0182

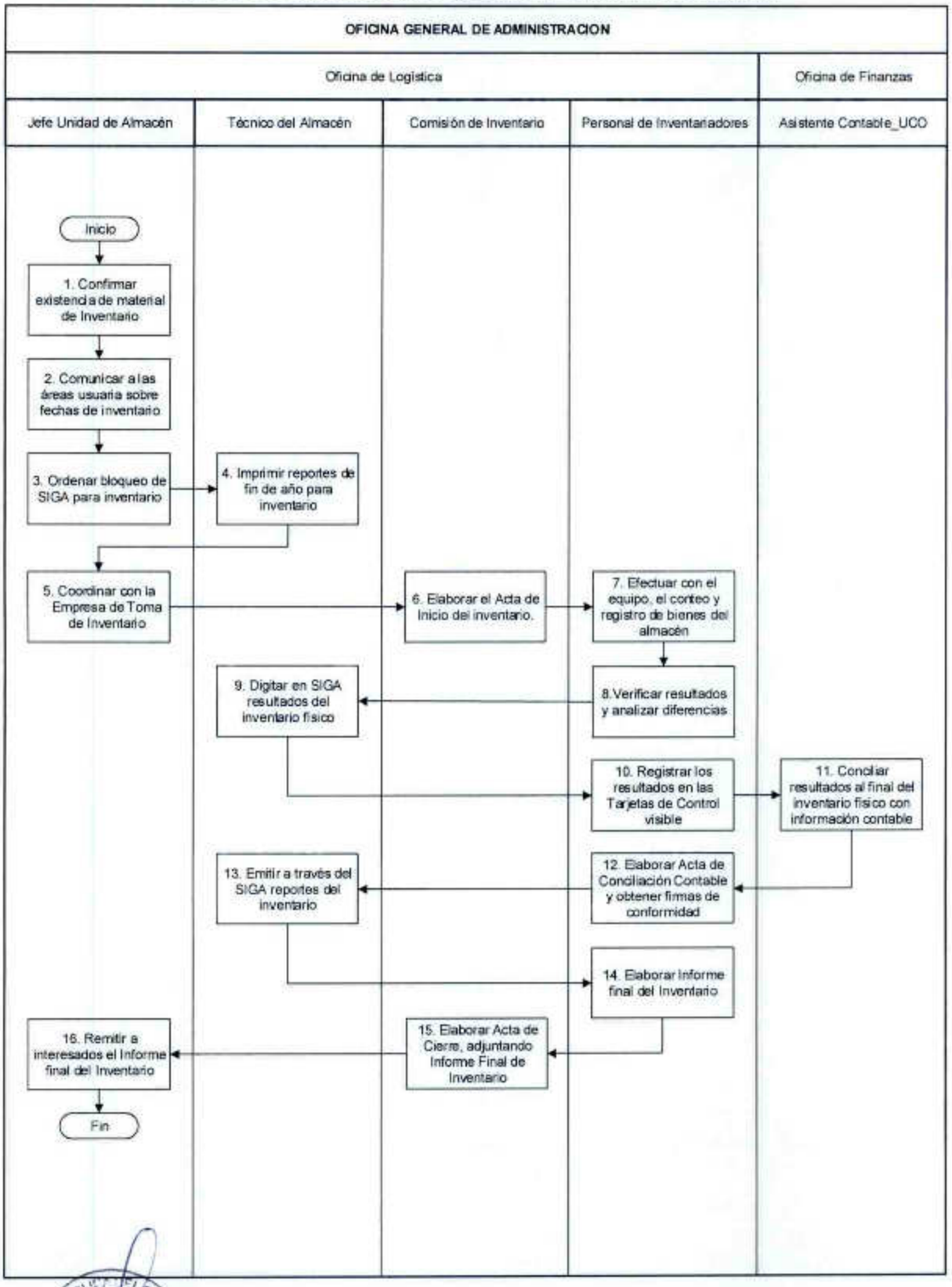
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 3 | Ordenar el bloqueo del SIGA, en la fecha señalada en el cronograma, para despachos e ingresos, por razones del inventario. | OGA-LOG | 30 min | | Jefe de la Unidad de Almacén |
| 4 | Imprimir los reportes del stock al 31 de Diciembre del año a inventariar, a ser utilizados en la toma de inventarios (Hoja de captura de datos). | OGA-LOG | 2 | | Técnico del Almacén |
| 5 | Coordinar con el personal de la empresa a cargo del inventario, las siguientes instrucciones:<br>• Ejecutar el inventario al barrer<br>• Forma de conteo físico de bienes y si existe diferencias, reconteo.<br>• Colocación de sticker en bienes inventariados.<br>• Clasificación del Bien: bueno, regular o malo<br>• Determinación de los bienes para baja.<br>• Instrucciones para la Hoja de Captura,<br>• Control de Asistencia, firma y nombre del inventariador.<br>• Cierre de Trabajo de Control de Inventario | OGA-LOG | 1 | | Jefe de la Unidad de Almacén |
| 6 | Elaborar Acta de Inicio del Inventario, para la firma de la Comisión | OGA-LOG | 30 min | | Comisión de Inventario |
| 7 | Efectuar conteo y registro de los bienes en el almacén, desde la zona 1 hasta la zona 7 y otros ambientes | OGA-LOG | | 5 | Personal de Inventariadores |
| 8 | Verificar los resultados del conteo final del inventario físico, si existen diferencias (faltantes o sobrantes) indagar. | OGA-LOG | | 1 | Personal de Inventariadores |
| 9 | Digitar resultados del inventario físico en el Sistema SIGA | OGA-LOG | 4 | | Técnico de Almacén |
| 10 | Registrar los resultados del conteo en las nuevas Tarjetas de Control Visible (Bind Card) | OGA-LOG | | 1 | Personal de Inventariadores |
| 11 | Conciliar resultados, al final del inventario físico con la información registrada por Contabilidad | OGA-FIN | 1 | | Asistente de Contabilidad |
| 12 | Elaborar el Acta de Conciliación Contable, para ser firmando por los representantes designados de:<br>• Oficina de Logística – Almacén<br>• Oficina de Finanzas – Contabilidad<br>• Inventariadores | OGA-LOG | 1 | | Personal de Inventariadores |
| 13 | Emitir a través del SIGA los siguientes reportes:<br>• Listado de Inventario<br>• Listado de Bienes y Suministros, conciliados por Cuenta Contable<br>• Listado de Bienes y Suministros, sobrantes por Cuenta Contable<br>• Listado de Bienes y Suministros, faltante por Cuenta Contable<br>• Listado de Bienes y Suministros, para baja por Cuenta Contable<br>• Hojas de Trabajo de Inventario Físico | OGA-LOG | 3 | | Técnico de Almacén |
| 14 | Elaborar Informe Final de Inventario Anual | OGA-LOG | 3 | | Personal de Inventariadores |
| 15 | Elaborar Acta de Cierre, adjuntando el Informe Final para ser firmando por los representantes de la Comisión: Oficina de Logística – Almacén, Oficina de Finanzas – Contabilidad, Inventariadores y Veedores OCI. | OGA-LOG | 30 min | | Comisión de Inventario |
| 16 | Remitir Informe Final del Inventario en físico y en CD a:<br>• Oficina de Logística – Almacén<br>• Oficina de Finanzas – Contabilidad<br>• Comisión de Inventario | OGA-LOG | 20 min | | Jefe de la Unidad de Almacén |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| | **TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO** | 16 días y 50 minutos | | | |

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

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---|---|---|
| Fecha | Ubicación del cambio | Descripción del cambio |
| | | |

**FLUJOGRAMA**: Inventario Físico Anual de Existencias de Almacén



## P-LOG-12 Baja de bienes del almacén

| Código del procedimiento | P-LOG-12 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| BAJA DE BIENES DEL ALMACÉN |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Apoyo |
| **SUBPROCESO** | --- |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración - OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Logística - LOG |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Logística - LOG |

| |
|---|
| **PROPÓSITO** |
| Establecer los pasos a seguir para determinar los bienes almacenados en el almacén, que por determinadas circunstancias deben ser dados de baja. |
| **ALCANCE** |
| Unidad de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| **MARCO LEGAL** |
| Resolución Jefatural N° 335-90 INAP /DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el sector Público Nacional |
| REQUSITOS |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| Cantidad de Items dados de baja | N° de Items dados de baja en el año | Items | Unidad de Almacén | Jefe de la Unidad de Almacén | Técnico de Almacén |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Reporte de Bienes para ser dados de baja | Almacén | OGA-LOG | Variable | Manual |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Resolución de Baja de Bienes | OGA-LOG | Variable | Manual |
| 2 | Acta de Enajenación de Bienes | OGA-LOG | Variable | Manual |
| 3 | Pedido Comprobante de Salida- PECOSA | OGA-LOG | Variable | Software |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Inventario Físico de Existencias de Almacén | Oficina General de Administración |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 1 | Elaborar reporte final detallando los bienes seleccionados para baja. | OGA-LOG | 2 | | Técnico de Almacén |
| 2 | Elaborar el proyecto de Informe Bienes para Baja, señalando las razones que hacen necesaria la baja de dichos bienes previamente identificados. | OGA-LOG | 3 | | Técnico de Almacén |
| 3 | Coordinar con las áreas competentes la documentación que sustenta la baja a los bienes | OGA-LOG | 5 | | Técnico de Almacén |
| 4 | Elaborar Informe Técnico y proyecto de R.J. señalando el sustento, por el cual los bienes indicados deben ser dados de baja | OGA-LOG | 4 | | Técnico de Almacén |
| 5 | Revisar y visar Informe Técnico Baja de Bienes de Almacén | OGA-LOG | 3 | | Jefe de la Unidad de Almacén |
| 6 | Enviar con Memorándum el Informe Técnico con el sustento de baja y el proyecto de Resolución Jefatural, a la Oficina de Logística para opinión Legal. | OGA-LOG | 2 | | Jefe de la Unidad de Almacén |
| 7 | Revisar y derivar Expediente Técnico de Baja de Bienes de Almacén a la Oficina General de Administración | OGA-LOG | 20 min | | Jefe Oficina de Logística |
| 8 | Revisar y derivar Expediente Técnico de Baja de Bienes de Almacén a la Oficina General de Asuntos Legales | OGA | 10 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 9 | Revisar y derivar expediente Técnico de Baja de Bienes de Almacén a la Oficina de Asuntos Administrativos. | LEG | 20 min | | Jefe de la Oficina General de Asuntos Legales |



0182

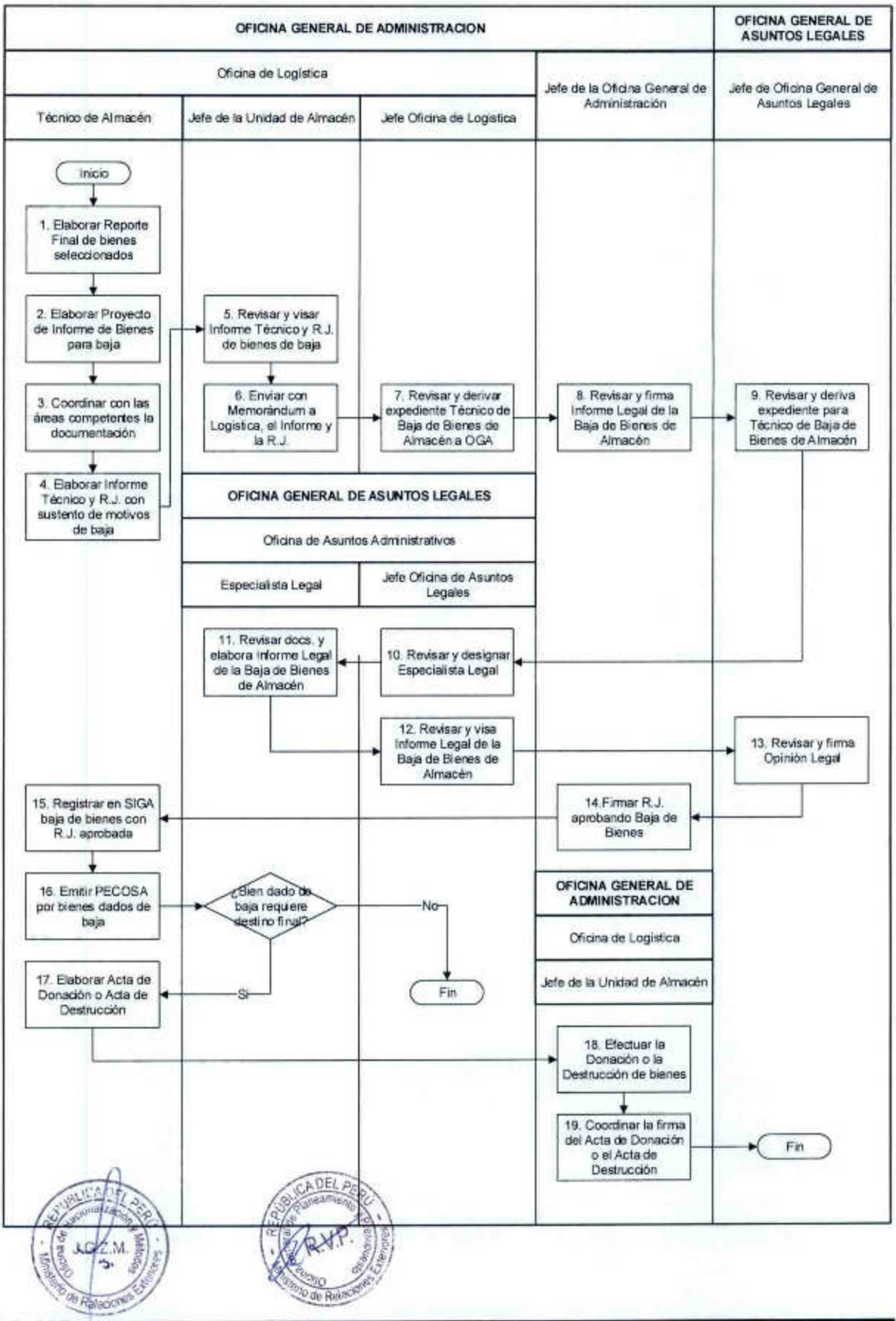
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 10 | Revisar y designar expediente Técnico de Baja de Bienes de Almacén a Especialista Legal | LEG -OAA | 20 min | | Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos |
| 11 | Revisar documentos y elaborar Opinión Legal de la Baja de Bienes de Almacén | LEG - OGA | | 5 | Especialista Legal |
| 12 | Revisar y visar Opinión Legal de la Baja de Bienes de Almacén | LEG - OGA | 1 | | Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos |
| 13 | Revisar y firmar Opinión Legal de la Baja de Bienes de Almacén | LEG | 30 min | | Jefe de la Oficina General de Asuntos Legales |
| 14 | Firmar Resolución Jefatural para la Baja de Bienes en Almacén | OGA | 1 | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 15 | Registrar en el Sistema SIGA, la baja de Bienes de Almacén, utilizando como sustento la Resolución Jefatural | OGA-LOG | 1 | | Técnico de Almacén |
| 16 | Emitir el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA de los bienes dados de baja del almacén | OGA-LOG | 20 min | | Técnico de Almacén |
| | ¿Bien dado de baja requiere destino final?17<br>¿Bien dado de baja no requiere destino final?Fin de procedimientode Proc. | | | | |
| 17 | Elaborar Acta de Donación o Acta de Destrucción | OGA-LOG | 2 | | Técnico de Almacén |
| 18 | Efectuar la Donación o la Destrucción, en presencia de personal de la Órgano de Control Institucional. | OGA-LOG | 1 | | Jefe de la Unidad de Almacén |
| 19 | Coordinar la entrega y firma del Acta de Donación o el Acta de Destrucción. | OGA-LOG | 1 | | Jefe de la Unidad de Almacén |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | 8 días y 4 horas | | | |

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

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

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

**FLUJOGRAMA**: Baja de Bienes de Almacén



PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores | Secretaría General | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# DE LA

# OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

# VOLUMEN IV

# OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y

# UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS**

**LIMA-PERU**

**2018**

0182

# VOLUMEN IV - PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

## P-PAT-01 Inventario patrimonial contable

| Código del procedimiento | P-PAT-01 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| INVENTARIO PATRIMONIAL CONTABLE |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Apoyo |
| **SUBPROCESO** | --- |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración – OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial – PAT |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial – PAT |

| **PROPÓSITO** |
|---|
| Realizar los actos necesarios para realizar el Inventario Patrimonial de Bienes Culturales Muebles e Inmuebles de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores |
| **ALCANCE** |
| Todos los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores y las Entidades afectadas, donde existan bienes de propiedad del MRE |
| **MARCO LEGAL** |
| Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. |
| Decreto Supremo N° 007-2009-VIVIENDA del 14.03.2009, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales |
| Directiva "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada con Resolución N° 0046-2015/SBN aprobada con Resolución N° 0046-2015/SBN del 03 de julio de 2015 |
| Directiva OGA N° 002-2012 Directiva para el Registro, Control y Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relacione Exteriores Ubicados en el Territorio Nacional, aprobada por mediante Resolución Jefatural N° 443/RE del 06 de Junio del 2012. |
| Resolución Jefatural N° 0613 del 06.10.2015 que aprueba la Directiva "Disposición para la Gestión de los bienes muebles patrimoniales ubicados en los órganos del Servicio Exterior |
| Directiva OGA N° 005-2015 Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 0614/RE del 06 de octubre de 2015 |
| Resolución N° 158-97/SBN de fecha 23.07.1997, que se aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Mueles del Estado y Directiva que norma su aplicación. |
| Resolución N° 039-98/SBN de fecha 24.03.1998, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado |
| Resolución Vice Ministerial N° 0121-2003-RE de fecha 18.12.2003, que aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Administración de los Bienes Muebles Patrimoniales de las Misiones del Servicio Exterior. |
| Resolución 027-2013/SBN-DNR de fecha 10.05.2013, aprueba Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la Gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos -RAEE |
| Ley N° 2744 del Procedimiento Administrativo General |
| **REQUISITOS** |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| Tasa de Bienes Patrimoniales Inventariados | [N° Bienes inventariados] / [N° Bienes registrados] | % | OGA-PAT | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial | Especialista Administrativo |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Registros de bienes patrimoniales | OGA-PAT | OGA-PAT | Variable | M |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Inventario de bienes patrimoniales | OGA-PAT - | Anual | M |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | - | - |
| 2 | - | - |

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.N.P.

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 1 | Elaborar Términos de Referencia – TR para el servicio de toma de inventario patrimonial, cultural, bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores. Contratación de empresa que realice el inventario<br><br>Continua en el Procedimiento de Contratación de Servicios, según corresponda | OGA-PAT | | 1 | Especialista Administrativo |
| 2 | Elaborar proyecto de memorándum solicitando designación de integrantes para Comisión de Inventario | OGA-PAT | 5 min | | Especialista Administrativo |
| 3 | Firmar memorándum | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 4 | Consolidar información remitida por las áreas invitadas y proyecta RJ<br><br>Continua procedimiento de aprobación de RJ | OGA-PAT | 30 min | | Especialista Administrativo |
| 5 | Viene de procedimiento de aprobación de RJ<br><br>Remite RJ a integrantes de Comisión | OGA-PAT | 5 min | | Especialista Administrativo |
| 6 | Elaborar proyecto de memorándum a Log solicitando el mantenimiento (pintado y limpieza) de oficina de inventario | OGA-PAT | 5 min | | Especialista Administrativo |
| 7 | Firma memorándum | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 8 | Elaborar proyecto de memorándum a OTI solicitando instalación de equipos | OGA-PAT | 5 min | | Especialista Administrativo |
| 9 | Elaborar proyecto de memorándum a Log adjuntando ET y pedido SIGA para adquisición de útiles de oficina para inventario | OGA-PAT | 30 min | | Especialista Administrativo |
| 10 | Firmar memorándums | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 11 | Elaborar memorándum a OGA, a todos los Centros de Costo, ODES y Misiones del Exterior informando fecha de inicio de inventario | OGA-PAT | 5 min | | Especialista Administrativo |
| 12 | Elaborar plan de trabajo y cronograma de tiempos | OGA-PAT | 30 min | | Especialista Administrativo |
| 13 | Comisión de inventario aprueba | Comisión de Inventario | | | Comisión de Inventario |
| 14 | Convocar a reunión de Comité para inicio de Inventario y presentación de Plan de Trabajo | Comisión de Inventario | 5 min | | Comisión de Inventario |
| 15 | Revisar los formatos requeridos de acuerdo a normativa SBN | OGA-PAT | 5 min | | Especialista Administrativo |
| 16 | Cerrar base patrimonial contable y entregar en digital de la misma al Postor | OGA-PAT | 1 | | Especialista Administrativo |
| 17 | Actualizar los Inventarios de las Misiones y las ODES a la fecha de inicio de Inventario. | OGA-PAT | | 15 | Especialista Administrativo y Apoyo Administrativo |
| 18 | Elaborar proyecto de cable a todos los OSE y ODES adjuntado la base patrimonial por cada Misión | OGA-PAT | | 2 | Especialista Administrativo |
| 19 | Revisar y visar proyectos de cable | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 20 | Firmar cables | OGA | | 2 | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 21 | Elaborar memorándum a OGA, y a todos los Centros de Costo, ODES y Misiones del Exterior informando fecha de inicio de inventario | OGA-PAT | 5 min | | Especialista Administrativo |
| 22 | Coordinar, supervisar, controlar la ejecución correcta del Inventario Patrimonial | OGA-PAT | | 10 | Especialista Administrativo |
| 23 | Conciliar los Inventarios remitidos por los OSE y las ODES y se entregan al Postor. | OGA-PAT | | 23 | Especialista Administrativo |
| 24 | Analizar el primer informe remitido por el Supervisor, durante el inventario y se da la conformidad mediante memorándum a LOG | OGA-PAT | 45 min | | Especialista Administrativo |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 25 | Firmar memorándum | OGA-PAT | 15 min | | Jefa de la Oficina de Control Patrimonial |
| 26 | Analizar el segundo informe remitido por el Supervisor, durante el inventario y se da la conformidad mediante memorándum a LOG | OGA-PAT | 45 min | | Especialista Administrativo |
| 27 | Firmar memorándum | OGA-PAT | 15 min | | Jefa de la Oficina de Control Patrimonial |
| 28 | Recibir de Supervisor del Inventario en Hoja de Cálculo con toda la información del Inventario realizado | Comisión de Inventario | | 2 | Comisión de Inventario |
| 29 | Remitir lo informado por el Postor a la UCO y PAT | Comisión de Inventario | | 1 | Comisión de Inventario |
| 30 | Migrar información entregada registrada en el SIMI de la SBN | OGA-PAT | | 1 | Especialista Administrativo |
| 31 | Elaborar proyecto de informe a la SBN, adjuntando el informe final y las actas conciliadas | OGA-PAT | 30 min | | Especialista Administrativo |
| 32 | Revisar y firmar informe | OGA-PAT | 1 | | Jefa de la Oficina de Control Patrimonial |
| 33 | Revisar y firmar informe | OGA | 1 | | Jefa de la Oficina General de Administración |
| 34 | Elaborar informe sobre todo lo actuado durante el inventario patrimonial al Jefe PAT para conocimiento | Especialista Administrativo | 30 min | | Especialista Administrativo |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| | TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | 58 Días y 30 minutos | | | |

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

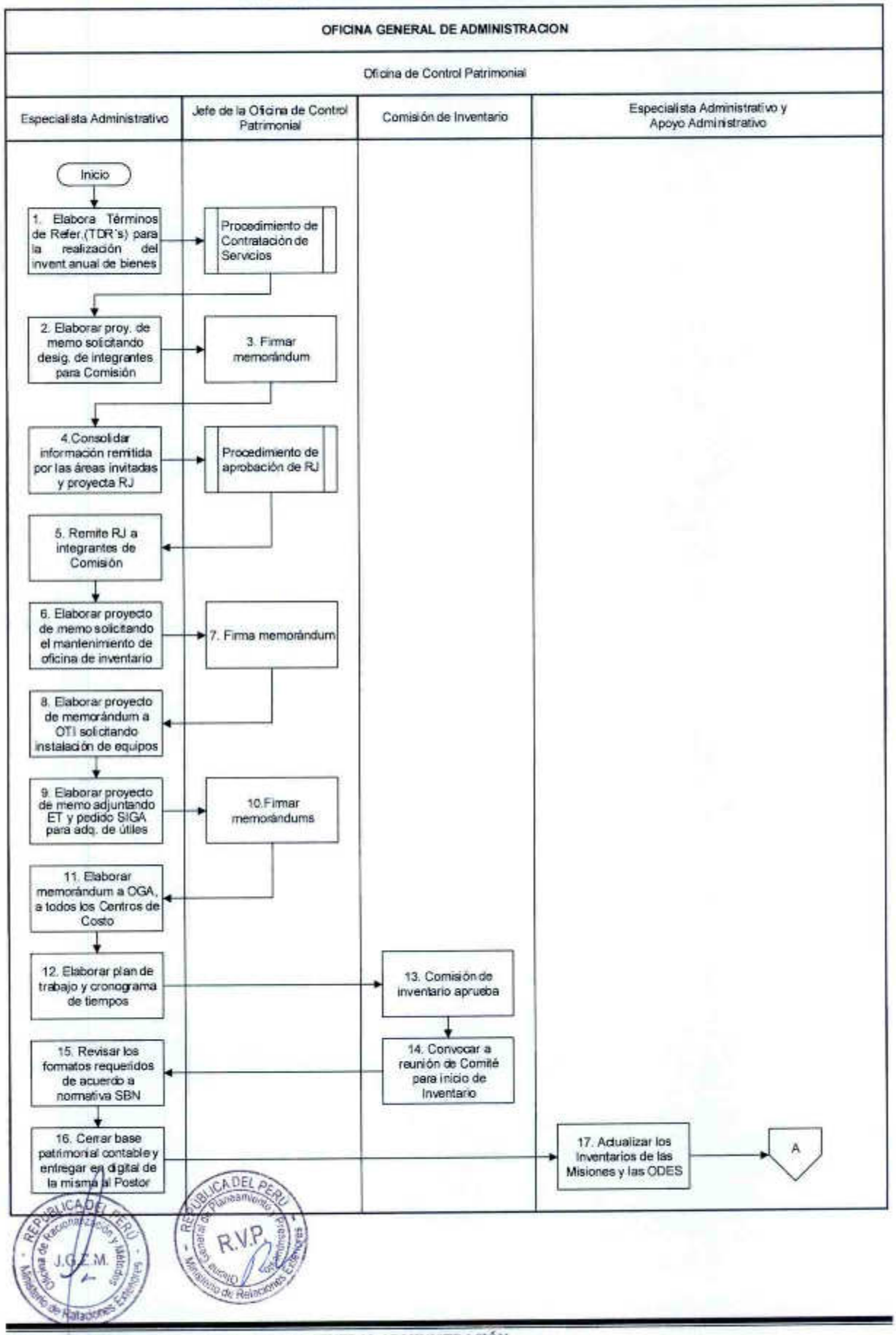
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

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

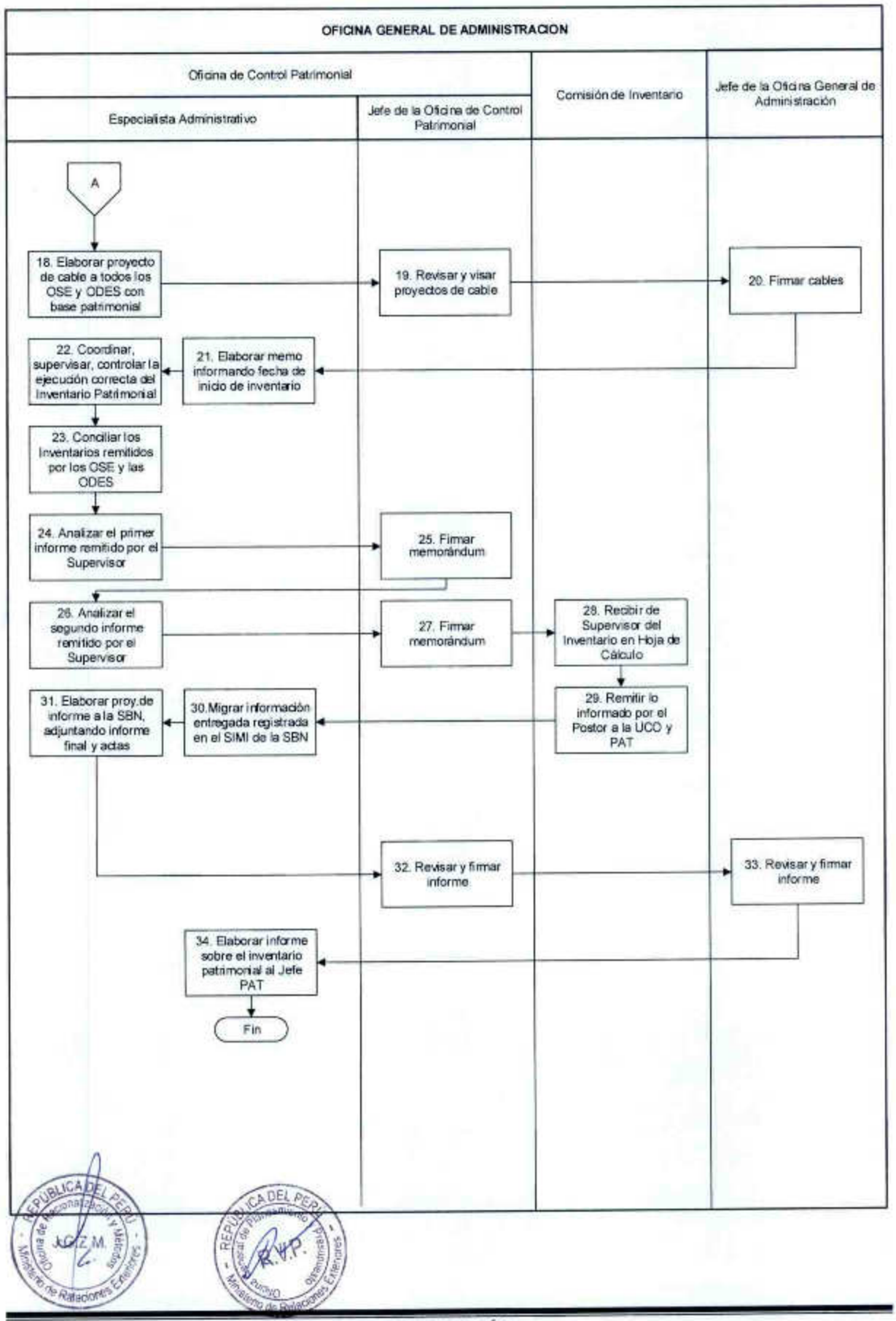
REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.E.M.

REPUBLICA DEL PERU - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

## FLUJOGRAMA: Inventario Patrimonial Contable



**FLUJOGRAMA**: Inventario Patrimonial Contable



## P-PAT-02 Análisis de bienes sobrantes y faltantes en el inventario

| Código del procedimiento | P-PAT-02 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| ANÁLISIS DE BIENES SOBRANTES Y FALTANTES EN EL INVENTARIO |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Apoyo |
| **SUBPROCESO** | - |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración-OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial-PAT |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial-PAT |

| |
|---|
| **PROPÓSITO** |
| Analizar los sobrantes y faltantes que dio como resultado el Inventario Anual; a fin de determinar lo sucedido. |
| **ALCANCE** |
| Lima, Oficinas Desconcentradas y Contraminas |
| **MARCO LEGAL** |
| Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. |
| Decreto Supremo N° 007-2009-VIVIENDA del 14.03.2009, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales |
| Directiva "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada con Resolución N° 0046-2015/SBN aprobada con Resolución N° 0046-2015/SBN del 03 de julio de 2015 |
| Directiva OGA N° 002-2012 Directiva para el Registro, Control y Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relacione Exteriores Ubicados en el Territorio Nacional, aprobada por mediante Resolución Jefatural N° 443/RE del 06 de Junio del 2012. |
| Resolución Jefatural N° 0613 del 06.10.2015 que aprueba la Directiva "Disposición para la Gestión de los bienes muebles patrimoniales ubicados en los órganos del Servicio Exterior |
| Directiva OGA N° 002-2012 Directiva para el Registro, Control y Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relacione Exteriores Ubicados en el Territorio Nacional, aprobada por mediante Resolución Jefatural N° 443/RE |
| Directiva OGA N° 005-2015 Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 0614/RE del 06 de octubre de 2015 |
| Resolución N° 158-97/SBN de fecha 23.07.1997, que se aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Mueles del Estado y Directiva que norma su aplicación. |
| Resolución N° 039-98/SBN de fecha 24.03.1998, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado |
| Resolución Vice Ministerial N° 0121-2003-RE de fecha 18.12.2003, que aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Administración de los Bienes Muebles Patrimoniales de las Misiones del Servicio Exterior. |
| Resolución 027-2013/SBN-DNR de fecha 10.05.2013, aprueba Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la Gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos -RAEE |
| Ley N° 2744 del Procedimiento Administrativo General |
| **REQUISITOS** |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| Tasa de Codificación de Bienes | N° Bienes Analizados / N° Bienes Inventariados | % | OGA-PAT | Jefe | Especialista en Administración |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Inventario Patrimonial Anual | Área Afectada | OGa-PAT | Variable | Manual |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Análisis de faltantes arrojados por el inventario anual y que se llegan a ubicar | Lima, Oficinas Desconcentradas y Contraminas | variable | manual |

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



0182

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

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 1 | A nivel nacional, analizar los bienes faltantes y agrupar por usuario. | OGA-PAT | | 10 | Especialista Administrativo |
| 2 | Para bienes faltantes fuera de Lima, remitir relación de faltantes vía correo y solicitar su ubicación. | OGA-PAT | 1 | | Especialista Administrativo |
| 3 | Ubicar bienes faltantes en Lima | OGA-PAT | 1 | | Asistente Técnico |
| 4 | Registrar bienes ubicados | OGA-PAT | 2 | | Especialista Administrativo |
| 5 | Remitir información de bienes ubicados en otras ubicaciones, para registrar en el SIGA su desplazamiento.<br><br>Continua en el Procedimiento Codificación de Bienes Patrimoniales | OGA-PAT | 15 min | | Especialista Administrativo |
| 6 | Viene en el Procedimiento Codificación de Bienes Patrimoniales<br><br>Conciliar con UCO bienes ubicados | OGA-PAT | | 1 | Especialista Administrativo |
| 7 | Para bienes faltantes en OSEs, revisar las observaciones remitidas en los informes de inventario por las Misiones, y se analiza la situación de los faltantes por cada Misión | OGA-PAT | | 25 | Apoyo Administrativo |
| 8 | Elaborar cable a la Misión, remitiendo la relación de faltantes para búsqueda o en su defecto para remisión de Informe sustentando la falta del bien | OGA-PAT | | 1 | Especialista Administrativo y Apoyo Contable |
| 9 | Revisar y visar cable | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 10 | Revisar y firmar cable | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 11 | Descargar relación de bienes ubicados en el SIGA, para posterior conciliación | OGA-PAT | 2 | | Especialista Administrativo |
| 12 | Para los bienes no ubicados a nivel nacional, elaborar proyecto de memorándum a las Áreas Usuarias solicitando un informe con las posibles causas del estado de faltante. | OGA-PAT | 1 | | Especialista Administrativo |
| 13 | Firmar memorándum | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 14 | Analizar informes y remitir información para saneamiento de acuerdo a normativa SBN vigente<br><br>Continua en el procedimiento Baja de Saneamiento sobrantes y faltantes Lima | OGA-PAT | | 10 | Especialista Administrativo |
| 15 | Descargar del SIGA resoluciones de saneamiento en el para posterior conciliación | OGA-PAT | | 1 | Especialista Administrativo |
| 16 | Para los bienes no ubicados en el exterior, analizar los informes de saneamiento remitidos por los OSE. | OGA-PAT | | 25 | Apoyo Administrativo |
| 17 | Remitir informe y relación de bienes faltantes para saneamiento por normativa de estar vigente<br><br>Continua en el procedimiento Baja de Saneamiento sobrantes y faltantes Exterior | OGA-PAT | 1 | | Especialista Administrativo |
| 18 | Descargar del SIGA resoluciones de saneamiento para posterior conciliación | OGA-PAT | | 1 | Especialista Administrativo |
| 19 | Para bienes ubicados en el territorio nacional, analizar los bienes sobrantes, contrastando la información con los tres inventarios anteriores | OGA-PAT | | 15 | Especialista Administrativo |
| 20 | Coordinar la verificación de serie, modelo u otros datos para identificar el bien sobrante | OGA-PAT | 15 min | | Especialista Administrativo |
| 21 | Ubicar físicamente sobrantes en Lima | OGA-PAT | 1 | | Asistente Técnico |



0182

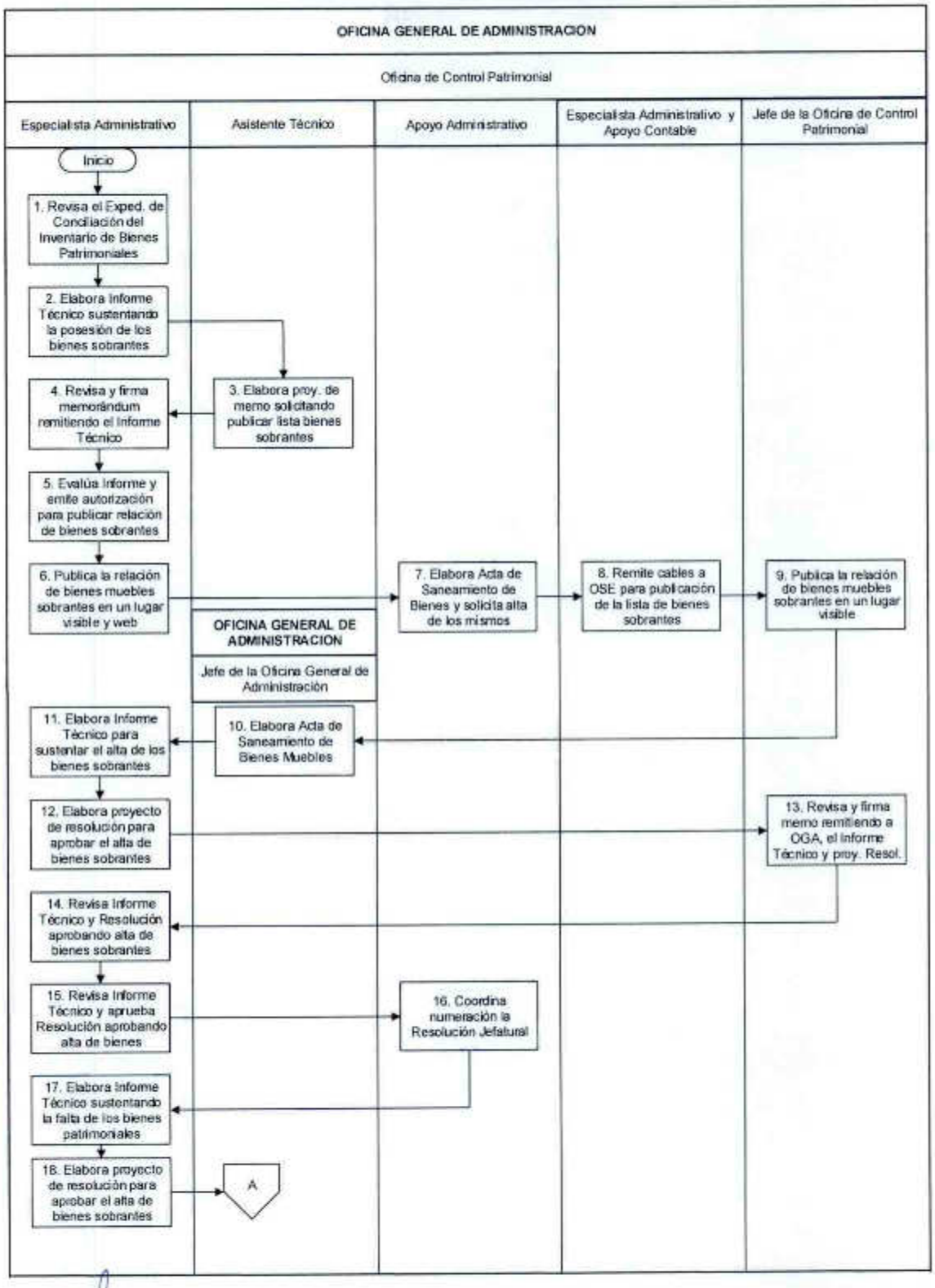
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 22 | Elaborar relación de bienes ubicados con su nueva ubicación<br><br>Continua en el procedimiento Codificación de Bienes Patrimoniales | OGA-PAT | 10 min | | Especialista Administrativo |
| 23 | Viene del procedimiento Codificación de Bienes Patrimoniales<br><br>Etiquetado de bienes sobrantes en Lima | OGA-PAT | 1 | | Asistente Técnico |
| 24 | Conciliar con UCO los sobrantes regularizados | OGA-PAT | | 1 | Especialista Administrativo |
| 25 | Para los bienes sobrantes en las OSEs, verificar si no existe duplicidad con registros anteriores (estigma, facturas, inventario, etc) | OGA-PAT | | 30 | Apoyo Administrativo |
| 26 | Elaborar cable a Misión solicitando los documentos de adquisición de los bienes sobrantes | OGA-PAT | 15 min | | Especialista Administrativo |
| 27 | Visar cable | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 28 | Firmar cable | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 29 | Analizar la documentación remitida por los OSEs(facturas, contratos, boletas, etc) | OGA-PAT | | 30 | Apoyo Administrativo |
| 30 | Solicitar información histórica al Archivo Central | OGA-PAT | | 2 | Apoyo Administrativo |
| 31 | Procesar en el SIGA los bienes sobrantes de las OSEs regularizados por análisis | OGA-PAT | 2 | | Especialista Administrativo |
| 32 | Elaborar información para imprimir etiquetas | OGA-PAT | 15 min | | Apoyo Administrativo |
| 33 | Imprimir etiquetas de código de barras | OGA-PAT | 20 min | | Auxiliar Administrativo |
| 34 | Remitir etiquetas via valija a las OSEs | OGA-PAT | 15 min | | Apoyo Administrativo |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | 153 días, 6 horas y 10 minutos. | | | |

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

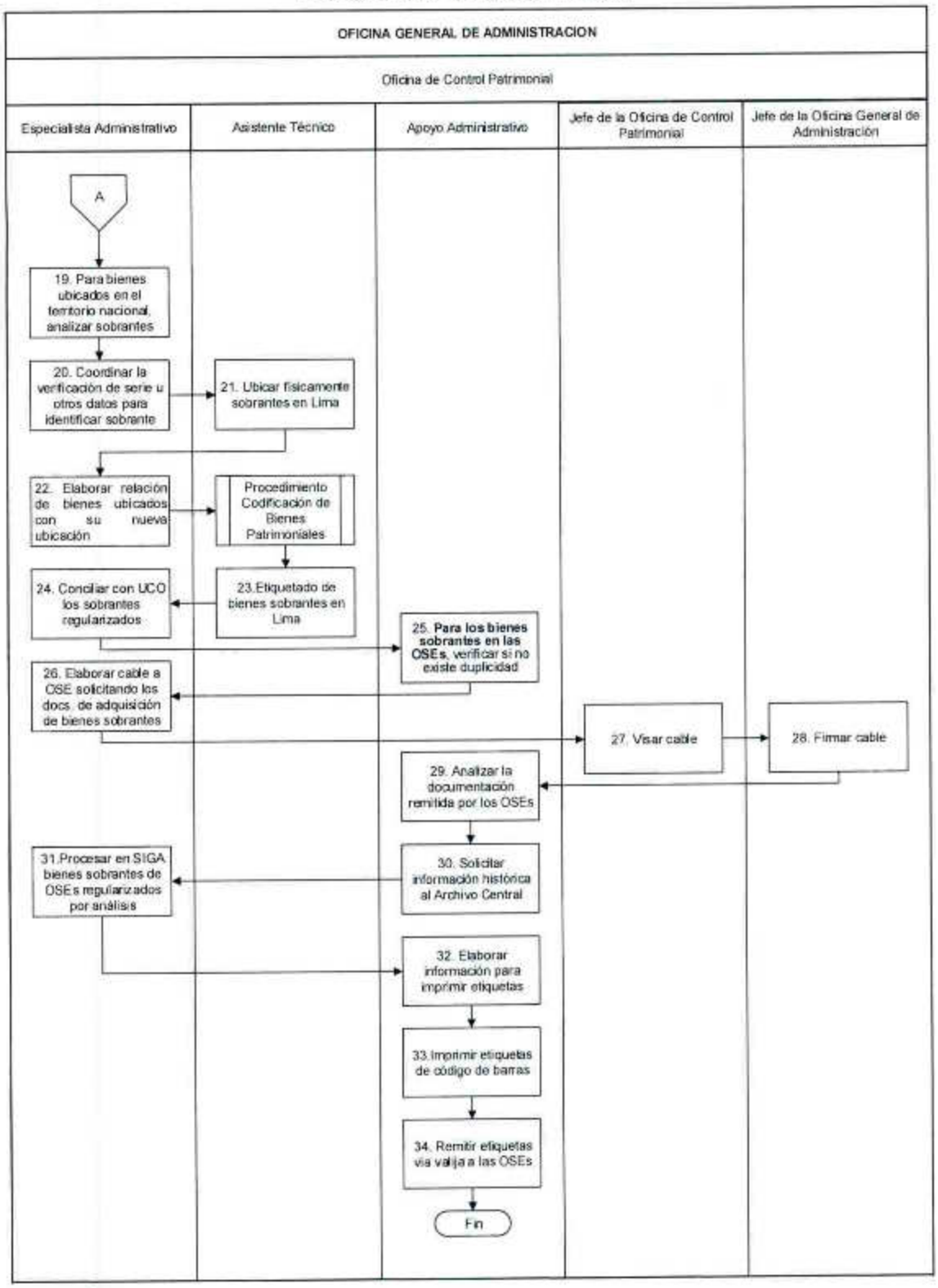
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---|---|---|
| Fecha | Ubicación del cambio | Descripción del cambio |

**FLUJOGRAMA**: Análisis de inventario



**FLUJOGRAMA**: Análisis de inventario



## P-PAT-03 Saneamiento de bienes sobrantes y faltantes del inventario

| Código del procedimiento | P-PAT-03 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| SANEAMIENTO DE BIENES SOBRANTES Y FALTANTES DEL INVENTARIO |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Apoyo |
| **SUBPROCESO** | - |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración-OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial-PAT |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial-PAT |

| |
|---|
| **PROPÓSITO** |
| Disponer el procedimiento para realizar el saneamiento de bienes muebles patrimoniales sobrantes y faltantes en el Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| **ALCANCE** |
| Todos los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicados en el territorio nacional |
| **MARCO LEGAL** |
| Ley 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales y la Directiva "Procedimiento para el Alta y la Baja de Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales, Resolución N°021-2002/SBN |
| Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobado mediante Resolución 046-2015/SBN del 03 de julio del 2015. |
| Directiva OGA N° 002-2012 Directiva para el Registro, Control y Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relacione Exteriores Ubicados en el Territorio Nacional, aprobada por mediante Resolución Jefatural N° 443/RE |
| Directiva OGA N° 003-2012 Directiva para el Registro, Control y Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relacione Exteriores en los Órganos del Servicio Exterior, aprobada por mediante Resolución Jefatural N° 444/RE. |
| Resolución N° 027-2013/SBN Aprueba Directiva 000-2013/SBN Procedimientos para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales Clasificados como residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE del 3 de Mayo del 2013 |
| **REQUISITOS** |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| Tasa de Baja Bienes Muebles | [N° Bienes Dados de Baja] / [N° Bienes por Dar Baja] | % | OGA-PAT | Jefe | Especialista |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Memorándum, Cable u Hoja de Remisión informando sobre bienes muebles sobrantes y faltantes | Área Solicitante | OGA-PAT | Variable | Manual |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Resolución Jefatural de Baja del Bien Mueble Patrimonial | Área Solicitante | variable | manual |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Inventario Patrimonial Contable | OGA-PAT |
| 2 | Análisis de bienes sobrantes y faltantes en el inventario | OGA-PAT |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION HORAS | DURACION DIAS(*) | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Elaborar memorándum a OGA solicitando autorización para saneamiento de bienes sobrantes en el inventario | OGA-PAT | | 2 | Asistente Administrativo |
| 2 | Firmael memorándum | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 3 | Analizar solicitud y elaborar memorándum de respuesta | OGA | 1 | | Coordinador de OGA |
| 4 | Revisar y firmar memorándum de autorización de saneamiento de sobrantes | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION HORAS | DURACION DIAS(*) | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Elaborar proyecto de memorándum solicitando difundir la relación de bienes sobrantes por diez(10) días en:<br>• Página Web<br>• Periódico mural | OGA-PAT | 30 min | | Asistente Administrativo |
| 6 | Visar proyecto de memorándum | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 7 | Revisar y firmar memorándum | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 8 | Elaborar los siguientes documentos:<br>• Informe Técnico<br>• Acta de Saneamiento<br>• Proyecto de Resolución Jefatural<br>• Proyecto de memorándum a OGA | OGA-PAT | | 1 | Asistente Administrativo |
| 9 | Revisar y visar informe Técnico | OGA-PAT | | 2 | Especialista Administrativo |
| 10 | Revisar y firmar memorándum a OGA e Informe Técnico; además de visar:<br>• Acta de Saneamiento<br>• Proyecto de Resolución Jefatural | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 11 | Revisar y firmar Resolución Jefatural<br><br>Continua en el procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 12 | Viene del procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural<br><br>Elaborar oficio a la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN y adjuntar documentación generada. | OGA-PAT | | 1 | Asistente Administrativo |
| 13 | Revisar y visar oficio | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 14 | Firmar y remitir oficio | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 15 | Viene del Procedimiento Análisis de bienes sobrantes y faltantes en el inventario<br><br>Para el saneamiento de bienes faltantes en el territorio nacional, elaborar:<br>• Informe Técnico<br>• Proyecto de Resolución Jefatural<br>• Proyecto de memorándum a OGA | OGA-PAT | | 1 | Asistente Administrativo |
| 16 | Revisar y visar informe técnico | OGA-PAT | 20 min | | Especialista Administrativo |
| 17 | Revisar y firmar memorándum a OGA, además de visar:<br>• Informe Técnico<br>• Proyecto de Resolución Jefatural | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 18 | Revisar y firmar Resolución Jefatural<br><br>Continua en el procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 19 | Viene del procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural<br><br>Elaborar oficio a la SBN adjuntando documentación | OGA-PAT | 30 min | 1 | Asistente Administrativo |
| 20 | Firma el oficio | OGA-PAT | 15 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial<br>Jefe OGA |
| 21 | Descarga resoluciones en el ESTIGMA | OGA-PAT | | 3 | Asistente Administrativo |
| 22 | Viene del Procedimiento Análisis de bienes sobrantes y faltantes en el inventario<br><br>Para el saneamiento de bienes sobrantes en el exterior, elaborar proyecto memorándum a OGA solicitando autorización para saneamiento de bienes faltantes en el exterior | OGA-PAT | | 1 | Asistente Administrativo |
| 23 | Firma el memorándum | OGA-PAT | 15 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 24 | Analizar solicitud y elaborar memorándum de respuesta. | OGA | 1 | | Coordinador de OGA |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION HORAS | DURACION DIAS(*) | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 25 | Revisar y firmar memorándum de autorización de saneamiento de faltantes en el exterior | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 26 | Elaborar cable instruyendo a la OSEs sobre el procedimiento de saneamiento | OGA-PAT | | 1 | Asistente Administrativo |
| 27 | Visar proyecto de cable | OGA-PAT | | 1 | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 28 | Firmar cable | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 29 | Publicar relación de bienes sobrantes y remitir la documentación para saneamiento. | OSE | | 10 | Jefe del Órgano del Servicio Exterior |
| 30 | Valorizar bienes sobrantes, además de elaborar:<br>• Informe Técnico<br>• Proyecto de Resolución Jefatural,<br>• Proyecto de memorándum a OGA | OGA-PAT | | 3 | Asistente Administrativo |
| 31 | Revisar y visar informe técnico | OGA-PAT | 20 min | | Especialista Administrativo |
| 32 | Revisar y firmar memorándum a OGA, además de visar:<br>• Informe Técnico<br>• Proyecto de Resolución Jefatural | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 33 | Revisar y firmar Resolución Jefatural<br><br>Continua en el procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 34 | Viene del procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural<br><br>Elaborar oficio a la SBN adjuntando documentación | OGA-PAT | 30 min | 1 | Asistente Administrativo |
| 35 | Firma el oficio | OGA-PAT | 15 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial<br>Jefe OGA |
| 36 | Elaborar proyecto de cable a las OSEs adjuntando la Resolución Jefatural | OGA-PAT | | 1 | Asistente Administrativo |
| 37 | Elaborar oficio a la SBN con toda la documentación | OGA-PAT | 15 min | | Asistente Administrativo |
| 38 | Firmar y remitir oficio | OGA-PAT | 15 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial<br>Jefe OGA |
| 39 | Para el saneamiento de bienes faltantes en el exterior, elaborar proyecto de cable para instruir a la OSEs en elaboración del informe de saneamiento de bienes faltantes | OGA-PAT | | 1 | Asistente Administrativo |
| 40 | Revisar y visar proyecto de cable | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 41 | Revisar y firmar cable | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 42 | Elaborar y remitir informe de saneamiento de bienes faltantes | OSE | | 15 | Jefe del Órgano del Servicio Exterior |
| 43 | Emitir del SIGA reporte Contable Patrimonial | OGA-PAT | | 1 | Asistente Administrativo |
| 44 | Revisar y visar informe Técnico | OGA-PAT | | 2 | Especialista Administrativo |
| 45 | Revisar y firmar memorándum a OGA e Informe Técnico; además de visar:<br>• Acta de Saneamiento<br>• Proyecto de Resolución Jefatural | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 46 | Revisar y firmar Resolución Jefatural<br><br>Continua en el procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 47 | Viene del procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural<br><br>Elaborar proyecto de oficio a la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN y adjuntar documentación generada. | OGA-PAT | | 1 | Asistente Administrativo |
| 48 | Revisar y visar oficio con la documentación adjunta | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 49 | Firmar y remitir oficio | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 50 | Elaborar cable a las OSEs adjuntando la Resolución Jefatural | OGA-PAT | | 1 | Asistente Administrativo |



0182

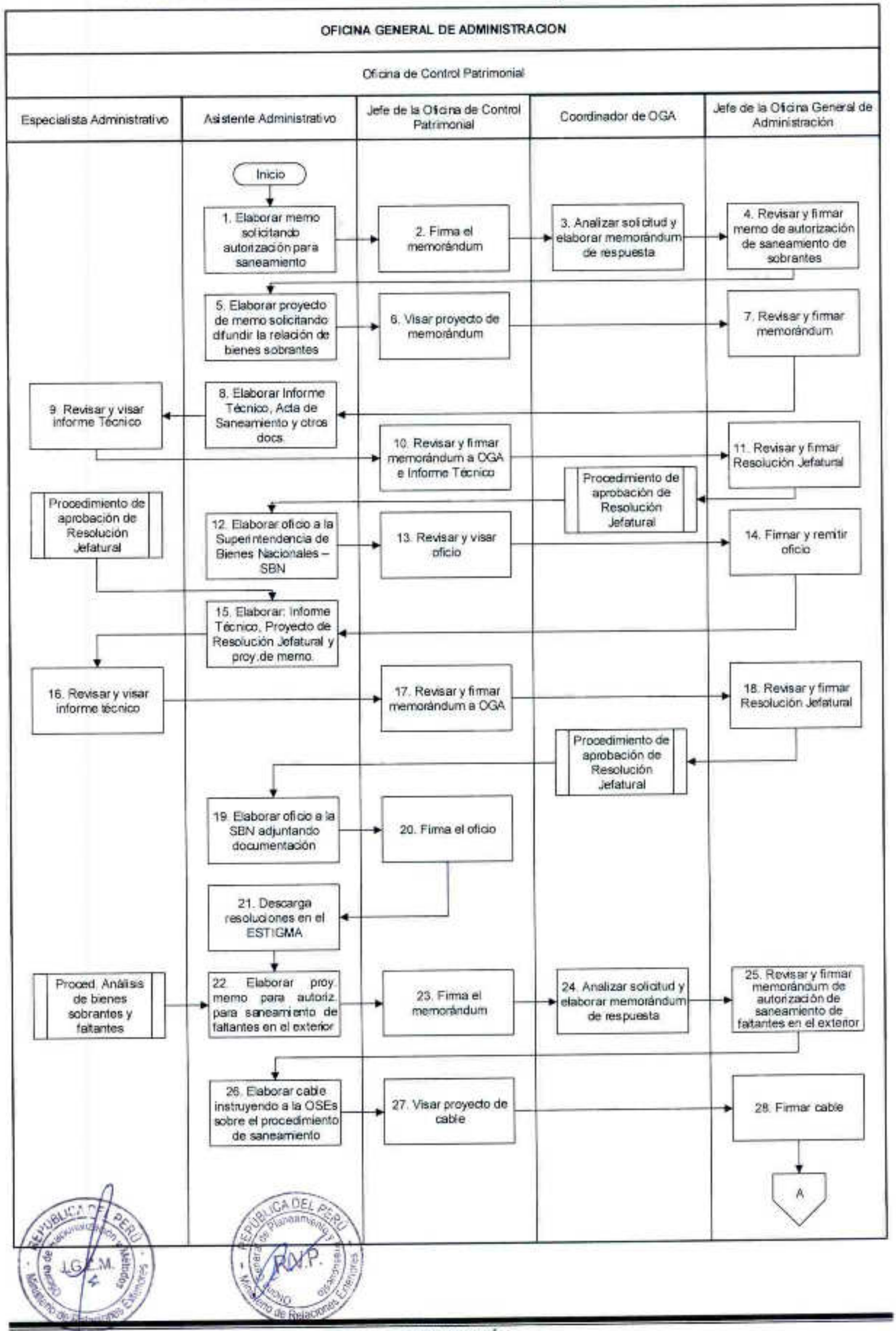
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION HORAS | DURACION DIAS(*) | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 51 | Revisar y visar proyecto de cable | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 52 | Revisar y firmar cable | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 53 | Descarga resoluciones en el ESTIGMA | OGA-PAT | | 3 | Asistente Administrativo |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | 53 días, 5 horas y 15 minutos | | | |

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

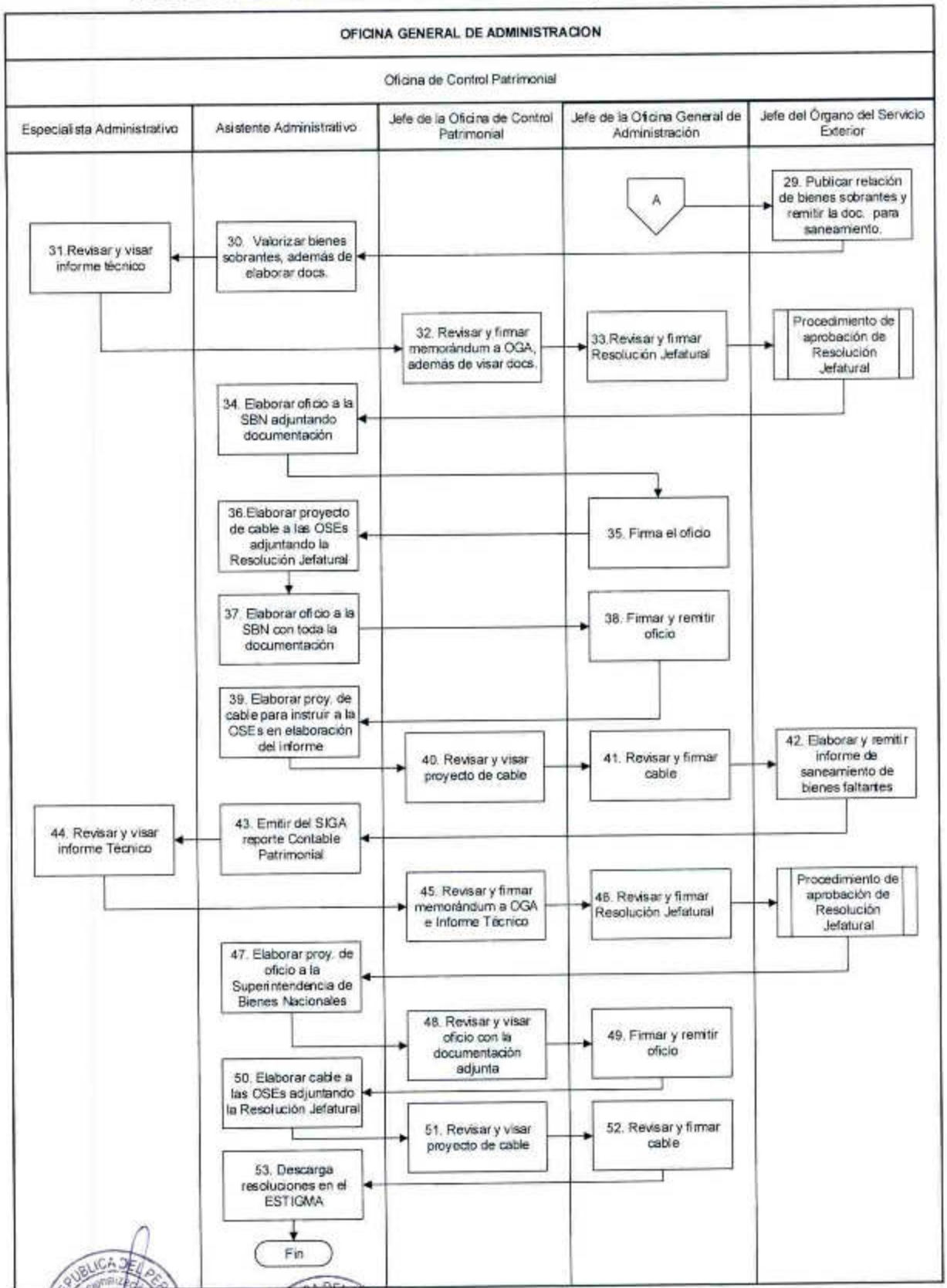
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

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

**FLUJOGRAMA**: Saneamiento de bienes sobrantes y faltantes del inventario



**FLUJOGRAMA**: Saneamiento de bienes sobrantes y faltantes del inventario






0182

## P-PAT-04 Codificación de bienes patrimoniales

| Código del procedimiento | P-PAT-04 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| CODIFICACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Apoyo |
| **SUBPROCESO** | - |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración-OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial-PAT |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial-PAT |

| |
|---|
| **PROPÓSITO** |
| Codificar los nuevos bienes patrimoniales conforme a las normas del Sistema Nacional de Bienes del Estado. |
| **ALCANCE** |
| Todos los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicados tanto en el territorio nacional, como en el exterior del país que adquieran bienes patrimoniales |
| **MARCO LEGAL** |
| Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. |
| Decreto Supremo N° 007-2009-VIVIENDA del 14.03.2009, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales |
| Directiva "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada con Resolución N° 0046-2015/SBN aprobada con Resolución N° 0046-2015/SBN del 03 de julio de 2015 |
| Directiva OGA N° 002-2012 Directiva para el Registro, Control y Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relacione Exteriores Ubicados en el Territorio Nacional, aprobada por mediante Resolución Jefatural N° 443/RE del 06 de Junio del 2012. |
| Directiva OGA N° 005-2015 Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 0614/RE del 06 de octubre de 2015 |
| Resolución N° 158-97/SBN de fecha 23.07.1997, que se aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Mueles del Estado y Directiva que norma su aplicación. |
| Resolución N° 039-98/SBN de fecha 24.03.1998, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado |
| Resolución Vice Ministerial N° 0121-2003-RE de fecha 18.12.2003, que aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Administración de los Bienes Muebles Patrimoniales de las Misiones del Servicio Exterior. |
| Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, que modifica el D.S. N° 007-2008-VIVIENDA que aprobó el reglamento Ley N° 29151 que creó el Sistema Nacional de Bienes Estatales. |
| **REQUISITOS** |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| Tasa de Codificación de Bienes | [N° Bienes Cods] / [N° Bienes por Cod.] | % | OGA-PAT | Jefe | Especialista en Administración |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Documento informando la compra del bien patrimonial | Área Afectada | OGA-PAT | Variable | Manual |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA | OGA-PAT | variable | manual |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Inventario Patrimonial Contable | OGA-PAT |
| 2 | Análisis de bienes sobrantes y faltantes en el inventario | OGA-PAT |
| 3 | Saneamiento de sobrantes y faltantes en el inventario | OGA-PAT |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION HORAS | DURACION DIAS(*) | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibir y analizar los siguientes documentos para codificar el Bien:<br>• Compra de bienes en el territorio nacional: recibe del almacén central vía interfase del módulo Almacén al Modulo Patrimonial del Sistema SIGA.<br>• Compra de bienes en el exterior recibe de UCE, comprobantes que sustentan la adquisición de bienes<br>• Compra de inmuebles en el territorio nacional o en el exterior del país: recibe documentación que acredite la adquisición del bien inmueble | OGA-PAT | 3 | | Auxiliar Administrativo |
| | ¿Si es la compra nacional de un bien? 2<br>¿No es la compra nacional de un bien? 6 | | | | |
| 2 | Recibe del Almacén central, en forma física la Orden de Compra, la PECOSA (con detalle de la ubicación del bien) y la Guía/Factura de Compra | OGA-PAT | 1. | | Auxiliar Administrativo |
| 3 | Registra los códigos patrimoniales por cada bien de acuerdo a la PECOSA | OGA-PAT | 1 | | Auxiliar Administrativo |
| | ¿Si es la compra nacional de un bien mueble?4<br>¿No es la compra nacional de bien mueble? Después de 5 | | | | |
| 4 | En el Sistema Estigma, registrar los datos del activo fijo, generando el correlativo de la codificación conforme al catálogo de la SBN y MEF; e imprime etiqueta de código de barras adhesiva. | OGA-PAT | 1. | | Auxiliar Administrativo |
| 5 | Ubicar bien en el almacén, verifica características y coloca la etiqueta de acuerdo a lo establecido por la SBN<br><br>Continua en actividad 9 | OGA-PAT | 1 | | Técnico Administrativo |
| 6 | En el Sistema Estigma registra los datos del activo fijo adquirido en el exterior. | OGA-PAT | 30 min. | | Apoyo Contable |
| 7 | En el Sistema Estigma imprime etiqueta de código de barras adhesiva. | OGA-PAT | 1 | | Auxiliar Administrativo |
| | ¿Si es la compra en el exterior de bien mueble?8<br>¿No es la compra en el exterior de bien mueble?9 | | | | |
| 8 | Remitir etiqueta(s) vía valija diplomática al órgano del servicio en el exterior donde se ubica en bien mueble codificado. | OGA-PAT | 1 | | Apoyo Contable |
| 9 | Al final del mes, realizar la conciliación contable de los bienes adquiridos, para verificar la incorporación del activo fijo en los estados financieros<br>• En el caso de bien adquiridos en el territorio nacional, concilia los bienes registrados tanto en el Sistema SIGA como en el Sistema Estigma.<br>• En el caso de bienes adquiridos en el exterior, revisa los documentos de adquisición, convirtiendo los valores de compra a dólares y luego a nuevos soles de acuerdo al Tipo de cambio; luego en el Sistema SIGA registra las caracteristicas del bien y el valor NEA (Nota de Entrada al Almacén).<br><br>Continúa en el Proced. Contabilidad de Activo Fijo | OGA-PAT | | 7 | Apoyo Contable |
| 10 | Viene del Proced. Contabilidad de Activo Fijo<br><br>Elaborar informe y proyecto de oficio solicitando a la SBN, la incorporación de activos | OGA-PAT | 1 | | Especialista Administrativo |
| 11 | Revisar informe y visa proyecto de oficio para SBN, solicitando incorporación de activos | OGA-PAT | | 1 | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 12 | Revisar y firma oficio para SBN, disponiendo el envió del mismo. | OGA | | 1 | Jefe de Oficina General de Administración |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| | **TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO** | 10 días y 30 minutos | | | |

(*) Tiempos referenciales

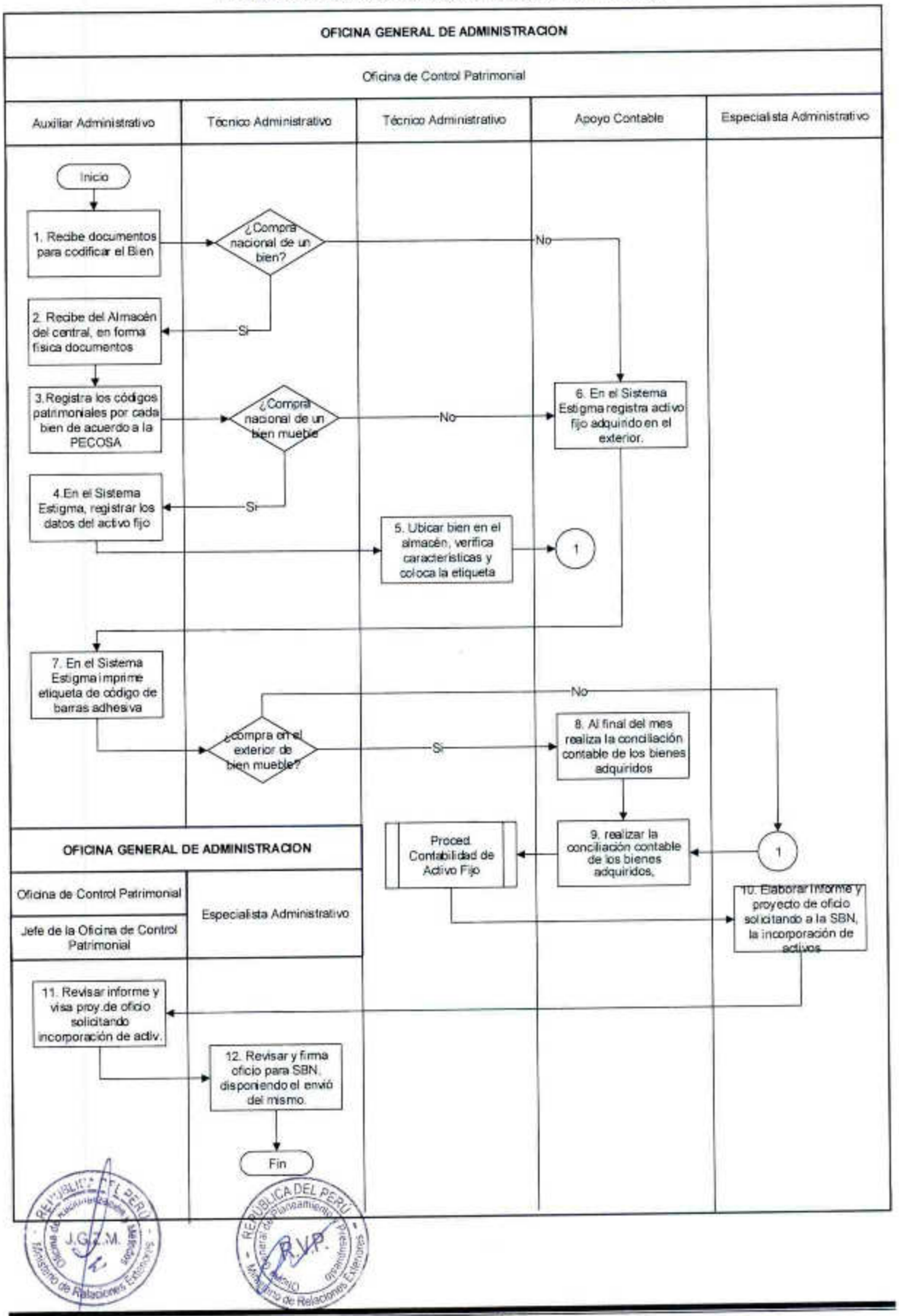
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| 1 | Etiqueta de Código del Bien mueble |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---|---|---|
| Fecha | Ubicación del cambio | Descripción del cambio |
| | | |



0182

## FLUJOGRAMA: Codificación de Bienes Patrimoniales






0182

ANEXO 1

ETIQUETA DE CÓDIGO DEL BIEN MUEBLE

## P-PAT-05 Baja de bienes muebles patrimoniales en el territorio nacional

| Código del procedimiento | P-PAT-05 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL TERRITORIO NACIONAL |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Apoyo |
| **SUBPROCESO** | - |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración-OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial-PAT |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial-PAT |

| |
|---|
| **PROPÓSITO** |
| Disponer el procedimiento para realizar la baja de bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| **ALCANCE** |
| Todos los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicados en el territorio nacional |
| **MARCO LEGAL** |
| Ley 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales y la Directiva "Procedimiento para el Alta y la Baja de Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales, Resolución N°021-2002/SBN |
| Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobado mediante Resolución 046-2015/SBN del 03 de julio del 2015. |
| Directiva OGA N° 002-2012 Directiva para el Registro, Control y Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relacione Exteriores Ubicados en el Territorio Nacional, aprobada por mediante Resolución Jefatural N° 443/RE |
| Directiva OGA N° 003-2012 Directiva para el Registro, Control y Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relacione Exteriores en los Órganos del Servicio Exterior, aprobada por mediante Resolución Jefatural N° 444/RE. |
| Resolución N° 027-2013/SBN Aprueba Directiva 000-2013/SBN Procedimientos para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales Clasificados como residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE del 3 de Mayo del 2013 |
| **REQUISITOS** |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| Tasa de Baja Bienes Muebles | [N° Bienes Dados de Baja] / [N° Bienes por Dar Baja] | % | OGA-PAT | Jefe | Especialista |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Memorándum, Cable u Hoja de Remisión informando sobre el siniestro | Área Solicitante | OGA-PAT | Variable | Manual |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Resolución Jefatural de Baja del Bien Mueble Patrimonial | Área Solicitante | variable | manual |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Atención de Requerimientos por Encargo Personales | OGA-Oficina de Finanzas |
| 2 | Alta de Bienes | OGA-PAT |
| 3 | Caja Chica | OGA-Oficina de Finanzas |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION HORAS | DURACION DIAS(*) | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Viene del Procedimiento de Análisis de bienes sobrantes y faltantes en el inventario<br><br>Emitir reporte Patrimonial Contable del SIGA | OGA-PAT | | 3 | Asistente Administrativo |
| | ¿Baja de bienes a nivel nacional?2<br>¿No es baja de bienes a nivel nacional? Siguiente pregunta | | | | |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 2 | Elaborar los siguientes documentos:<br>• Informe Técnico<br>• Proyecto de Resolución: Se puede aprobar en una misma resolución la baja y disposición, cuando dichos actos sean donación, permuta, destrucción, transferencia por dación en pago y por retribución de servicios<br>• Memorándum a OGA | OGA-PAT | | 2 | Asistente Administrativo |
| 3 | Revisar y visar informe técnico | | | | Especialista Administrativo |
| 4 | Revisar y firmar memorándum a OGA, además de visar:<br>• Informe Técnico<br>• Proyecto de Resolución Jefatural | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 5 | Revisar y firmar Resolución Jefatural<br><br>Continua en el Procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 6 | Viene del procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural<br><br>Coordinar la fecha de entrega de los bienes con los beneficiados | OGA-PAT | | 2 | Asistente Administrativo |
| 7 | Elaborar:<br>• Informe comunicando a la entidades beneficiadas los bienes a entregar<br>• Proyecto de Oficio | OGA-PAT | | 1 | Asistente Administrativo |
| 8 | Visar proyecto de oficio | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 9 | Firmar y remitir el Oficio | OGA | | 1 | Jefa la Oficina General de Administración |
| 10 | Para los bienes son Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE, elaborar proyectos de cartas de invitación a las empresas autorizadas | OGA-PAT | | 2 | Asistente Administrativo |
| 11 | Firmar cartas de invitación a empresas autorizadas | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 12 | Firmar cartas de invitación a empresas autorizadas | OGA | 5 min | | Jefa la Oficina General de Administración |
| 13 | Elaborar proyecto de memorándum a OGC, para la publicación del informe de baja y donación en la página web | OGA-PAT | 10 min | | Asistente Administrativo |
| 14 | Firmar el memorándum | OGA-PAT | 15 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 15 | Elaborar proyecto de memorándum a OCI solicitando designar un veedor | OGA-PAT | 10 min | | Asistente Administrativo |
| 16 | Firmar memorándum para OCI | OGA-PAT | 10 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 17 | Elaborar Acta de Entrega | OGA-PAT | | 1 | Asistente Administrativo |
| 18 | Entregar bienes dados de baja | OGA-PAT | 2 | | Técnico Administrativo |
| 19 | Firma el Acta de Entrega | OGA-PAT | 10 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 20 | Elaborar oficio a la SBN remitiendo la documentación respectiva | OGA-PAT | 30 min | | Asistente Administrativo |
| 21 | Visar oficio para la SBN | OGA-PAT | 5 min. | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 22 | Firmar y remitir oficio | OGA | 5 min | | Jefa la Oficina General de Administración |
| | ¿Disposición final por subasta pública?23<br>¿No es disposición final por subasta pública? Siguiente pregunta | | | | |
| 23 | Elaborar proyecto de memorándum a OGA consultando la disposición final del bien. | OGA-PAT | 10 min | | Asistente Administrativo |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 24 | Firmar memorándum el Jefe | OGA-PAT | 10 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 25 | Analizar y elaborar proyecto memorándum para PAT, proponiendo realizar disposición por Subasta Pública o Restringida | OGA | | 1 | Coordinador de OGA |
| 26 | Aprobar disposición y firmar memorándum | OGA | 10 min | | Jefa la Oficina General de Administración |
| 27 | Tasar bienes a valor comercial | OGA-PAT | | 2 | Asistente Administrativo |
| 28 | Elaborar las bases administrativas y cronograma de actividades | OGA-PAT | | 2 | Asistente Administrativo |
| 29 | Elaborar:<br>• Expediente Técnico<br>• Proyecto de Resolución<br>• Memorándum a OGA | OGA-PAT | | 2 | Asistente Administrativo |
| 30 | Revisar y visar Expediente Técnico | OGA-PAT | 1 | | Especialista Administrativo |
| 31 | Revisar y firmar memorándum a OGA, además de visar:<br>• Informe Técnico<br>• Proyecto de Resolución Jefatural | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 32 | Revisar y firmar Resolución Jefatural<br><br>Continua en el Procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 33 | Viene del Procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural<br><br>Elabora Términos de Referencia para la contratación de un martillero público | OGA-PAT | | 1 | Asistente Administrativo |
| 34 | Elaborar proyecto de memorándum a LOG y adjuntar Términos de Referencia | OGA-PAT | 30 min | | Asistente Administrativo |
| 35 | Firmar memorándum<br><br>Continua en el Procedimiento de Compra de bienes y servicios | OGA-PAT | 15 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 36 | Viene del Procedimiento de Compra de bienes y servicios<br><br>Vender bienes dados de baja en acto público. | OGA-PAT | | 1 | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y Jefe de la Oficina General de Administración |
| 37 | Elaborar proyecto de Oficio e informe para la SBN remitiendo la documentación respectiva | OGA-PAT | 10 min | | Asistente Administrativo |
| 38 | Firmar informe y visar proyecto de oficio | OGA-PAT | 1 | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 39 | Firmar y remitir informe | OGA-PAT | 10 min. | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y Jefe de la Oficina General de Administración |
| | ¿Subasta pública declarada desierta o existen bienes por vender?40<br>¿Subasta pública declarada desierta o existen bienes por vender? Fin de procedimiento | | | | |
| 40 | Elaborar proyecto de memorándum a OGA informando | OGA-PAT | 10 min | | Asistente Administrativo |
| 41 | Firmar memorándum | OGA-PAT | 10 min. | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 42 | Revisar y proponer autorización para subasta restringida | OGA | 10 min | | Coordinador OGA |
| 43 | Revisar y firmar memorándum autorizando a proceder con la subasta restringida | OGA | 10 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 44 | Elaborar:<br>• Informe Técnico<br>• Proyecto de Resolución de venta<br>• Cartas de invitación para subasta restringida | OGA-PAT | | 2 | Asistente Administrativo |
| 45 | Revisar y visar Expediente Técnico | OGA-PAT | 1 | | Especialista Administrativo |

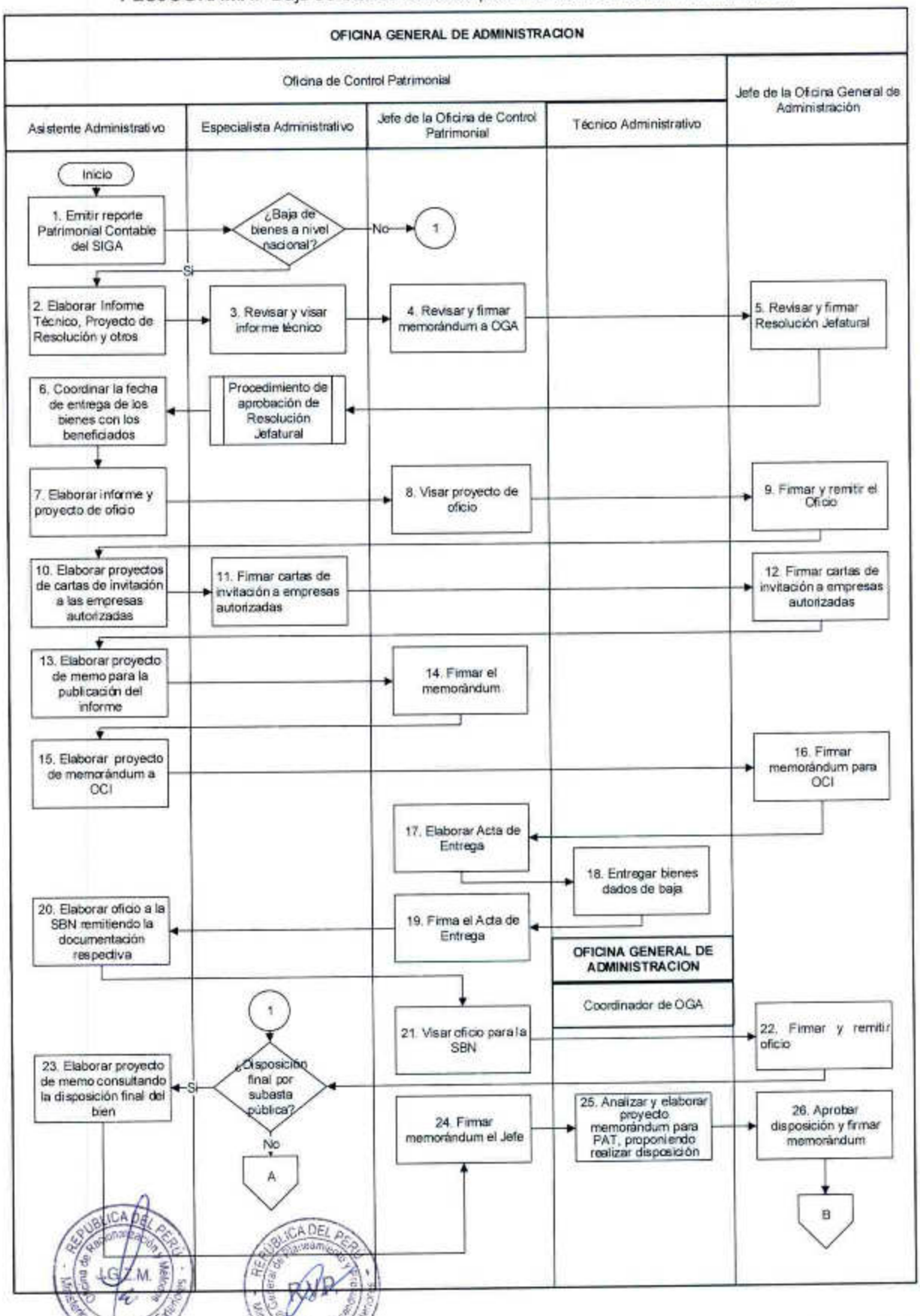
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 46 | Revisar y firmar memorándum a OGA, además de visar:<br>• Informe Técnico<br>• Proyecto de Resolución Jefatural | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 47 | Revisar y firmar Resolución Jefatural<br><br>Continua en el procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 48 | Viene del procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural<br><br>Vender bienes dados de baja en acto público. | OGA-PAT | | 1 | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y Jefe de la Oficina General de Administración |
| 49 | Elaborar proyecto de Oficio e informe para la SBN remitiendo la documentación respectiva | OGA-PAT | 10 min | | Asistente Administrativo |
| 50 | Revisar y firmar informe; así como visar proyecto de oficio | OGA-PAT | 1 | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 51 | Firmar y remitir informe | OGA-PAT | 10 min. | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y Jefa la Oficina General de Administración |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| | TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | 24 días, 6 horas y 10 minutos | | | |

(*) Tiempos referenciales

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

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

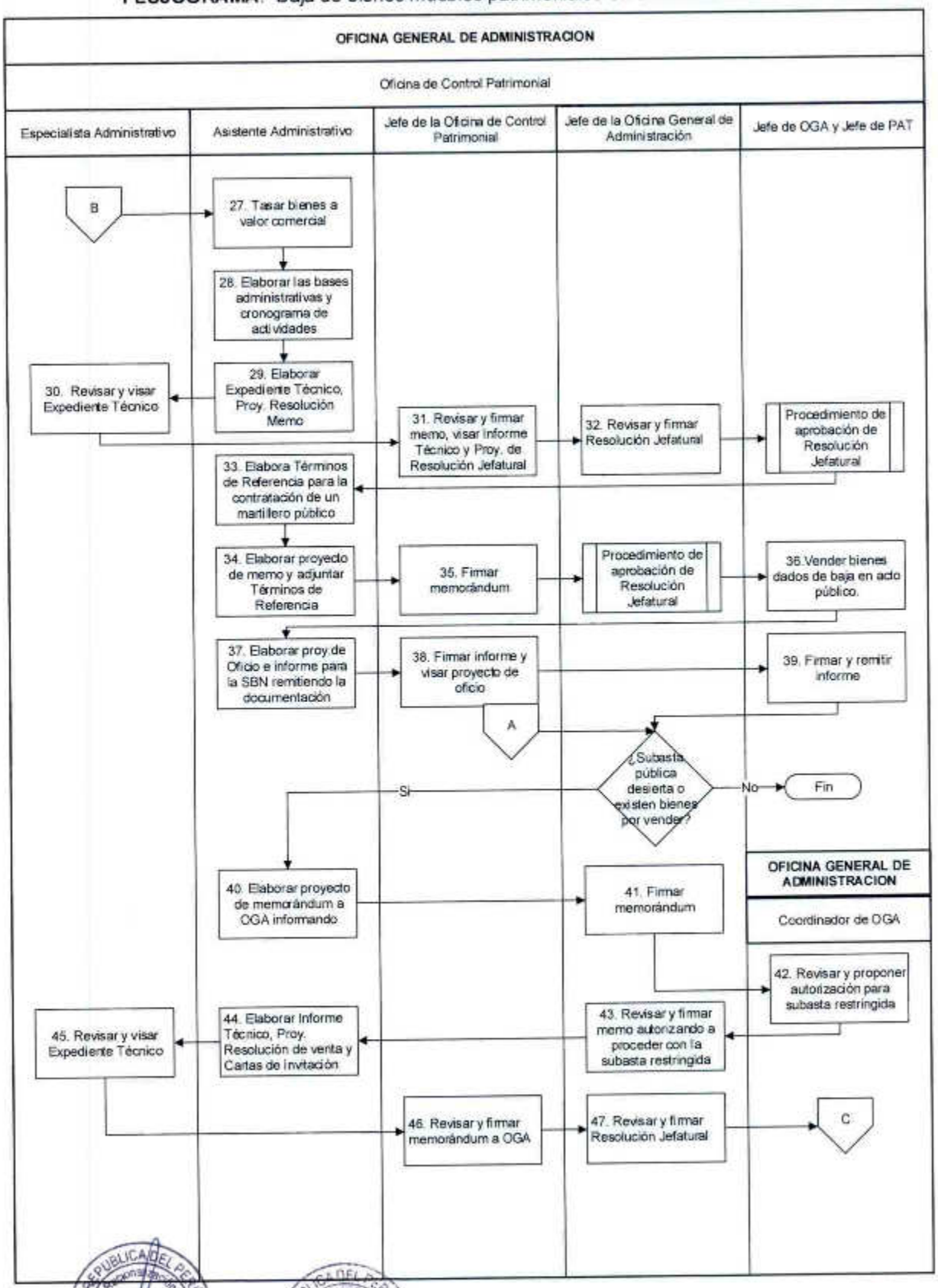
**FLUJOGRAMA**: Baja de bienes muebles patrimoniales en el territorio nacional






0182

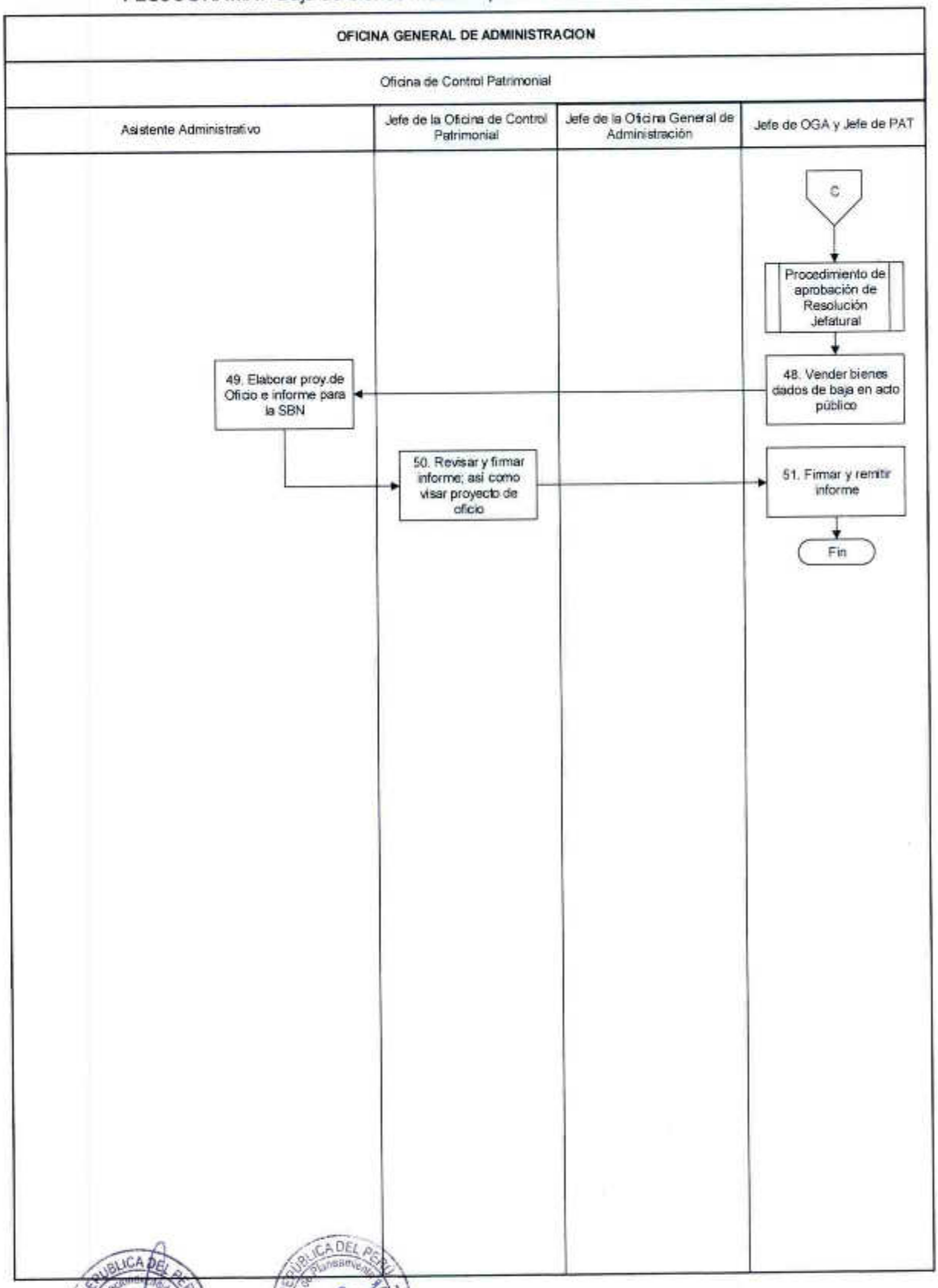
**FLUJOGRAMA**: Baja de bienes muebles patrimoniales en el territorio nacional






0182

**FLUJOGRAMA**: Baja de bienes muebles patrimoniales en el territorio nacional



## P-PAT-06 Baja de bienes muebles patrimoniales en los órganos del servicio exterior

| Código del procedimiento | P-PAT-06 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN LOS ÓRGANOS DEL SERVICIO EXTERIOR |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Apoyo |
| **SUBPROCESO** | - |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración-OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial-PAT |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial-PAT |

| |
|---|
| **PROPÓSITO** |
| Disponer el procedimiento para realizar la baja de bienes muebles patrimoniales de los OSE. |
| **ALCANCE** |
| Todos los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicados en el territorio nacional |
| **MARCO LEGAL** |
| Ley 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales y la Directiva "Procedimiento para el Alta y la Baja de Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales, Resolución N°021-2002/SBN |
| Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobado mediante Resolución 046-2015/SBN del 03 de julio del 2015. |
| Directiva OGA N° 005-2015 Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 0614/RE del 06 de octubre de 2015 |
| Directiva N°002-2015 OGA /RE "Disposiciones para la gestión de los bienes muebles patrimoniales ubicados en los órganos del servicio exterior" |
| Resolución Jefatural N° 0613 del 06.10.2015 que aprueba la Directiva "Disposición para la Gestión de los bienes muebles patrimoniales ubicados en los órganos del Servicio Exterior |
| Ley N° 2744 del Procedimiento Administrativo General |
| **REQUISITOS** |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| Tasa de Baja Bienes Muebles en OSEs | [N° Bienes Dados de Baja] / [N° Bienes por Dar Baja] | % | OGA-PAT | Jefe de la Oficina de Control de Patrimonial | Asistente Administrativo |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Información para la baja de bienes muebles patrimoniales | Área Solicitante | OGA-PAT | Variable | Manual |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Resolución Jefatural de Baja del Bien Mueble Patrimonial | Área Solicitante | variable | manual |

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

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

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION HORAS | DURACION DIAS(*) | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Viene del Procedimiento de Análisis de bienes sobrantes y faltantes en el inventario<br><br>Elaborar cable a las Misiones solicitando documentación necesaria para baja y disposición | OGA-PAT | | 1 | Asistente Administrativo |
| 2 | Consolidar y ordenar documentación enviada por Misiones | OGA-PAT | | 10 | Asistente Administrativo |
| 3 | Emitir reporte Patrimonial Contable del SIGA | OGA-PAT | | 1 | Asistente Administrativo |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION HORAS | DURACION DIAS(*) | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Elaborar los siguientes documentos:<br>• Informe Técnico<br>• Proyecto de Resolución: Se puede aprobar en una misma resolución la baja y disposición, cuando dichos actos sean donación, permuta, destrucción, transferencia por dación en pago y por retribución de servicios<br>• Proyecto de memorándum a OGA | OGA-PAT | | 2 | Asistente Administrativo |
| 5 | Revisar y visar informe técnico | OGA-PAT | 1 | | Especialista Administrativo |
| 6 | Revisar y firmar memorándum a OGA, además de visar:<br>• Informe Técnico<br>• Proyecto de Resolución Jefatural | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 7 | Revisar y firmar Resolución Jefatural<br><br>Continua en el Procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 8 | Viene del procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural<br><br>Elaborar cable a Misión remitiendo la Resolución Jefatural indicando fecha de disposición final | OGA-PAT | | 2 | Asistente Administrativo |
| 9 | Visar proyecto de cable | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 10 | Firmar y remitir el cable | OGA | 25 min | | Jefa la Oficina General de Administración |
| | ¿Disposición final por subasta pública?11<br>¿No es disposición final por subasta pública?<br>Siguiente pregunta | | | | |
| 11 | Remitir cable a OGA, solicitando autorización para realizar subasta pública | OSE | | 1 | Jefe del Órgano del Servicio al Exterior |
| 12 | En coordinación con los OSE, elaborar bases administrativas de Subasta Pública | OGA-PAT | | 15 | Asistente Administrativo |
| 13 | Elaborar:<br>• Expediente Técnico<br>• Proyecto de Resolución<br>• Proyecto de memorándum a OGA | OGA-PAT | | 1 | Asistente Administrativo |
| 14 | Revisar y visar Expediente Técnico | OGA-PAT | 1 | | Especialista Administrativo |
| 15 | Revisar y firmar memorándum a OGA, además de visar:<br>• Informe Técnico<br>• Proyecto de Resolución Jefatural | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 16 | Revisar y firmar Resolución Jefatural<br><br>Continua en el Procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 17 | Viene del Procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural<br><br>Elabora cable a la Misión adjuntando la Resolución Jefatural y las instrucciones para la subasta. | OGA-PAT | | 1 | Asistente Administrativo |
| 18 | Visar proyecto de cable | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 19 | Firmar y remitir el cable | OGA | 20 min | | Jefa la Oficina General de Administración |
| 20 | Subastar bienes muebles patrimoniales | | | 1 | Jefe del Órgano del Servicio al Exterior |
| 21 | Remitir documentación de la subasta | OSE | | 15 | Jefe del Órgano del Servicio al Exterior |
| 22 | Elaborar oficio a la SBN remitiendo la documentación respectiva hasta diez (10) dias hábiles después de concluido todo el proceso | OGA-PAT | 30 min | | Asistente Administrativo |
| 23 | Visar oficio para la SBN | OGA-PAT | 5 min. | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 24 | Firmar y remitir oficio | OGA | 5 min | | Jefa la Oficina General de Administración |

J.G.C.M.

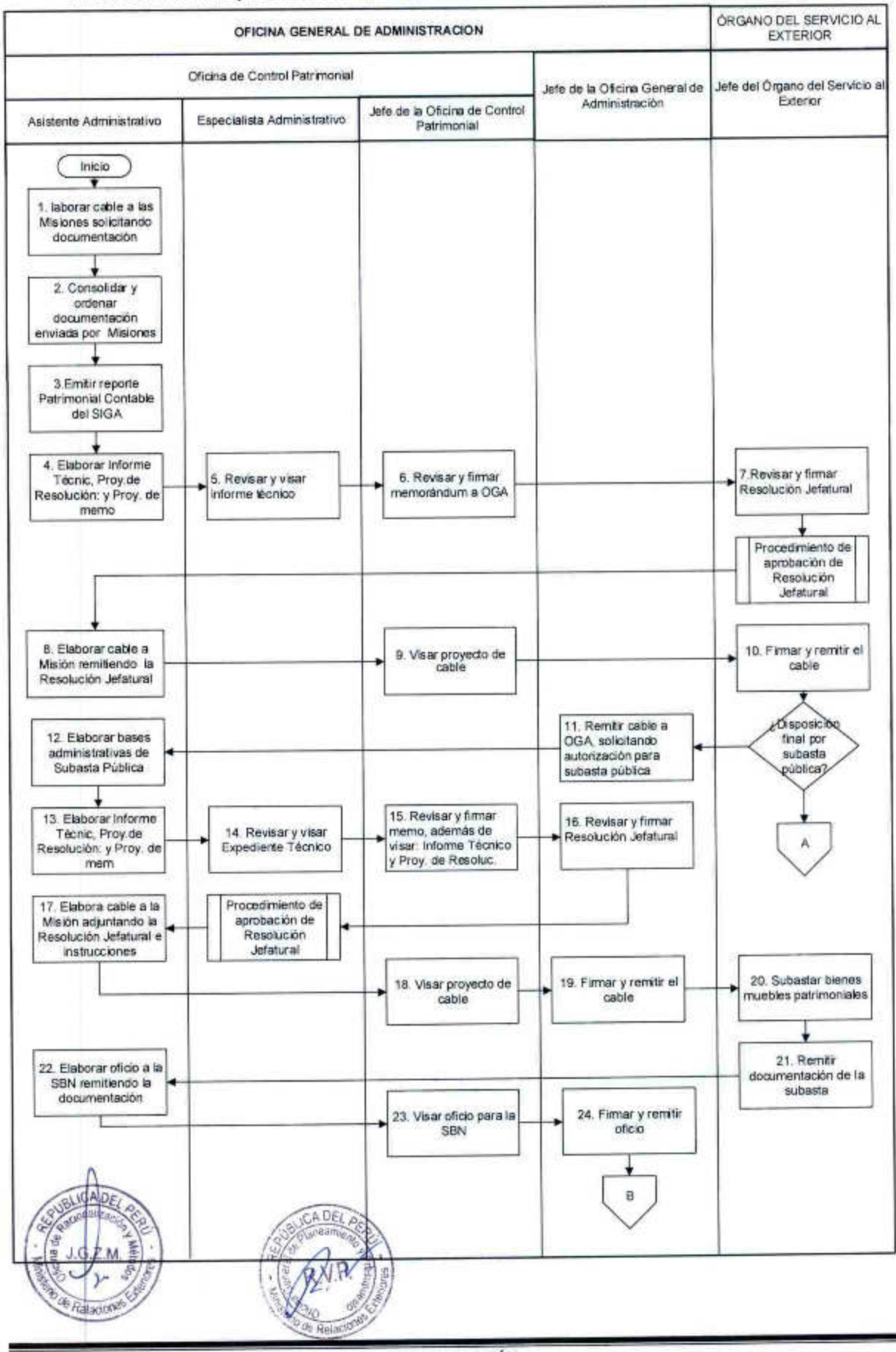
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION HORAS | DURACION DIAS(*) | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | ¿Subasta pública declarada desierta o existen bienes por vender?25<br>¿Subasta pública declarada desierta o existen bienes por vender? Fin de procedimiento | | | | |
| 25 | Remitir cable a OGA, solicitando autorización para realizar subasta restringida | | | 15 | Jefe del Órgano del Servicio al Exterior |
| 26 | Elaborar bases administrativas para la Subasta Restringida | OGA-PAT | | 10 | Asistente Administrativo |
| 27 | Elaborar:<br>• Expediente Técnico<br>• Proyecto de Resolución<br>• Proyecto de Memorándum a OGA | OGA-PAT | | 1 | Asistente Administrativo |
| 28 | Revisar y visar Expediente Técnico | OGA-PAT | 1 | | Especialista Administrativo |
| 29 | Revisar y firmar memorándum a OGA, además de visar:<br>• Informe Técnico<br>• Proyecto de Resolución Jefatural | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 30 | Revisar y firmar Resolución Jefatural<br><br>Continua en el Procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 31 | Viene del Procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural<br><br>Elaborar proyecto de cable a la Misión adjuntando la Resolución Jefatural y las instrucciones para la subasta restringida. | OGA-PAT | | 1 | Asistente Administrativo |
| 32 | Visar proyecto de cable | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 33 | Firmar y remitir el cable | OGA | 20 min | | Jefa la Oficina General de Administración |
| 34 | Subastar bienes muebles patrimoniales | | | 1 | Jefe del Órgano del Servicio al Exterior |
| 35 | Remitir documentación de la subasta | OSE | | 15 | Jefe del Órgano del Servicio al Exterior |
| 36 | Elaborar oficio a la SBN remitiendo la documentación respectiva hasta diez (10) días hábiles después de concluido todo el proceso | OGA-PAT | 30 min | | Asistente Administrativo |
| 37 | Visar oficio para la SBN | OGA-PAT | 5 min. | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 38 | Firmar y remitir oficio | OGA | 5 min | | Jefa la Oficina General de Administración |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| | TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | 93 días y 6 horas | | |

(*) Tiempos referenciales

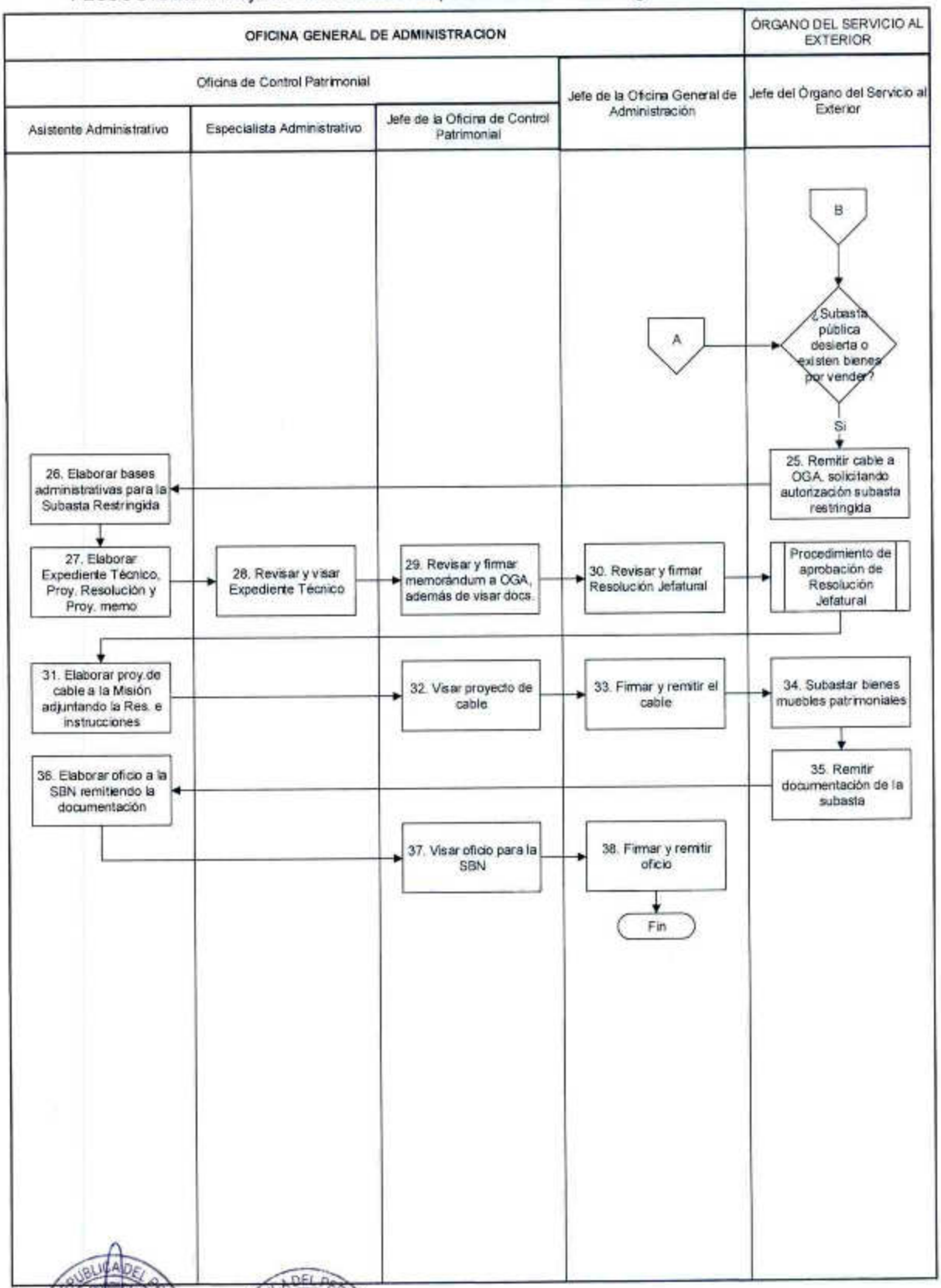
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

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

**FLUJOGRAMA**: Baja de bienes muebles patrimoniales en los órganos del servicio exterior



**FLUJOGRAMA**: Baja de bienes muebles patrimoniales en los órganos del servicio exterior



## P-PAT-07 Desplazamiento interno de bienes patrimoniales

| Código del procedimiento | P-PAT-07 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Apoyo |
| **SUBPROCESO** | - |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración-OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial-PAT |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial-PAT |

| |
|---|
| **PROPÓSITO** |
| Desplazar bienes patrimoniales requeridos por los usuarios del Ministerio de Relaciones Exteriores para desarrollar sus actividades. |
| **ALCANCE** |
| Todos los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicados tanto en el territorio nacional, como en el exterior del país que adquieran desplazar bienes patrimoniales. |
| **MARCO LEGAL** |
| Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. |
| Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA del 14.03.2008, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias aprobadas con los Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA, y N° 013-2012-VIVIENDA |
| Directiva OGA N° 002-2012 Directiva para el Registro, Control y Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relacione Exteriores Ubicados en el Territorio Nacional, aprobada por mediante Resolución Jefatural N° 443/RE del 06 de Junio del 2012. |
| Resolución N° 158-97/SBN de fecha 23.07.1997, que se aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Mueles del Estado y Directiva que norma su aplicación. |
| Resolución Vice Ministerial N° 0121-2003-RE de fecha 18.12.2003, que aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Administración de los Bienes Muebles Patrimoniales de las Misiones del Servicio Exterior. |
| **REQUISITOS** |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| Tasa de Desplazamiento de Bienes | [N° Bienes Desplazados] [N° Bienes por Desplazar] | % | OGA-PAT | Jefe de Oficina de Control Patrimonial | Auxiliar Administrativo |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Documento informando el desplazamiento de bienes patrimoniales | Área Solicitante | OGA-PAT | Variable | M |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales | OGA-PAT | variable | M |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Baja de Bienes Muebles Patrimoniales | OGA-PAT |
| 2 | Alta de Bienes Muebles Patrimoniales | OGA-PAT |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 1 | Viene del Procedimiento Alta de Bienes Muebles Patrimoniales<br><br>Coordinar con solicitante las características del bien requerido. | OGA-PAT | 30 min | | Técnico Administrativo |
| 2 | Recibir solicitud y derivar al responsable de la atención. | OGA-PAT | 10 min | | Jefe de Oficina de Control Patrimonial |
| | ¿Bien se desplaza por Sede Central? 3<br>¿Bien no se desplaza por Sede Central? 11 | | | | |



0182

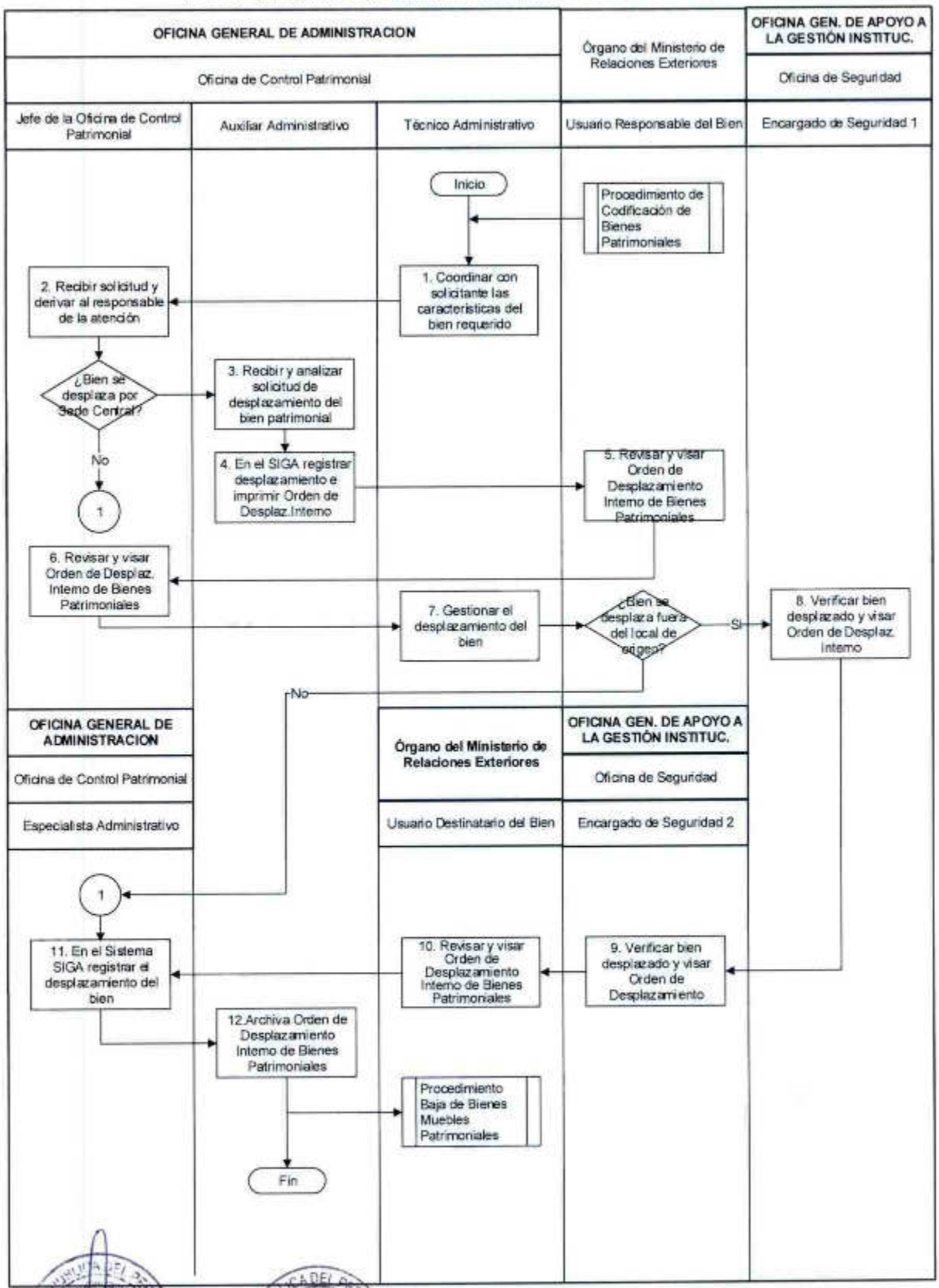
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 3 | Recibir y analizar solicitud (memorándum o email) de desplazamiento (asignación o devolución) del bien patrimonial, detallando:<br>• Descripción de Bien<br>• Código del Bien / Inventario (Opcional)<br>• Justificación del desplazamiento | OGA-PAT | 30 min | | Auxiliar Administrativo |
| 4 | En el Sistema SIGA registrar el desplazamiento (asignación o devolución) del bien, imprimir Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales y visar | OGA-PAT | 1 hora | | Auxiliar Administrativo |
| 5 | Revisar y visar Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales | Órgano del Ministerio de Relaciones Exteriores | 10 min. | | Usuario Responsable del Bien |
| 6 | Revisar y visar Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales | OGA-PAT | 5 min. | | Jefe |
| 7 | Gestionar el desplazamiento del bien del lugar de origen al lugar de destino; solicitando los recursos (movilidad, otros) y el apoyo respectivo. | OGA-PAT | 1 hora | | Técnico Administrativo |
| | ¿Bien se desplaza fuera del local de origen?7<br>¿Bien no se desplaza fuera del local de origen?11 | | | | |
| 8 | Verificar bien desplazado y visar Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales | OGI- Oficina de Seguridad | 10 min. | | Encargado de Seguridad 1 |
| 9 | Verificar bien desplazado y visar Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales | OGI- Oficina de Seguridad | 10 min. | | Encargado de Seguridad 2 |
| 10 | Revisar y visar Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales. | OGA-PAT | 10 min. | | Usuario Destinatario del Bien |
| 11 | En el Sistema SIGA registrar el desplazamiento (asignación o devolución) del bien | OGA-PAT | 10 min. | | Auxiliar Administrativo |
| 12 | Archivar Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales<br><br>Continua en el Procedimiento Baja de Bienes Muebles Patrimoniales | OGA-PAT | 10 min. | | Auxiliar Administrativo |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | 3 horas y 45 minutos | | | |

(*) Tiempos referenciales

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

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

**FLUJOGRAMA**: Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales



## P-PAT-08 Registro de inmuebles adquiridos, afectados en uso o incautados

| Código del procedimiento | P-PAT-08 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| REGISTRO DE INMUEBLES ADQUIRIDOS, AFECTADOS EN USO O INCAUTADOS |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Apoyo |
| **SUBPROCESO** | - |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración-OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial-PAT |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial-PAT |

| **PROPÓSITO** |
|---|
| Registro de los inmuebles adquiridos, afectados en uso o incautados. |
| **ALCANCE** |
| Lima, Oficinas Desconcentradas y Contraminas |
| **MARCO LEGAL** |
| Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. |
| Decreto Supremo N° 007-2009-VIVIENDA del 14.03.2009, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales |
| Directiva "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada con Resolución N° 0046-2015/SBN aprobada con Resolución N° 0046-2015/SBN del 03 de julio de 2015 |
| Directiva OGA N° 005-2015 Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 0614/RE del 06 de octubre de 2015 |
| Resolución N° 729-2006-MP-FN del 15 de junio 2016, aprueba Reglamento de la Cadena de Custodia de Elementos Materiales, Evidencias y Administración de Bienes Incautados |
| Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01 de fecha 28.06.2016, que aprueba la 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" |
| **REQUISITOS** |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| Tasa de registro de bienes muebles | [N° Bienes Registr] [N° Bienes por Cod.] | % | OGA-PAT | Jefe de la Oficina de Control Institucional | Especialista en Administración |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Recibe memorándum de la oficina involucrada en la afectación del uso del bien mueble | Área Afectada | Todas las Áreas del Ministerio | Variable | M |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Análisis de faltantes arrojados por el inventario anual y que se llegan a ubicar | Lima, Oficinas Desconcentradas y Contraminas | variable | M |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Procedimiento para Adquisición o Disposición de Inmuebles | |
| 2 | | |
| 3 | | |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION HORAS | DURACION DIAS(*) | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Viene del Procedimiento para Adquisición o Disposición de Inmuebles<br><br>Recibe y analiza memorándum de la oficina involucrada en la afectación del uso del bien mueble | OGA-PAT | 5 min | | Especialista Administrativo |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 2 | Coordinar recepción de certificados de:<br>- Gravámenes<br>- SUNARP<br>- SAT | OGA-PAT | | 3 | Especialista Administrativo y Arquitecto |
| 3 | Elaborar informe de afectación en uso o analizar de expediente del inmueble remitido por la Comisión Nacional de Bienes Incautados - CONABI | OGA-PAT | 2 | | Especialista Administrativo y Arquitecto |
| 4 | Elaborar ficha técnica con las especificaciones técnicas del inmueble | OGA-PAT | 2 | | Especialista Administrativo y Arquitecto |
| 5 | Valorizar el inmueble(terreno más construcción) y convertir dicho valor a moneda nacional (soles) | OGA-PAT | 1 | | Especialista Administrativo y Arquitecto |
| 6 | Elaborar proyecto de memorándum a UCO, remitiendo información para registro contable del inmueble. | OGA-PAT | 10 min | | Especialista Administrativo y Arquitecto |
| 7 | Revisar y firmar memorándum. | OGA-PAT | 10 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| | ¿Existe mantenimiento mayor o adecuaciones?8<br>¿Existe mantenimiento mayor o adecuaciones? 10 | | | | |
| 8 | Reportar el detalle y valor de las adecuaciones y/o mantenimientos mayores efectuados en los inmuebles en uso por el ministerio | OGA-PAT | 1 | | Especialista Administrativo y Arquitecto |
| 9 | Elaborar expediente con la información de mantenimiento liquidada, incrementando el valor del inmueble en el SIGA | OGA-PAT | 30 min | | Especialista Administrativo y Arquitecto |
| 10 | Elaborar proyecto de Resolución Jefatural para la afectación en uso del bien mueble | OGA-PAT | 30 min | | Especialista Administrativo y Arquitecto |
| 11 | Revisar expediente y visar resolución | OGA-PAT | 30 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 12 | Revisar y firmar Resolución Jefatural | OGA-PAT | 30 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 13 | Elaborar proyecto de memorándum a UCO adjuntado expediente para el registro contable respectivo | OGA-PAT | 5 min | | Especialista Administrativo |
| 14 | Revisar y firmar memorándum | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | 3 días y 7 horas | | | |

(*) Tiempos referenciales

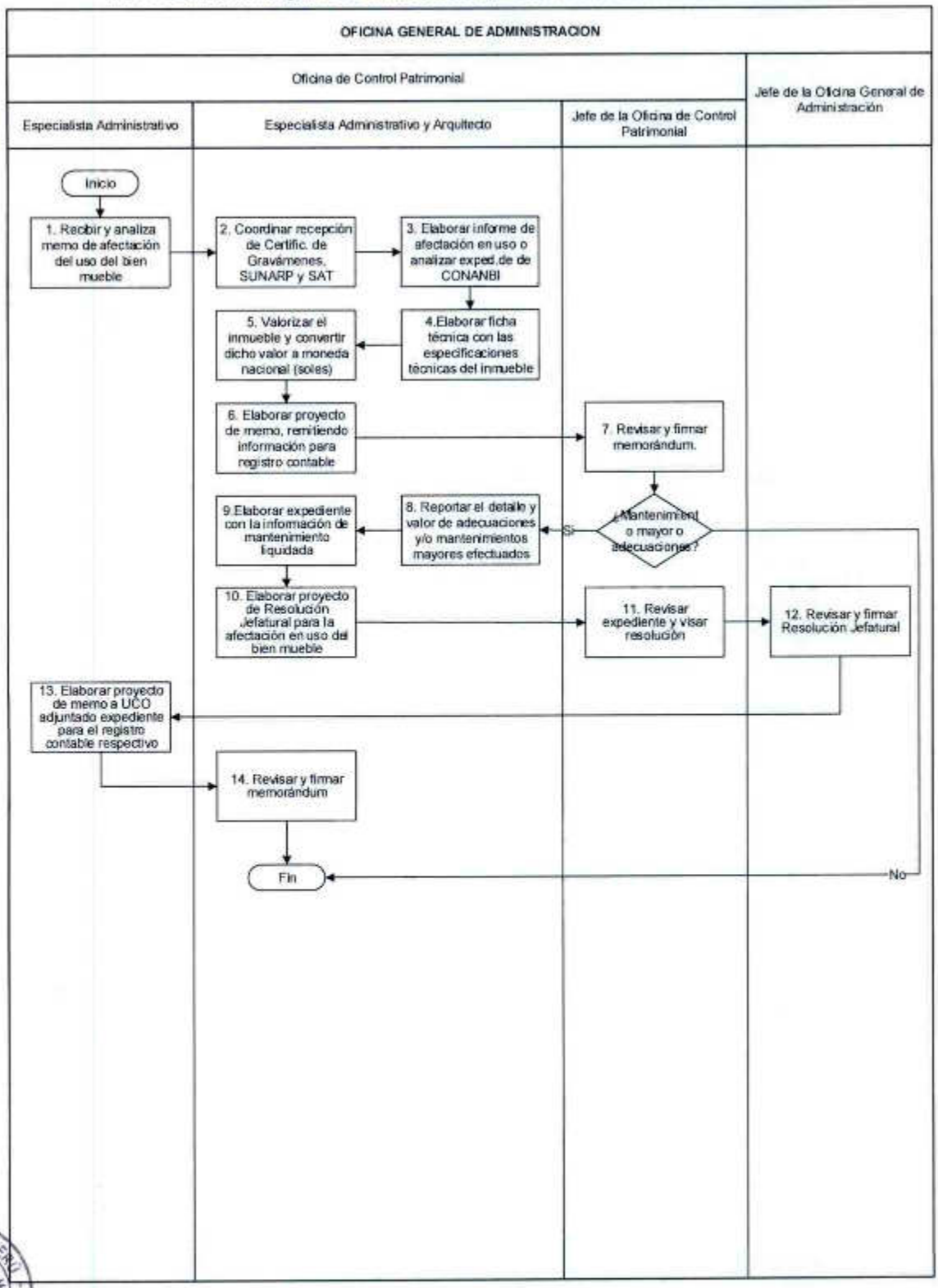
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---|---|---|
| Fecha | Ubicación del cambio | Descripción del cambio |

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - R.V.P.

**FLUJOGRAMA**: Registro de inmuebles adquiridos, afectados en uso o incautados



## P-PAT-09 Afectaciones en uso de bienes muebles

| Código del procedimiento | P-PAT-09 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| AFECTACIONES EN USO DE BIENES MUEBLES |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Apoyo |
| **SUBPROCESO** | - |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración - OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial - PAT |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial - PAT |

| |
|---|
| **PROPÓSITO** |
| Analizar los faltantes que dio como resultado el Inventario Anual |
| **ALCANCE** |
| Lima, Oficinas Desconcentradas y Contraminas |
| **MARCO LEGAL** |
| Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. |
| Decreto Supremo N° 007-2009-VIVIENDA del 14.03.2009, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales |
| Directiva "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada con Resolución N° 0046-2015/SBN aprobada con Resolución N° 0046-2015/SBN del 03 de julio de 2015 |
| Directiva OGA N° 002-2012 Directiva para el Registro, Control y Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relacione Exteriores Ubicados en el Territorio Nacional, aprobada por mediante Resolución Jefatural N° 443/RE del 06 de Junio del 2012. |
| Resolución Jefatural N° 0613 del 06.10.2015 que aprueba la Directiva "Disposición para la Gestión de los bienes muebles patrimoniales ubicados en los órganos del Servicio Exterior |
| Resolución N° 158-97/SBN de fecha 23.07.1997, que se aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Mueles del Estado y Directiva que norma su aplicación. |
| Ley N° 2744 del Procedimiento Administrativo General |
| **REQUISITOS** |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| Tasa de afectación de muebles | [N° Bienes afectados] / [N° Bienes por Afectar] | % | OGA-PAT | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial | Especialista en Administración |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Bienes muebles por afectar | Área Afectada | Todas las Áreas del Ministerio | Variable | M |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Análisis de faltantes arrojados por el inventario anual y que se llegan a ubicar | Lima, Oficinas Desconcentradas y Contraminas | variable | M |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Directiva "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales | Superintendencia de bienes nacionales |
| 2 | Directiva para el Registro, Control y Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relacione Exteriores Ubicados en el Territorio Nacional | Directiva interna MRE |
| 3 | Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la Gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos -RAEE | Superintendencia de bienes nacionales |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION HORAS | DURACION DIAS(*) | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Firma y remite memorándum disponiendo la afectación en Uso de bien(es) mueble(s) | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |



0182

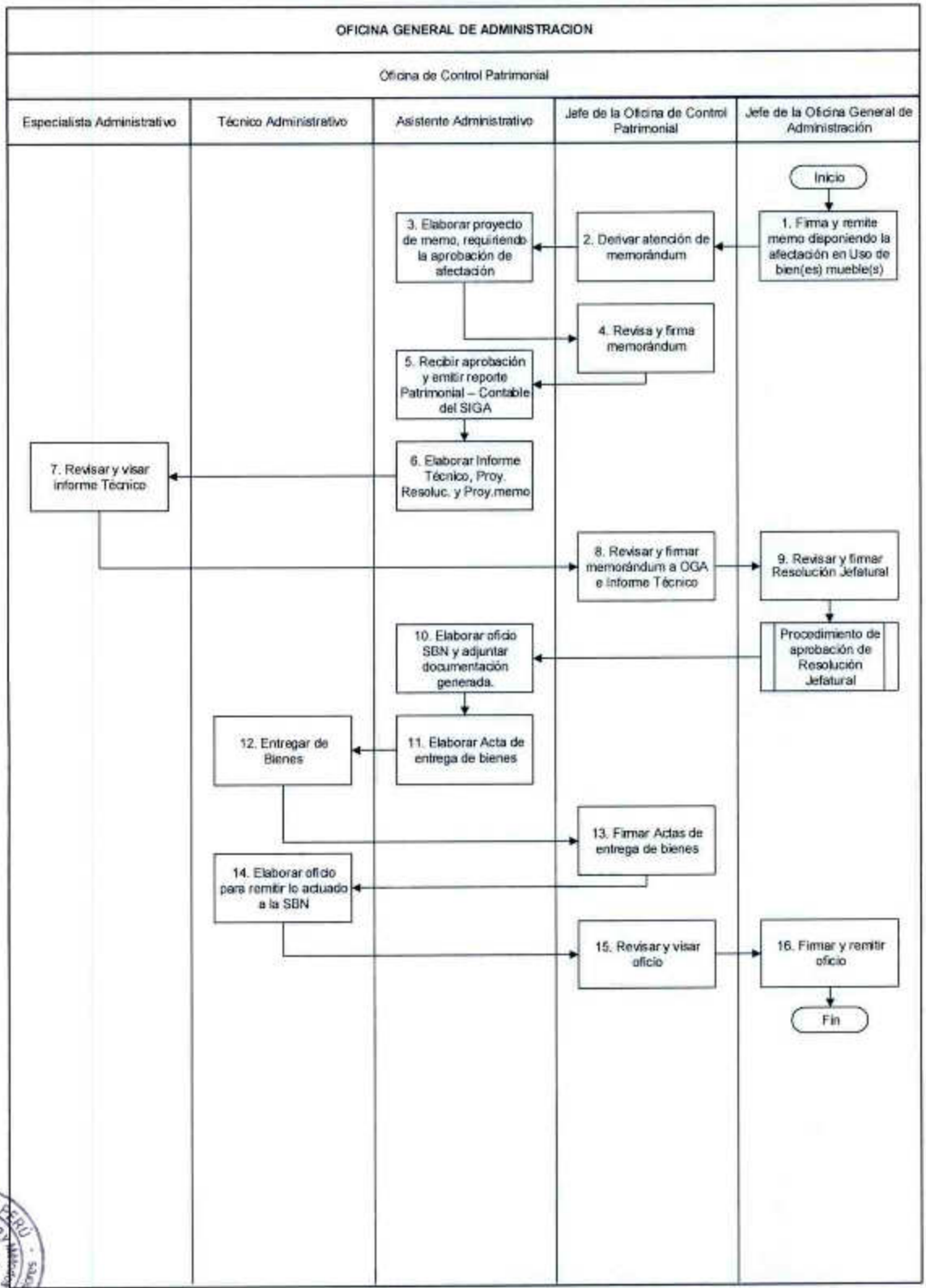
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 2 | Derivar atención de memorándum | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 3 | Elaborar proyecto de memorándum al órgano competente, requiriendo la aprobación de afectación | OGA-PAT | 5 min | | Asistente Administrativo |
| 4 | Revisa y firma memorándum | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 5 | Recibir aprobación y emitir reporte Patrimonial – Contable del SIGA | OGA-PAT | 10 min | | Asistente Administrativo |
| 6 | Elaborar los siguientes documentos:<br>• Informe Técnico<br>• Proyecto de Resolución Jefatural<br>• Proyecto de memorándum a OGA | OGA-PAT | 2 | | Asistente Administrativo |
| 7 | Revisar y visar informe Técnico | OGA-PAT | | 2 | Especialista Administrativo |
| 8 | Revisar y firmar memorándum a OGA e Informe Técnico; además de visar Proyecto de Resolución Jefatural | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 9 | Revisar y firmar Resolución Jefatural<br><br>Continua en el procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 10 | Viene del procedimiento de aprobación de Resolución Jefatural<br><br>Elaborar oficio a la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN y adjuntar documentación generada. | OGA-PAT | | 1 | Asistente Administrativo |
| 11 | Elaborar Acta de entrega de bienes | OGA-PAT | 5 min | | Asistente Administrativo |
| 12 | Entregar de Bienes | OGA-PAT | 30 min | | Técnico Administrativo |
| 13 | Firmar Actas de entrega de bienes | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 14 | Elaborar oficio para remitir lo actuado a la SBN | OGA-PAT | 5 min | | Asistente Administrativo |
| 15 | Revisar y visar oficio | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 16 | Firmar y remitir oficio | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | 3 días, 3 horas y 30 minutos | | | |

(*) Tiempos referenciales

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---|---|---|
| Fecha | Ubicación del cambio | Descripción del cambio |
| | | |

**FLUJOGRAMA**: Afectaciones en uso de bienes muebles




REPUBLICA DEL PERÚ Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Racionalización y Métodos Ministerio de Relaciones Exteriores J.B.Z.M.

REPUBLICA DEL PERÚ Oficina General de Planeamiento y Presupuesto R.V.P. Ministerio de Relaciones Exteriores

## P-PAT-09A Conciliación patrimonial y contable

| Código del procedimiento | P-PAT-09A |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| CONCILIACIÓN PATRIMONIAL Y CONTABLE |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Apoyo |
| **SUBPROCESO** | - |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración - OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial - PAT |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial - PAT |

| |
|---|
| **PROPÓSITO** |
| Analizar los faltantes que dio como resultado el Inventario Anual |
| **ALCANCE** |
| Lima, Oficinas Desconcentradas y Contraminas |
| **MARCO LEGAL** |
| Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. |
| Decreto Supremo N° 007-2009-VIVIENDA del 14.03.2009, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales |
| Directiva "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada con Resolución N° 0046-2015/SBN aprobada con Resolución N° 0046-2015/SBN del 03 de julio de 2015 |
| Directiva OGA N° 002-2012 Directiva para el Registro, Control y Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relacione Exteriores Ubicados en el Territorio Nacional, aprobada por mediante Resolución Jefatural N° 443/RE del 06 de Junio del 2012. |
| Resolución Jefatural N° 0613 del 06.10.2015 que aprueba la Directiva "Disposición para la Gestión de los bienes muebles patrimoniales ubicados en los órganos del Servicio Exterior |
| Directiva OGA N° 005-2015 Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 0614/RE del 06 de octubre de 2015 |
| Resolución N° 158-97/SBN de fecha 23.07.1997, que se aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Mueles del Estado y Directiva que norma su aplicación. |
| Resolución N° 039-98/SBN de fecha 24.03.1998, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado |
| Resolución Vice Ministerial N° 0121-2003-RE de fecha 18.12.2003, que aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Administración de los Bienes Muebles Patrimoniales de las Misiones del Servicio Exterior. |
| Resolución Vice Ministerial N° 0121-2003-RE de fecha 18.12.2003, que aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Administración de los Bienes Muebles Patrimoniales de las Misiones del Servicio Exterior. |
| Resolución 027-2013/SBN-DNR de fecha 10.05.2013, aprueba Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la Gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos -RAEE |
| Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01 de fecha 28.06.2016, que aprueba la 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" |
| Ley N° 2744 del Procedimiento Administrativo General |
| Resolución Directoral N° 014-2017-EF/51.01 que aprueba Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 |
| Resolución N° 729-2006-MP-FN del 15 de junio 2016, aprueba Reglamento de la Cadena de Custodia de Elementos Materiales, Evidencias y Administración de Bienes Incautados |
| **REQUISITOS** |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| Tasa de Conciliación de Bienes | N° Bienes Conciliados / N° Bienes por Conciliar | % | OGA-PAT | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial | Especialista Administrativo |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Facturas de rendiciones del exterior | UCE | OGA-PAT | Variable | M |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Actas de Conciliación | PAT | Variable | M |

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



0182

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | - | |
| 2 | - | |

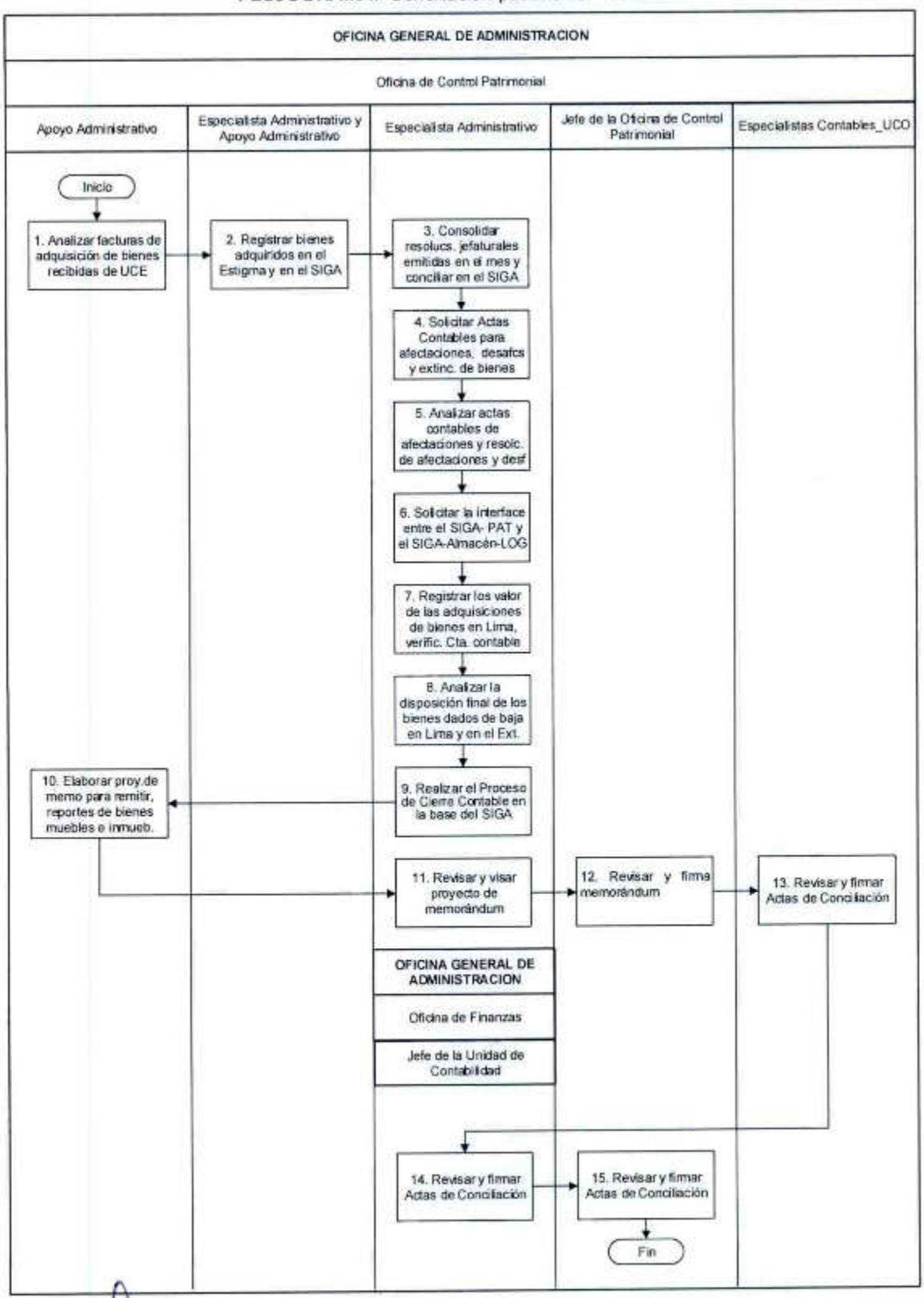
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION HORAS | DURACION DIAS(*) | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Analizar facturas de adquisición de bienes recibidas de UCE, consignadas en las rendiciones del exterior | OGA-PAT | | 10 | Apoyo Administrativo |
| 2 | Registrar bienes adquiridos en el Estigma y en el SIGA; analizando diferencias identificadas y reportándolas a UCO vía email. | OGA-PAT | | 5 | Especialista Administrativo y Apoyo Administrativo |
| 3 | Consolidar resoluciones jefaturales emitidas en el mes y conciliar en el SIGA | OGA-PAT | | 5 | Especialista Administrativo |
| 4 | Solicitar Actas Contables para las afectaciones, desafectaciones y extinciones de bienes muebles | OGA-PAT | 15 min | | Especialista Administrativo |
| 5 | Analizar actas contables de afectaciones y resoluciones de afectaciones en uso y desafectaciones | OGA-PAT | | 2 | Especialista Administrativo |
| 6 | Solicitar la interface entre el SIGA- PAT y el SIGA-Almacén-LOG de las órdenes de compra de Almacén y las pecosas. | OGA-PAT | 15 min | | Especialista Administrativo |
| 7 | Registrar los valor de las adquisiciones de bienes en Lima, verificando la cuenta contable | OGA-PAT | | 1 | Especialista Administrativo |
| 8 | Analizar la disposición final de los bienes dados de baja en Lima y en el Exterior | OGA-PAT | | 1 | Especialista Administrativo |
| 9 | Realizar el Proceso de Cierre Contable en la base del SIGA | OGA-PAT | | 1 | Especialista Administrativo |
| 10 | Elaborar proyecto de memorándum para remitir a FIN, reportes contables de bienes muebles e inmuebles y base SIGA para conciliación | OGA-PAT | | 1 | Apoyo Administrativo |
| 11 | Revisar y visar proyecto de memorándum | OGA-PAT | 15 min | | Especialista Administrativo |
| 12 | Revisar y firma memorándum | OGA-PAT | 5 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 13 | Revisar y firmar Actas de Conciliación | OGA-FIN | | 7 | Especialistas Contables_UCO |
| 14 | Revisar y firmar Actas de Conciliación | OGA-PAT | 15 min | | Especialista Administrativo |
| 15 | Revisar y firmar Actas de Conciliación | OGA-FIN | 15 min | | Jefe de la Unidad de Contabilidad |
| 16 | Revisar y firmar Actas de Conciliación | OGA-PAT | 15 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| Fin de procedimiento | | | | | |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | 33 días, 1 hora y 35 minutos | | | |

(*) Tiempos referenciales

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---|---|---|
| Fecha | Ubicación del cambio | Descripción del cambio |
| | | |

**FLUJOGRAMA**: Conciliación patrimonial - contable



## P-PAT-10 Evaluación de solicitudes para el mantenimiento mayor de bienes

| Código del procedimiento | P-PAT-10 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| EVALUACIÓN DE SOLICITUDES PARA EL MANTENIMIENTO MAYOR DE BIENES |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Procesos de Apoyo |
| **SUBPROCESO** | - |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración - OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial - PAT |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial - PAT |

| |
|---|
| **PROPÓSITO** |
| Evaluar las solicitudes de asignación extraordinaria para realizar mantenimiento mayor en las misiones en el exterior. |
| **ALCANCE** |
| Todos los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicados en el exterior |
| **MARCO LEGAL** |
| Resolución Ministerial Nº 0779 Reglamento para el Mantenimiento de los Bienes Inmuebles de Propiedad o Bajo Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Exterior del 07/06/2006 |
| **REQUISITOS** |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| Tasa de Solicitudes de Mantenimiento Mayor Evaluadas | N° Solicitudes Evaluadas / N° Solicitudes Recibidas | % | OGA-PAT | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial | Especialista Administrativo |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Cable solicitando la evaluación | Misión | OGA-PAT | Variable | M |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Acta Final de Evaluación | OGA-PAT | variable | M |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Procedimiento de Aprobación de Asignaciones Extraordinarias | OGA-GSE |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 1 | Viene del Procedimiento de Aprobación de Asignaciones Extraordinarias<br><br>Recibir Cable de Misión, con solicitud de autorización de asignación extraordinaria para mantenimiento mayor; analiza y deriva. | OGA-PAT | 10 min. | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 2 | Revisar cable y los siguientes documentos adjuntos:<br>• Evaluación del Trabajo a Ejecutar(Informe Técnico), emitido por un especialista<br>• Ficha de Peritaje Técnico<br>• Fotografías o Video donde se muestre el estado del inmueble antes de la intervención<br>• Mínimo tres cotizaciones detalladas, con el presupuesto en dólares americanos de los costos del trabajo a realizar.<br>• Recomendación del Jefe de la Misión sobre las cotizaciones presentadas. | OGA-PAT | 1 hora | | Especialista Administrativo |
| | ¿Requiere documentación adicional? 3<br>¿No requiere documentación adicional? 4 | | | | |
| | Retira cable a la misión solicitando documentación faltante o realizar precisiones.<br><br>Recibida la documentación faltante, continua en la actividad 2. | OGA-PAT | 1 hora | | Especialista Administrativo |



0182

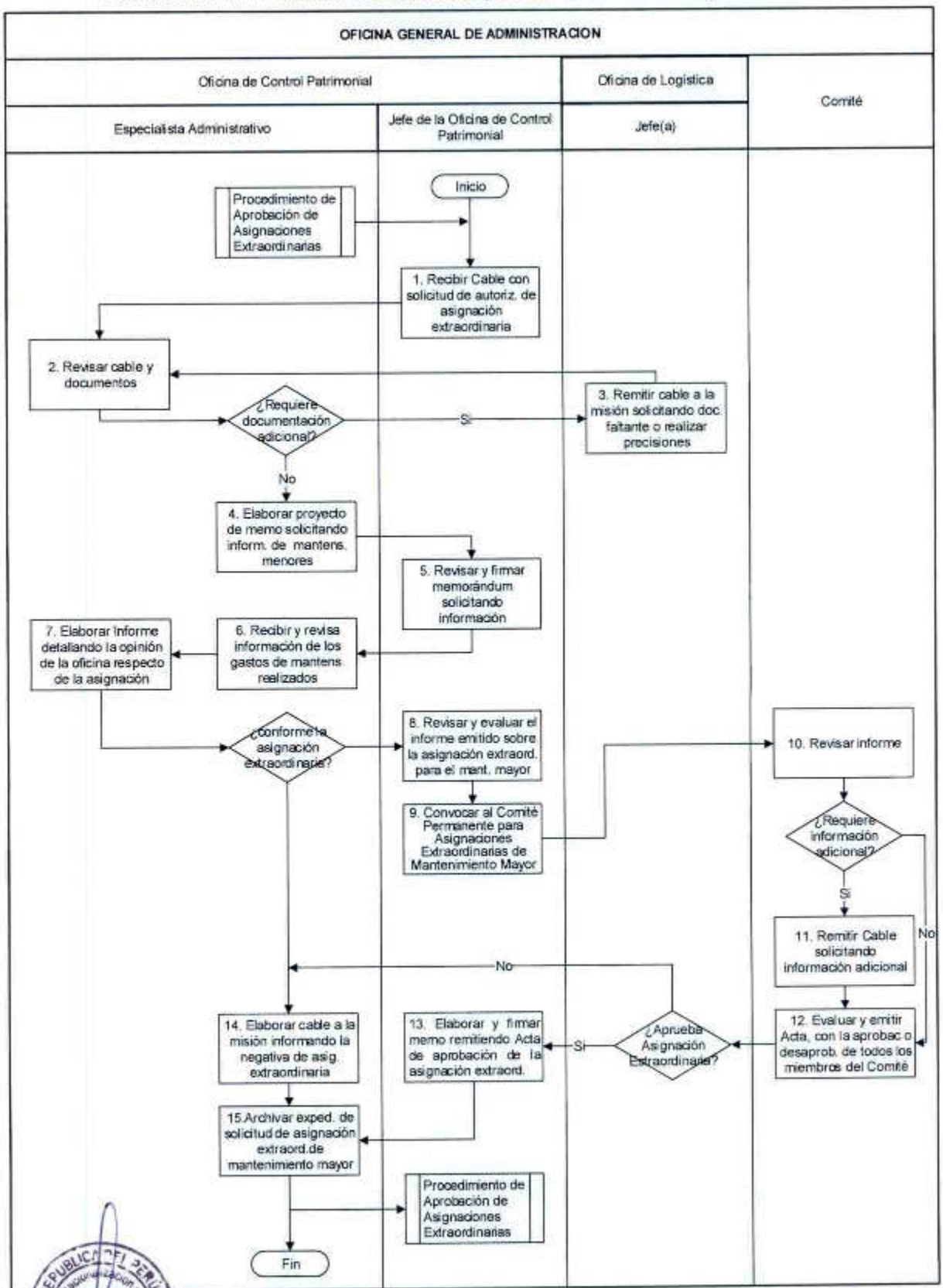
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION HORAS | DURACION DIAS(*) | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Elaborar proyecto de memorándum solicitando información a GSE-UCE respecto a los gastos de mantenimientos menores ejecutados por la misión | OGA-PAT | 10 min. | | Especialista Administrativo |
| 5 | Revisar y firmar memorándum solicitando información | OGA-PAT | 10 min. | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 6 | Recibir y revisar información de los gastos de mantenimiento realizados | OGA-PAT | 30 min. | | Especialista Administrativo |
| 7 | Elaborar Informe detallando la opinión de la oficina respecto de la asignación | OGA-PAT | 2 horas | | Especialista Administrativo |
| | ¿Es conforme la asignación extraordinaria? 8<br>¿No es conforme la asignación extraordinaria? 14 | | | | |
| 8 | Revisar y evaluar el informe emitido sobre la asignación extraordinaria para el mantenimiento mayor | OGA-PAT | 1 hora | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 9 | Convocar a reunión del Comité Permanente para Asignaciones Extraordinarias de Mantenimiento Mayor | OGA-Oficina de Logística | 10 min. | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 10 | Revisar informe | OGA-PAT | 1 hora | | Comité |
| | ¿Requiere información adicional? 11<br>¿No requiere información adicional? 12 | | | | |
| 11 | Remitir Cable solicitando información adicional | OGA-PAT | 10 min. | | Comité |
| 12 | Evaluar y emitir Acta, con la aprobación o desaprobación de todos los miembros del Comité | OGA-PAT | 1 hora | | Comité |
| | ¿Aprueba Asignación Extraordinaria? 13<br>¿No aprueba Asignación Extraordinaria? 14 | | | | |
| 13 | Elaborar y firmar memorándum remitiendo a GSE Acta de aprobación de la asignación extraordinaria.<br>Continua en la actividad 15 | OGA-PAT | 10 min. | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 14 | Elaborar cable a la misión con copia a GSE informando la negativa de asignación extraordinaria para mantenimiento mayor. | OGA-PAT | 10 min. | | Especialista Administrativo |
| 15 | Archivar expediente de solicitud de asignación extraordinaria de mantenimiento mayor<br><br>Continua en el Procedimientos de Aprobación de Asignaciones Extraordinarias | OGA-PAT | 10 min. | | Especialista Administrativo |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| | TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | 8 horas y 50 minutos | | | |

(*) Tiempos referenciales

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| 1 | Acta Final de Evaluación |

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

**FLUJOGRAMA**: Evaluación de Solicitudes para el Mantenimiento Mayor de Bienes



**ACTA DE REUNIÓN N° 006 - 2014**
**DEL COMITÉ TÉCNICO PERMANENTE DE LA SECRETARÍA GENERAL**

Siendo las 12:00 horas del día 30 de abril de 2014, en la Oficina de Control Patrimonial, se reunió el Comité Técnico Permanente encargado de evaluar, revisar y aprobar las solicitudes de las misiones en el exterior para el uso de los recursos del Fondo de Mantenimiento Mayor de los Bienes Inmuebles de Propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Exterior, el mismo que se encuentra integrado por la Sra. Yanina Ortega Dávila, Jefa de la Oficina de Control Patrimonial, designada por la Resolución de Secretaría General N° 1301-2011/RE de 25 de noviembre de 2011, quien lo preside; el Abogado Martín Wong Montero, representante de la Oficina General de Asuntos Legales, designado mediante Memorándum (LEG) N° LEG0463/2013; y el Sr. Raúl Aldoradín Gutiérrez representante de la Oficina de Logística, designando mediante Memorándum (OGA) N°OGA2833/2013.

Asimismo, estuvo presente el Ing° Warren Ortiz Padilla, como apoyo técnico al Comité en su calidad de responsable de los proyectos de infraestructura del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Agenda.-**

**Evaluar la solicitud de la Embajada del Perú en la República de Ecuador, con sede en Quito para realizar trabajos de cambio total de piso y reemplazo de tuberías de luz, agua y desagüe en la planta baja de la Residencia Oficial, de propiedad del Estado peruano.**

1. Mediante mensajes L-QUITO20140349 y L-QUITO20140387 de 11 de marzo y 17 de marzo de 2014, respectivamente, la Embajada del Perú en la República de Ecuador con sede en Quito solicitó una asignación extraordinaria para realizar trabajos de cambio total del piso de la Residencia Oficial, debido a que la alfombra instalada sobre una base de madera, presenta serias irregularidades por encontrarse en mal estado debido al tiempo transcurrido (más de 40 años de vida útil), motivo por el cual ha sido necesario retirarla, a fin de evitar accidentes y problemas de salud de los habitantes del inmueble.

2. Sin embargo, en reunión sostenida con el Embajador Alberto Salas Barahona, Secretario General del ministerio de Relaciones Exteriores, se consideró instruir a la Misión para que se incluya en su requerimiento la realización del cambio de tuberías de conexiones de luz, agua y/o desagüe que pasen por debajo del piso del área a intervenir, a efectos de que más adelante no tenga que levantarse nuevamente el piso cambiado, habida cuenta que de las coordinaciones realizadas con la Embajadora Elizabeth Astete, Jefa de la Misión Diplomática, ese trabajo integral debía realizarse en algún momento.

3. En ese sentido se instruyó a la Misión mediante mensaje OGA20142070 de 27 de marzo de 2014, alcanzar el expediente considerando los precitados trabajos.

4. La Jefa de Misión convocó a diferentes empresas a fin de que propongan sus respectivas cotizaciones considerando los siguientes rubros:
   - Desinstalación de la alfombra y contra zócalos.
   - Cambio de tuberías de agua y desagüe.
   - Cambio de tuberías para conexiones eléctricas.
   - Preparación y nivelación del contra piso.
   - Suministro del piso de mármol.
   - Instalación de piso de mármol y contra zócalos.
   - Limpieza del área trabajada y eliminación de residuos.

5. Mediante mensaje L-QUITO20140501 de 09 de abril de 2014 y L-QUITO20140587 de 24 de abril de 2014, la Misión remitió tres cotizaciones para realizar los trabajos señalados líneas arriba, así como las fotografías de la situación del piso, la ficha de peritaje técnico y la recomendación correspondiente; contando con el Informe Técnico elaborado por la empresa MANGESA y el Arq° Iván Polo G. el cual señala que luego de hacer la revisión minuciosa del piso, se ha determinado que la estructura de madera que sirve de base para la alfombra, está deteriorada en aproximadamente

1

30%, así como la existencia de humedad en algunos sectores, existiendo un latente peligro contra la salud y la seguridad de las personas que habitan en el inmueble, motivo por el cual es urgente cambiar la estructura de madera junto con la alfombra del área del primer piso. Adicionalmente el Arq° Iván Polo señala que en el piso se ven ciertas fisuras, motivo por el cual debe ser retirado para proceder a compactarlo mecánicamente. Luego se deberá colocar una capa de hormigón simple, añadiendo a este material una malla electrosoldada para concluir con un acabado liso que permita colocar el nuevo piso.

6. En este contexto, el Jefe de Misión solicitó con carácter de muy urgente, se autorice una asignación extraordinaria para realizar los trabajos señalados en el punto 4, para lo cual remitió, conforme se establece en los artículos 13° y 16° del Reglamento para el Mantenimiento de los Bienes Inmuebles de Propiedad o Bajo Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Exterior, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0779-2006/RE, lo siguiente:

   a) Las fotografías que muestran la situación del piso a intervenir.
   b) Tres cotizaciones detalladas con el presupuesto por cada trabajo.
   c) La recomendación del Jefe de Misión sobre las cotizaciones presentadas.
   d) Ficha de peritaje técnico correspondiente
   e) El informe técnico elaborado por la empresa MANGESA y el Arq° Iván Polo G.

7. En ese marco, la Oficina de Control Patrimonial en su Informe Técnico N° 06-2014-PAT/Mantenimiento, señaló que siendo responsabilidad de la Cancillería preservar y conservar el patrimonio del Estado en el exterior, y en la medida que el Jefe de Misión es responsable de la Misión Diplomática es importante y conveniente efectuar el levantamiento y cambio del piso del primer nivel de la Residencia Oficial, aprovechando esos trabajos para realizar el cambio de las tuberías de luz, agua y desagüe, habida cuenta que estas instalaciones tienen más de 40 años de antigüedad.

8. A fin de sustentar el costo de dichos trabajos, la Misión Diplomática remitió tres cotizaciones, de acuerdo al siguiente detalle:

**COSTO POR EL CAMBIO E INSTALACIÓN DEL PISO DE MÁRMOL TRAVERTINO PERUANO**

| Proveedor | Costo del Piso de Mármol Travertino en US$ | Costo de Intalación del Piso de Mármol en US$ | Costo Total por Cambio de Piso en US$ |
|---|---|---|---|
| TERMIKON | 9,939.36 | 4,116.00 | 14,055.36 |
| Terrazos de los Andes | 17,385.09 | 7,056.00 | 24,441.09 |
| Marmoles Nacionales | 19,152.00 | 7,056.00 | 26,208.00 |

**COSTO POR LA PREPARACIÓN, NIVELACIÓN DEL CONTRA PISO Y REEMPLAZO DE TUBERÍAS DE LUZ, AGUA Y DESAGÜE**

| Proveedor | Costo Total por Reemplazo de Tuberías en US$ |
|---|---|
| Arq. Iván Polo | 15,276.80 |
| Arq. Ernesto Silva | 16,992.64 |
| Ing. Marcelo Heredia | 17,337.60 |

2

9. Sobre el particular, el Jefe de Misión recomendó las cotizaciones presentadas por la Empresa TERMIKÓN y el Arq° Iván Polo, dado que dichas propuestas no sólo son las más económicas, sino que brindan las garantías necesarias en términos de calidad de los trabajos a realizarse.

10. En ese sentido, conforme lo indicado por la mencionada Misión Diplomática y en el entendido que las cotizaciones remitidas contienen la totalidad de los trabajos necesarios para resolver los problemas planteados, se ha realizado la evaluación correspondiente.

11. En ese marco, el Ing° Warren Ortiz, responsable de los proyectos de Infraestructura del Ministerio, ha sido invitado por el Comité para asesorarlos en la evaluación técnica de las propuestas alcanzadas por el Jefe de Misión, indicando que el desagregado de las cotizaciones presentadas permite determinar el detalle de los trabajos a ser realizados conforme al objetivo de la solicitud de Lepru Quito.

12. Asimismo, la Unidad de Revisión de Cuentas de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior, ha informado que aún no cuenta con la rendición de cuentas respectiva de la Misión motivo por el cual no se conoce aún el monto que habría ejecutado en el rubro de mantenimiento menor. Sin embargo, es importante señalar que siendo U.S.$ 1,339.50 mensuales el monto para este rubro, se evidencia que en los tres meses transcurridos en el caso de que no hubiera ejecutado ningún trabajo de mantenimiento menor, el monto acumulado no alcanzaría para cubrir los costos para atender los trabajos solicitados.

13. En este contexto, continuando con la evaluación del expediente, se ha determinado que, dada la importancia de realizar esta intervención y en virtud del Reglamento para el Mantenimiento de los Bienes Inmuebles de Propiedad o Bajo Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Exterior, es necesario dotar de los recursos necesarios a Lepru Quito, aprobando así su solicitud de mantenimiento mayor para el cambio del piso, cañerías de agua, luz y desagüe de la primera planta de la Residencia Oficial.

14. En ese sentido, el Comité Técnico Permanente acordó aprobar la solicitud para el uso del Fondo de Mantenimiento Mayor (Remodelación: Inclusión de mejoras), a fin que se realicen los trabajos señalados en los puntos precedentes, conforme a las cotizaciones recomendadas.

15. Por tanto, de considerarlo pertinente, el otorgamiento de la Asignación Extraordinaria aprobada, correspondería a la cotización presentada por la empresa TERMIKÓN Cía. Ltda. y el Arq° Iván Polo G. cuyo costo total asciende a U.S.$ 29,332.16 (Veintinueve mil trescientos treinta y dos y 16/100 Dólares Americanos), debiendo remitirse el acta respectiva a la Oficina de Gestión del Servicio Exterior a fin que continúe con el procedimiento correspondiente, en el marco de sus competencias.

16. Por otro lado, el Comité considera que dada la envergadura de los trabajos a realizarse en dicho inmueble y dada la especialización necesaria para el seguimiento y verificación de dichos trabajos, es necesario que al momento de remitir los recursos, de ser el caso, se debe instruir a la Misión tener en consideración lo siguiente:
    - El contratista y la Embajada deben suscribir un contrato en el cual se especifiquen las condiciones y responsabilidades de ambas partes. Asimismo, considerar el plazo de la garantía de los trabajos realizados por el contratista.
    - En el caso que se diera un adelanto, éste debe ser entregado contra una carta fianza que sirva de respaldo a la Misión ante una eventualidad de incumplimiento por parte del contratista.
    - Precisar que al momento de hacer la rendición de cuentas respectiva, el Jefe de Misión deberá remitir la Declaración Jurada de conformidad de los trabajos, en base al formato enviado mediante cable OGA20133333, suscrito por el Jefe de Misión y el Contratista que hubiera realizado la intervención.

3



0182

La reunión concluyó a las 13:15 horas.

Sra. Yanina Ortega Dávila
Presidenta
Oficina de Control Patrimonial

Abog. Martin Wong Montero
Representante
Oficina General de Asuntos Legales

Ing° Raúl Aldoradin Gutierrez
Representante
Oficina de Logística

Ing° Warren Ortiz Padilla
Técnico invitado para asesorar al Comité

## P-PAT-11 Adecuación de infraestructura en el exterior

| Código del procedimiento | P-PAT-11 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN EL EXTERIOR |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Apoyo |
| **SUBPROCESO** | --- |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración - OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial - PAT |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial - PAT |

| |
|---|
| **PROPÓSITO** |
| Suministrar infraestructura para la ejecución de las labores propias del Ministerio de Relaciones Exteriores en las misiones consulares |
| **ALCANCE** |
| Todos las misiones en el exterior, donde se requiera adecuar infraestructura. |
| **MARCO LEGAL** |
| Sistema de Inversión Pública INVIERTE.PE Decreto Supremo . N°027-2017-EF |
| Reglamento para el Mantenimiento de los Bienes Inmuebles de Propiedad o Bajo Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Exterior, aprobado por Resolución Ministerial N° 0779-2006/RE del 07 de julio de 2006. |
| Norma Técnica de Construcción aplicable a cada país. |
| **REQUISITOS** |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| Tasa de adecuación de edificaciones en el exterior | [N° Req.de Adecuac.Atends.] / [N° Req.de Adecuac.Solicits.] | % | OGA-PAT | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial | Especialista en Infraestructura |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Requerimiento de adecuación o mantenimiento en el exterior | Órgano Solicitante | OGA-PAT | Variable | M |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Infraestructura modificada de acuerdo a lo solicitado | Órgano Solicitante | Variable | M |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Adquisiciones | OGA–LOG |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION HORAS | DURACION DIAS(*) | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Requerimiento de adecuación de inmueble | SGG | | 1 | Secretario General |
| | ¿Adecuación de infraestructura? 2<br>¿No es adecuación de infraestructura? Continua en el Procedimiento Elaboración del Perfil de Inversión Pública y Fin de procedimiento | | | | |
| 2 | Evaluar propuesta | OGA | 1 | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| | ¿Procede modificación solicitada?3<br>¿No Procede modificación solicitada? Fin de procedimientodel Proced. | | | | |
| 3 | Elaborar Anteproyecto | OGA-PAT | | 15 | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 4 | Proyectar cable para ser enviado a la Misión para su aprobación. | OGA-PAT | | 1 | Especialista en Infraestructura |
| 5 | Revisar y visar cable adjuntando anteproyecto de adecuación | OGA-PAT | | 1 | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 6 | Coordinar la obtención de las licencias para la aprobación de proyecto de adecuación | OGA-PAT | | 5 | Especialista en Infraestructura |



0182

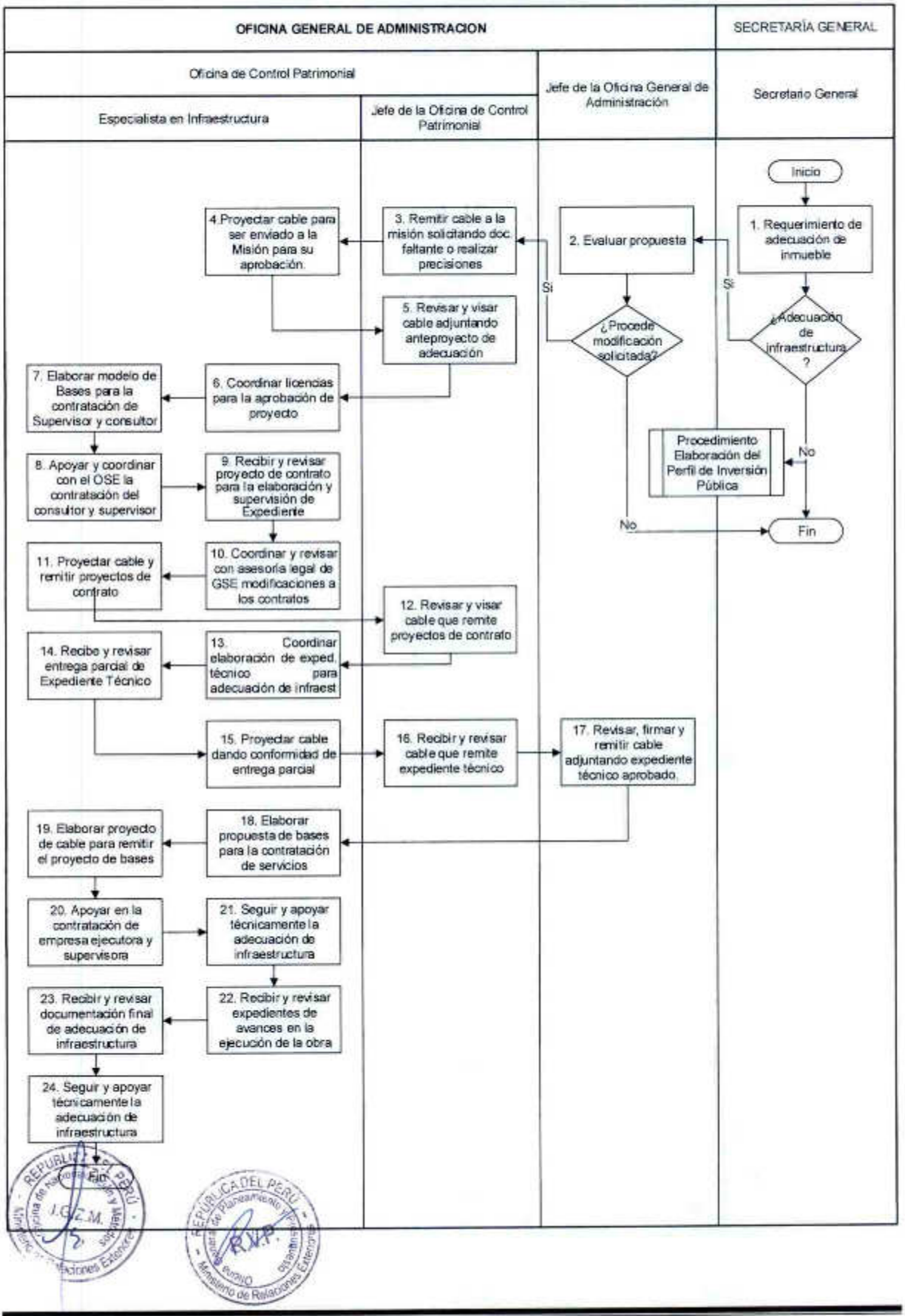
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION HORAS | DURACION DIAS(*) | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Elaborar modelo de Bases para la contratación de Supervisor y consultor para la elaboración del Expediente Técnico | OGA-PAT | | 2 | Especialista en Infraestructura |
| 8 | Apoyar y coordinar con el OSE la contratación del consultor y el supervisor para la elaboración del expediente | OGA-PAT | | 5 | Especialista en Infraestructura |
| 9 | Recibir y revisar proyecto de contrato para la elaboración y supervisión de Expediente. | OGA-PAT | | 5 | Especialista en Infraestructura |
| 10 | Coordinar y revisar con asesoría legal de GSE modificaciones a los contratos | OGA-PAT | | 3 | Especialista en Infraestructura |
| 11 | Proyectar cable y remitir proyectos de contrato. | OGA-PAT | 1 | | Especialista en Infraestructura |
| 12 | Revisar y visar cable que remite proyectos de contrato | OGA-PAT | 1 | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 13 | Coordinar con el OSE la elaboración del expediente técnico para la adecuación de la infraestructura. | OGA-PAT | | 90 | Especialista en Infraestructura |
| 14 | Recibe y revisar entrega parcial de Expediente Técnico | OGA-PAT | | 7 | Especialista en Infraestructura |
| 15 | Proyectar cable dando conformidad de entrega parcial | OGA-PAT | 1 | | Especialista en Infraestructura |
| 16 | Recibir y revisar cable que remite expediente técnico final para su aprobación | OGA-PAT | 20 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 17 | Revisar, firmar y remitir cable adjuntando expediente técnico aprobado. | OGA | 20 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 18 | Elaborar propuesta de bases para la contratación de servicios de ejecución y supervisión de la adecuación de infraestructura. | OGA-PAT | | 5 | Especialista en Infraestructura |
| 19 | Elaborar proyecto de cable para remitir el proyecto de bases | OGA-PAT | | 1 | Especialista en Infraestructura |
| 20 | Apoyar en la contratación de empresa ejecutora y supervisora para la adecuación de infraestructura | Órgano Solicitante | | 2 | Especialista en Infraestructura |
| 21 | Seguir y apoyar técnicamente la adecuación de infraestructura | OGA-PAT | | 7 | Especialista en Infraestructura |
| 22 | Recibir y revisar expedientes de avances en la ejecución de la obra | OGA-PAT | | 7 | Especialista en Infraestructura |
| 23 | Recibir y revisar documentación final de adecuación de infraestructura | OGA-PAT | | 3 | Especialista en Infraestructura |
| 24 | Seguir y apoyar técnicamente la adecuación de infraestructura | OGA-PAT | | 7 | Especialista en Infraestructura |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| | TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | 167 días, 4 horas 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 |
| / / | | |

## FLUJOGRAMA: Adecuación de infraestructura en el exterior






0182

## P-PAT-12 Atención de siniestros por medio del seguro

| Código del procedimiento | P-PAT-12 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| ATENCIÓN DE SINIESTROS POR MEDIO DEL SEGURO |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Apoyo |
| **SUBPROCESO** | --- |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración-OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial-PAT |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial-PAT |

| |
|---|
| **PROPÓSITO** |
| Reponer o restaurar el bien afectado por una siniestralidad. |
| **ALCANCE** |
| Todos los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicados en el territorio nacional. |
| **MARCO LEGAL** |
| Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. |
| Código Civil (cuando corresponda) |
| **REQUISITOS** |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| Tasa de atención de Siniestros | N° Siniestros Atendidos / N° Siniestros Ocurridos | % | OGA-PAT | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial | Especialista Administrativo |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Memorándum informando sobre el siniestro | Área Afectada | OGA-PAT | Variable | M |
| 2 | Documentación asociada al siniestro | Área Afectada | OGA-PAT | Variable | M |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Reposición o restauración del Bien o dinero | Área Afectada | variable | M |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Atención de Siniestros por Medio del Seguro | OGA-PAT |
| 2 | Baja de Bienes Muebles Patrimoniales | OGA-PAT |
| 3 | Alta de Bienes Muebles Patrimoniales | OGA-PAT |
| 4 | Tramite Para el Pago de Obligaciones Nacionales | OGA-FIN |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 1 | Identificar la necesidad de la aplicación del seguro | Órgano del Ministerio | 1 min | | Personal Afectado |
| | ¿Aplica Seguro vehicular?2<br>¿No aplica Seguro vehicular?6 | | | | |
| 2 | Comunicar a la compañía seguros el siniestro y solicitar la asistencia del caso al asesor de seguros | Órgano del Ministerio | 5 min | | Personal Afectado |
| 3 | Elaborar informe con el detalle del siniestro | Órgano del Ministerio | 1 | | Personal Afectado |
| 4 | Remitir memorándum comunicando el siniestro y adjuntado el respectivo informe | Órgano del Ministerio | 1 | | Jefe del Personal Afectado |
| 5 | Recibir y derivar memorándum con la documentación relacionada al siniestro (Ver Anexo 1)<br><br>Continua en la actividad 8 | OGA-PAT | 10 min | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 6 | Comunicar a PAT el siniestro, informando los datos más relevantes del hecho. | Órgano del Ministerio | 2 min | | Personal Afectado |
| 7 | Comunicar a la compañía seguros el siniestro y solicitar la asistencia del caso al asesor de seguros | OGA-PAT | 10 min | | Especialista Administrativo |



0182

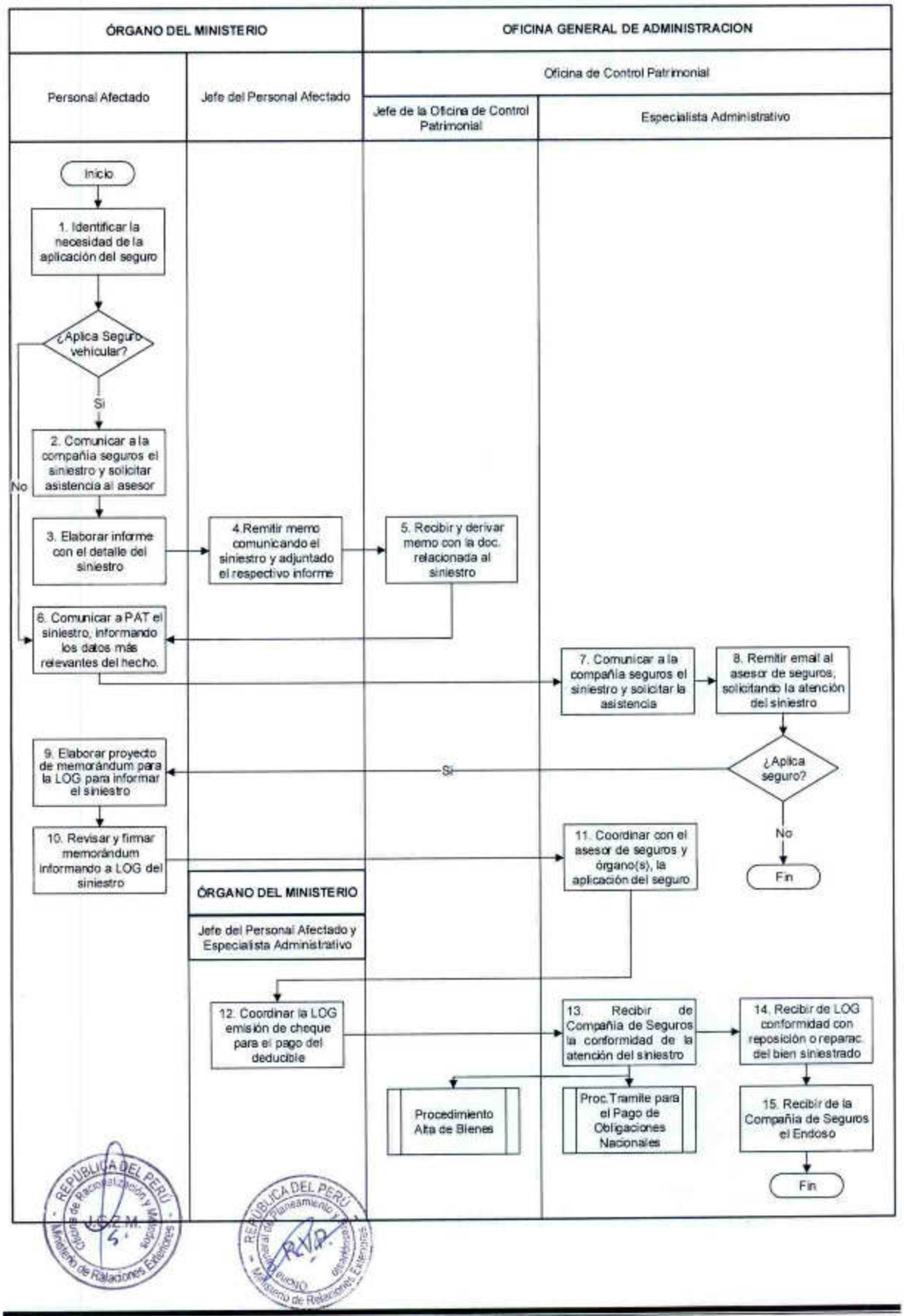
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 8 | Remitir email al asesor de seguros, solicitando la atención del siniestro; en el caso de emergencias, el email es remitido directamente a la compañía de Seguros, con copia al asesor de seguros | OGA-PAT | 10 min | | Especialista Administrativo |
| | ¿Aplica seguro?9<br>¿No aplica seguro? Fin de procedimiento | | | | |
| 9 | Elaborar proyecto de memorándum para la LOG para informar el siniestro | Órgano del Ministerio | 5 min | | Personal Afectado |
| 10 | Revisar y firmar memorándum informando a LOG del siniestro | Órgano del Ministerio | 5 min | | Personal Afectado |
| 11 | Coordinar con el asesor de seguros y órgano(s) del ministerio involucrado(s), la aplicación del seguro | OGA-PAT | 30 min | | Especialista Administrativo |
| 12 | Coordinar con LOG emisión de cheque para el pago del deducible por el uso del seguro | Órgano del Ministerio y OGA-PAT | 1 | | Jefe del Personal Afectado y Especialista Administrativo |
| 13 | Recibir de Compañía de Seguros la conformidad de la atención del siniestro<br><br>Continua en paralelo con:<br>• Procedimiento Baja de Bienes; en el caso de pérdida o robo de bienes)<br>• Procedimiento Alta de Bienes; en el caso de reposición de bienes<br>• Siguiente actividad | OGA-PAT | 10 min | | Especialista Administrativo |
| 14 | Recibir de LOG conformidad con reposición o reparación del bien siniestrado | OGA-PAT | 10 min | | Especialista Administrativo |
| 15 | Recibir de la Compañía de Seguros el Endoso, detallando el costo de la reposición o reparación de acuerdo al Contrato de Seguros. | OGA-PAT | 1 | | Especialista Administrativo |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | 5 horas y 38 minutos | | | |

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

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| 1 | Documentación asociada al siniestro |
| 2 | Endoso |

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

**FLUJOGRAMA**: Atención de Siniestros por Medio del Seguro



ANEXO 1

**DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL SINIESTRO**

| Nª | Tipo De Siniestro | Documentación | Comentario |
|---|---|---|---|
| 1 | Perdida o Robo | Copia de Denuncia Policial | La Denuncia Policial debe ser realiza por afectado o por el responsable del bien. |
| | | Peritaje Técnico del Seguro | Cuando el Procurador del Seguro realiza la verificación del siniestro. |
| 2 | Accidente de Tránsito | Copia de Denuncia Policial | Si existe participación en el siniestro de un tercero, el Chofer responsable de la unidad debe formalizar la denuncia policial. |
| | | Peritaje Técnico del Seguro | Cuando el Procurador del Seguro realiza la verificación del siniestro. |
| 3 | Incendio | Informe de Cuerpo General de Bomberos del Perú | Informe emitido por el personal a cargo de las investigaciones de las causas del incendio. |
| | | Peritaje Técnico del Seguro | Emitido por el Procurador del Seguro |
| 4 | Desastres Naturales y/o incendio | Informe interno de ocurrencia | Informe emitido por el Especialista en Infraestructura de la Oficina de Control Patrimonial |
| | | Informe Técnico de daños | Informe emitido por un especialista en la materia |
| | | Planos de Distribución General | Plano archivados en la Oficina de Control Patrimonial |
| 5 | Perdida o Robo de Dinero o Valores administrados por el Ministerio | Copia de Denuncia Policial | La Denuncia Policial debe detallar: Fecha, hora y lugar de la ocurrencia; persona afectada, señalando el valor de lo perdido o robado. |
| | | Informe Interno de la Ocurrencia | Emitido por la Oficina de Seguridad |
| | | Arqueo | Aplicable a pedida o robo de Caja Chica |
| | | Detalle valorizado en efectivo (caja chica, algún pago, etc.). | Aplicable a pedida o robo de Caja Chica |

ENDOSO

pacifico

**RUC Nro. 20100035392**

AVISO DE COBRANZA N° 36102794

E-4263371 TRANSPORTES - CARGA

**Vigencia** : 28/02/2013 - 14/06/2013 ABIERTA
**Cliente** : MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES 7105075
**R.U.C. N°** : 20131380101 **Télefono** : 3112400
**Dirección** : JR LAMPA NRO 545
**Localidad** : LIMA LIMA LIMA
**Asegurado** : MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES 7105075
**Agente** : INTERMEDIACION ESTADO EMPRESAS SIN 0300605

**Dirección** : AV JUAN DE ARONA 830 ESQ CON TAMAYO
**Localidad** : SAN ISIDRO LIMA LIMA
**Teléfono** : 5184000 **R.N.P.**

| Conceptos | Importe |
|---|---|
| Prima | **284.90** |
| Comisión por Intermediación | **0.00** |
| Derecho de Emisión | **8.55** |
| Intereses | **0.00** |
| I.G.V. | **52.82** |
| US$ | 346.27 |

FORMA DE PAGO
< Contado Sin Cupon >

**ELARA** ***Emitido el 14 de Marzo del 2013***

Estimado Cliente :
La Superintendencia de Banca y Seguros con Resolución SBS Nro. 225-2006 de fecha 16/02/2006, dispone que la cobertura se inicia con la aceptación de la solicitud del seguro y el pago de la prima.
El incumplimiento del pago establecido en el convenio de pago origina la suspensión inmediata de la cobertura.
La factura se emitirá al momento del pago correspondiente.

Emisor : ELARA AVISCOBP

Cliente

REPUBLICA DEL PERU Oficina de Racionalización y Métodos Ministerio de Relaciones Exteriores

REPUBLICA DEL PERU Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Ministerio de Relaciones Exteriores

pacifico

**POLIZA DE TRANSPORTES**

**TRCA-6719412**

ENDOSO Nro. 4263371

CONTRATANTE
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ASEGURADO
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCION
JR LAMPA NRO 545
LIMA LIMA LIMA

VIGENCIA
DEL 28/02/2013 A LAS 00:00hs. HASTA EL 14/06/2013 A LAS 23:59hs.

---

Se deja constancia por este Endoso que, de acuerdo a solicitud de los señores asegurados anotados en referencia, por comunicación recibida el 04.03.2013., se prorroga la vigencia de la póliza en referencia, hasta el 14.6.2013 (23.59 hs.)

Por lo tanto se cobra al asegurado la prima correspondiente:

---

| | | |
|---|---|---|
| PRIMA | 284.90 | |
| COMISION POR INTERMEDIACION | 0.00 | |
| DERECHO DE EMISION | 8.55 | |
| INTERESES | 0.00 | |
| IMP. GENERAL VENTAS | 52.82 | |
| TOTAL ENDOSO | 346.27 | DOLAR USA |

POR 106 DIAS HASTA EL 14/06/2013

---

Todos los demás términos y condiciones de esta póliza (a excepción de lo expresamente variado por el presente endoso) quedan en todo su vigor.

Lima, 14 de Marzo de 2013

JUAN MESA
GERENTE DE DIVISION

LUCIANO BEDOYA
GERENCIA OPERACIONES

FIRMA DEL ASEGURADO
Manuel Francisco Cox Ganoza
Jefe de la Oficina General de Administración
Ministerio de Relaciones Exteriores
ECOBICORP ELIARA

COD.SBS.: RG0441120033

ORIGINAL

Pag. 1 de 1

Cliente



0182

## P-PAT-13 Curaduría sobre bienes culturales

| Código del procedimiento | P-PAT-13 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| CURADURÍA SOBRE BIENES CULTURALES |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Apoyo |
| **SUBPROCESO** | - |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración-OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial-PAT |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina de Control Patrimonial-PAT |

| |
|---|
| **PROPÓSITO** |
| Administrar los bienes culturales muebles e inmuebles del Ministerio de Relaciones Exteriores |
| **ALCANCE** |
| El presente procedimiento es de aplicación de la Oficina de Control Patrimonial. |
| **MARCO LEGAL** |
| Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural |
| Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural |
| Ley N° 30230- Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país |
| Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones |
| Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones 29090 |
| Ordenanza N° 062, Reglamento de la Administración del Centro Histórico de Lima |
| **REQUISITOS** |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| Tasa de Curación de Bienes | Bienes Curados / Bienes por Curar | % | OGA-PAT | Jefe | Especialista en Administración |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Inventario de bienes culturales | OGA-PAT | OGA-PAT | Variable | M |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Bien(es) cultural(es) | OGA-PAT | variable | M |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales | OGA-PAT |
| 2 | Baja de Bienes Muebles Patrimoniales | OGA-PAT |
| 3 | Alta de Bienes Muebles Patrimoniales | OGA-PAT |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 1 | Supervisar el inventario de los bienes culturales | OGA-PAT | | 30 | Asesora en Curaduría |
| 2 | Anualmente, con la información del inventario general los bienes culturales, actualizar la Hoja de Cálculo de Bienes Culturales del ministerio y de terceros. | OGA-PAT | | 2 | Asesora en Curaduría |
| 3 | Elaborar proyecto de Oficio, comunicando al Ministerio de Cultura la actualización del registro de los bienes culturales. | OGA-PAT | 1 | | Asesora en Curaduría |
| 4 | Revisar y visar proyecto de Oficio para el Ministerio de Cultura | OGA-PAT | 5 min. | | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |
| 5 | Revisar, firmar Oficio para el Ministerio de Cultura y ordena su remisión | OGA-PAT | 5 min. | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 6 | Coordinar con la Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de bienes culturales muebles del Ministerio de Cultura, las visitas de inspección física de los bienes. | OGA-PAT | 1 | | Asesora en Curaduría |



0182

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 7 | Durante cada visita de inspección, facilitar el acceso a los ambientes donde se ubican los bienes culturales, a los peritos del Ministerio de Cultura. | OGA-PAT | 4 | | Asesora en Curaduría |
| 8 | Analizar el Registro de Catalogación de los bienes culturales, remitido por el Ministerio de Cultura mediante oficio. | OGA-PAT | 10 min | | Asesora en Curaduría |
| 9 | Actualizar Hoja de Cálculo de Bienes Culturales del ministerio y de terceros, detallando:<br>• Retiro de condición de bien cultural, pasando a la base de datos de bienes artísticos o dados de baja.<br>• Incorporación de nuevos bienes culturales | OGA-PAT | | 3 | Asesora en Curaduría |
| 10 | Tramitar la contratación del Perito Tasador, para valorizar aquellos bienes culturales que lo requieran.<br><br>Continua en el Procedimiento de Contratación Directa | OGA-PAT | | 5 | Asesora en Curaduría |
| 11 | Retorna del Procedimiento de Contratación Directa.<br><br>Coordinar con el Perito Tasador las visitas de inspección física de los bienes culturares. | OGA-PAT | 1 | | Asesora en Curaduría |
| 12 | Durante cada visita de inspección, facilitar acceso a los ambientes donde se ubican los bienes culturales | OGA-PAT | 1 | | Asesora en Curaduría |
| 13 | Analizar el Informe de Tasación, remitido por el Perito Tasador y emitir conformidad | OGA-PAT | 1 | | Asesora en Curaduría |
| 14 | Actualizar Hoja de Cálculo de Bienes Culturales del ministerio y de terceros, detallando el valor de tasación. | OGA-PAT | 1 | | Asesora en Curaduría |
| 15 | En la Hoja de Cálculo de Bienes Culturales del ministerio y de terceros, seleccionar los bienes culturales en estado de conservación crítico<br><br>Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de un especialista que lleve a cabo la conservación y/o conservación de aquellos bienes culturales que lo requieran<br><br>Continua en el Procedimiento de Contratación Directa y la siguiente actividad | OGA-PAT | | 3 | Asesora en Curaduría |
| 16 | Coordinar con el Especialista la restauración de los bienes culturares que lo requieran, definiendo:<br>• Ambientes de trabajo<br>• Permisos con las oficinas afectadas | OGA-PAT | 1 | | Asesora en Curaduría |
| 17 | Supervisar el trabajo de restauración de cada bien cultural y emite conformidad | OGA-PAT | 2 | | Asesora en Curaduría |
| 18 | Revisar informe final de la intervención del bien cultural | OGA-PAT | 1 | | Asesora en Curaduría |
| 19 | Retorna del Procedimiento de Contratación Directa<br><br>Actualizar Hoja de Cálculo de Bienes Culturales del ministerio y de terceros, detallando las restauraciones realizadas | OGA-PAT | 1 | | Asesora en Curaduría |
| 20 | Anualmente, evaluar e informar el estado de conservación de los inmuebles culturales, a fin de determinar los elementos a ser restaurados | OGA-PAT | | 2 | Asesora en Curaduría y Curador |
| | ¿Existe modificación del inmueble? 21<br>¿No existe modificación del inmueble? 32 | | | | |
| 21 | Elaborar anteproyecto de obra, para ser presentado a la Comisión a Ad-hoc de la Municipalidad Metropolitana de Lima | OGA-PAT y OGA-UFO | | 5 | Asesora en Curaduría, Especialista en Infraestructura y Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos |
| 22 | Coordinar con el personal de infraestructura de PAT, los trabajos de restauración y conservación a fin de emitir opinión técnica. | OGA-PAT | | 2 | Asesora en Curaduría |
| 23 | Solicitar presupuesto para realizar los pagos para presentar el Proyecto a la Municipalidad de Lima. | OGA-PAT | | 3 | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial |



0182

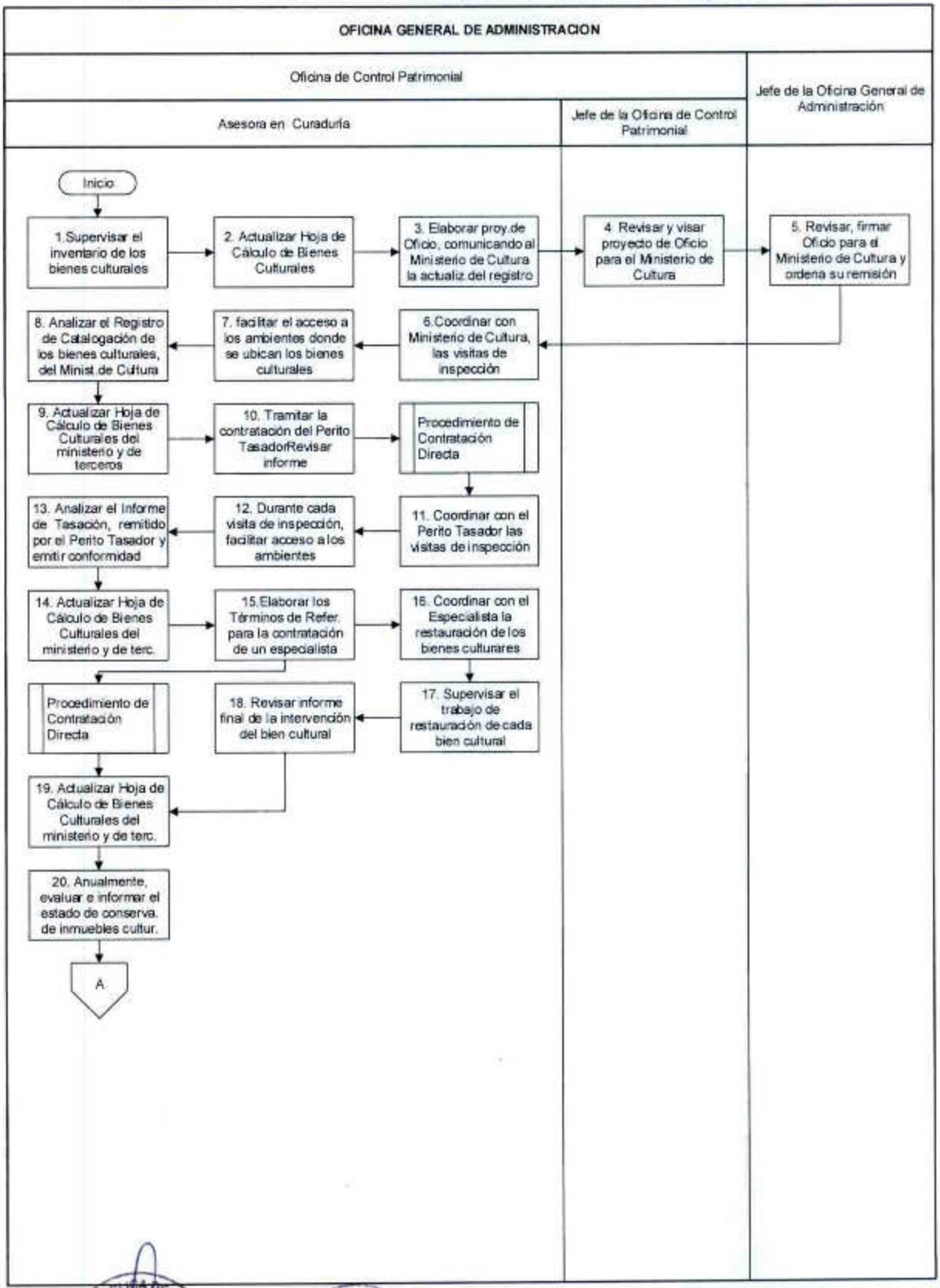
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORAS | DIAS(*) | |
| 24 | Realizar los pagos correspondientes al CIP, CAP, INDECI, Ministerio de Cultura y a la Municipalidad Metropolitana de Lima para la verificación administrativa. | OGA-PAT | | 1 | Asesora en Curaduría |
| 25 | Elaborar proyecto de Oficio para enviar proyecto a la Municipalidad Metropolitana de Lima | OGA-PAT | 1 | | Asesora en Curaduría |
| 26 | Revisar, firmar Oficio y Expediente para la Municipalidad Metropolitana de Lima. | OGA-PAT | 1 | | Jefe de la Oficina General de Control Patrimonial |
| 27 | Presentar el Expediente junto con el Oficio a la Municipalidad de Lima. | OGA-PAT | 2 | | Asesora en Curaduría |
| 28 | Subsanar las observaciones que indique la comisión Ad-hoc de la Municipalidad de Lima. | OGA-PAT | | 2 | Asesora en Curaduría |
| 29 | Elaborar el proyecto de obra con todas las recomendaciones dadas en el anteproyecto, para ser presentado a la Comisión a Ad-hoc de la Municipalidad Metropolitana de Lima | OGA-PAT | | 3 | Asesora en Curaduría |
| 30 | Revisar, firmar el Expediente para enviar a la Municipalidad Metropolitana de Lima. | OGA-PAT | 1 | | Asesora en Curaduría |
| 31 | Realizar los pagos correspondientes al CIP, CAP, INDECI, Ministerio de Cultura y a la Municipalidad Metropolitana de Lima para la verificación administrativa y técnica. | OGA-PAT | | 1 | Asesora en Curaduría |
| 32 | Elaborar los Términos de Referencia para la contratación del servicio de mantenimiento o restauración.<br><br>Continua en el Procedimiento de Contratación Directa o por proceso | OGA-PAT | | 1 | Asesora en Curaduría |
| 33 | Viene del Procedimiento de Contratación Directa o por proceso<br><br>Informar a la Municipalidad de Lima el inicio de los trabajos. | OGA-PAT | 1 | | Asesora en Curaduría |
| 34 | Coordinar con la Municipalidad de Lima las visitas técnicas que se realizaran durante la ejecución del Proyecto. | OGA-PAT | 1 | | Asesora en Curaduría |
| 35 | Coordinar con el Especialista la restauración de los bienes culturares que lo requieran, definiendo:<br>• Ambientes de trabajo<br>• Permisos con las oficinas afectadas | OGA-PAT | 4 | | Asesora en Curaduría |
| 36 | Supervisar el trabajo de mantenimiento o restauración y emitir conformidad | OGA-PAT | 2 | | Asesora en Curaduría |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| | TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | 66 dias, 4 horas y 20 minutos | | | |

(*) Tiempos referenciales

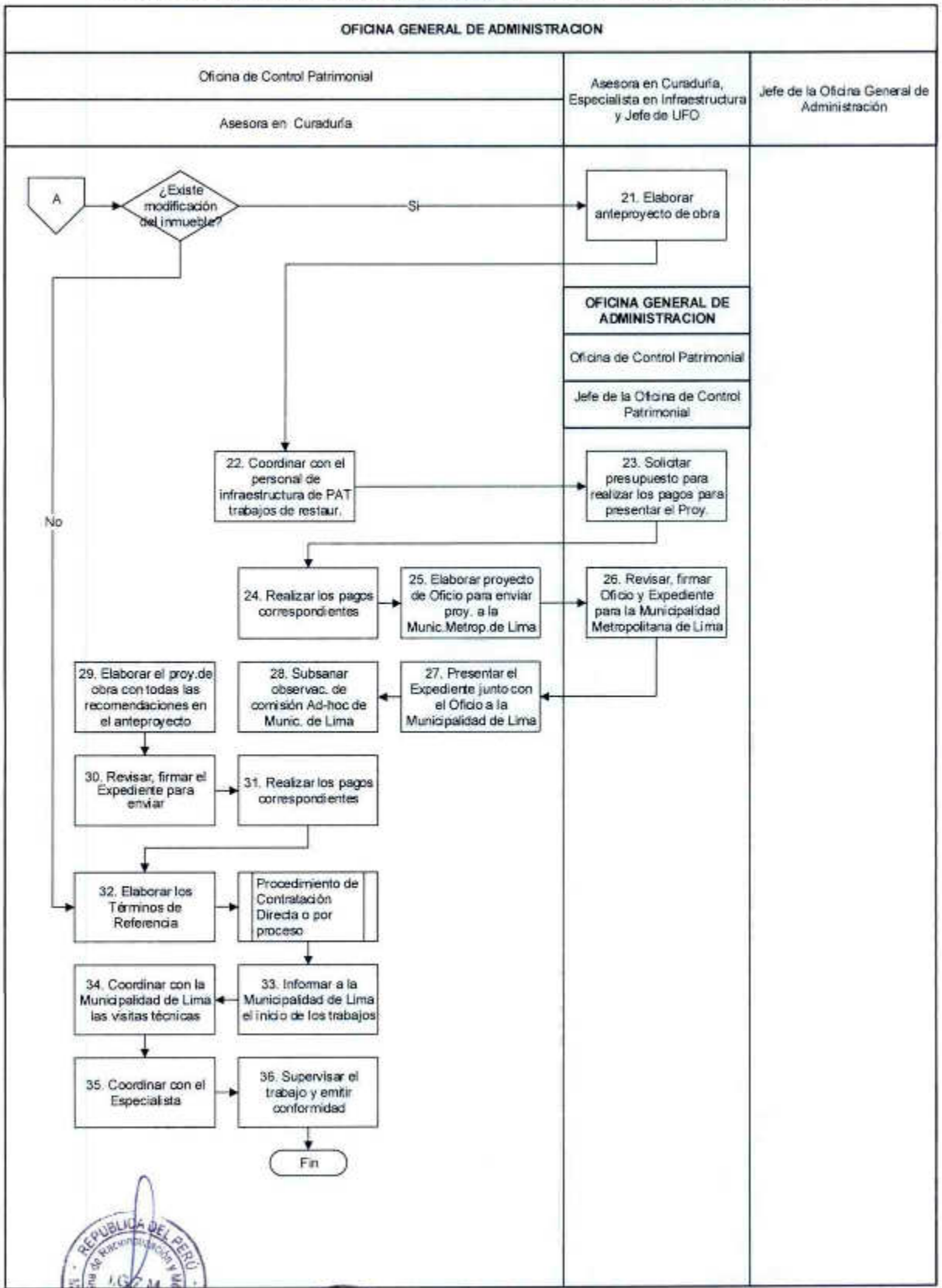
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| - | - |

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

**FLUJOGRAMA**: Evaluación de Solicitudes para el Mantenimiento Mayor de Bienes



**FLUJOGRAMA**: Evaluación de Solicitudes para el Mantenimiento Mayor de Bienes



# PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

**P-UFO-01 formulación y análisis de consistencia de proyectos de inversión pública - PIP**

| Código del procedimiento | P-UFO-01 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| FORMULACIÓN Y ANÁLISIS DE CONSISTENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - PIP |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Procesos de Apoyo |
| **SUBPROCESO** | --- |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración – OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública – UFO |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública – UFO |

| |
|---|
| **PROPÓSITO** |
| **Formular** estudios de pre inversión para la ejecución de proyectos de inversión pública que mejoren los servicios del MRE. |
| **ALCANCE** |
| Todos las misiones en el exterior y ámbito nacional, donde se requiera mejorar los servicios prestados.. |
| **MARCO LEGAL** |
| Decreto Legislativo N°1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293 – Decreto Supremo N°027-2017-EF – Directiva N°001-2017-EF/63.01 para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Directiva N°002-2017-EF/63.0 para la formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Directiva N°003-2017-EF/63.0 Directiva para la ejecución de inversiones publica en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual Gestión de Inversiones. |
| **REQUISITOS** |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| Tasa de elaboración de Plan PIP | [N° Perfiles de Inversión elaborados] [N°.Perfiles de Inversión solicitados] | % | OGA–UFO | Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública | Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Plan Multianual de Inversiones | OPMI | OGA–UFO | Variable | M |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | Estudio de pre inversión viable | Misiones/Sede institucional | Variable | M |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Evaluación del Plan Multianual de Inversiones | OPP- OPMI |
| 2 | Ejecución de Proyectos de Inversión Pública a Nivel de Perfil | OGA–UFO |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO FORMULACION DE PIP | UNIDAD OPERATIVA | DURACION HORAS | DURACION DIAS(*) | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | OGA remite a OPP la propuesta del Plan de Multianual de Inversiones. | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| 2 | En caso de PIP en el extranjero la UFO realizará viajes de inspección para la formulación del PIP. | OGA–UFO | | 5 | Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública |
| | ¿Elaboración del PIP por terceros?3<br>¿Elaboración del PIP no es por terceros?5 | | | | |
| 3 | Elaborar Términos de Referencia para la formulación del PIP | OGA–UFO | | 15 | Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública |

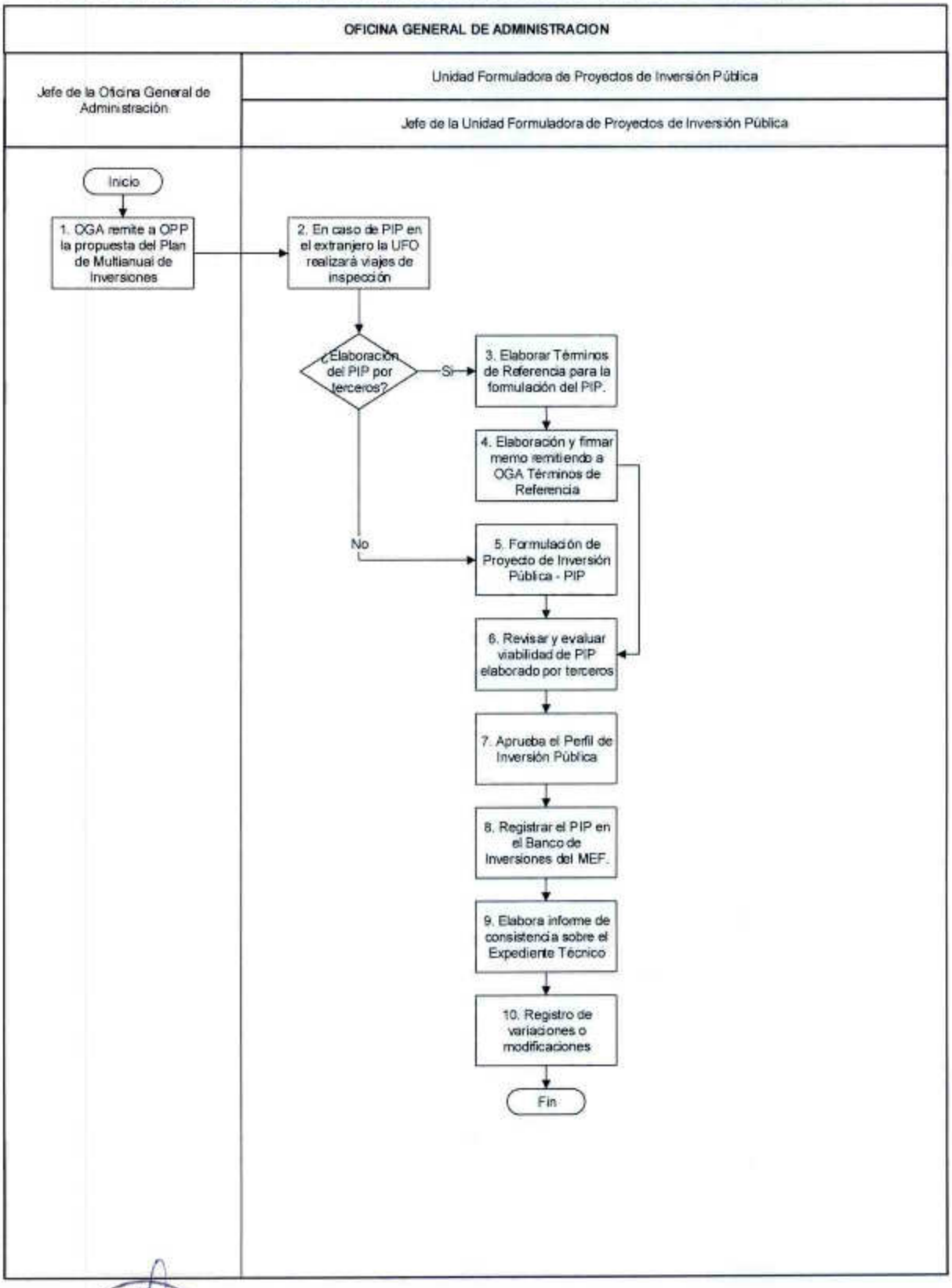
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO FORMULACION DE PIP | UNIDAD OPERATIVA | DURACION HORAS | DURACION DIAS(*) | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Elaboración y firmar memorándum remitiendo a OGA Términos de Referencia para la formulación del PIP.<br><br>Continua en la actividad 6 | OGA–UFO | 2 | | Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública |
| 5 | Formulación de Proyecto de Inversión Pública - PIP | OGA-UFO | | 120 | Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública |
| 6 | Revisar y evaluar viabilidad de PIP elaborado por terceros | OGA–UFO | | 15 | Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública |
| 7 | Aprueba el Perfil de Inversión Pública | OGA–UFO | | 1 | Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública |
| 8 | Registrar el PIP en el Banco de Inversiones del MEF. | OGA–UFO | | 2 | Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública |
| 9 | Elabora Informe de consistencia sobre el Expediente Técnico | OGA–UFO | | 5 | Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública |
| 10 | Registro de variaciones o modificaciones en la fase de expediente técnico. | OGA-UFO | | 3 | Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| **TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO** | | 166 días, 2 horas y 5min | | | |

(*) 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 |
| / / | | |

**FLUJOGRAMA**: Formulación y análisis de consistencia de proyectos de inversión pública - PIP



**P-UFO-02 Formulación y análisis de consistencia de inversiones IOARR – NO PIP.**

| Código del procedimiento | P-UFO-02 |
|---|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| FORMULACIÓN Y ANÁLISIS DE CONSISTENCIA DE INVERSIONES IOARR – NO PIP |

| | |
|---|---|
| **PROCESO** | Procesos de Apoyo |
| **SUBPROCESO** | --- |
| **ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Oficina General de Administración - OGA |
| **UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública – UFO |
| **UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | - |

| **PROPÓSITO** |
|---|
| **Registrar las** inversiones públicas IOARR – NO PIP que mejoren los servicios del MRE |
| **ALCANCE** |
| Todos las misiones en el exterior y ámbito nacional, donde se requiera elaborar adecuar infraestructura. |
| **MARCO LEGAL** |
| Decreto Legislativo N°1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293 – Decreto Supremo N°027-2017-EF – Directiva N°001-2017-EF/63.01 para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Directiva N°002-2017-EF/63.0 para la formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Directiva N°003-2017-EF/63.0 Directiva para la ejecución de inversiones publica en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual Gestión de Inversiones. |
| **REQUISITOS** |
| - |

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Indicador** | **Formula** | **Unidad de medida** | **Fuente** | **Responsable del Indicador** | **Medición** |
| Tasa de elaboración de Plan NO PIP | [N° Plan NO PIP elaborados] / [N°.NO PIP solicitados] | % | OGA–UFO | Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública | Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública |

| ENTRADA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Insumo** | **Proveedor** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo*** |
| 1 | Plan Multianual de Inversiones | OPMI | OGA–UFO | Variable | M |

| SALIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **Producto o resultado** | **Usuario a quien atiende** | **Frecuencia** | **Tipo *** |
| 1 | IOARR declarado viable | Misiones/Sede institucional | Variable | M |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|---|---|---|
| 1 | Evaluación del Plan Multianual de Inversiones | OPP-OPR |
| 2 | Evaluación de Proyectos de Inversión Pública a Nivel de Perfil | OGA- UFO |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION HORAS | DURACION DIAS(*) | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Firmar memorándum remitiendo a OPP la propuesta del Plan de Multianual de Inversiones. | OGA | 5 min | | Jefe de la Oficina General de Administración |
| | ¿NO PIP elaborado por terceros? Siguiente pregunta<br>¿NO PIP no es elaborado por terceros? 6 | | | | |
| | ¿NO PIP - IOARR en el extranjero?2<br>¿NO PIP - IOARR no es en el extranjero?3 | | | | |
| 2 | Viajar e inspeccionar lugar de ejecución del NO PIP – IOARR, para categorizar la inversión (PIP O IO ARR) | OGA–UFO | | 5 | Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública |
| 3 | Elaborar Términos de Referencia para la elaboración del NO PIP | OGA–UFO | | 15 | Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública |



0182

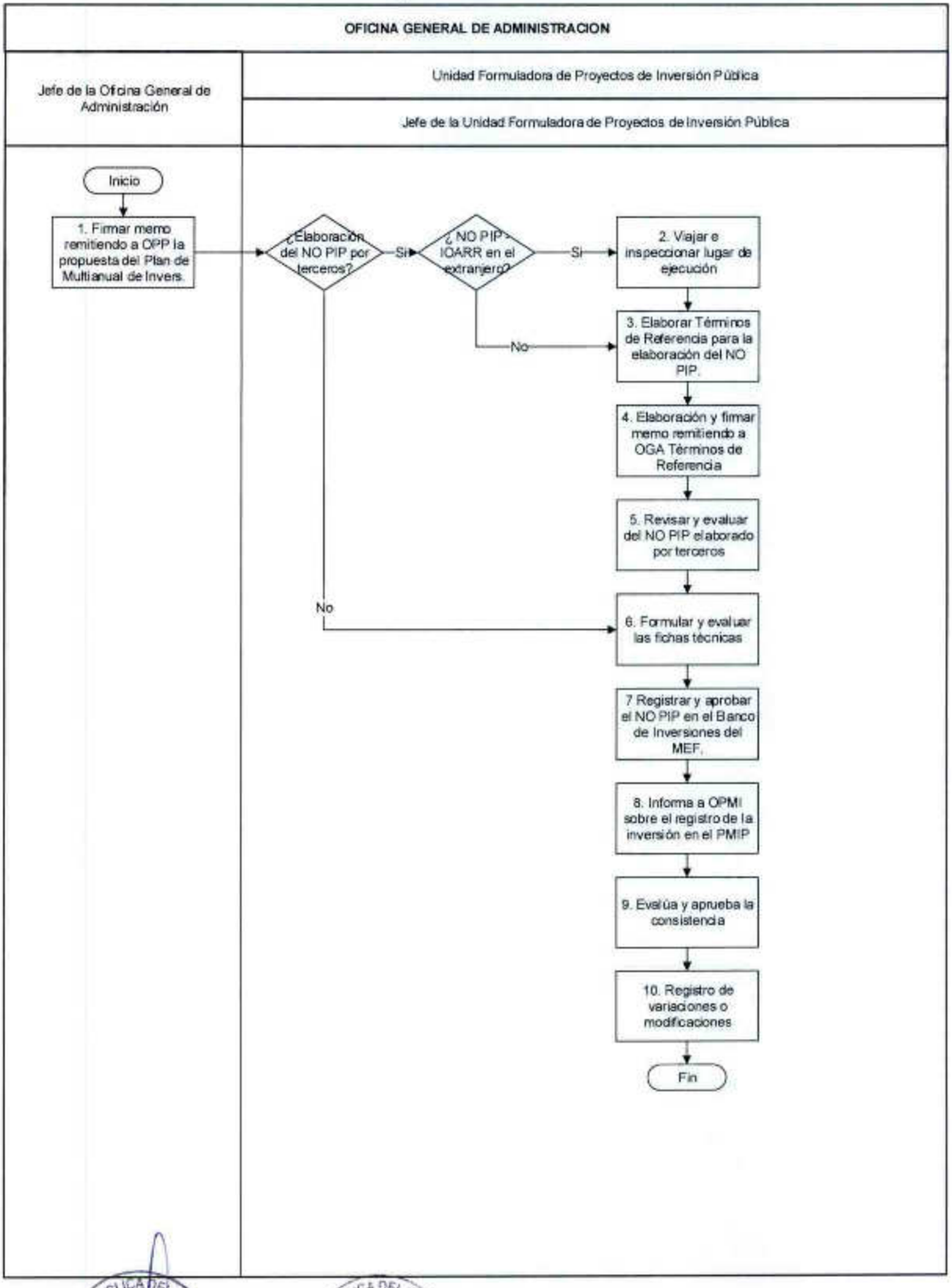
| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION HORAS | DURACION DIAS(*) | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Elaboración y firmar memorándum remitiendo a OGA Términos de Referencia para la elaboración del NO PIP. | OGA–UFO | 2 | | Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública |
| 5 | Revisar y evaluar el NO PIP elaborado por terceros | OGA–UFO | | 20 | Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública |
| 6 | Formular y evaluar las fichas técnicas | OGA–UFO | | 15 | Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública |
| 7 | Registrar y aprobar el NO PIP en el Banco de Inversiones del MEF. | OGA-UFO | | 10 | Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública |
| 8 | Informa a OPMI sobre el registro de la inversión en el PMIP | OGA–UFO | | 1 | Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública |
| 9 | Evalúa y aprueba la consistencia | OGA–UFO | | 15 | Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública |
| 10 | Registro de variaciones o modificaciones | OGA-UFO | | 3 | Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública |
| | Fin de procedimiento | | | | |
| | **TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO** | 84 dias, 2 horas y 5 min | | | |

(*) 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 |
| / / | | |

**FLUJOGRAMA**: Formulación y análisis de consistencia de inversiones IOARR



**Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración**
Ministerio de Relaciones Exteriores

Despacho Ministerial
Ministra: Mg. Lucia Cayetana Aljovin Gazzani

Despacho Viceministerial
Viceministro: Embajador SDR Néstor Francisco Popolizio Bardales

Secretaría General
Secretario General: Embajador SDR Eric Edgardo Guillermo Anderson Machado

Oficina General de Administración
Jefe de Oficina General: Econ. José Raúl Corbera Tenorio

Oficina de Finanzas
Jefe de Oficina: Contador Público Román Sáenz Carnero

Unidad de Contabilidad
Jefe de la Unidad: Contadora Público Rosa Elizabeth Montoya Negrillo

Unidad de Tesorería
Jefe de Unidad: Contador Público Francisco Javier Ruiz Coloma

Oficina de Gestión del Servicio Exterior
Jefe de Oficina: Consejero SDP José Luis Chávez Gonzales

Oficina de Logística
Jefe de Oficina: Ing. Raúl Aldoradin Gutiérrez

Unidad de Programación
Jefe de Unidad: Contadora Público Sheila Libertad Barrera García

Unidad de Almacén
German Arturo Torres Luna

Oficina de Control Patrimonial
Jefe de Oficina: Consejero SDP Gonzalo Arnaldo Rivera Roldán

Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión
Jefe de Unidad: Ing. Warren Ortiz Padilla

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Jefe de la Oficina General: Ministro Consejero SDR Renzo Fernando Villa Prado

Oficina de Racionalización y Métodos
Jefe de Oficina: Lic. Adm. José Gerardo Zapata Mena

**Equipo de Trabajo**

**Oficina de Finanzas**
Gino Albarracín Peralta
Nancy Castañeda Sánchez
Elmer Giancarlo Criado De Loayza
Jeanet Karina Escurra Castillo
Juan Carlos Espinoza Ramos
Guillermo La Rosa Martínez
América Loayza Segovia
Segundo Diogenes Montenegro Montenegro
Marleni Muñoz Torre
Patricia Puente Castro
Ysabel Perales Rojas
Graciela Esther Rey Ureta
Miguel Angel Sagastegui Ruiz
Eloy Oswaldo Sarazu Trinidad

**Oficina de Gestión del Servicio Exterior**
Jorge Leonardo CespedesTapia
Jakeline Lilibeth Cordova Concha
Irma Lainez-Lozada Vargas
Gisselle Zambrano Loayza

**Unidad de Logística**
Sheila Libertad Barrera Garcia
Florencio Huambo Ocon
Raúl Josué Neira Ochoa

**Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión**
Miguel Ángel Luyo Alvarado

**Oficina de Control Patrimonial**
Carmen Liliana Cervantes Salazar
José Luis Cisneros Dávila
Lourdes Sofia Del Castillo Bazalar
Mercedes Dusolina Landa Rodríguez
Divian Eutimia Pumarayme Chumpitaz
María Adela Paredes Gomez
Nancy Luz Ramos Atoccsa
Iván Boris Sierra Medina

**Oficina de Racionalización y Métodos**
Arsenio Salazar Trujillo.
José Vicente Javier Velazco Razuri.

Página Web: http://www.rree.gob.pe
Lima, febrero 2018.



0182