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.

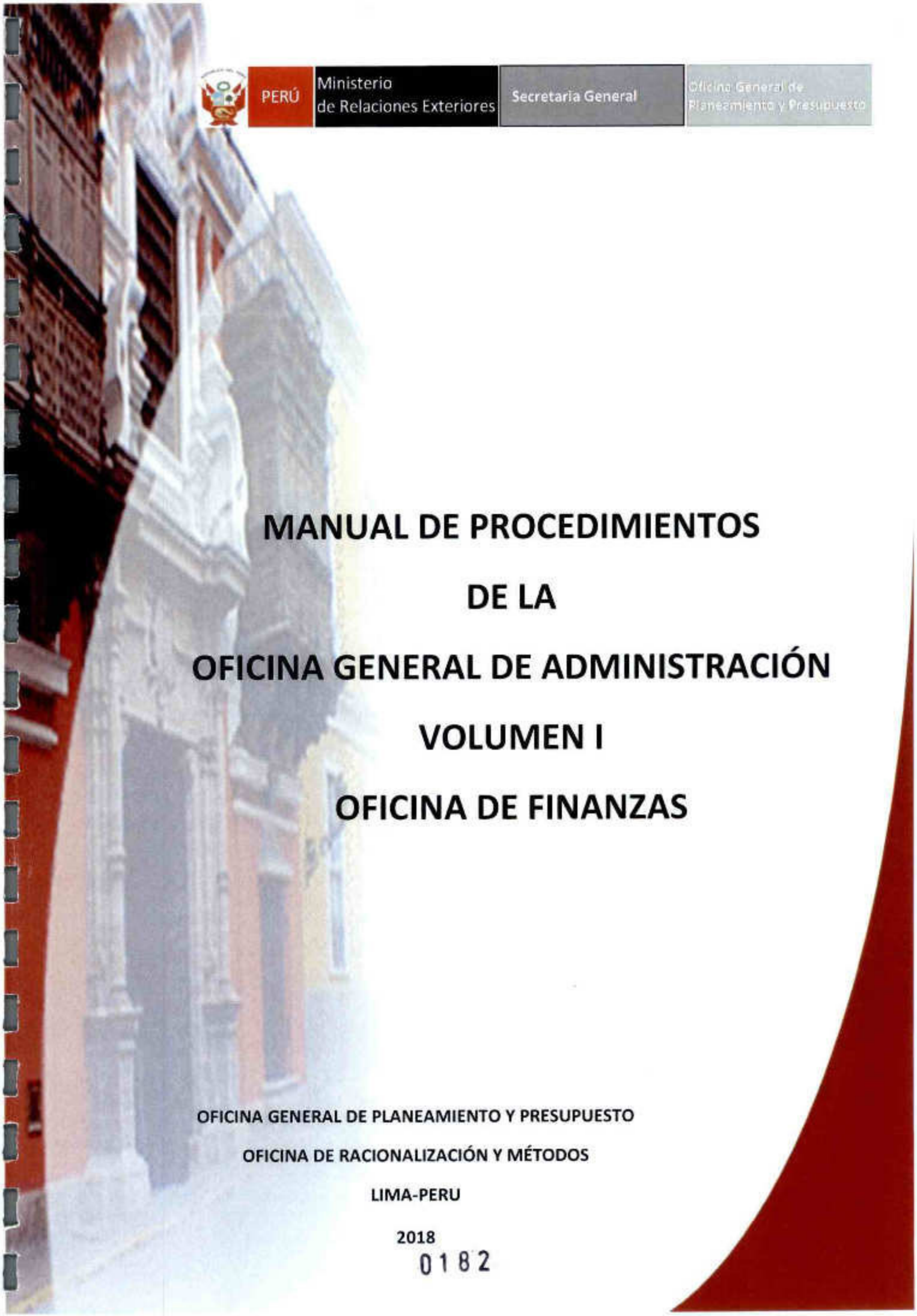
Artículo 2.- Notificar la presente resolución y su anexo a la Oficina General de Administración.

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.

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

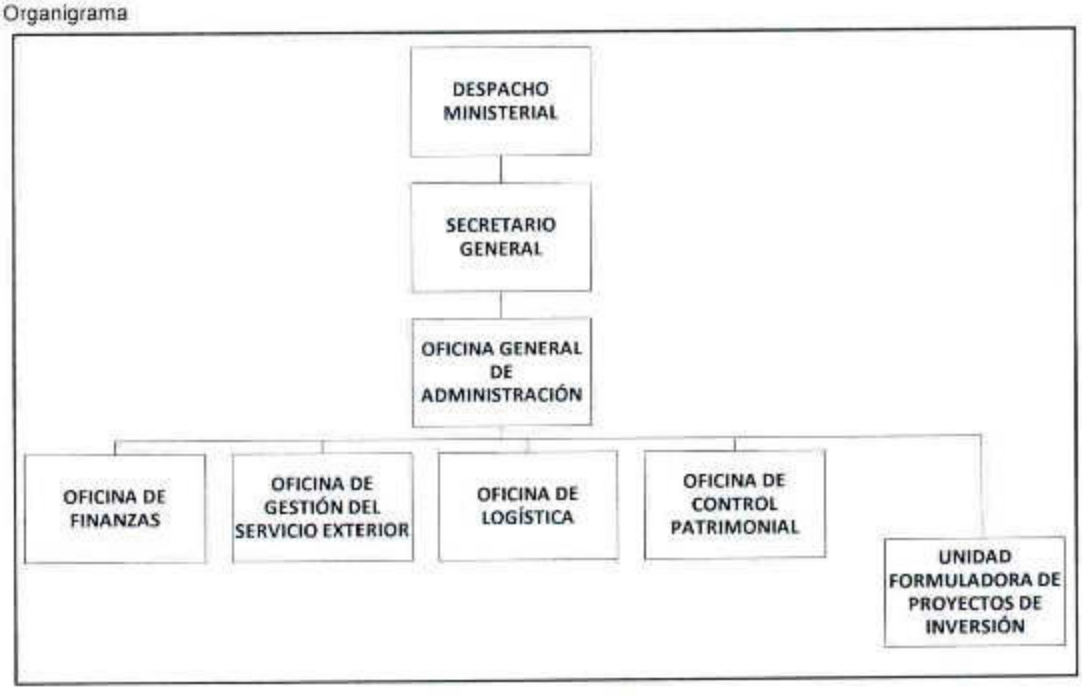
a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

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 OGA GSE 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 ¿No es expediente de compra SIAF? 20				
6	Derivar el Expediente de compra SIAF(O/C, O/S) para el control previo	OGA-FIN-UCO	5 min		Jefe/a de la Unidad de Contabilidad
7	Verificar documentación que sustenta el gasto de la fase del Compromiso y queda expedito para la fase del devengado; derivándolo para el registro y aprobación del devengado en el SIAF.	OGA-FIN-UCO	25 min		Especialista en Finanzas – CP_UCO
8	Recibir y registrar Expediente de compra SIAF(O/C, O/S), entregándolo para el registro del devengado.	OGA-FIN-UCO	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
9	Verificar y derivar los Expediente de compra SIAF(O/C, O/S), para el registro administrativo de la fase devengado en el SIAF	OGA-FIN-UCO	10 min		Especialista en Finanzas – SIAF_UCO
10	Registrar la fase de devengado, de acuerdo a la documentación adjunta, colocando los sellos correspondientes de conformidad.	OGA-FIN-UCO	10 min		Asistente Contable – SIAF_UCO
11	Dar conformidad al devengado sustentado en el Expediente de compra SIAF(O/C, O/S), habilitarlo en el SIAF y una vez aprobado, colocar sello de VºBº en el expediente, para derivarlo a la Unidad de Tesorería.	OGA-FIN-UCO	10 min		Especialista en Finanzas – SIAF_UCO
12	Entregar Expediente de compra SIAF(O/C, O/S) con el devengado aprobado en el SIAF-SP, con Hoja de Cargo.	OGA-FIN-UCO	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
13	Contabilizar la fase del devengado según documentación adjunta.	OGA-FIN-UCO	10 min		Analista Contable – CONTAB_UCO
14	Entregar Expediente de compra SIAF(O/C, O/S), con Hoja de Cargo.	OGA-FIN-UCO	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
	¿Es Expediente de adquisición de activo fijo? 15 ¿No es Expediente de adquisición de activo fijo?16				
15	Entregar copia de: • Orden de Compra • Factura(s) • Guía de Remisión	OGA-FIN-UCO	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
16	Sustentar, analizar y verificar el registro contable del activo fijo. 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. 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 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

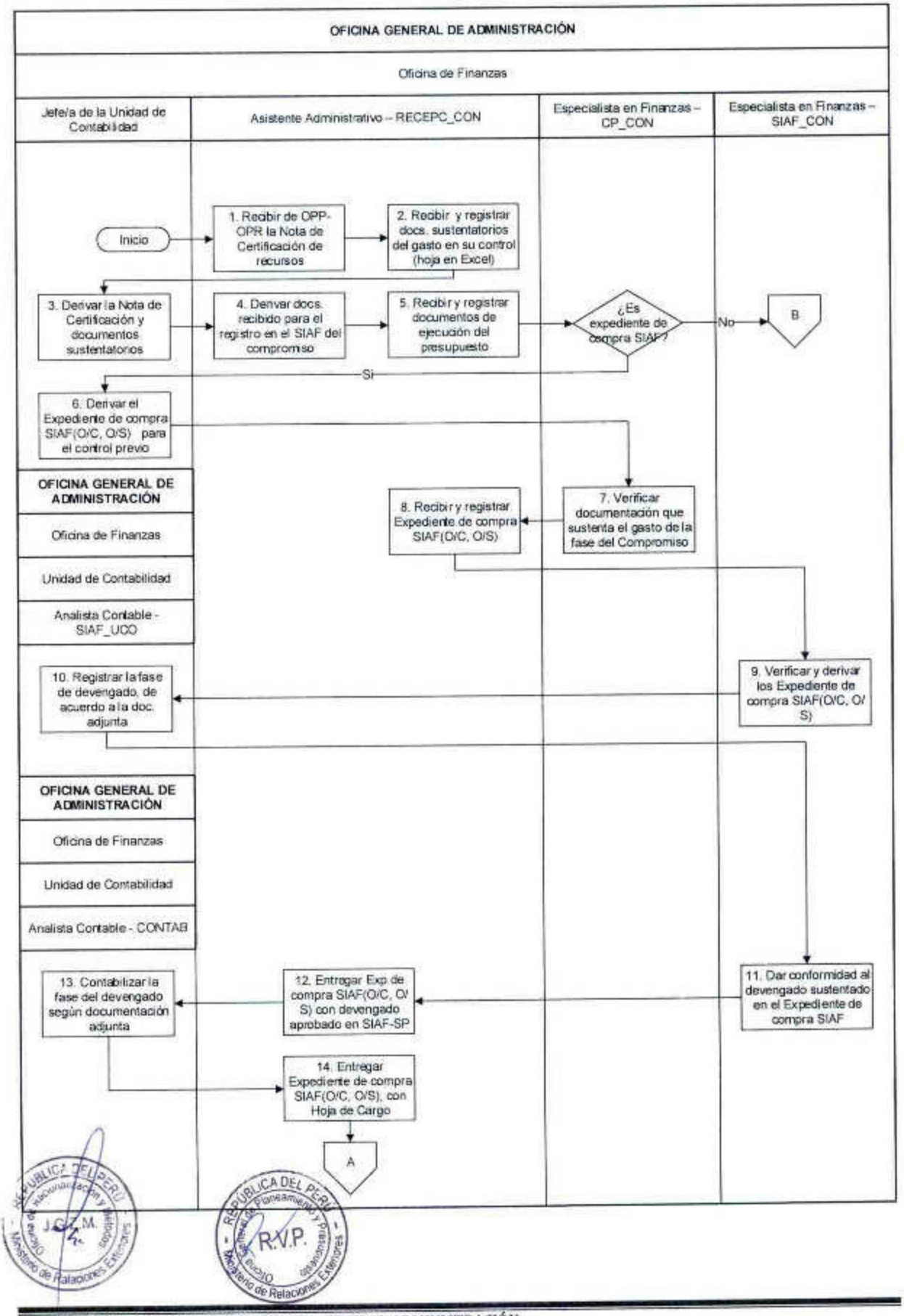
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*) HORAS	DURACION(*) DIAS	RESPONSABLE
20	Retorna de los Procedimientos de Pago de Obligaciones Nacionales y Pago de Obligaciones al Exterior. Derivar el Expediente distintos de compra: • Planillas de Pago al Personal(Remuneraciones, pensiones, CTS, vacaciones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

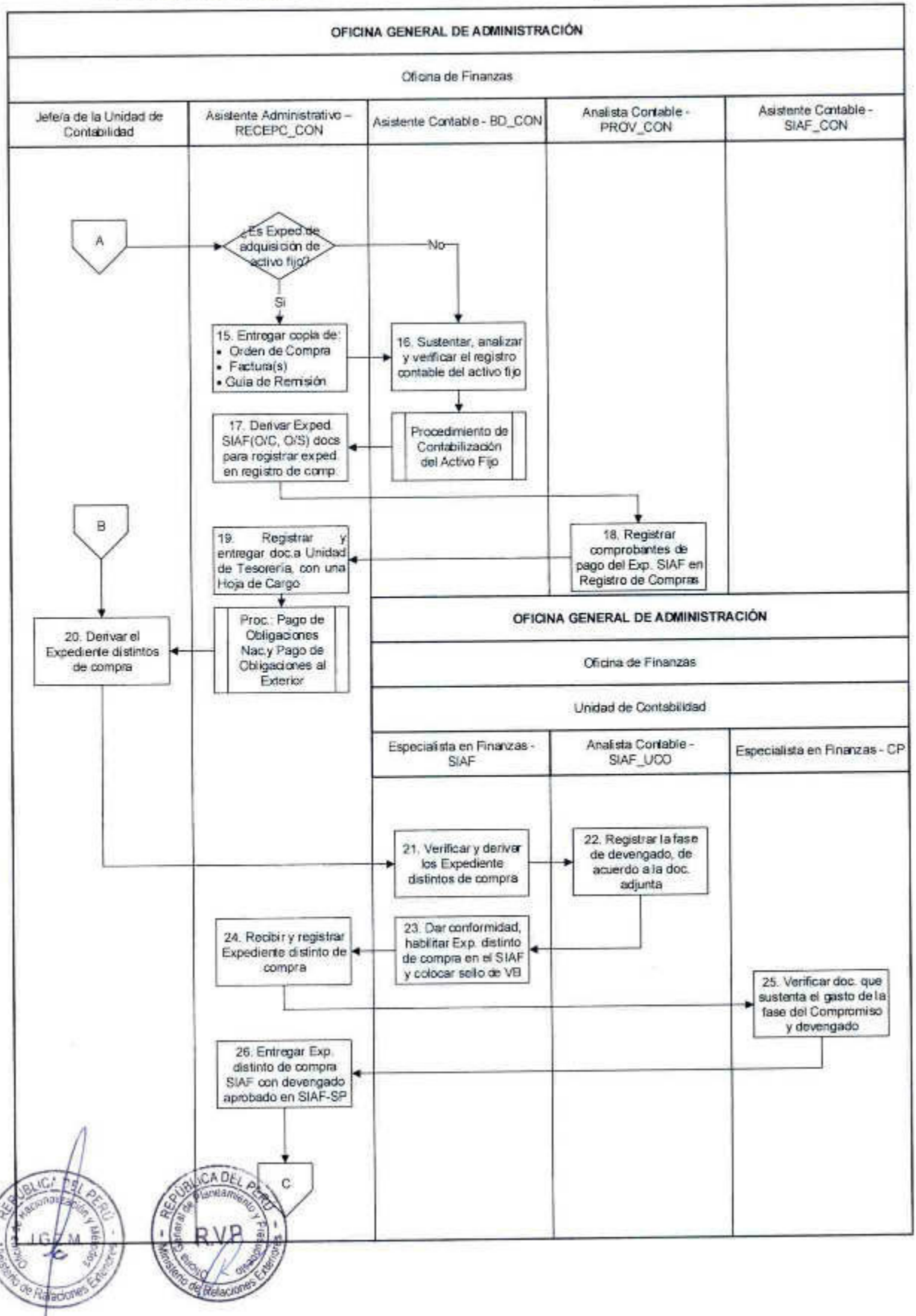
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	

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

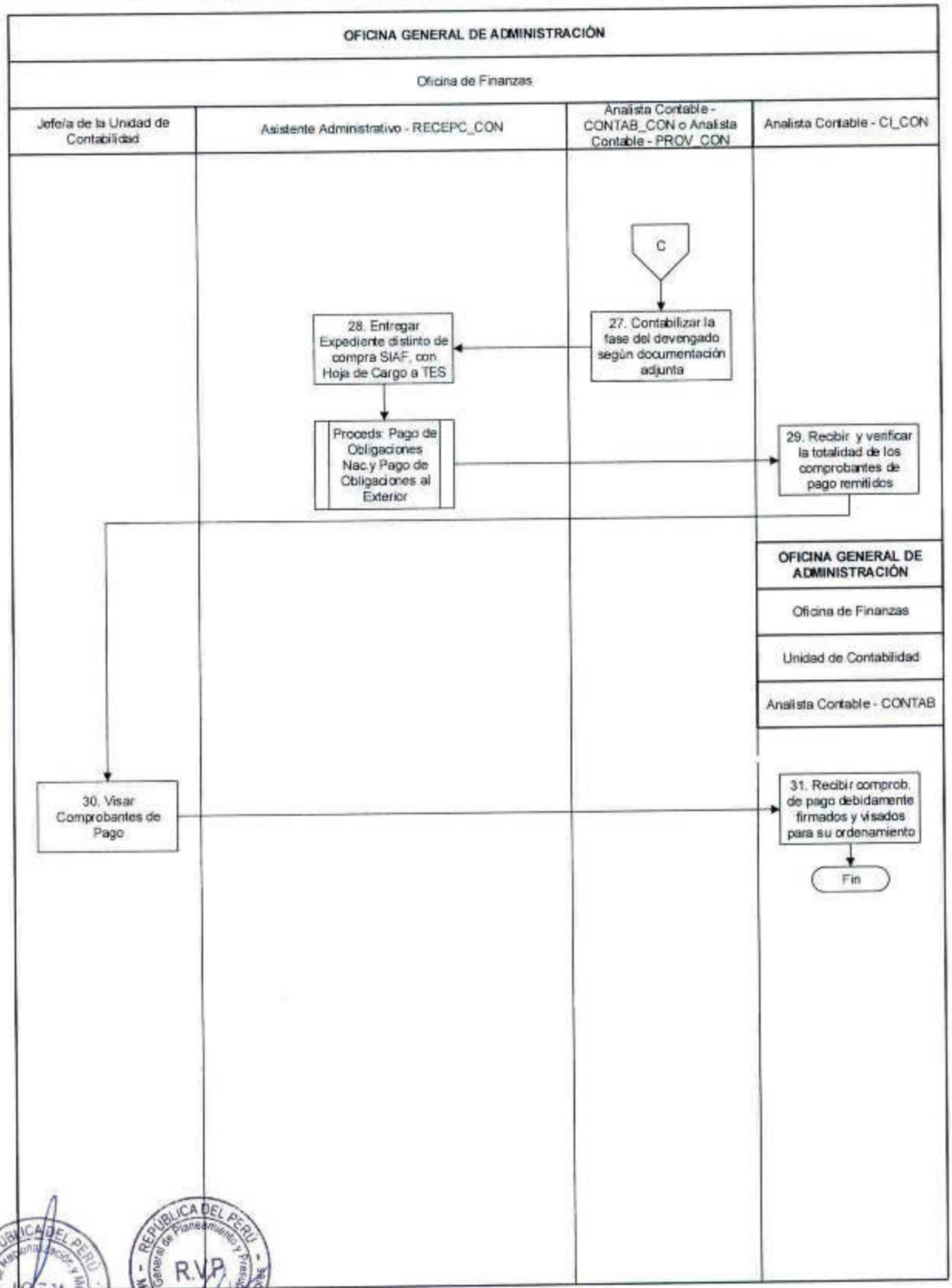
FLUJOGRAMA: Registro Administrativo en el SIAF de la Ejecución del Presupuesto



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



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 Contraloria 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 ¿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: - Nombres y Cargos de los Funcionarios que firman el Acta, Jefe de la Oficina de Finanzas/Jefe de Contabilidad y Jefe de la Oficina General de Administración. - El mes al que corresponde el Libro Estándar - Cantidad de Folios utilizados en la impresión del Libro Estándar.	OGA-FIN	5min		Analista Contable - EP_UCO
14	Compaginar y anillar el Libro Auxiliar Estándar.	OGA-FIN	30 min		Analista Contable - EP_UCO
15	Revisar y firmar Acta de Legalización del Libro Auxiliar Estándar.	OGA-FIN		1	Jefe de la Oficina de Finanzas o Jefe de Contabilidad
16	Revisa y firma Acta de Legalización del Libro Auxiliar Estándar.	OGA		1	Jefe de la Oficina General de Administración
17	Recibir y custodiar Libros Contables Principales y auxiliares del ejercicio, manteniéndolos hasta culminar el examen especial a los estados financieros anuales. Continua en el Procedimiento Generación de Archivo de Gestión	OGA-FIN	20 min		Apoyo Administrativo – ARCHIVO_UCO
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		5 días y 7 horas			

(*) Tiempos referenciales

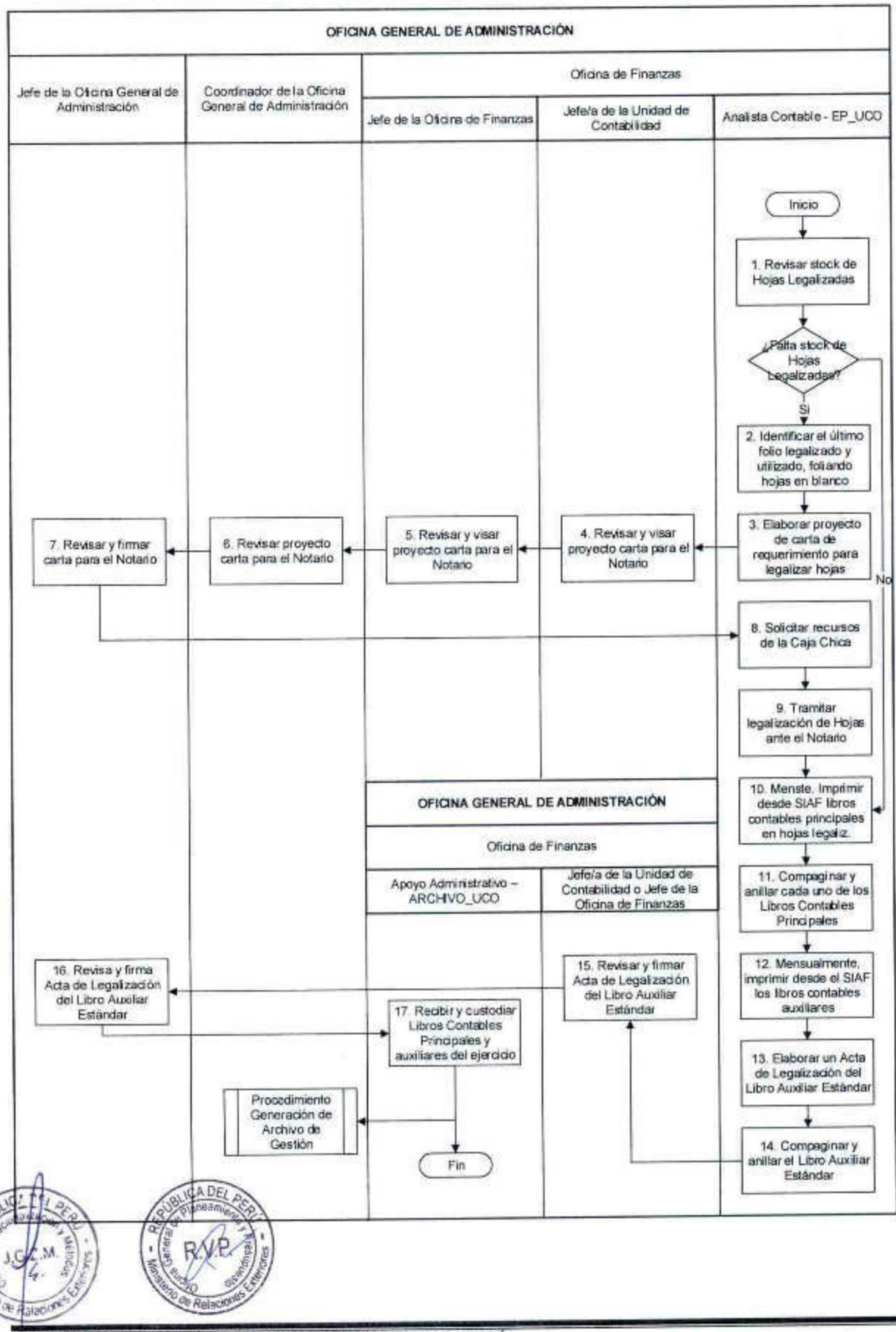
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

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

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: 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: • Registro Administrativo en el SIAF de Rendiciones de Cuenta. • Registro Administrativo en el SIAF de la Ejecución del Presupuesto. Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial la entrega de información de bienes muebles.	OGA-FIN-UCO	1		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
2	Recibir y registrar la información remitida mediante memorándum: • Resolución administrativa que autoriza: el alta y/o baja; donación; afectación en uso y/o transferencia, por reposición. • Reportes del movimiento del rubro de bienes muebles. • Otros documentos que sustenten el movimiento de bienes. • Reportes emitidos desde el SIGA-MP, de la depreciación mensual de los bienes de acuerdo a la vida útil determinada.	OGA-FIN-UCO	10 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
3	Derivar documentos señalados en el numeral anterior.	OGA-FIN-UCO	5 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
4	Recibir, revisar y clasificar los documentos recibidos (en físico y/o vía correo electrónico) y derivarlos a los analistas para su revisión e integración contable.	OGA-FIN–UCO	2		Especialista en Finanzas - PPE_UCO
5	Verificar que la documentación sustentatoria esté completa.	OGA-FIN-UCO	1		Analista Contable - BD_UCO/ Analista Contable - BND_UCO / Técnico Administrativo - SIGA_UCO
6	Actualizar la Hoja de Registro Mensual de los movimientos de los bienes procesados en Estigma y en el SIAF-SP.	OGA-FIN-UCO		1	Especialista en Finanzas - PPE_UCO
7	Viene del Procedimiento: Registro Administrativo en el SIAF de Rendiciones de Cuenta. Recibir y registrar la documentación remitida por UCE(memorándum, Anexos, copia fedatada de los comprobantes de pago por la compra de bienes muebles, Resolución administrativa)	OGA-FIN-UCO	10min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
8	Derivar los documentos señalados en el numeral anterior.	OGA-FIN-UCO	5 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
9	Recibir, revisar y consignar el 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

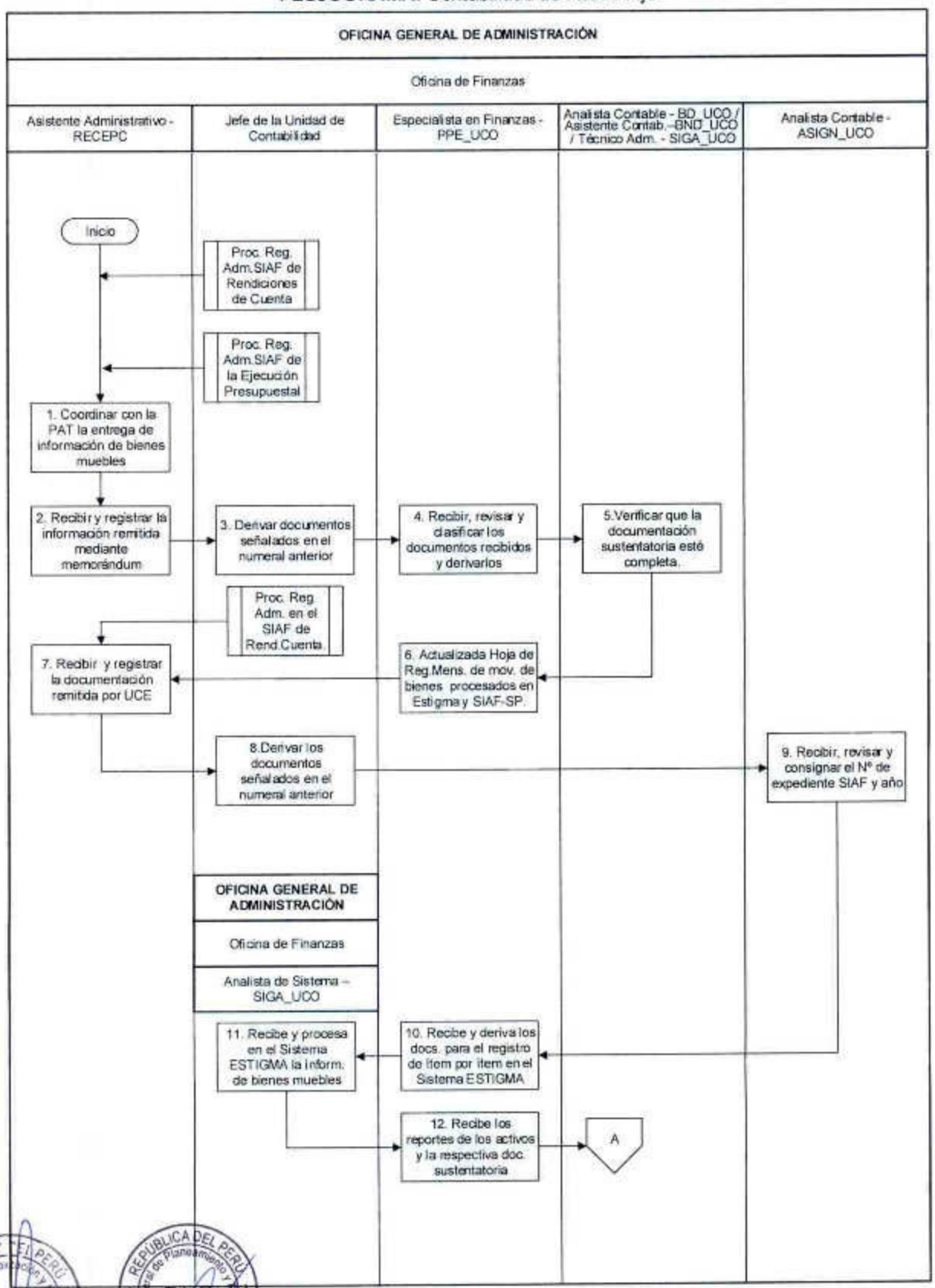
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
16	Analizar y verificar el movimiento reflejado en las cuentas contables de los bienes muebles, y presentar los respectivos Análisis en forma mensual en los plazos establecidos.	OGA-FIN-UCO		2	Analista Contable - BD_UCO/ 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
-	-

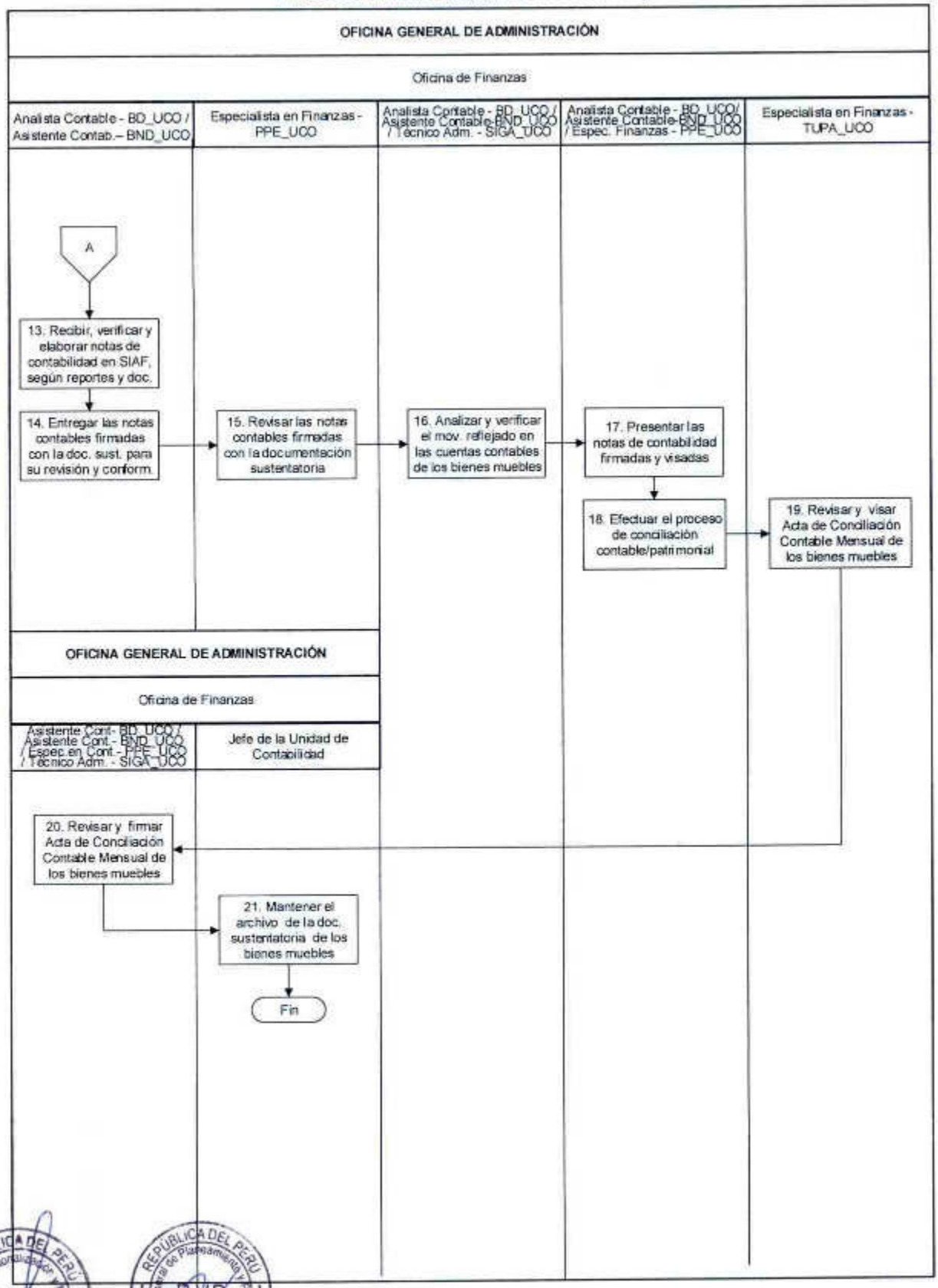
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Contabilidad de Activo Fijo



0182

FLUJOGRAMA: Contabilidad de Activo Fijo



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

0182

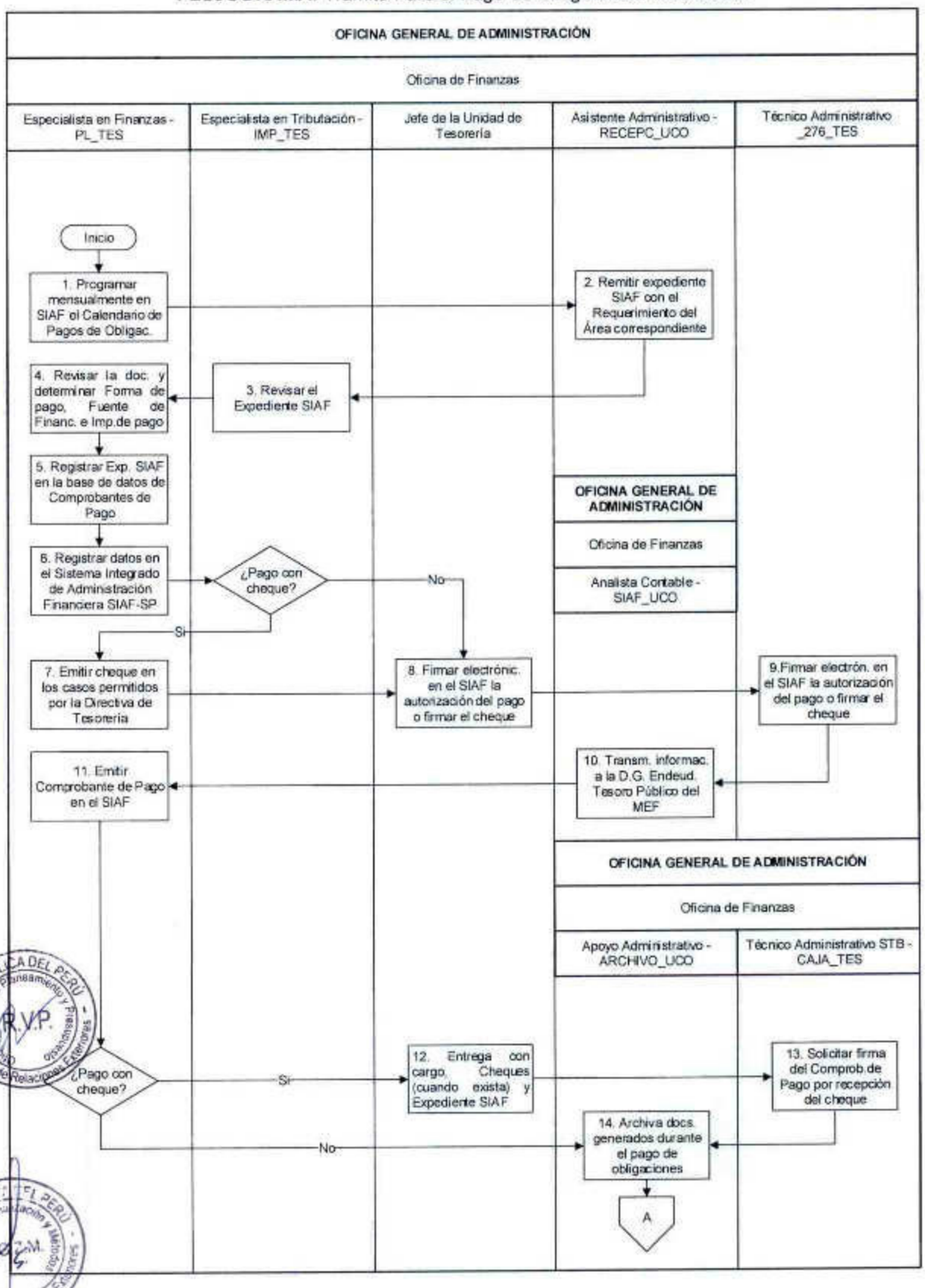
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*) HORAS	DURACION(*) DIAS	RESPONSABLE
	¿Pago con cheque? 7 ¿No es pago con cheque?8				
7	Emitir cheque en casos permitidos por la Directiva de Tesorería, como: - Proveedores inhabilitados de tener cuentas - Retenciones. - Penalidades - Detracciones - Impuesto a la renta - Impuesto General a las Ventas - Embargo por cobranza coactiva, etc.	OGA-FIN	5 min		Especialista en Finanzas - PL_TES
8	Firmar electrónicamente en el SIAF la autorización del pago o firmar el cheque	OGA-FIN	5 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
9	Firmar electrónicamente en el SIAF la autorización del pago o firmar el cheque	OGA-FIN	5 min		Técnico Administrativo _276_TES
10	Transmitir información del pago para la aprobación por la Dirección General de Endeudamiento Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas	OGA-FIN	2 min		Asistente Contable – SIAF_UCO
11	Emitir Comprobante de Pago en el SIAF	OGA-FIN	5 min		Especialista en Finanzas - PL_TES
	¿Pago con cheque? 12 ¿No es pago con cheque? 14				
12	Entrega con cargo lo siguiente: - Cheques (cuando exista) - Expediente SIAF	OGA-FIN	5 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
13	Solicitar firma en el Comprobante de Pago y Recibo por la recepción del cheque; entregando el mismo; y reporta los cheques por vencer.	OGA-FIN	5 min		Técnico Administrativo STB - CAJA_TES
14	Remitir con memorándum Comprobante de Pago y Recibo por la recepción del cheque	OGA–FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
15	Recibir y registrar recepción de Comprobante de Pago y Recibo por la recepción del cheque	OGA-FIN	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
16	Derivar Comprobante de Pago y anexos	OGA-FIN	5 min		Jefe/a de la Unidad de Contabilidad
17	Verificar Comprobante de Pago y Recibo por la recepción del cheque recibido de TES	OGA-FIN	2 min		Especialista en Finanzas - CI_UCO
18	Derivar Comprobante de Pago y Recibo por la recepción del cheque para el registro contable	OGA-FIN	5 min		Jefe/a de la Unidad de Contabilidad
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.

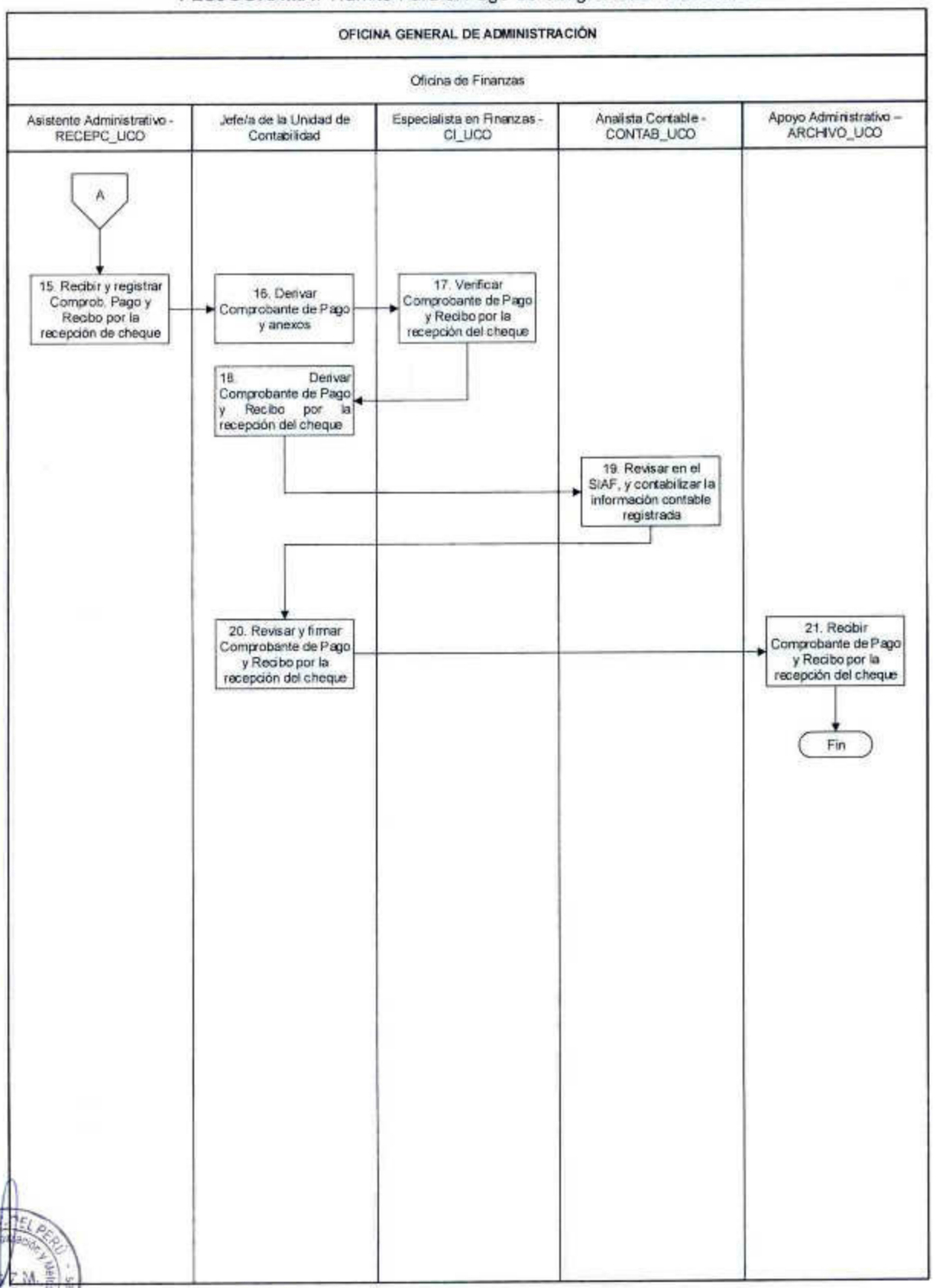
ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
-	

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: • Banco de la Nación: Web del Ministerio de Economía y/o Banco de la Nación • Banca Privada: Web de la Entidad Bancaria	OGA-FIN	1		Asistente de 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

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Oficina de Finanzas

Unidad de Tesorería

Asistente de Tesorería - BANCOS

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 ¿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 ¿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 ¿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. 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 ¿Reversión no es por Viáticos? Siguiente pregunta				
17	Fotocopiar carta con sello de recepción del Banco de la Nación y Liquidación por la operación	OGA-FIN	2 min		Analista Contable - BANCOS_TES
	¿Reversiones de moneda extranjera?18 ¿No es reversiones de moneda extranjera?20				
18	Verificar telefónicamente con la DGETP del MEF, importe final de moneda extranjera convertida a soles	OGA-FIN	15 min		Analista Contable - BANCOS_TES
19	Registrar, habilitar y 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 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			

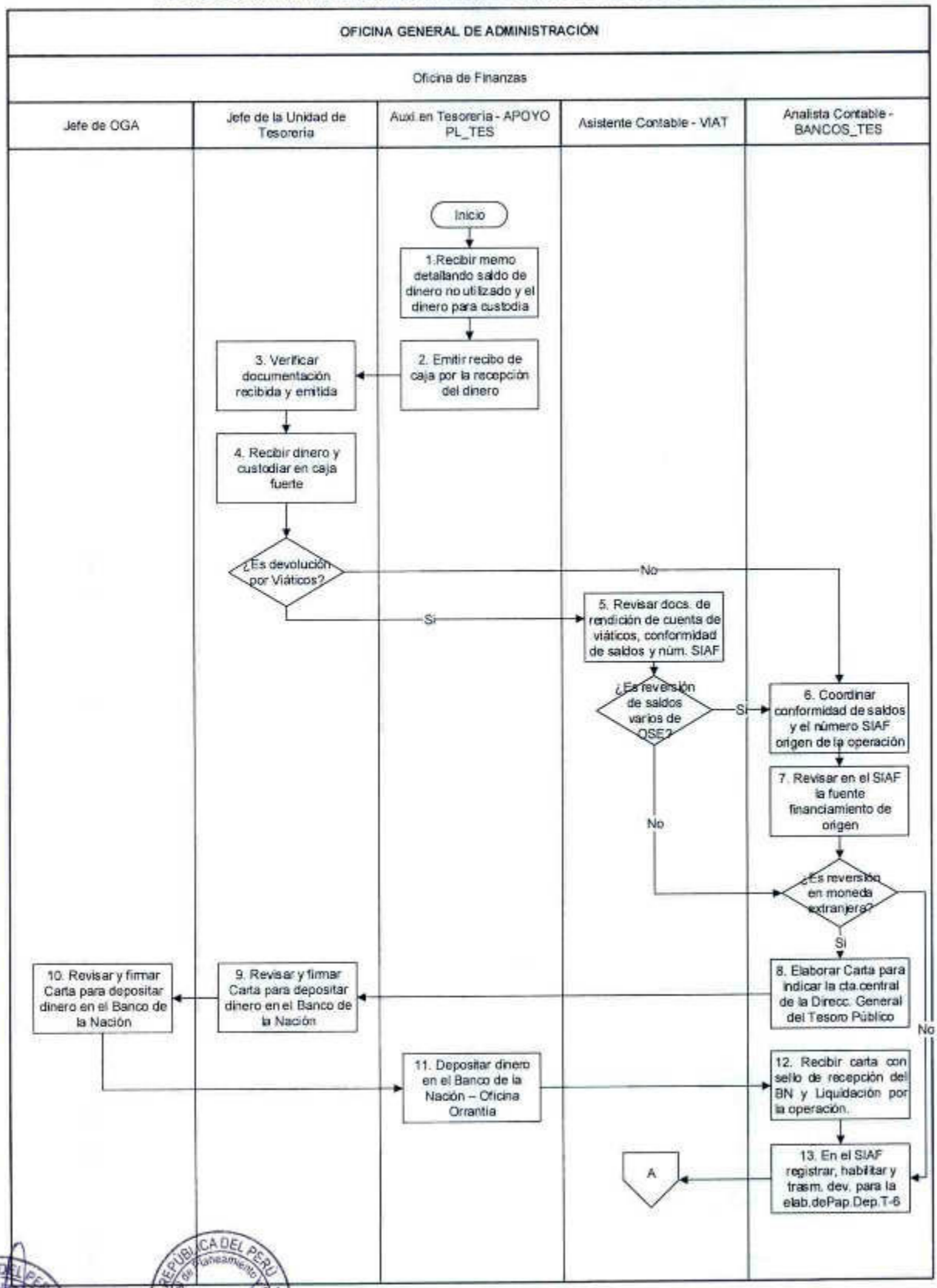
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/		

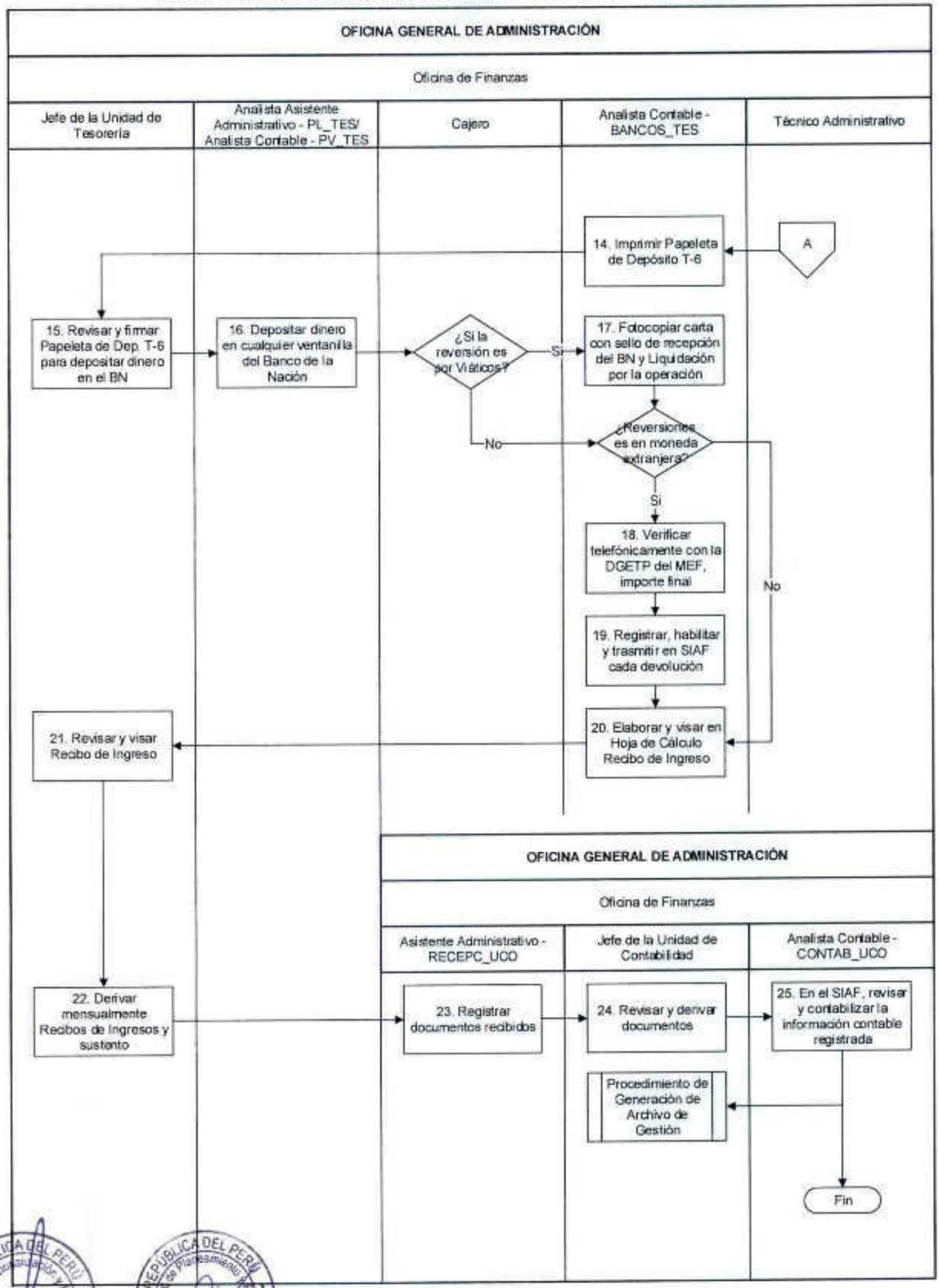
0182

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 ¿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 ¿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 ¿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. 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 ¿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 ¿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: • Documento Fuente: Memorándum o Correo Electrónico • Carta o Papeleta de Depósito T-6 • Cuadro Detalle de la Operación de Reversión	OGA-FIN	25 min		Analista Contable - BANCOS_TES
19	Revisar y firmar Recibo de Ingreso	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
20	Derivar Recibo de Ingreso y sustento para el control 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 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: • Tipo de Documento • Fecha de Elaboración • Correlativo (cuando sea necesario)	OGA-FIN	1		Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO

0182

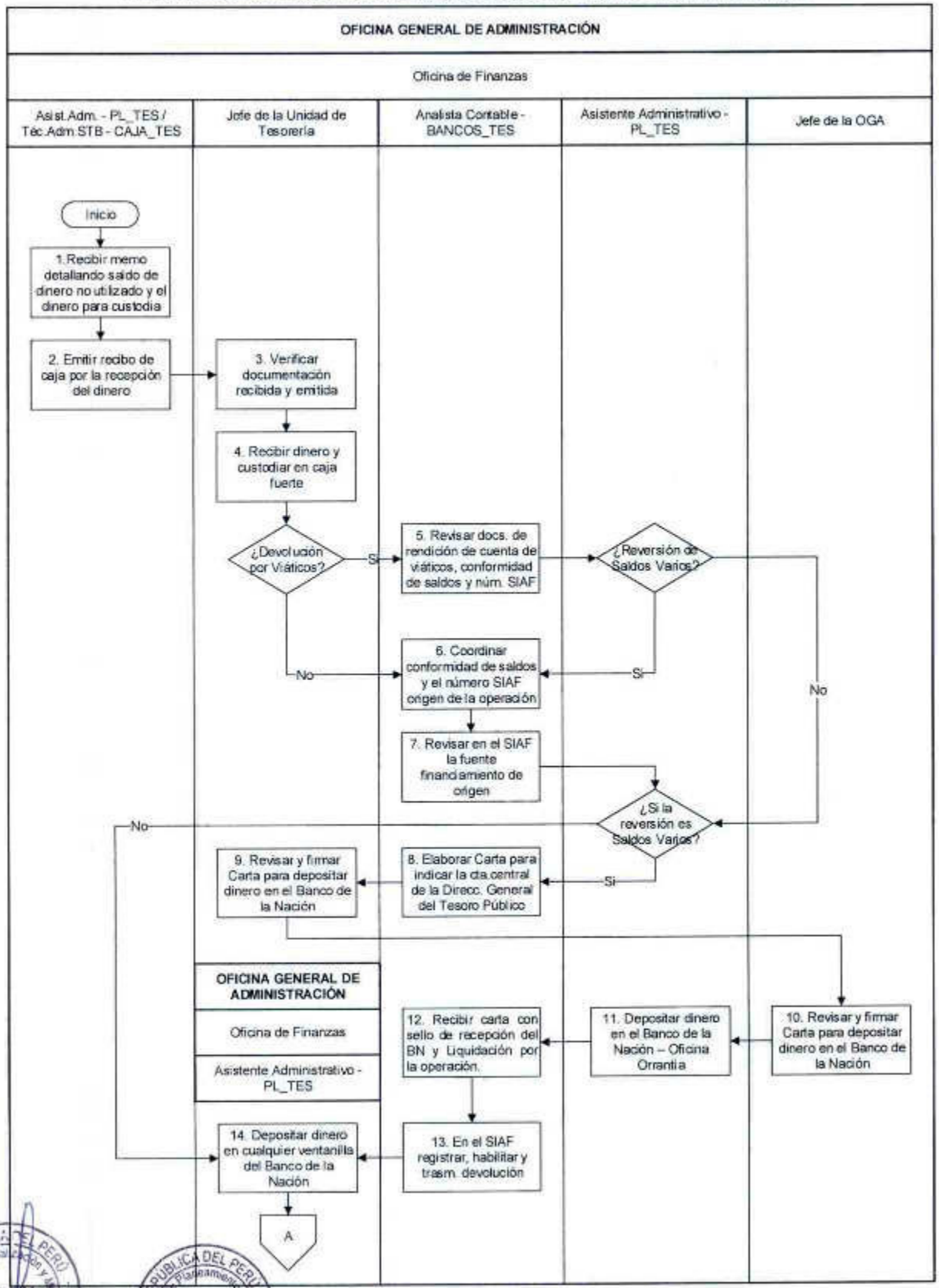
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*) HORAS	DURACION(*) DIAS	RESPONSABLE
25	Colocar documentos en File de Palanca y rotular indicando: • Tipo de documento • Correlativo de documento (cuando aplique) • Rango de Fechas • Correlativo de File	OGA-FIN	3		Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
26	Elaborar el cuadro de Inventario (Hoja de Cálculo) de los documentos a custodiar	OGA-FIN	20 min		Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
27	Colocar Files en la 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 dia, 3 horas y 49 minutos			

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

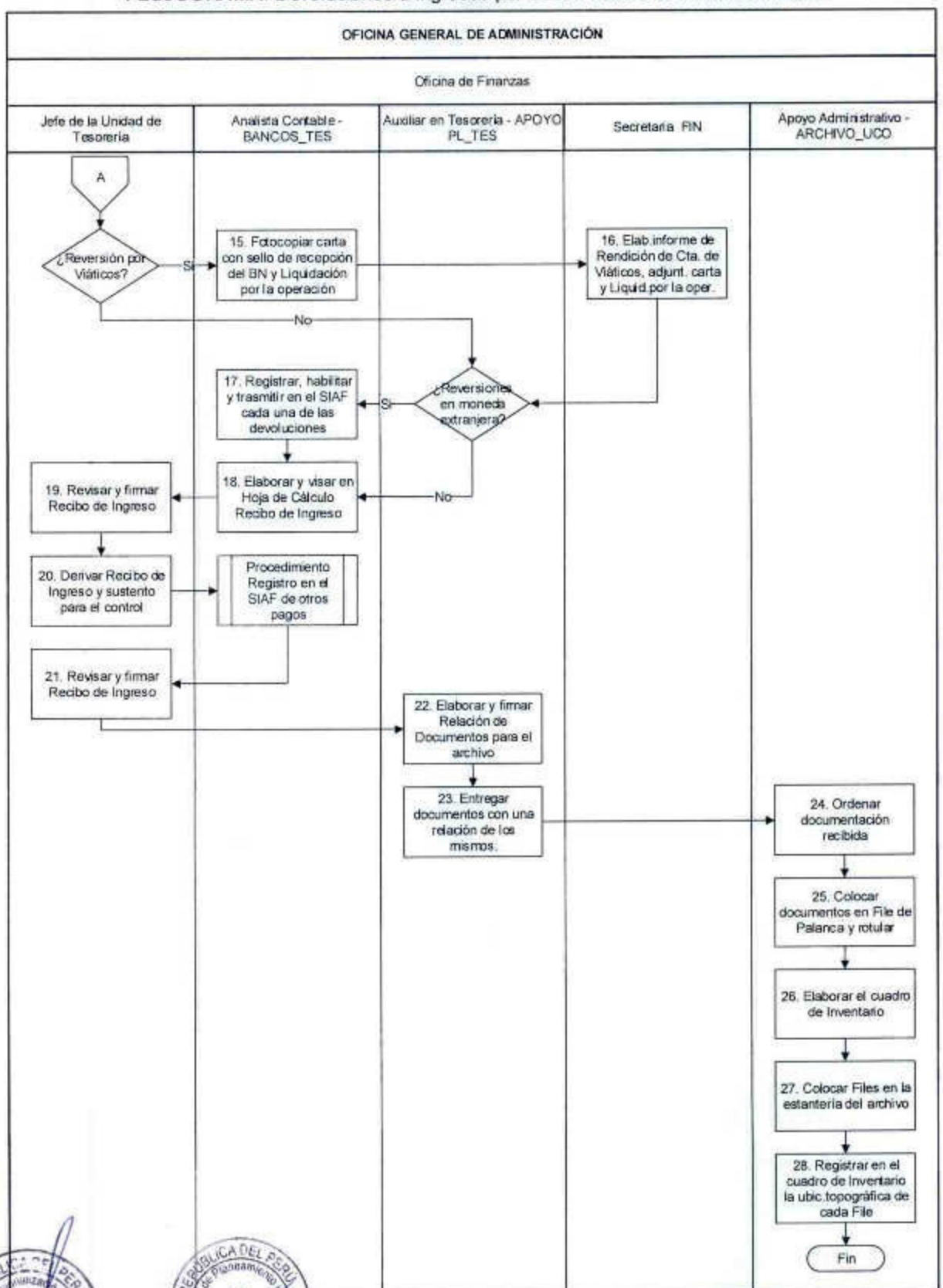
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

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 ¿No existe cheque?11				

0182

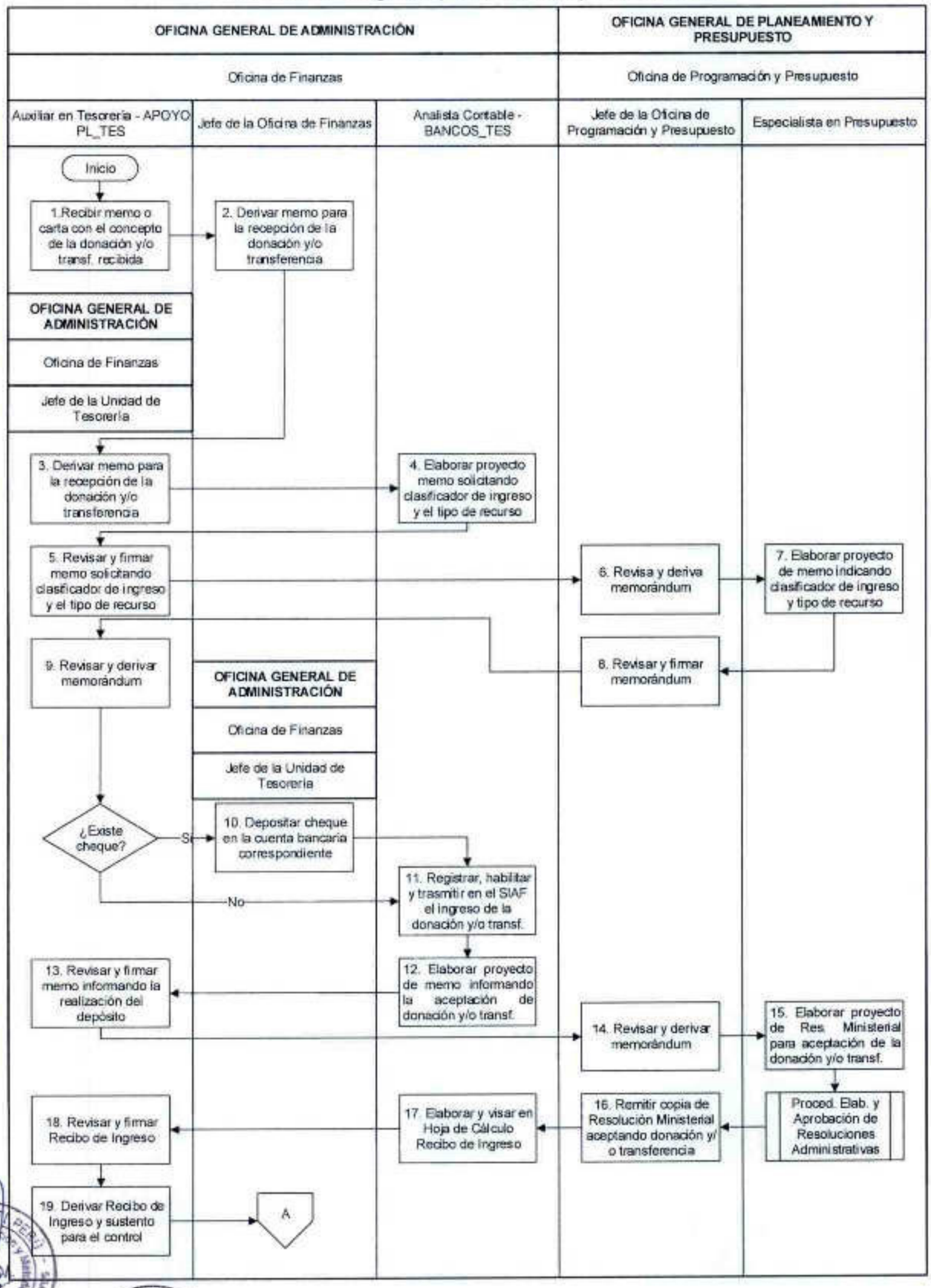
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*) HORAS	DURACION(*) DIAS	RESPONSABLE
10	Depositar cheque en la cuenta bancaria correspondiente	OGA–FIN	1		Asistente Administrativo - PL_TES
11	Registrar, habilitar y trasmitir en el SIAF el ingreso de la donación y/o transferencia	OGA–FIN	30 min		Analista 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 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 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: • Documento Fuente: Memorándum o Correo Electrónico • Carta o Papeleta de Depósito • Cuadro Detalle de la Operación de Reversión	OGA–FIN	25 min		Analista Contable - BANCOS_TES
18	Revisar y firmar Recibo de Ingreso	OGA–FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
19	Remitir con memorándum Recibo de Ingreso y sustento para el control	OGA–FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
20	Recibir y registrar recepción de Recibo de Ingreso	OGA-FIN-UCO	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
21	Derivar el Expediente.	OGA-FIN-UCO	5 min		Jefe/a de la Unidad de Contabilidad
22	Verificar correlativo de Recibo de Ingreso	OGA-FIN-UCO	2 min		Especialista en Finanzas - CI_UCO
23	Derivar Recibo de Ingreso para el registro contable	OGA-FIN-UCO	5 min		Jefe/a de la Unidad de Contabilidad
24	Revisar en el SIAF, y contabilizar la información contable registrada	OGA–FIN			Analista Contable - CONTAB_UCO
25	Revisar y firmar Recibo de Ingreso	OGA–FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Contabilidad
26	Recibir Recibo de Ingreso debidamente firmados y visados para su ordenamiento, foliación, archivo y custodia.	OGA–FIN–UCO		1	Apoyo Administrativo – ARCHIVO_UCO
	Fin de procedimiento				
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	8 días, 6 horas y 53 minutos			

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

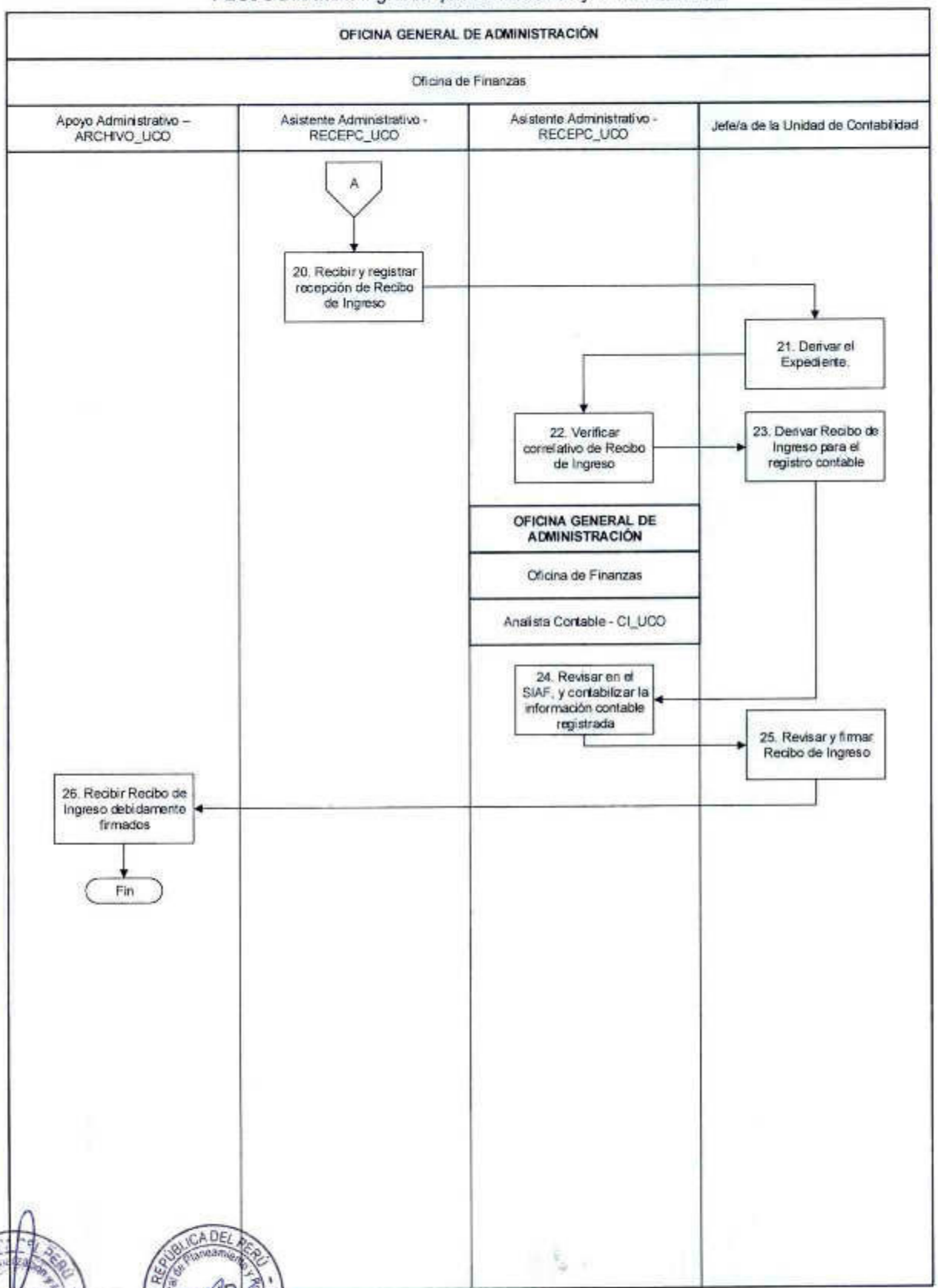
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

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

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: - Nombre del proceso - Importe diario recaudado - 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: • Documento Fuente: Memorándum • Estado Bancario	OGA-FIN	25 min		Analista Contable - BANCOS_TES
7	Revisar y Firmar Recibo de Ingreso	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Tesorería

0182

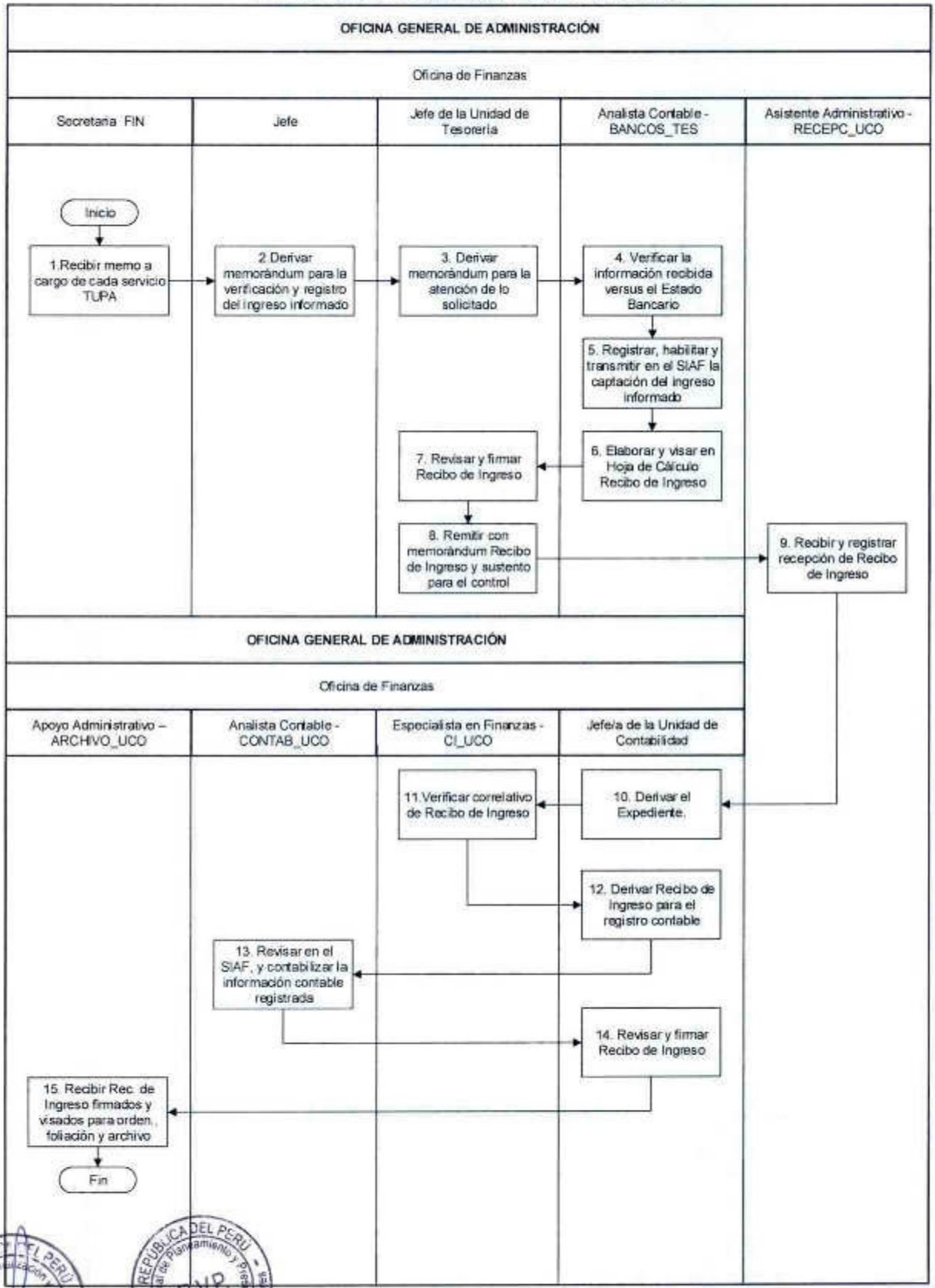
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
8	Remitir con memorándum Recibo de Ingreso y sustento para el control	OGA–FIN	2 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
9	Recibir y registrar recepción de Recibo de Ingreso	OGA-FIN	5 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
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 Tesorería - TES

PROPÓSITO
Levantamiento y retención en forma de embargo, aplicables a los trabajadores y/o **Proveedores** del Ministerio de Relaciones Exteriores.
ALCANCE
La Oficina General de Administración y la Oficina de Finanzas.
MARCO LEGAL
TUO del Código Tributario Decreto Supremo N° 133-2013-EF y normas modificatorias.
REQUISITOS
-

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

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

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

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

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

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*) 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 ¿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 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 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 Continuar en Procedimiento Elaboración de Planilla del Personal de Lima y del Exterior	ORH - ORP	10 min		Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones
12	Viene de Procedimiento Elaboración de Planilla del Personal de Lima y del Exterior Redactar y numerar Carta de Entrega de Cheque por Importe Retenido a Favor de SUNAT	OGA–FIN	10 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
13	Firmar Carta de Entrega de Cheque por Importe Retenido a favor de SUNAT	OGA–FIN	5 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
14	Entregar a SUNAT original y dos copias de la Carta de Entrega de Cheque por el Importe Retenido a Favor de SUNAT	OGA–FIN	2		Especialista en Tributación - IMP_TES
15	Archivar cargo de la entrega de la Carta de Entrega de Cheque por el importe retenido a favor de SUNAT	OGA–FIN	2 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		3 horas y 14 minutos			

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

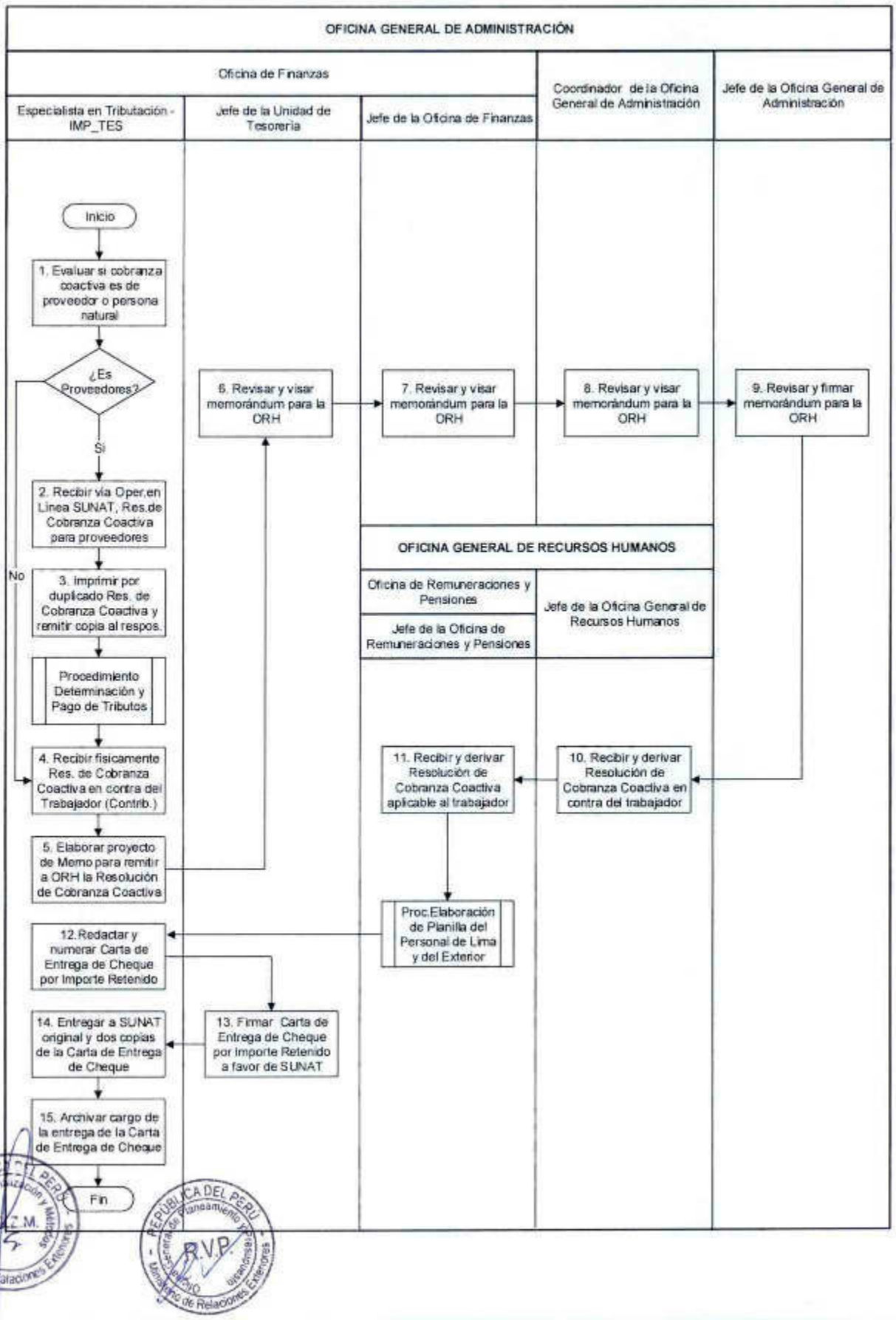
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

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

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: • Órdenes de Compra • Órdenes de Servicio • 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: • Órdenes de Compra con importes mayores a S/. 700 • Órdenes de Compra con importes menores o iguales a S/. 700 • Órdenes de Servicio • Fondo para Pago en Efectivo (Caja Chica ODEs)	OGA-FIN	1 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
3	Verificar en la documentación los siguientes temas: • Comprobantes de Pago debidamente emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT • Órdenes de Compra/Servicio con: - Vistos de LOG y TES-SIAF y FIN-Control Previo - Visto CCI aprobado • Órdenes de Servicio: De corresponder detracción, verificar si se adjunta la cuenta corriente de detracción. • Órdenes de Compra con: - Conformidad de ingreso del producto al almacén • Confirmar en el SIAF si las Órdenes se encuentra con el devengado aprobado	OGA-FIN	1 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
4	Determinar por cada Expediente la retención de tributos de acuerdo al Anexo 1 – "Determinación de Retenciones"	OGA-FIN	1 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
5	Registrar el expediente en uno de los siguientes cuadros: • Retenciones • Detracciones • Cuarta Categoría Continua en el Procedimiento Pago de Obligaciones Nacionales	OGA-FIN	1 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
6	Viene del Procedimiento Pago de Obligaciones Nacionales y del Procedimiento Elaboración y Presentación del PDT 617 Otras Retenciones (Para tributos cuyo pago no pueda efectuarse mediante el SIAF) Recibe cheques para el pago de tributos, verificando en el Comprobante de Pago consigne el número correcto del Cheque	OGA-FIN	1 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
7	Con el número de SIAF, verificar en el Comprobante de Pago que el importe girado corresponde al importe registrado en las Hojas de Cálculo	OGA-FIN	5 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
	¿Pago de detracciones? ¿No es pago de detracciones? 12				
8	Endosar en el cheque: • Número de la cuenta de detracción • Número telefónico	OGA-FIN	1 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
9	Llenar la Papeleta de 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 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

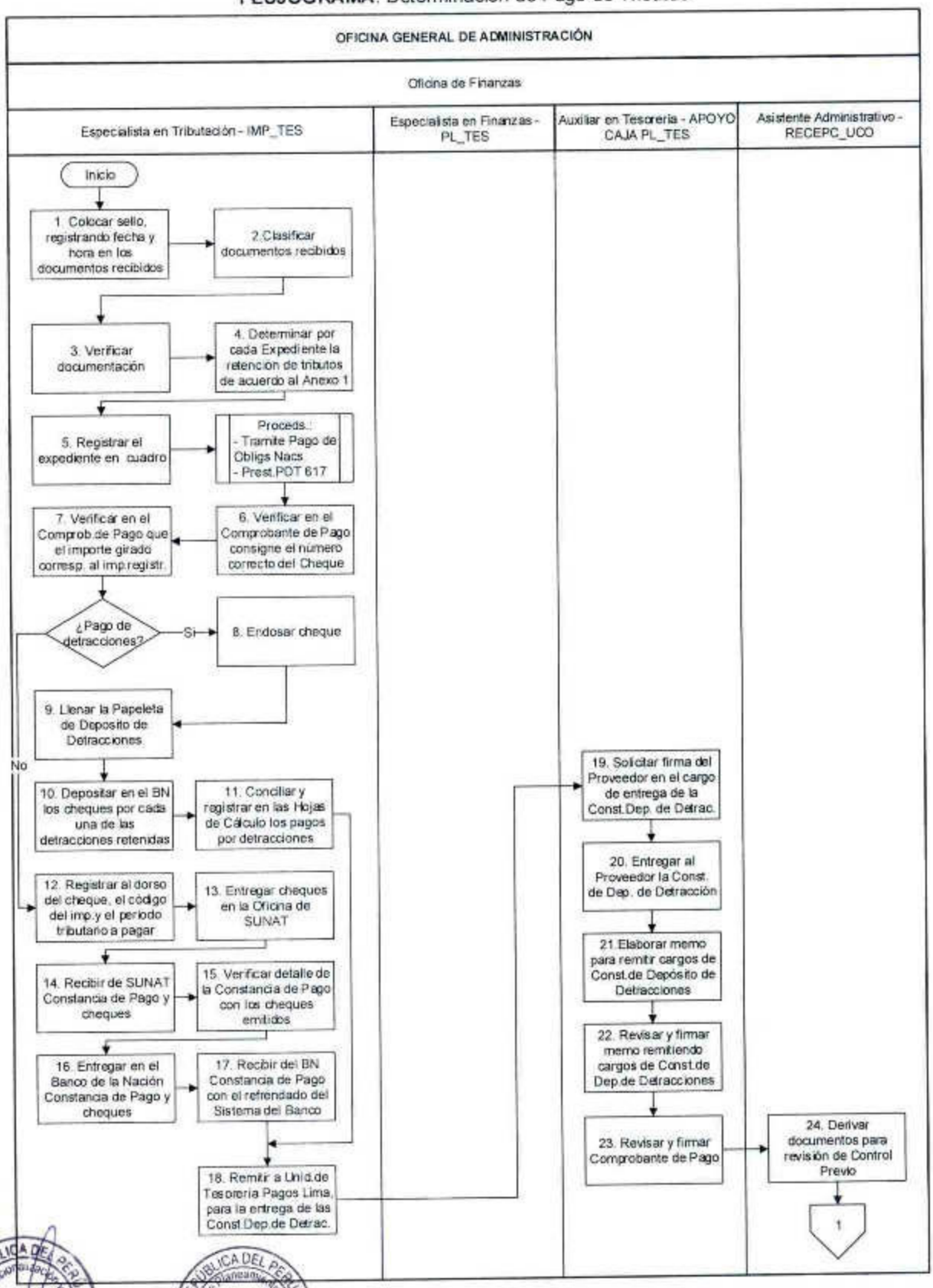
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*) HORAS	DURACION(*) DIAS	RESPONSABLE
17	Recibir del Banco de la Nación Constancia de Pago con el refrendado del Sistema del Banco	OGA-FIN	40 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
18	Remitir a Unidad de Tesorería Pagos Lima, para la entrega de las 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

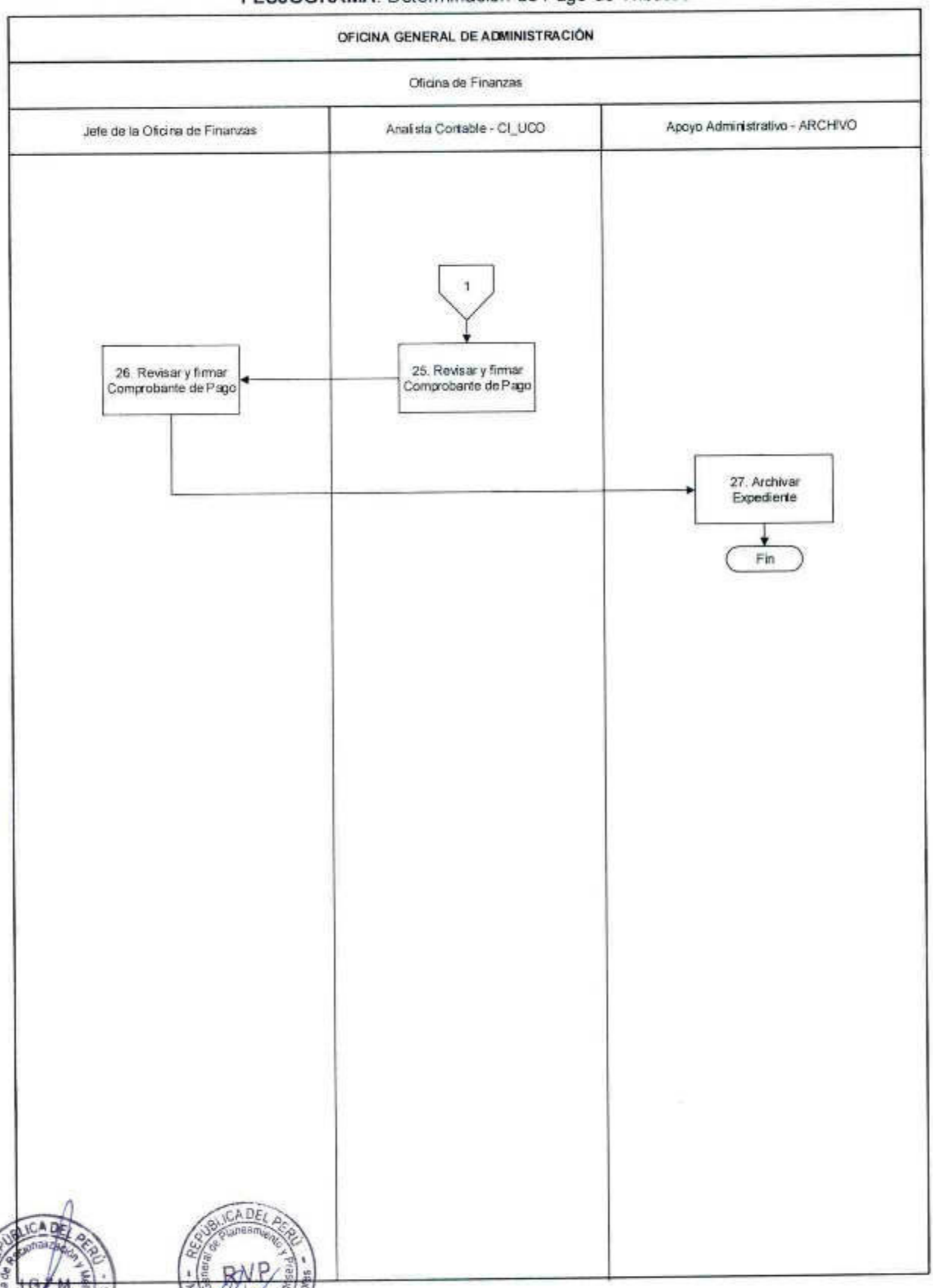
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Determinación de Pago de Tributos



0182

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></td><td colspan="2">Buen Contribuyente, Agente de Retención, Agente de Percepción</td></tr>
<tr><td></td><td>Si</td><td>No</td></tr>
<tr><td></td><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
- Emitir Comprobante de Retención</td></tr>
<tr><td rowspan="5">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

- 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:
- Se adjunta la Constancia de Suspensión de Retención de Impuesto a la Renta (CSRIR)
- CSRIR fue emitida con anterioridad a la emisión del recibo durante el año.</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></td><td></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
- Calcular el 18% de IGV sobre el importe de la factura</td></tr>
</table>

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

0182

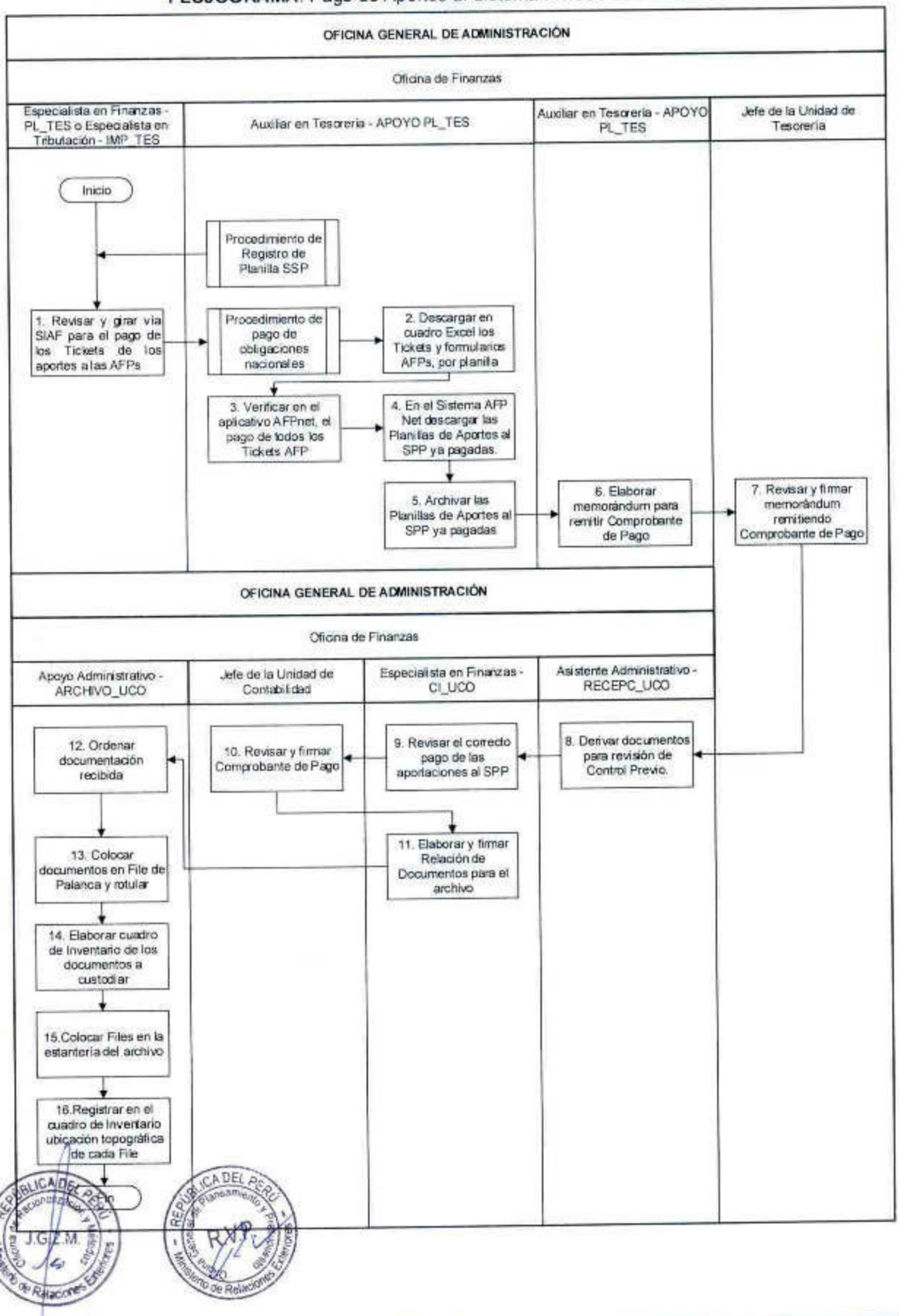
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*) HORAS	DURACION(*) DIAS	RESPONSABLE
8	Derivar documentos para revisión de Control Previo	OGA-FIN	2 min		Asistente Administrativo - RECEPC_UCO
9	Revisar el correcto pago de las aportaciones al SPP	OGA-FIN	2 min		Especialista en Finanzas - CI_UCO
10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

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un dia 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: • Memorándum debe estar copiado a Órganos involucrados en la recepción de los servicios del Proveedor • Validez de la Garantía • Entidad emisora de la Garantía, debe estar autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP	OGA-FIN	10 min		Especialista en Finanzas - PE_TES
2	Digitalizar Garantía y guardar archivo digital en carpeta de la copiadora	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 ¿No se renueva Garantía? Siguiente pregunta				
	¿Si se devuelve Garantía?8 ¿No se devuelve Garantía? Siguiente pregunta				
8	Elaborar proyecto de memorándum remitiendo Garantía a la Oficina de Logística, para que dicho documento pueda ser devuelto al Proveedor	OGA-FIN	15 min		Especialista en Finanzas - PE_TES
9	Revisar y firmar memorándum devolviendo el Garantía	OGA-FIN	1		Jefe de la Unidad de Tesorería
10	Entregar a la Oficina de Logística memorándum y Garantía, solicitando firma en cargo de entrega	OGA-FIN	2 min		Especialista en Finanzas - PE_TES
11	Registrar datos de devolución de la Garantía en Cuadro de Control (Hoja de Cálculo) Fin de procedimiento	OGA-FIN	5 min		Especialista en Finanzas - PE_TES
	¿Si se ejecuta Garantía? 12 ¿No se ejecuta Garantía? Fin de procedimiento				
12	Recibir y derivar memorándum e informe de la Oficina de Logística indicando datos para efectivizar (ejecutar) Garantía. El memorándum debe estar copiado a la Oficina de Finanzas	OGA-FIN	2		Jefe de la Unidad de Tesorería
13	Elaborar proyecto de Carta Notarial a la Entidad emisora de la Garantía, solicitando la efectivizar(ejecutar) dicho documento	OGA-FIN	30 min		Especialista en Finanzas - PE_TES
14	Revisar y visar proyecto de Carta Notarial	OGA-FIN	1		Jefe de la Unidad de Tesorería
15	Revisar y visar proyecto de Carta Notarial	OGA-FIN	1		Jefe de la Oficina de Finanzas
16	Revisar y firmar Carta Notarial	OGA	1		Jefe de la Oficina General de Administración
17	Tramitar Certificación Notarial de la firma del Jefe de la Oficina General de Administración	OGA-FIN	2 min		Especialista en Finanzas - PE_TES
18	Tramitar remisión de Carta Notarial a la Entidad emisora de la Garantía	OGA-FIN	1		Especialista en Finanzas - PE_TES
19	Recibir Cheque No Negociable 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			

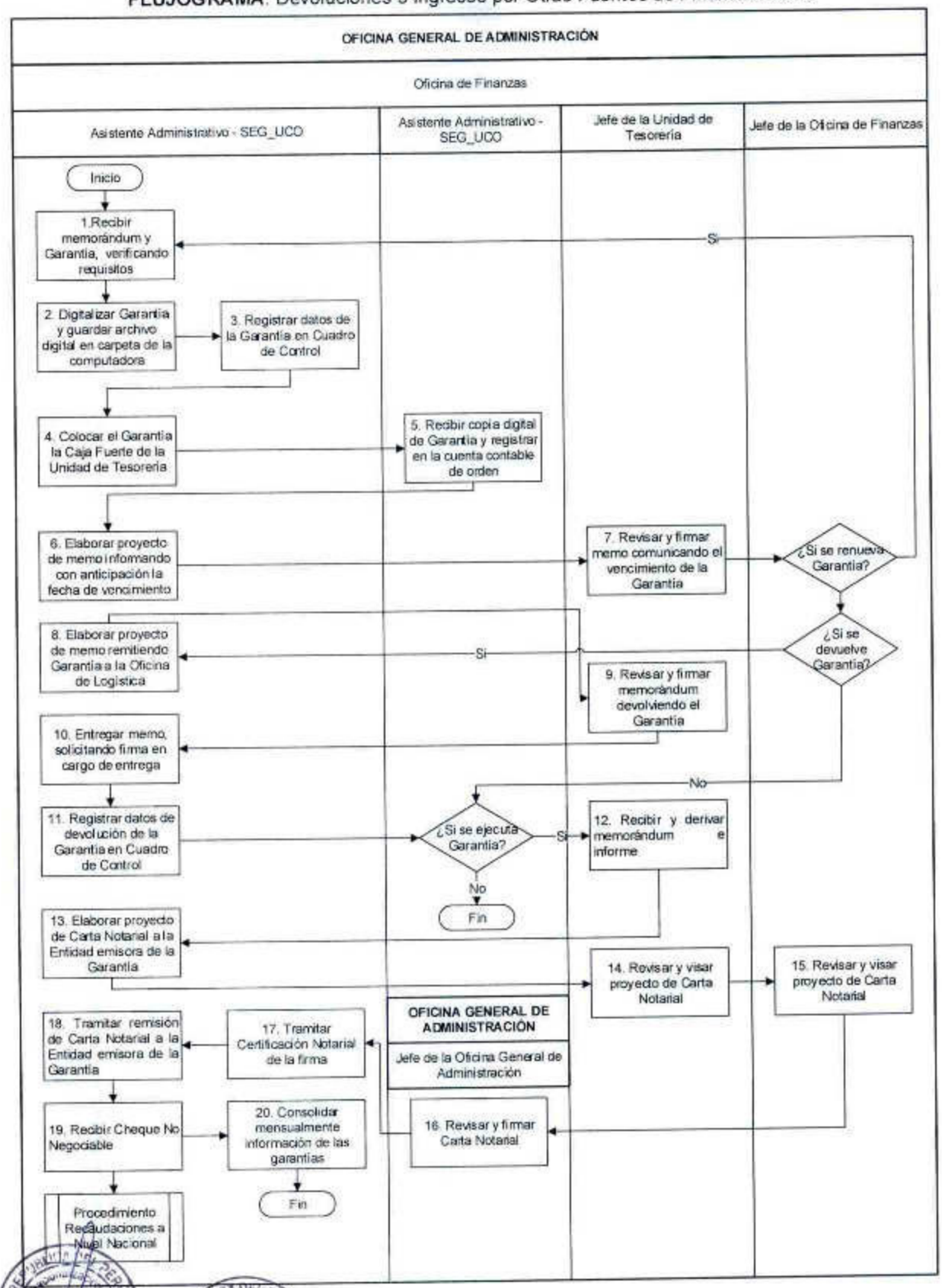
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

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 • Registro en el SIAF de Pagos al Personal • Registro en el SIAF de Órdenes de Compra, Servicios y Arbitrios 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: • Fuente de financiamiento • Importe • Tipo de cambio	OGA-FIN	5 min		Especialista en Finanzas - PE_TES

0182

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

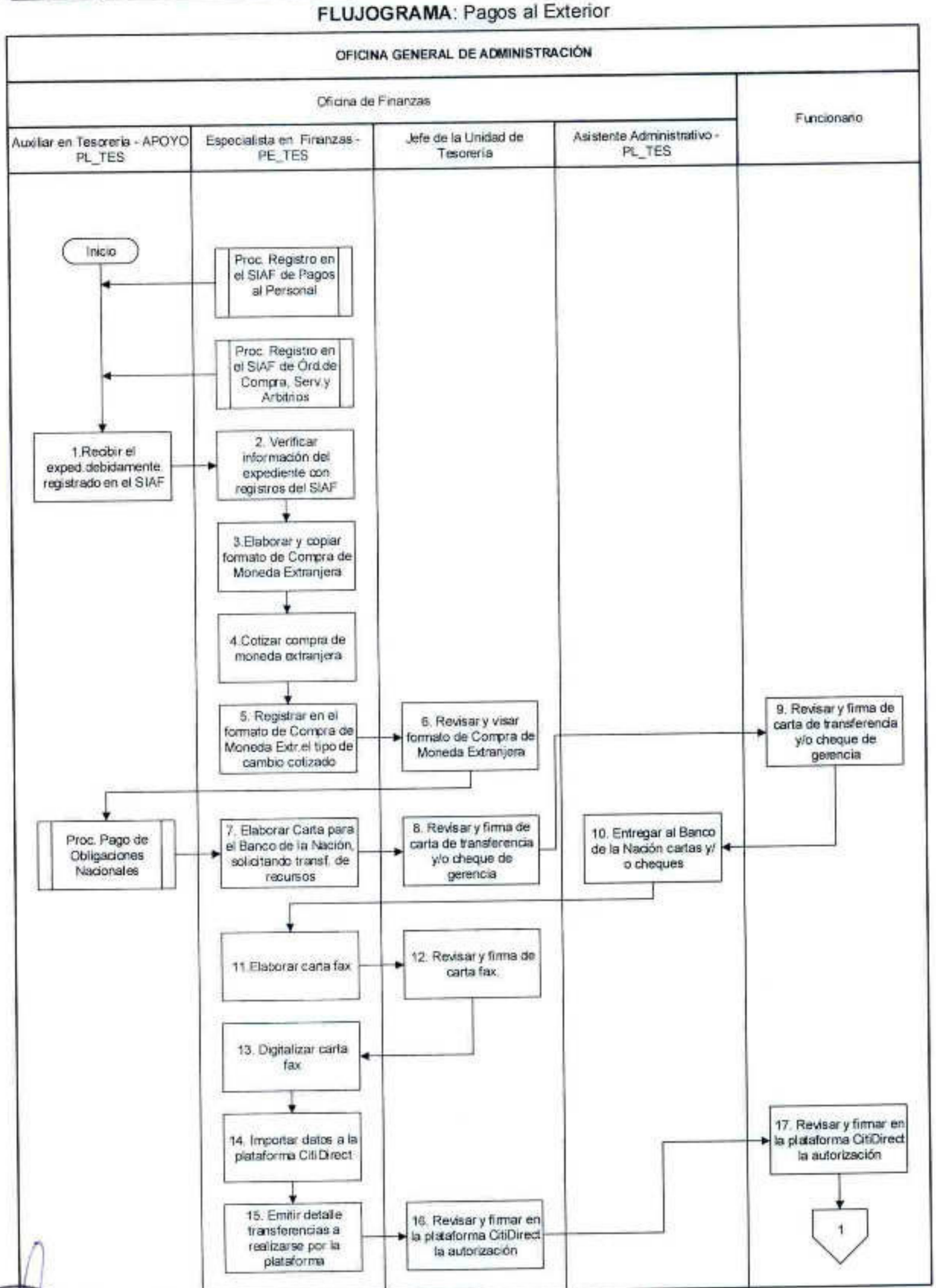
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*) HORAS	DIAS	RESPONSABLE
18	Verificar en la plataforma CitiDirect el procesamiento de la liberación de las transferencias, considerando que para transferir: • Dólares americanos - transferencia al exterior: Al día siguiente hábil de procesado se hace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

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

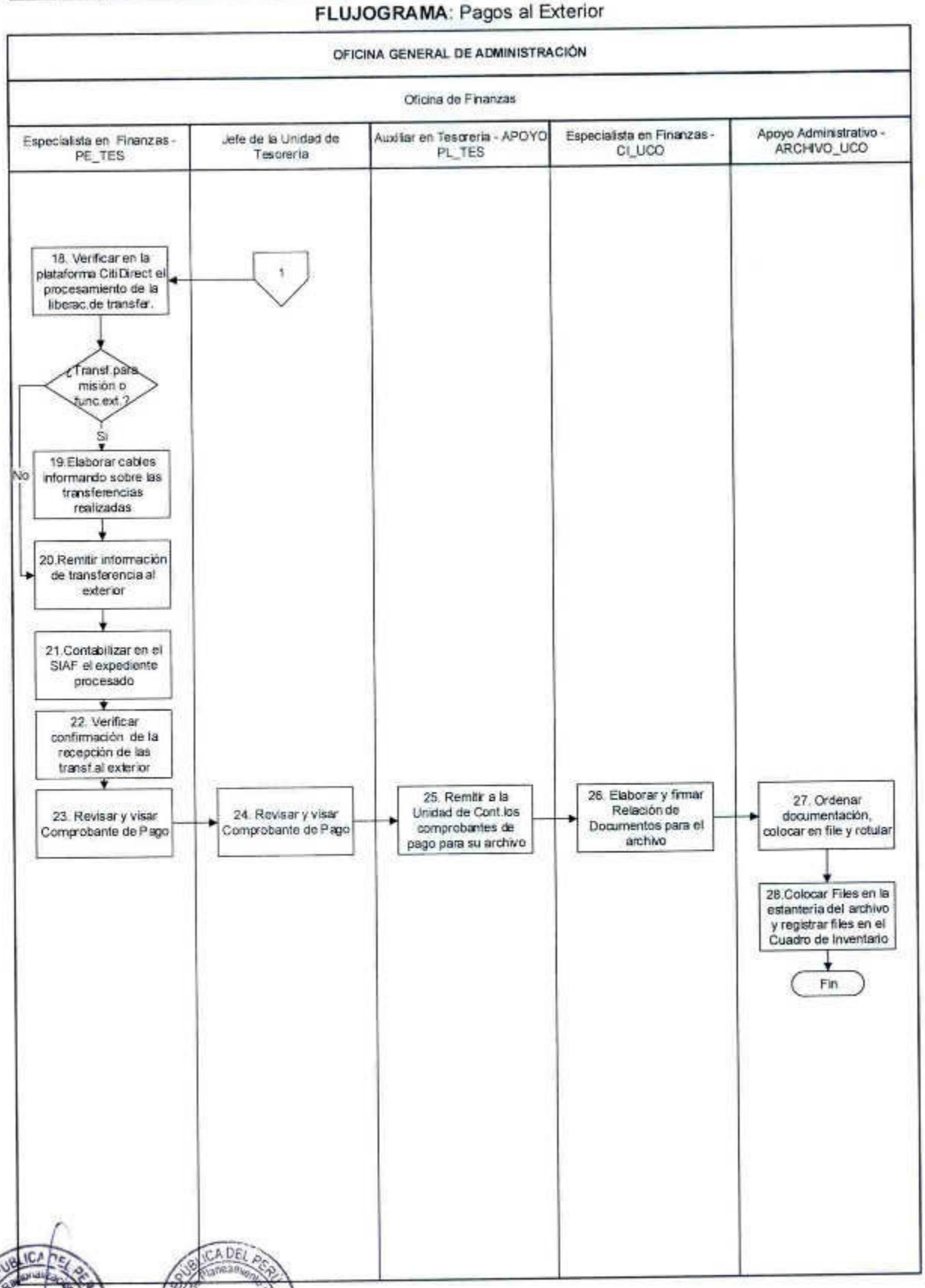
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

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		

	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: a) Reportes de Movimiento de entradas y Salidas al Almacén; b) Notas de entrada al Almacén-NEA; c) PECOSAS; d) Reporte por Cuentas Contables	OGA-FIN		2	Analista Contable - INTANG_UCO
6	Identificar y derivar las PECOSAS y Notas de entradas recibidas por la adquisición y/o donación de activos fijos.	OGA-FIN	4		Analista Contable - INTANG_UCO
7	Recibir PECOSAS y Notas de entradas recibidas por la adquisición y/o donación de activos fijos, y mantener en archivo de activos fijos.	OGA-FIN	30 min.		Analista Contable - BD_UCO
8	Elaborar Notas de Contabilidad por el consumo de bienes y suministros de funcionamiento (por almacén) afectándose a la cuenta de gastos correspondiente, sustentadas con las PECOSAS debidamente firmadas en señal de recepción de los bienes y suministros.	OGA-FIN		1	Analista Contable - INTANG_UCO
9	Elaborar notas de contabilidad por los ingresos de los bienes y suministros recibidos en almacén con abono a la cuenta de ingresos que corresponda, según nota de entrada al almacén.	OGA-FIN	2		Analista Contable - INTANG_UCO
10	Procesar e imprimir desde el SIAF-SP, el auxiliar estándar con los nuevos saldos.	OGA-FIN	1		Analista Contable - INTANG_UCO
11	Exportar 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			

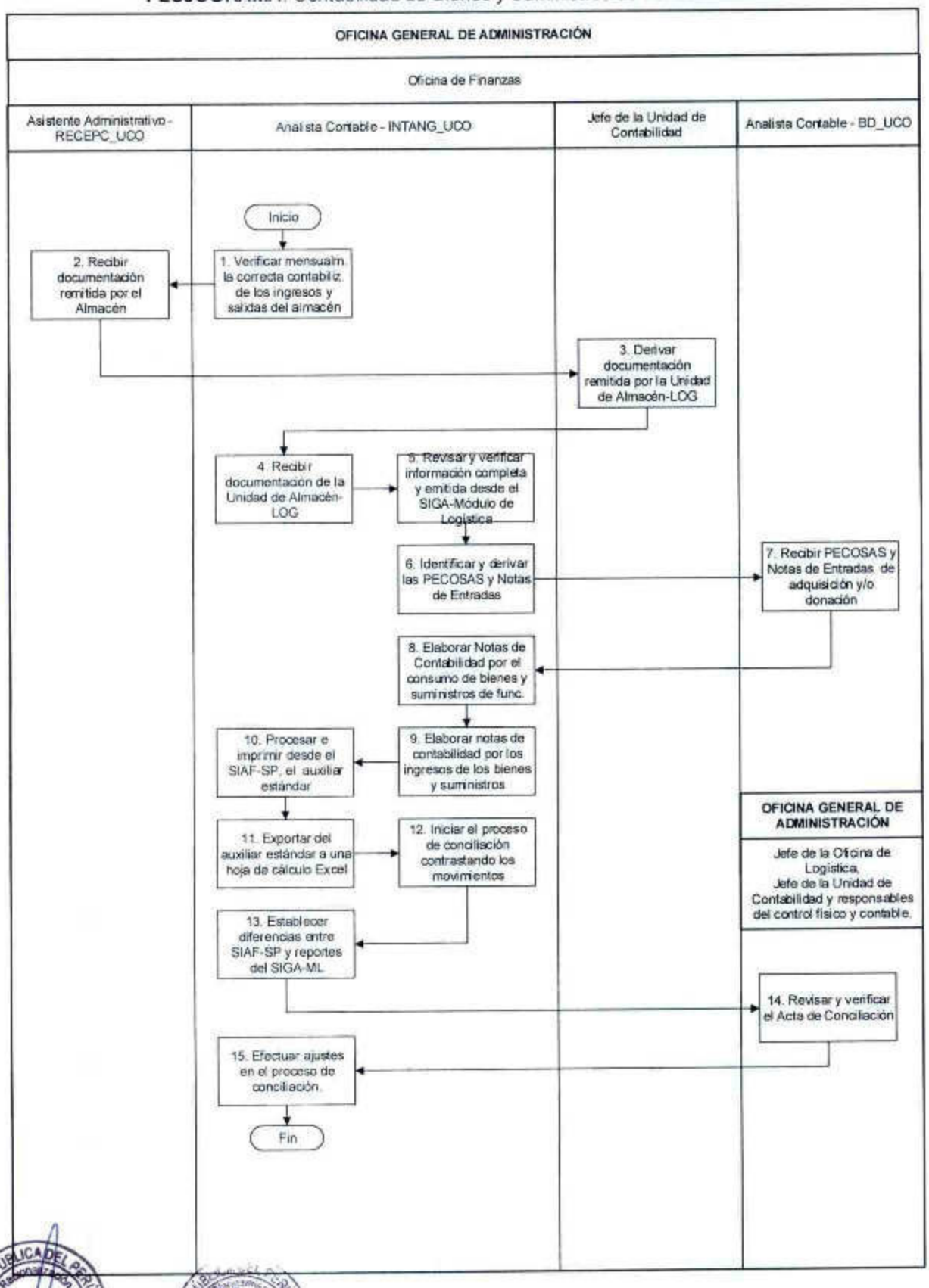
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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

	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: • Cable: Para Misión u ODE • Correo Electrónico: Para otros Adjuntar los formatos a utilizar según corresponda para la ejecución y rendición del Encargo aprobados con la Directiva Vigente.	OGA-FIN	30 min		Analista Contable - EP_UCO
19	Ejecutar el Encargo Personal de acuerdo a los términos y periodos de ejecución autorizados en la Resolución Jefatural	Área 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: • Encargos en Lima: Tres (3) días hábiles • Encargos en el Exterior: Quince(15) días calendarios	Área Usuaria		1	Encargado
	¿Existe saldo no ejecutado?21 ¿No existe saldo no ejecutado?23				
21	Recibir la rendición documentada y el efectivo del saldo no ejecutado	OGA–FIN	5 min		Auxiliar Administrativo - PL_TES/ Auxiliar Administrativo - CAJA_TES
22	Elaborar y entregar recibo TES del saldo no ejecutado Continua en forma paralela en el Procedimiento Reversión al Tesoro Público de Financiamiento de Recursos Ordinarios y en la actividad 23	OGA–FIN	5 min		Auxiliar Administrativo - PL_TES/ Auxiliar Administrativo - CAJA_TES
23	Recibir memorándum, formato Rendición de Encargo Personal y comprobantes de pago.	OGA-FIN	2 min		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: • Tipo de Documento • Fecha de Elaboración • Correlativo (cuando sea necesario)	OGA-FIN	1		Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
33	Colocar documentos en File de Palanca y rotular indicando: Tipo de documento, Correlativo de documento (cuando aplique), Rango de Fechas y Correlativo de File	OGA-FIN	10 min		Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
34	Elaborar el cuadro de Inventario (Hoja de Cálculo) de los documentos a custodiar	OGA-FIN	5 min		Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
35	Colocar Files en la estantería del archivo	OGA-FIN	5 min		Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
36	Registrar en el cuadro de Inventario (Hoja de Cálculo) la ubicación topográfica de cada File	OGA-FIN	5 min		Apoyo Administrativo - ARCHIVO_UCO
	Fin de procedimiento				
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	35 días, 3 horas y 10 minutos			

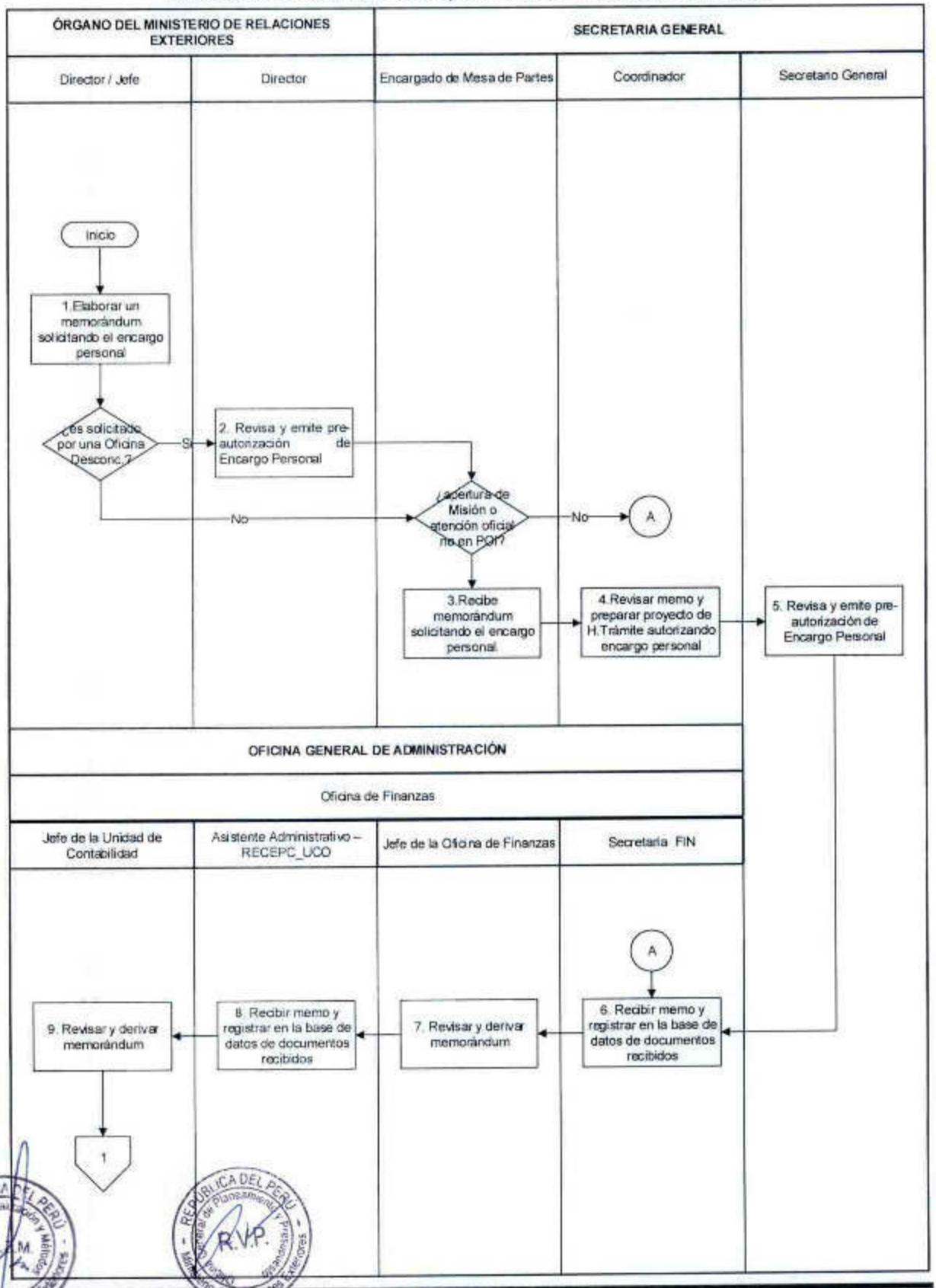
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	

0182

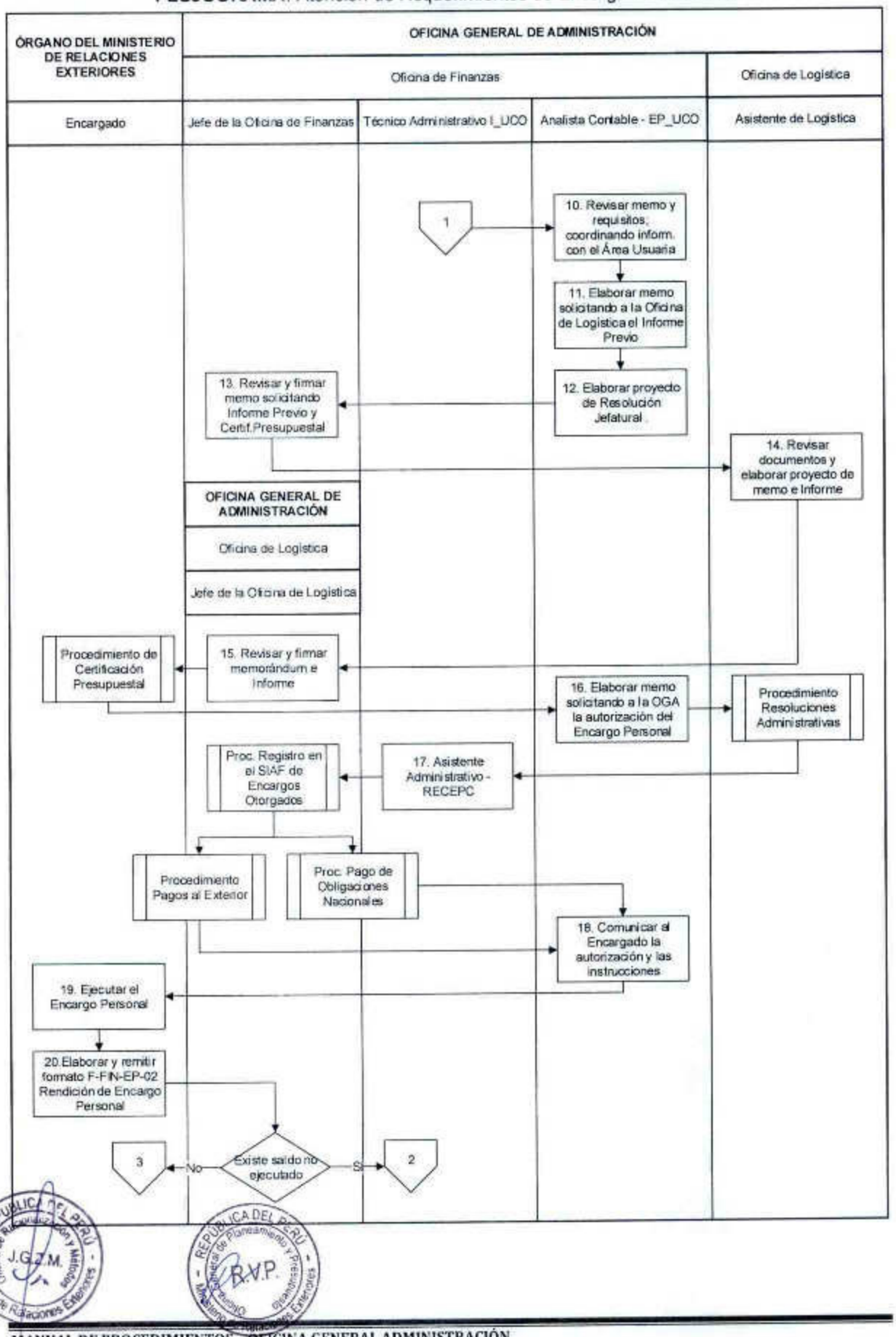
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Atención de Requerimientos de Encargos Personales

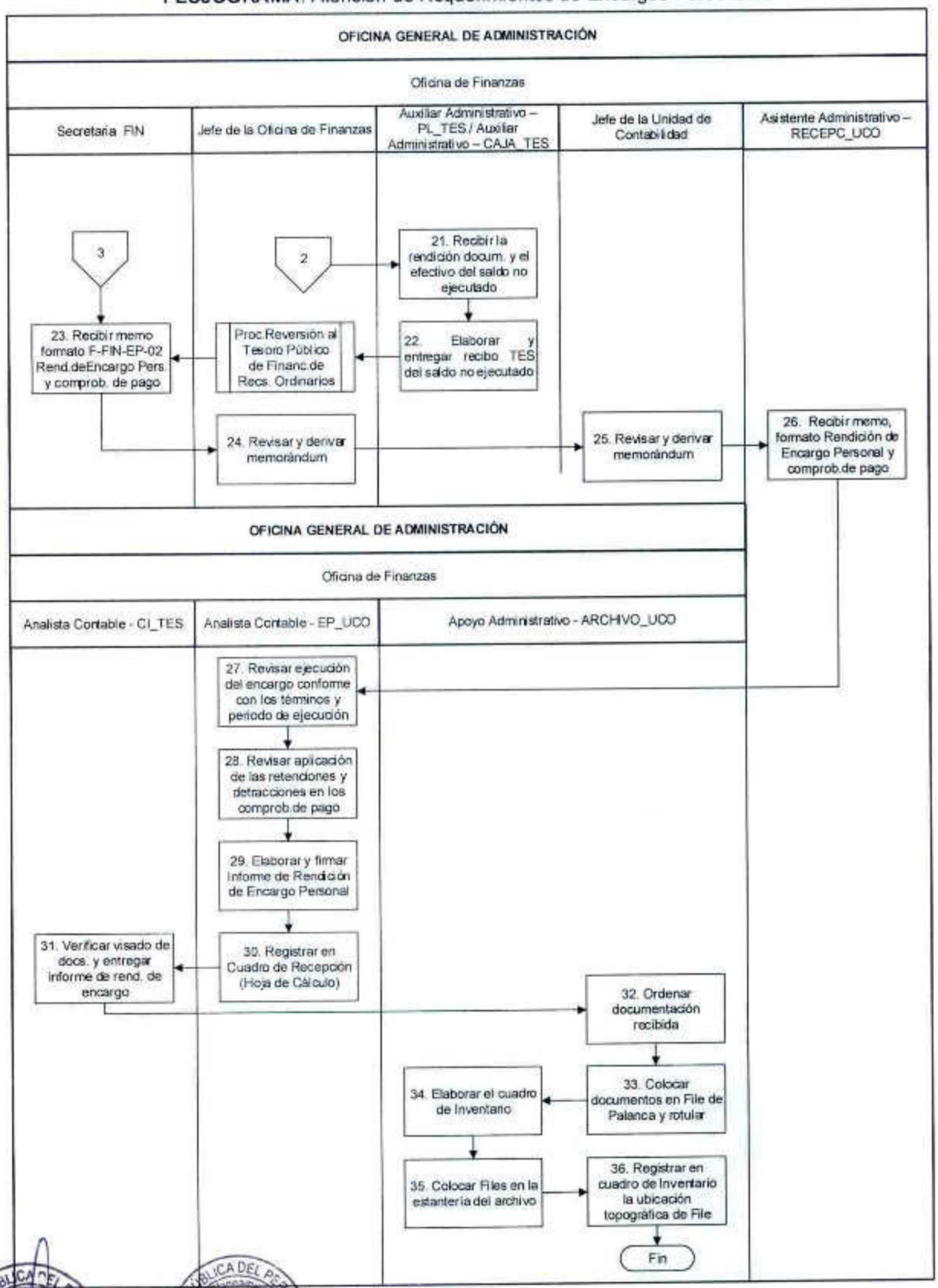


0182

FLUJOGRAMA: Atención de Requerimientos de Encargos Personales



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

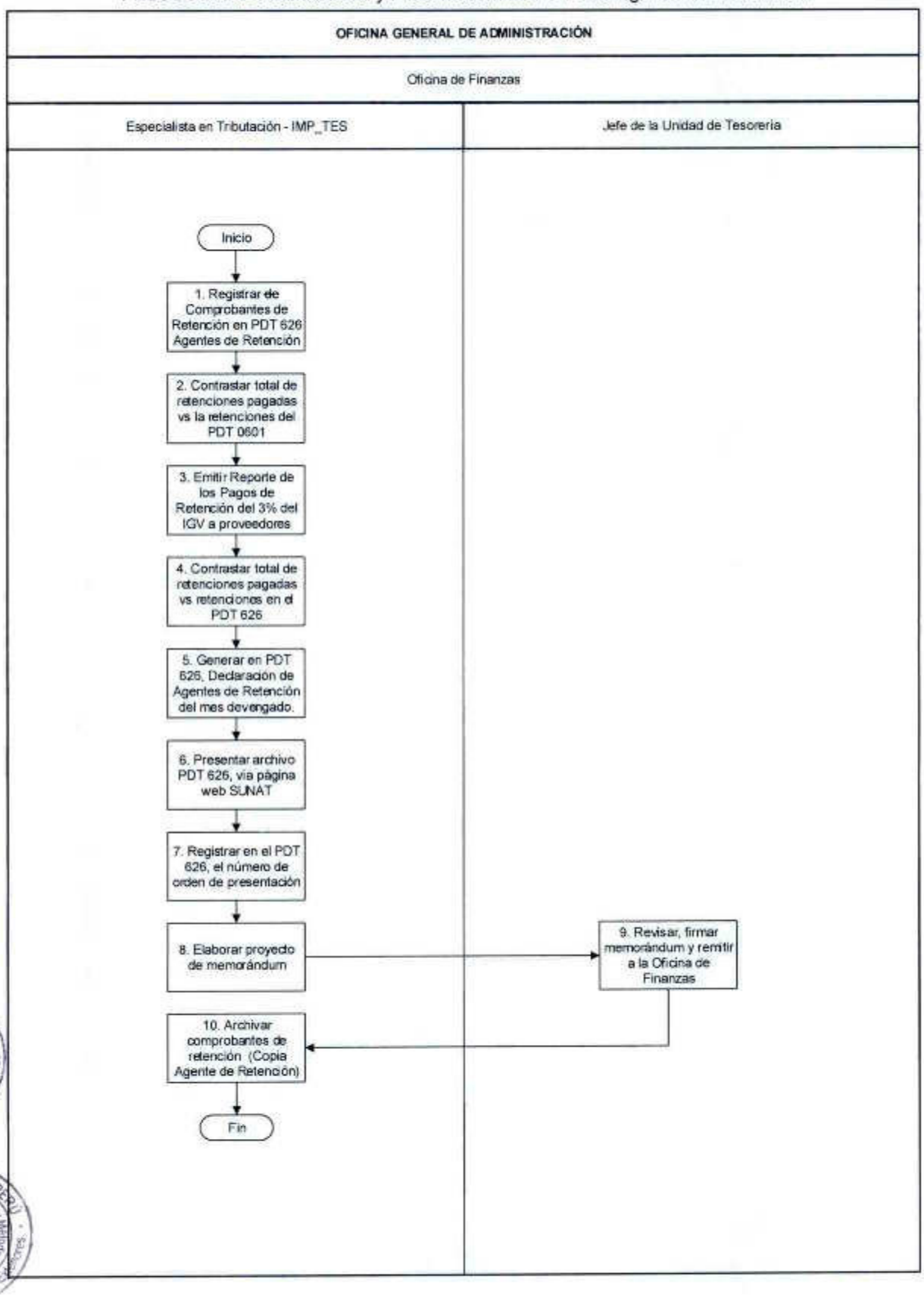
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPER.	DURACION(*) HORAS	DURACION(*) DIAS	RESPONSABLE
1	Registrar Comprobantes de Retención en PDT 626 Agentes de Retención	OGA-FIN	1		Especialista en Tributación - IMP_TES
2	Contrastar la información registrada con los Comprobantes de Retención	OGA-FIN	20 min		Especialista 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



0182

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

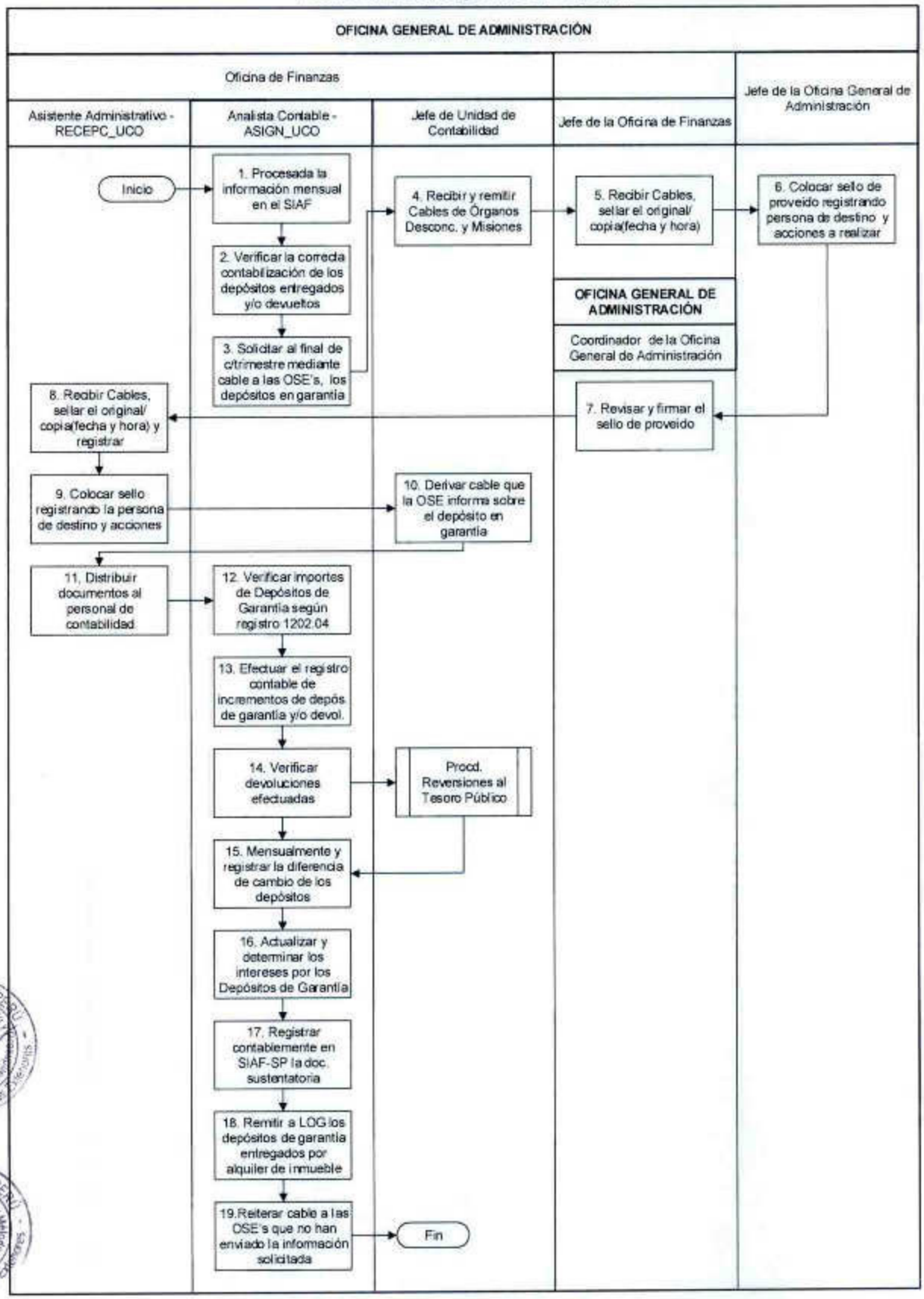
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*) HORAS	DIAS	RESPONSABLE
4	Revisar y visar Cable solicitando información de los depósitos en garantía entregados según contrato de alquiler	OGA-FIN	2 min		Jefe de Unidad de Contabilidad
5	Revisar y visar Cable solicitando información de depósitos en 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: - Importes de los depósitos entregados de acuerdo al contrato de alquiler. - Los plazos establecidos en el contrato, para determinar la parte corriente y no corriente. - Comprobantes de pago (factura, recibo) que sustentan la entrega del depósito. - Estados bancarios de garantías bancarias.	OGA-FIN		2	Analista Contable - ASIGN_UCO
13	Efectuar el registro contable por los incrementos de depósitos de garantía y/o devoluciones, según la documentación sustentatoria.	OGA-FIN	1		Analista Contable - ASIGN_UCO
14	Verificar que las devoluciones efectuadas sean depositadas al Tesoro Público. Continua en paralelo en el Procedimiento Reversiones al Tesoro Público de Financiamiento de Recursos Ordinarios	OGA-FIN	2		Analista Contable - ASIGN_UCO
15	Viene del Procedimiento Reversiones al Tesoro Público de Financiamiento de Recursos Ordinarios Determinar mensualmente y registrar la diferencia de cambio de los depósitos de garantía al Tipo de cambio compra cierre de cada mes.	OGA-FIN	5 min		Analista Contable - ASIGN_UCO
16	Actualizar y determinar los intereses por los Depósitos de Garantía depositados en Entidades Financieras, según los estados bancarios.	OGA-FIN	2 min		Analista Contable - ASIGN_UCO
17	Registrar contablemente en el SIAF-SP de acuerdo a la documentación sustentatoria: • Diferencias de Cambios • Incrementos y/o disminución de Depósitos • Intereses generados por Depósitos en Garantía	OGA-FIN	2 min		Analista Contable - ASIGN_UCO
18	Remitir a LOG los depósitos de garantía entregados por alquiler de inmueble(a nivel nacional) que habiendo culminado el contrato están pendientes de devolver, para las gestiones ante el propietario.	OGA-FIN	1		Analista Contable - ASIGN_UCO
19	Reiterar cable a las OSE's que no han enviado la información solicitada al cierre de cada trimestre, según numeral 3 al 6.	OGA-FIN	1		Analista Contable - ASIGN_UCO
	Fin de procedimiento				
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		2 horas y 31 minutos		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

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

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	[Nº 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

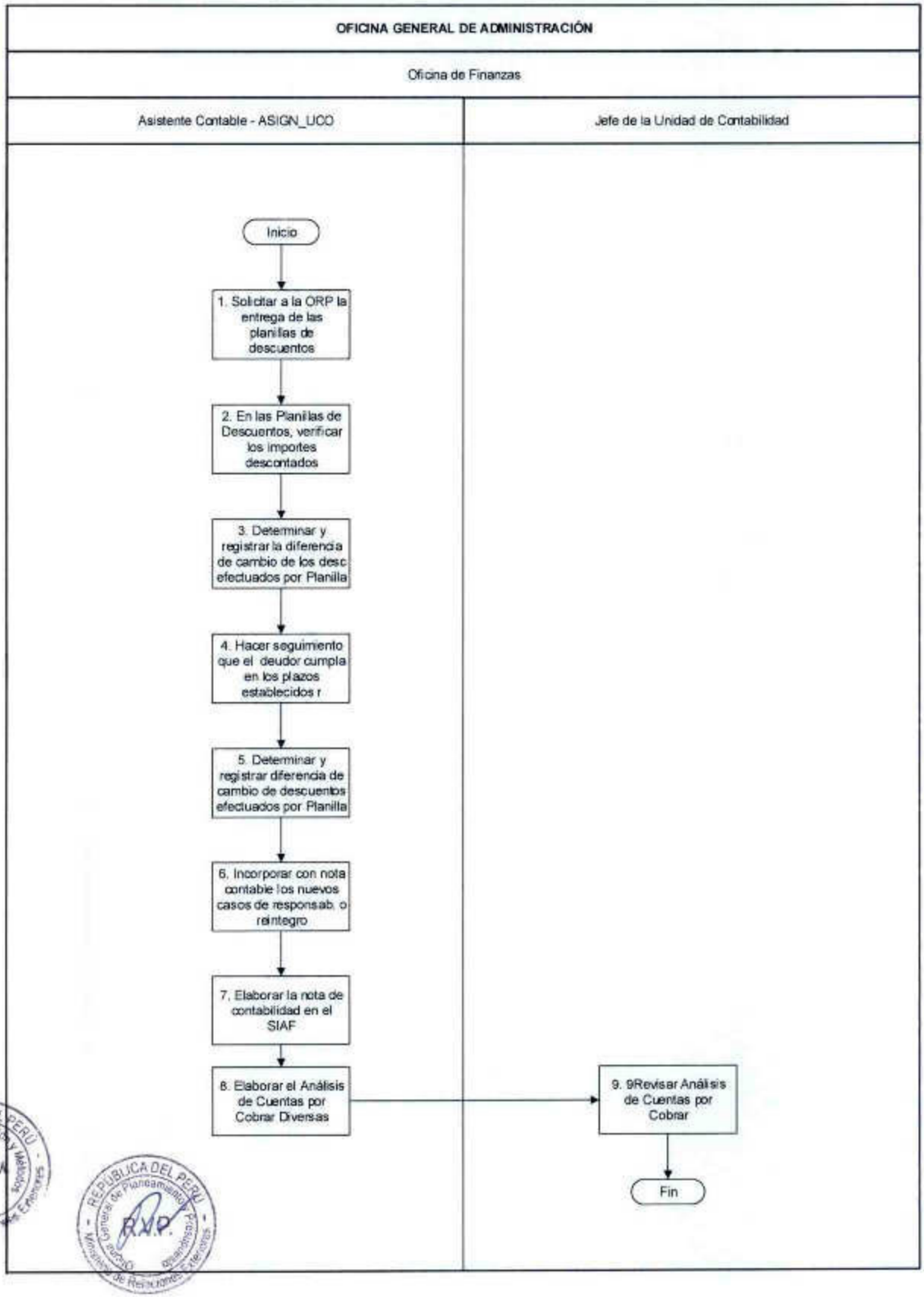
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*) HORAS	DIAS	RESPONSABLE
4	Hacer seguimiento que el deudor cumpla en los plazos establecidos en "Carta Compromiso" con los abonos respectivos, de lo contrario, solicitar vía correo electrónico para el abono inmediato.	OGA-FIN	2		Asistente Contable - 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: • Diferencias de Cambios generadas en forma mensual. • Incrementos y/o Disminución de Cuentas por cobrar	OGA-FIN	1		Asistente Contable - ASIGN_UCO
8	Elaborar el Análisis de Cuentas por Cobrar Diversas	OGA-FIN	1		Asistente Contable - ASIGN_UCO
9	Revisar Análisis de Cuentas por Cobrar	OGA-FIN	1		Jefe de la Unidad de Contabilidad
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		15 horas			

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

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

FLUJOGRAMA: Registro y Conciliación de Cuentas por Cobrar por Responsabilidad



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

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 – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – Ministerio de Relaciones Exteriores – B.N.D.

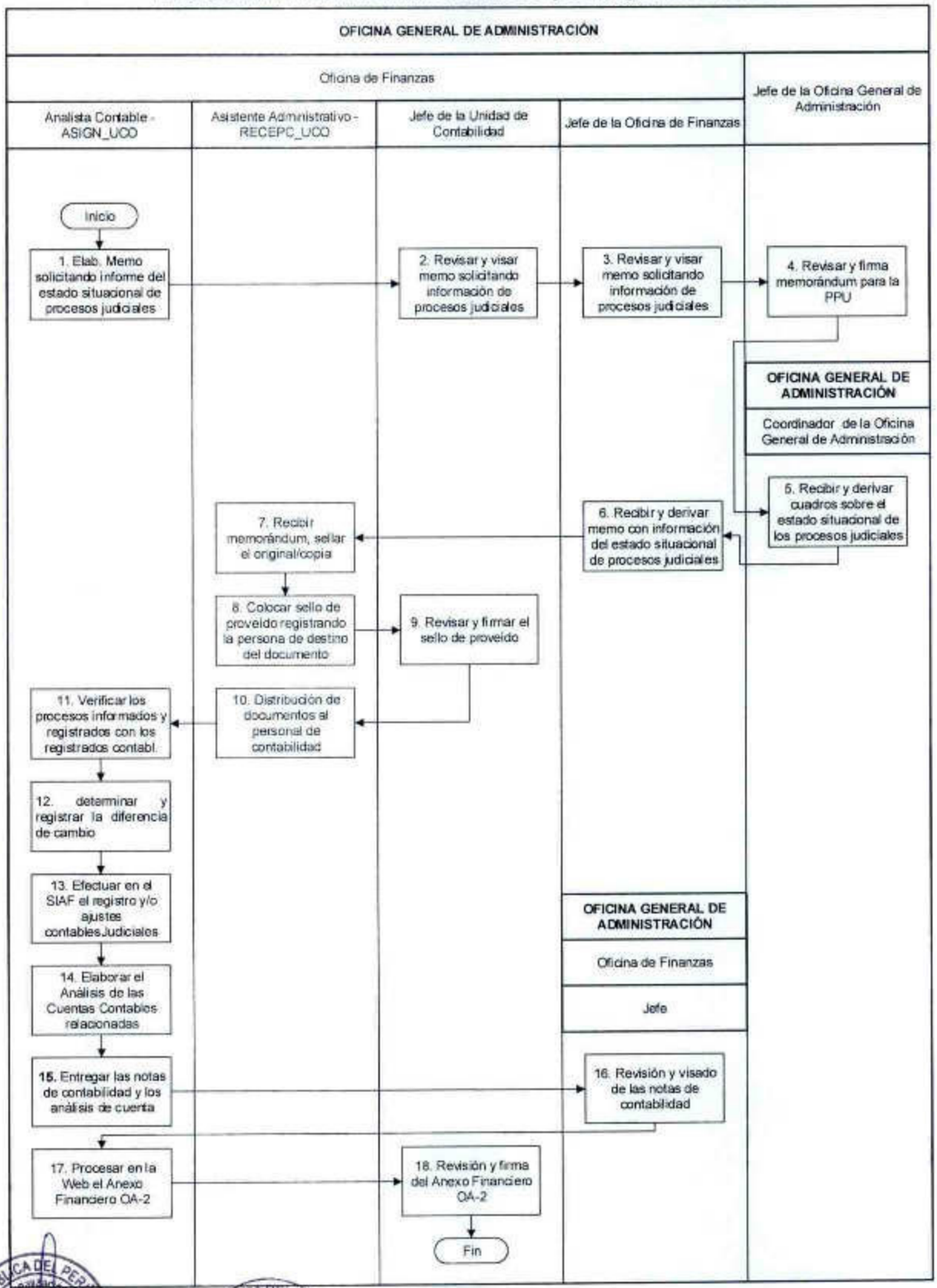
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*) HORAS	DURACION(*) DIAS	RESPONSABLE
1	Elaborar memorándum solicitando a la Procuraduría Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores informe sobre el estado situacional de los procesos judiciales a su cargo (a favor y en contra), así como, el registro 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



0182

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	[Nº 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 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. 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 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 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 Conciliar saldos de las asignaciones ordinarias y extraordinarias al primer semestre y al cierre del ejercicio.	OGA-FIN OGA-GSE		4	Analista Contable - ASIGN_UCO y Asistente_UCE
9	Elaborar el Acta de Conciliación debidamente sustentada.	OGA-FIN 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 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
-	-

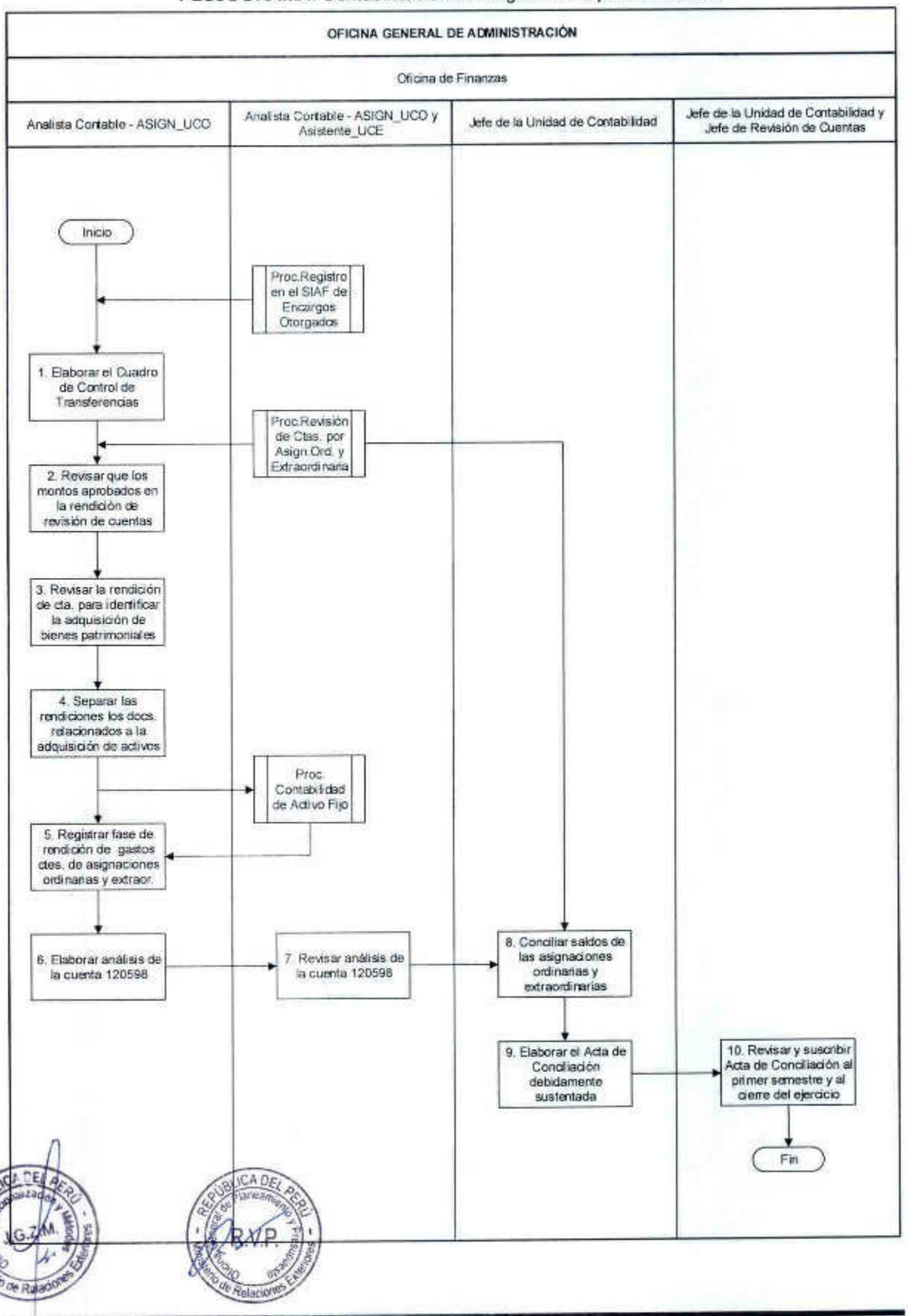
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

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-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.

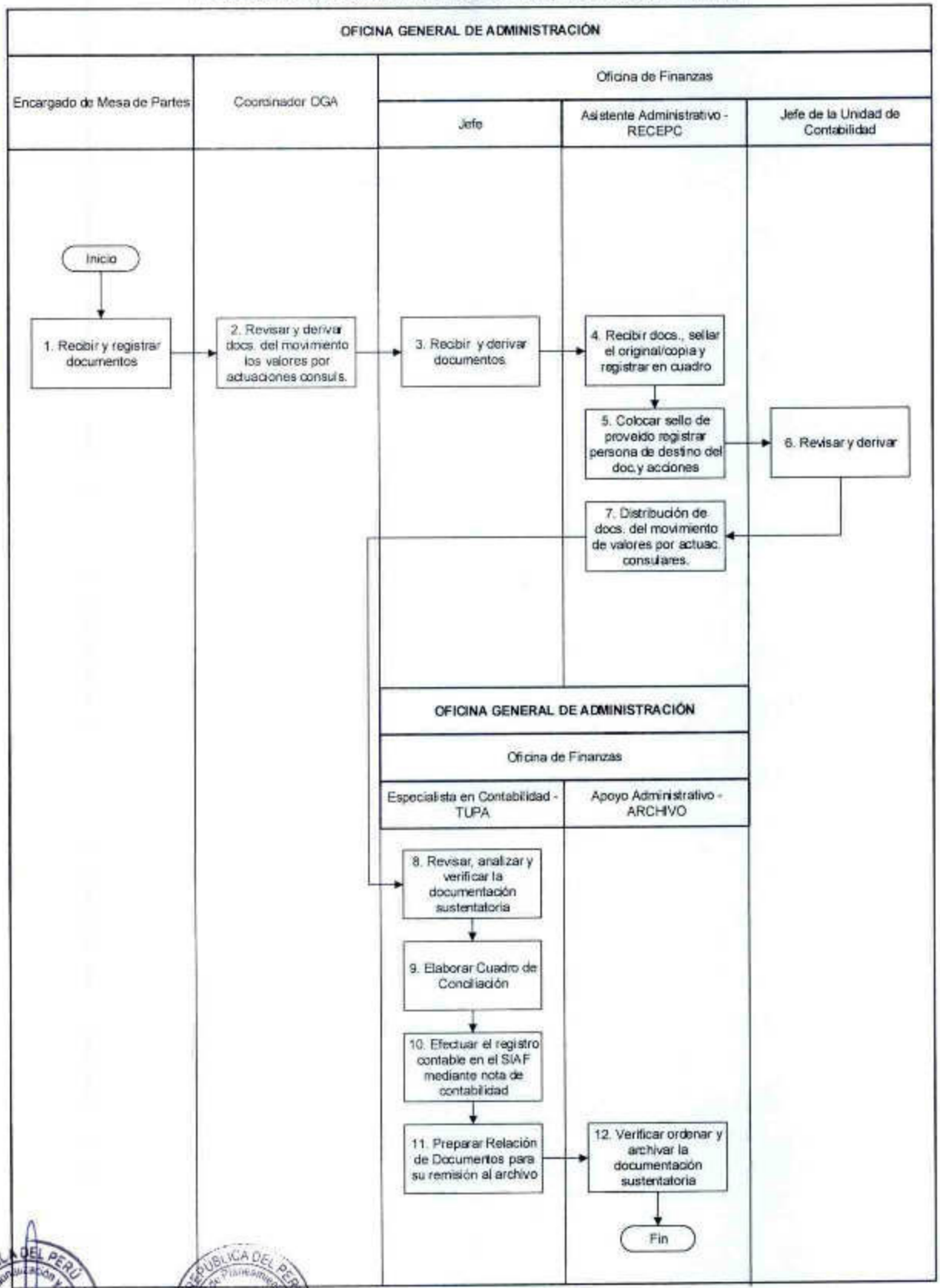
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*) HORAS	DURACION(*) DIAS	RESPONSABLE
1	Recibir y registrar los siguientes documentos: • Memorándum con anexos de los valores por actuaciones consulares • Acta de Arqueo • Libro Auxiliar de Movimiento de los valores por actuaciones consulares • Oficio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

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

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

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: • Movimientos detallados de las cuentas • Determinación de gastos bancarios • Pagos pendientes Recopilar los sustentos de los movimientos efectuados en el periodo de evaluación.	OGA-FIN	4		Analista Contable - BANCOS_TES
3	Conciliar la información de movimientos detallados en el Estados Bancarios y la registrada en el Reporte de Libro Auxiliar Estándar, determinando operaciones pendientes y/o los gastos y comisiones bancarias	OGA-FIN	4		Analista Contable - BANCOS_TES
4	Imprimir del Cuadro Libro Auxiliar Estándar el Reporte de Saldo de las Cuentas del Citibank.	OGA-FIN	1		Analista Contable - BANCOS_TES
	Fin de procedimiento				
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		10 horas		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

FLUJOGRAMA: Conciliaciones de la Cuenta del Citibank

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Oficina de Finanzas

Analista Contable - BANCOS_TES

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

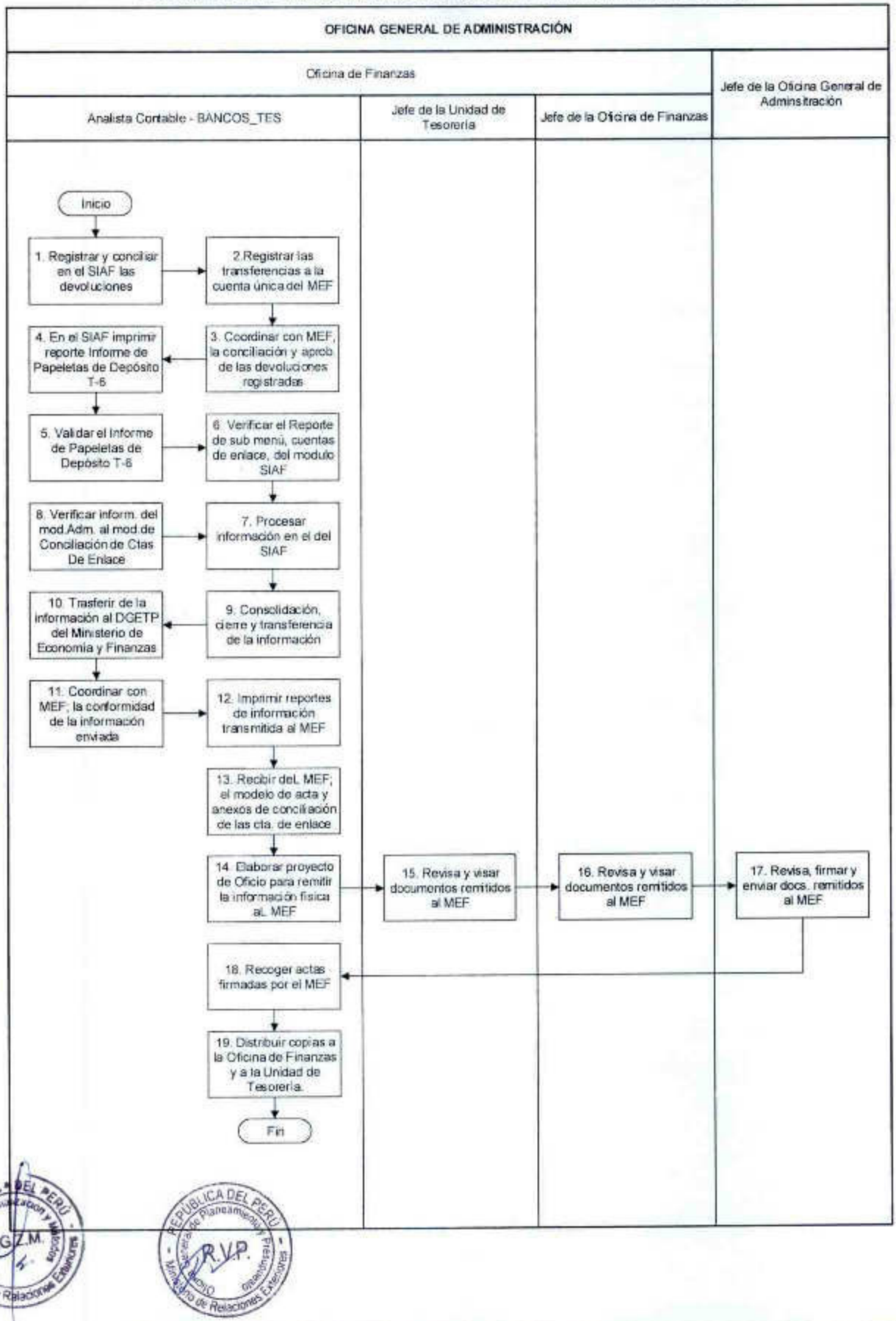
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*) HORAS	DURACION(*) DIAS	RESPONSABLE
6	Verificar el Reporte de sub menú, cuentas de enlace, del módulo SIAF las devoluciones, transferencias y cheques pagados por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados (CUT: 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 ejerció 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 ¿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 Continua en el Procedimiento Determinación de Pago de Tributos Viene del Procedimientos Determinación de Pago de Tributos Continua en actividad 6	OGA-FIN	5 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
4	Calcular el impuesto a la renta	OGA-FIN	2 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
5	Registrar en archivo Excel datos de Persona Natural e importes determinados Continua en el procedimiento Determinación de Pago de Tributos	OGA-FIN	10 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
6	Viene del Procedimientos Determinación de Pago de Tributos 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.

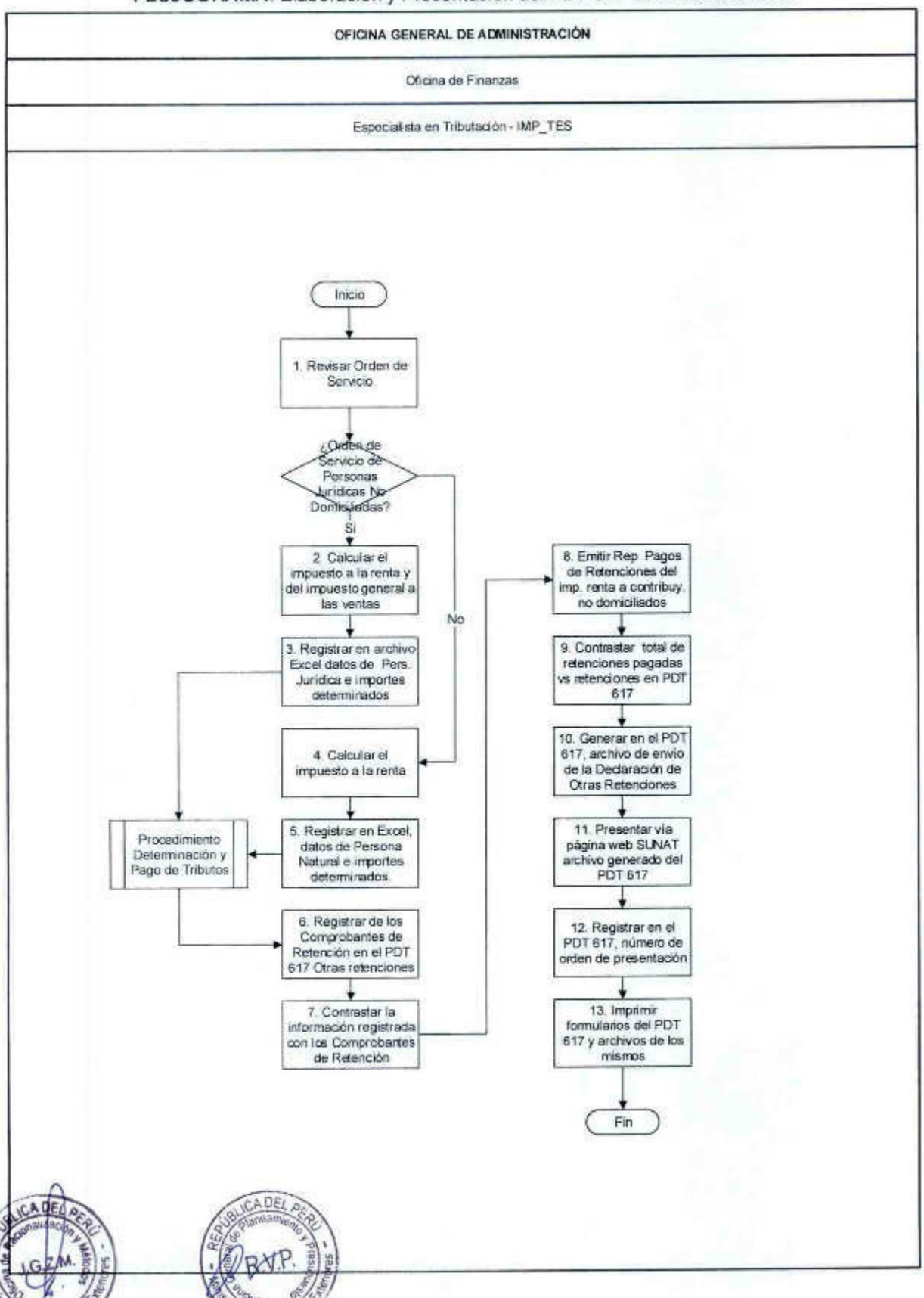
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

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

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.

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	DIAS	RESPONSABLE
1	Revisar la Orden de Servicio	OGA-FIN	5 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
	¿Retención en Orden de Servicio? 2 ¿Orden de Servicio de Proveedores que brindan servicios no personales? 3				
2	Registrar en archivo Excel datos del expediente y del Proveedor. Continua en el Procedimiento Determinación y Pago de Tributos	OGA-FIN	10 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
3	Viene del Procedimiento Determinación y Pago de Tributos 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

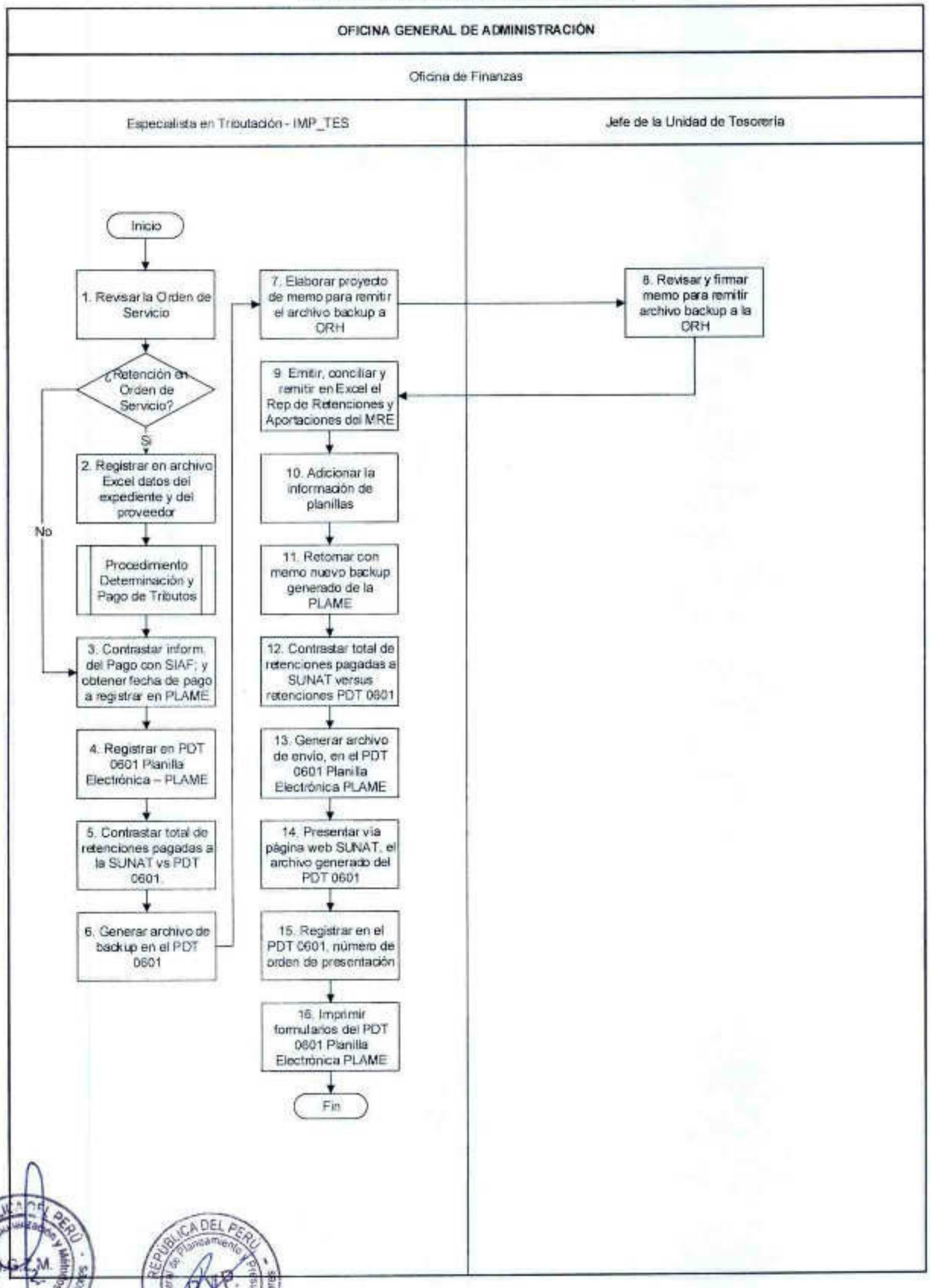
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*) HORAS	DURACION(*) DIAS	RESPONSABLE
5	Contrastar total de retenciones pagadas a la SUNAT versus la retenciones totalizadas en el PDT 0601.	OGA-FIN	10 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
6	Generar archivo de backup en el PDT 0601(copia de seguridad).	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: - Planilla de pensiones - Planilla lima - Planilla exterior - Planilla beneficio especial consular – servicio - Diplomático ley 27065 - Planilla del fondo de bienestar social - legalizaciones - Planilla contratados CAS Nº 01 RDR CUT - Planilla contratados CAS Nº 02 RO - Vacaciones truncas - 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(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir solicitud de emisión de certificado de retención de impuesto a la renta de cuarta categoría	OGA-FIN	1 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
2	Consultar en archivo Excel, rentas y retenciones pagadas al Proveedor	OGA-FIN	10 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
3	Imprimir y visar reporte de rentas y retenciones pagadas al Proveedor	OGA-FIN	5 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
4	Verificar y/o capturar en el SIAF, información de las rentas y retenciones pagadas al Proveedor solicitante	OGA-FIN	2 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
5	Revisar y visar reporte de rentas y retenciones pagadas al Proveedor	OGA-FIN	10 min		Jefe de la Unidad de Tesorería
6	Elaborar y emitir del certificado de rentas y retenciones pagadas al Proveedor	OGA-FIN	1		Especialista en Tributación - IMP_TES

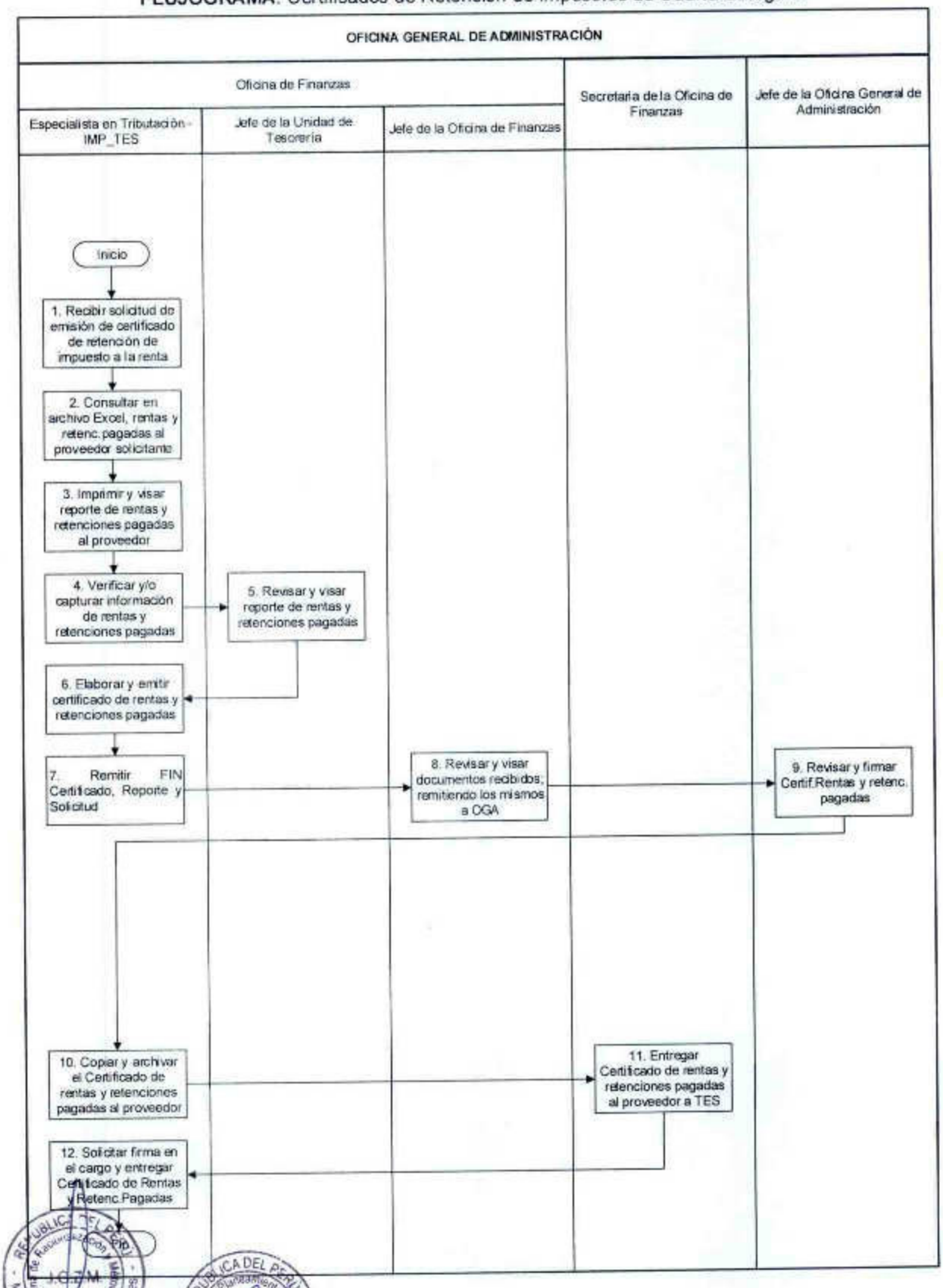
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*) HORAS	DURACION(*) DIAS	RESPONSABLE
7	Remitir a la Oficina de Finanzas: - Certificado de rentas y retenciones pagadas al Proveedor - Reporte de rentas y retenciones pagadas al Proveedor - Solicitud de emisión de certificado de retención de impuesto a la renta de cuarta categoría	OGA-FIN	10 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
8	Revisar y visar documentos recibidos; remitiendo los mismos a OGA	OGA – FIN	10 min		Jefe de la Oficina de Finanzas
9	Revisar y firmar Certificado de rentas y retenciones pagadas al Proveedor	OGA	2 min		Jefe de la Oficina General de Administración
10	Copiar y archivar el Certificado de rentas y retenciones pagadas al Proveedor	OGA-FIN	5 min		Especialista en Tributación - IMP_TES
11	Entregar Certificado de rentas y retenciones pagadas al Proveedor a la Unidad de Tesorería	OGA-FIN	10 min		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



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

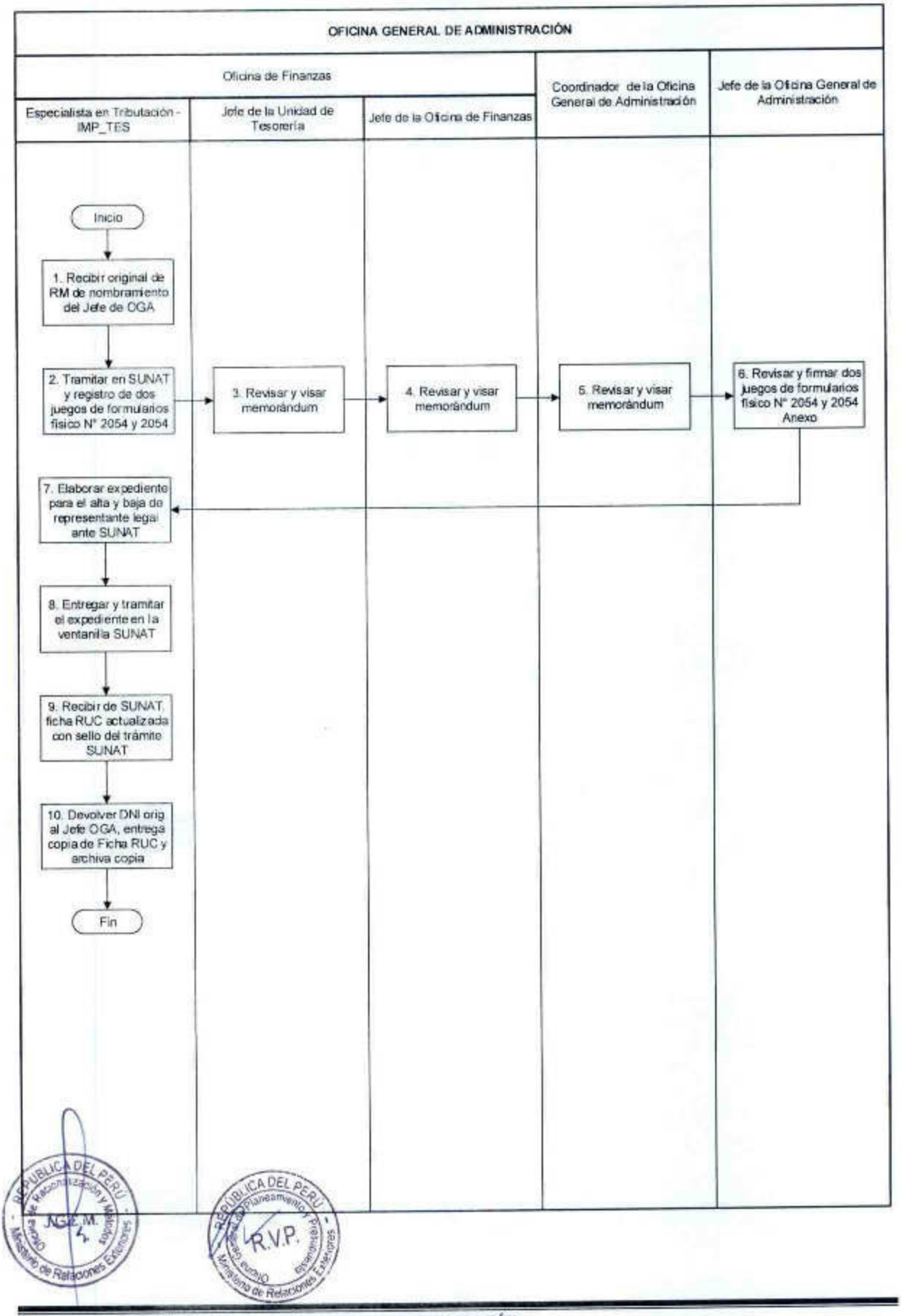
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*) HORAS	DURACION(*) DIAS	RESPONSABLE
7	Elaborar expediente para el alta y baja de representante legal ante SUNAT, con los siguientes documentos: - Original Resolución Ministerial de nombramiento del Jefe de la Oficina General de Administración - Formularios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

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

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

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 envio 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.

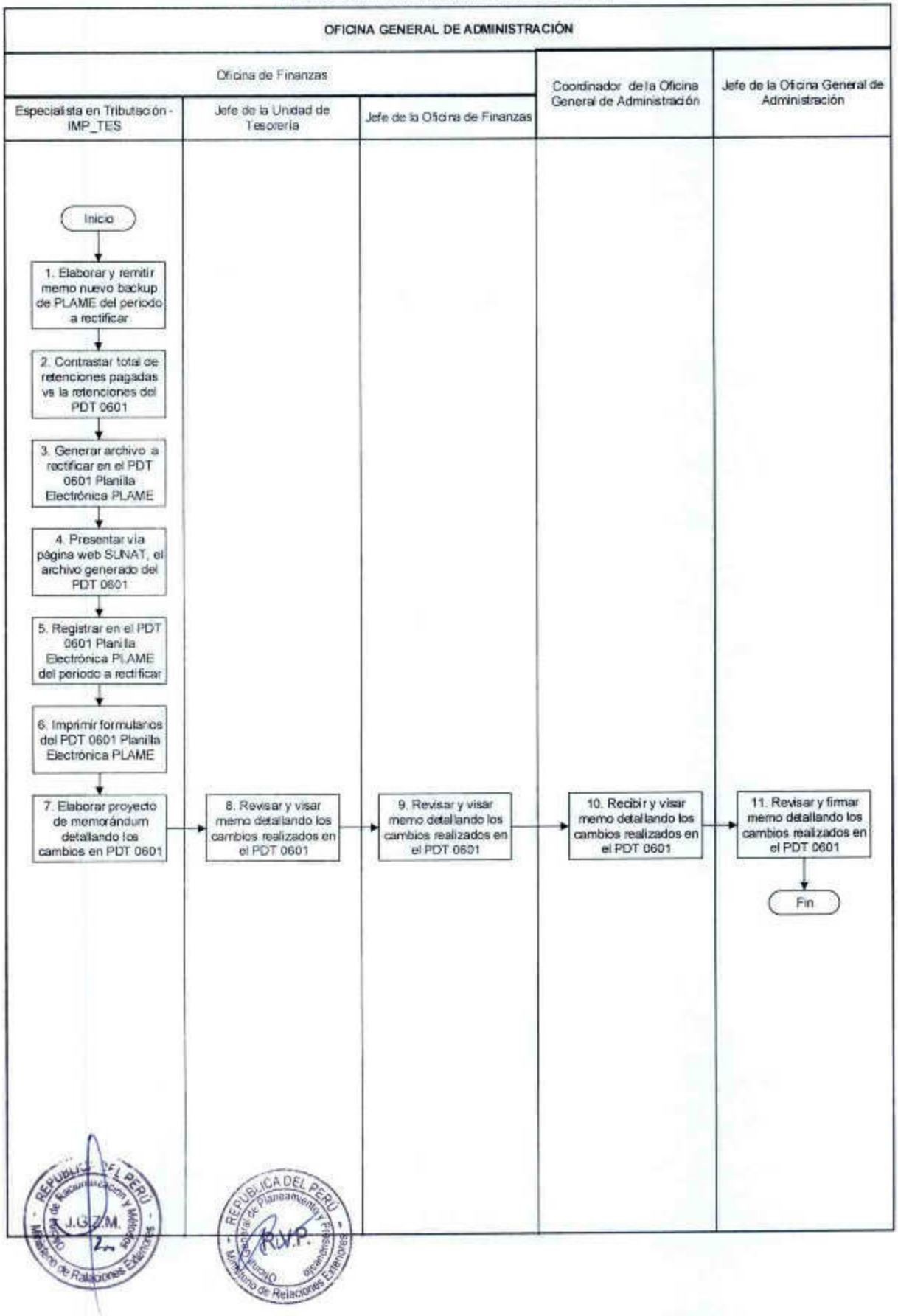
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

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

0182

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION (*) HORAS	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 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. 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

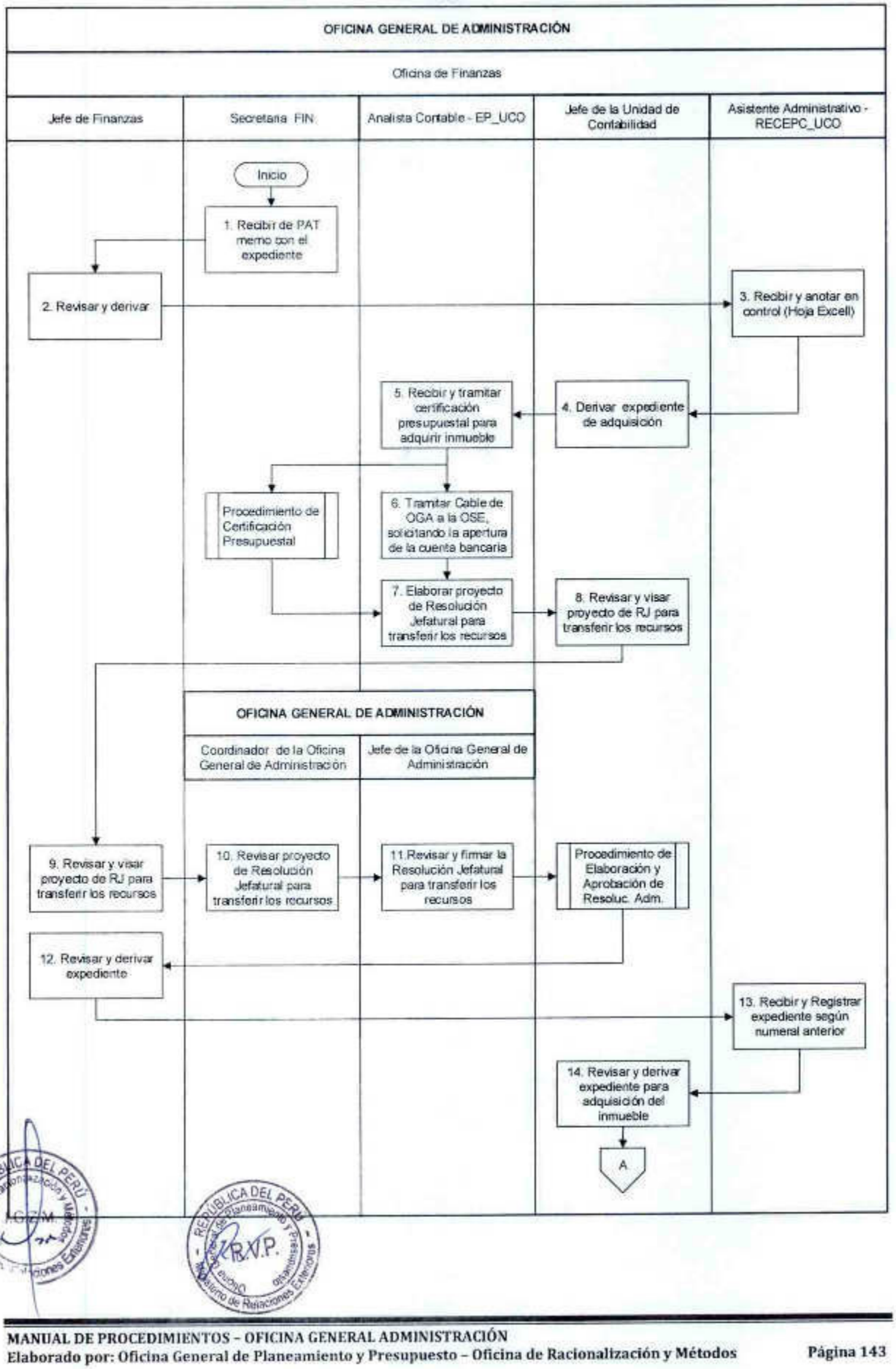
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION (*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
37	Mantener un archivo de la documentación que sustenta la adquisición del bien inmueble, incluyendo la Ficha de Valorización del Inmuebles visada y firmada tanto por los responsables de la Oficina de Control Patrimonial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

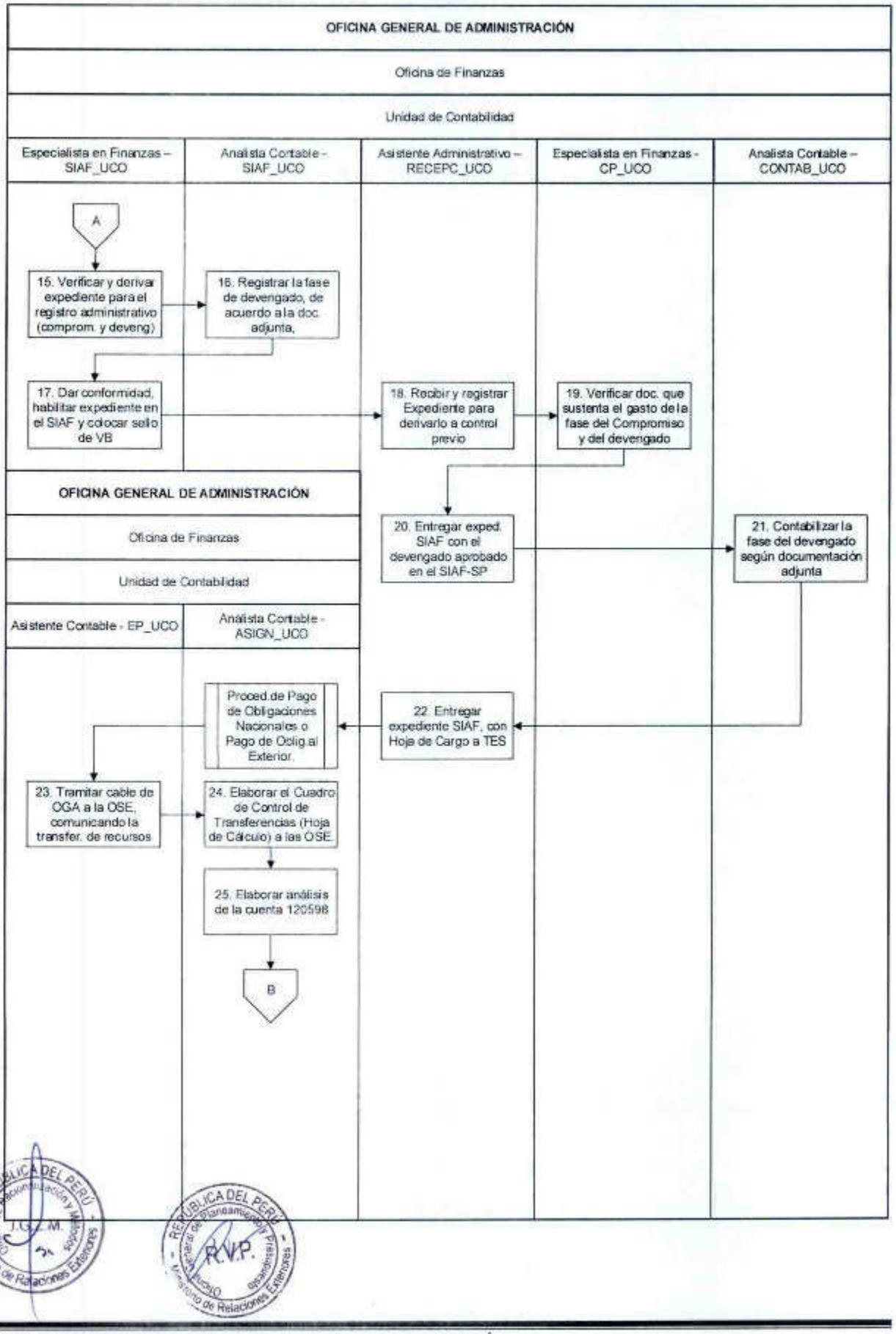
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

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

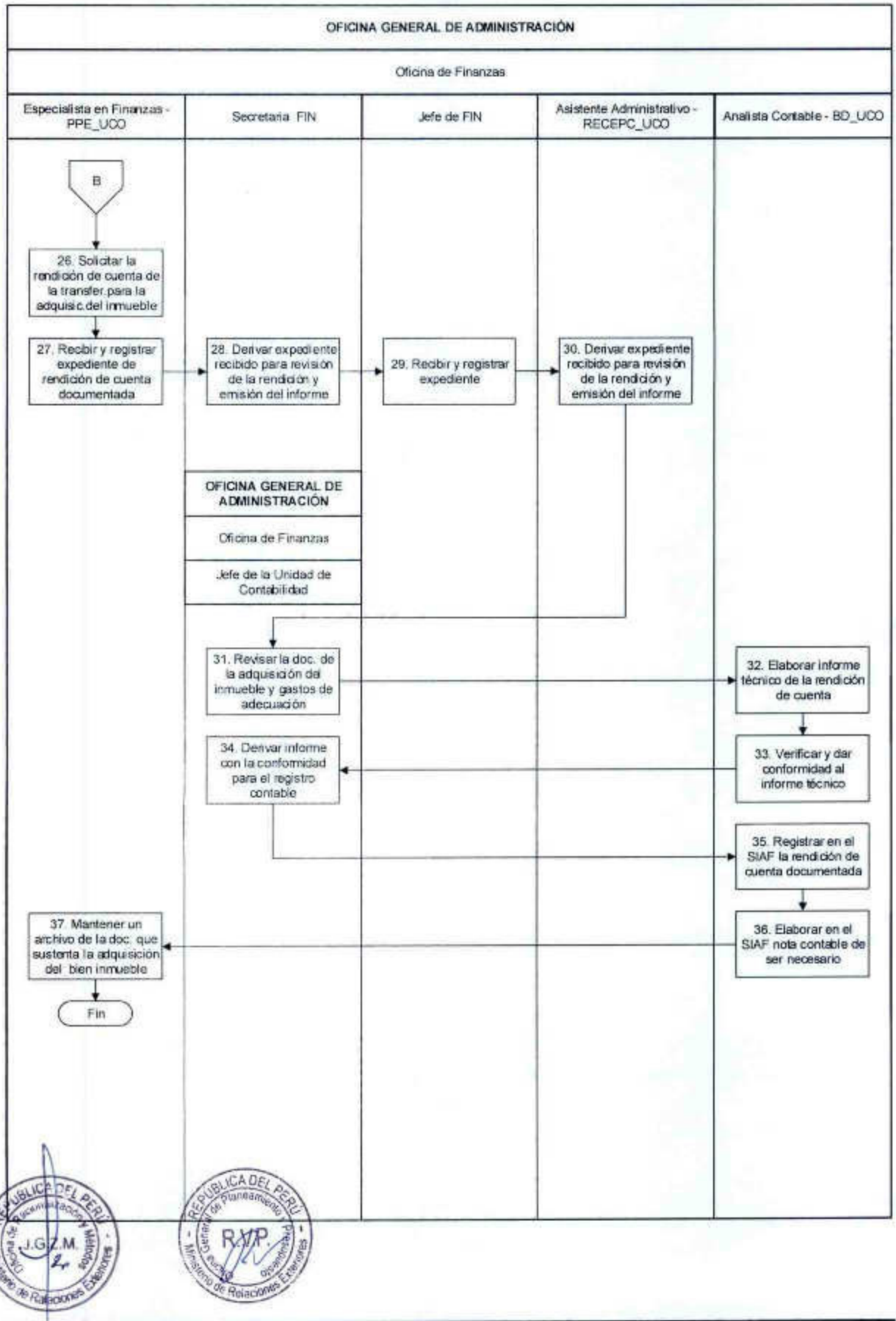
FLUJOGRAMA:Gestión de Recursos para la Adquisición de Inmuebles



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 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 Elaborar carta notarial para notificar resolución administrativa emitida	OGA	10 min		Abogado

0182

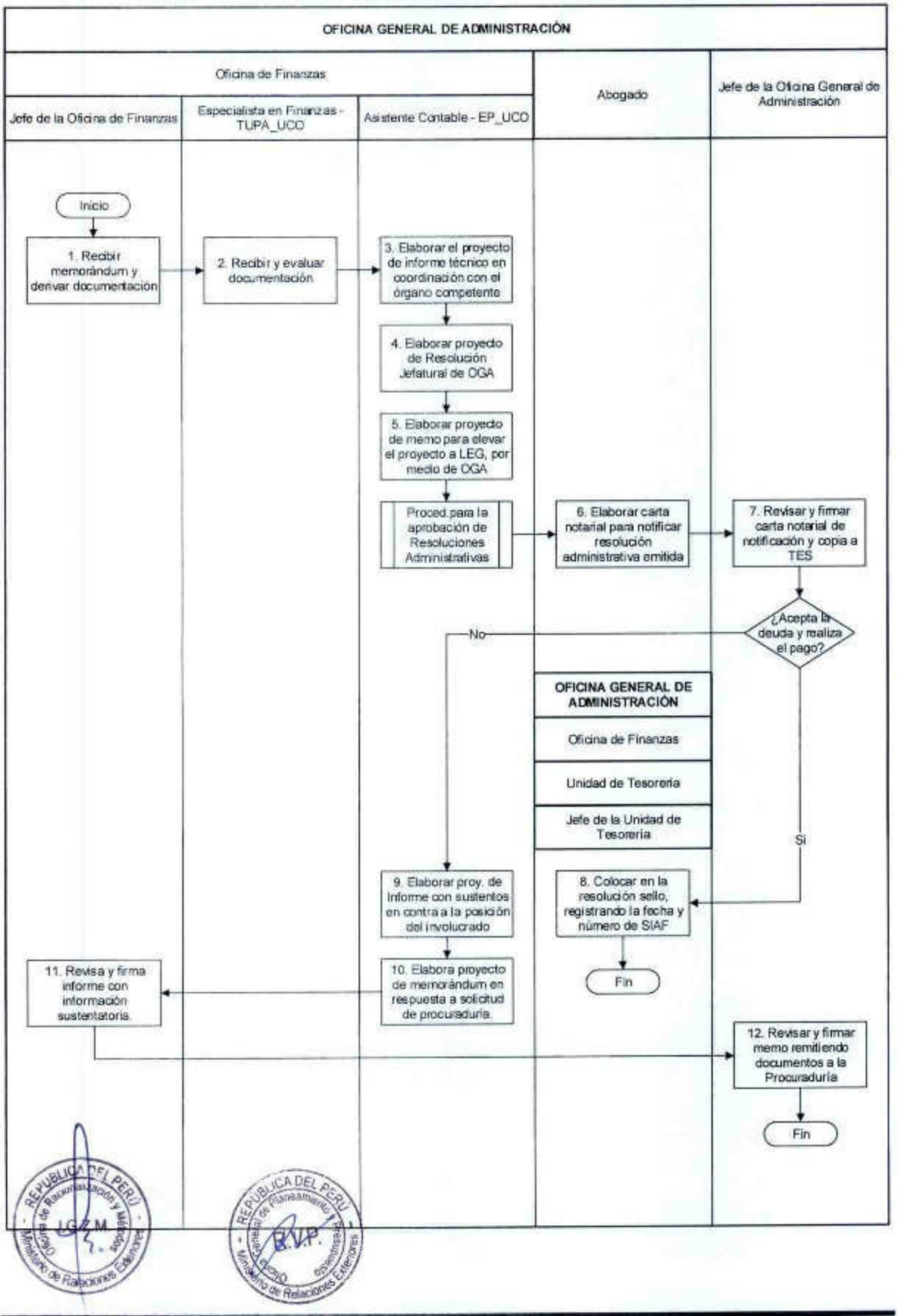
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*) HORAS	DURACION(*) DIAS	RESPONSABLE
7	Revisar y firmar carta notarial de notificación, ordenando su remisión a la persona involucrada y copia a TES.	OGA	10 min		Jefe de la Oficina General de Administración
	¿Acepta la deuda y realiza el pago?8 ¿No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

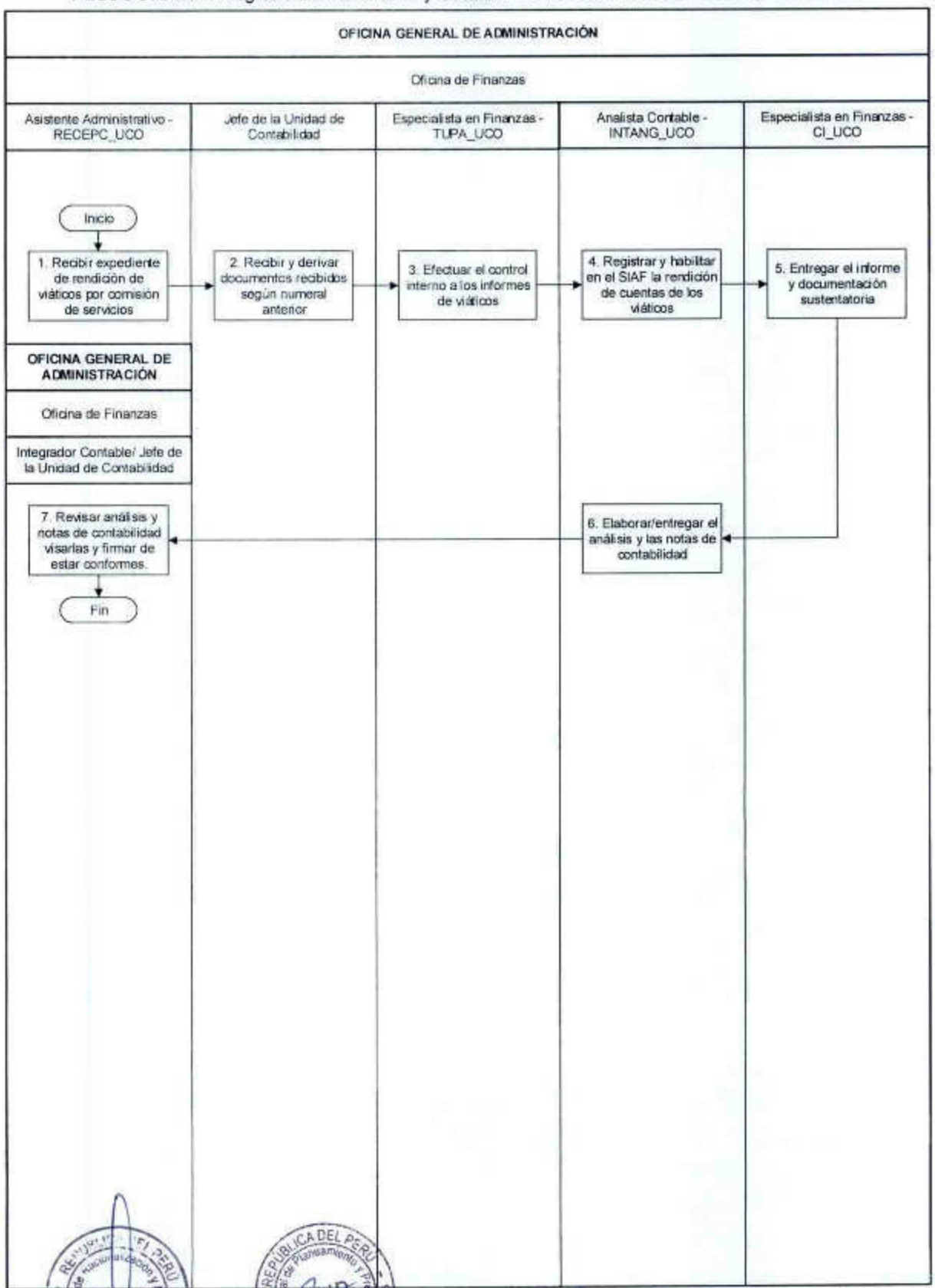
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	(Viene del Procedimiento de Registro Administrativo en SIAF de la Ejecución del Presupuesto) Recibir expediente de rendición de viáticos por comisión de servicios: - Memorándum de la Oficina se Finanzas. - Informe del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

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

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

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

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

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	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 ¿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

	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: • Validaciones Presupuestales • Conciliación de Operaciones SIAF • 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			

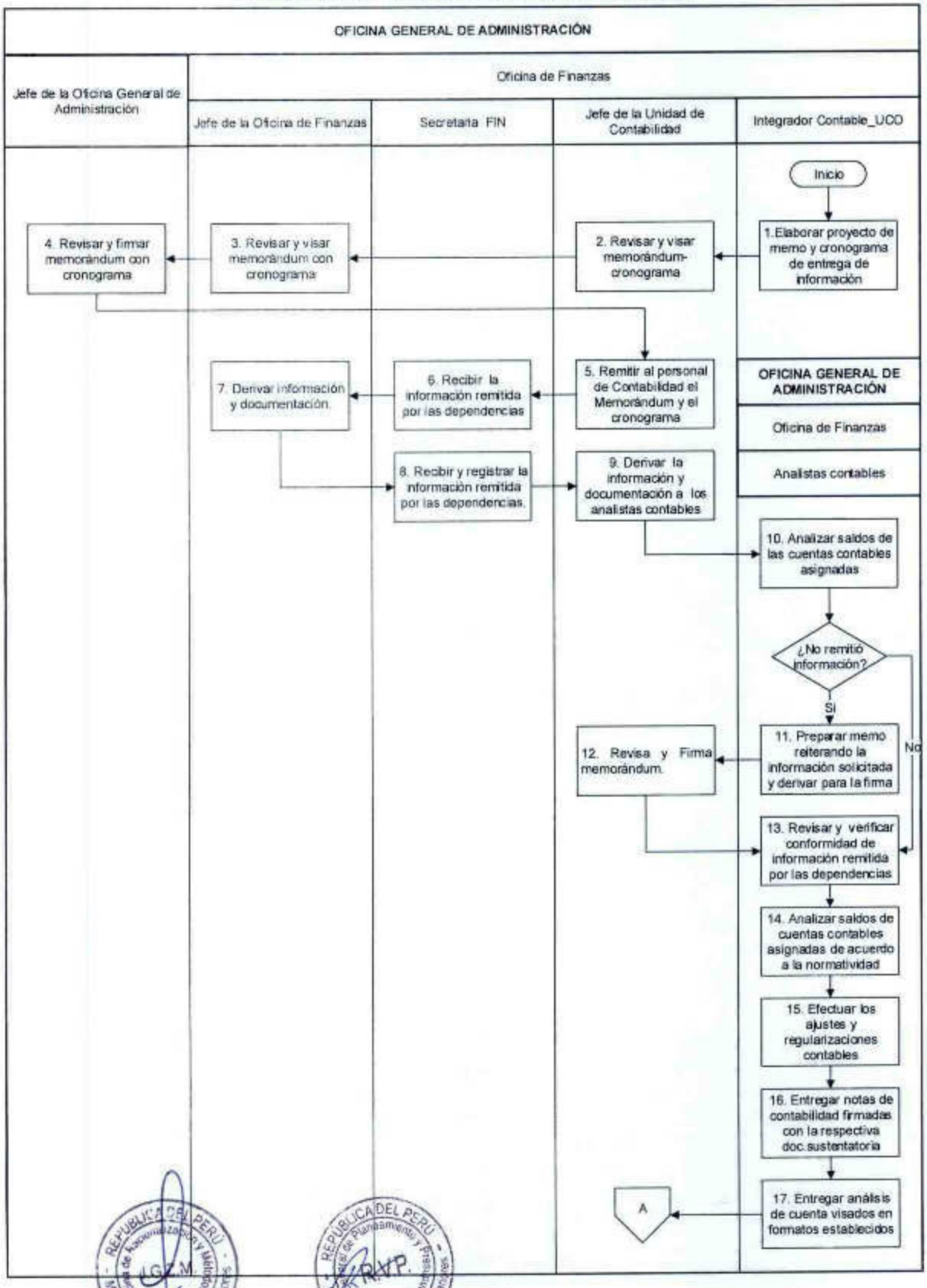
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

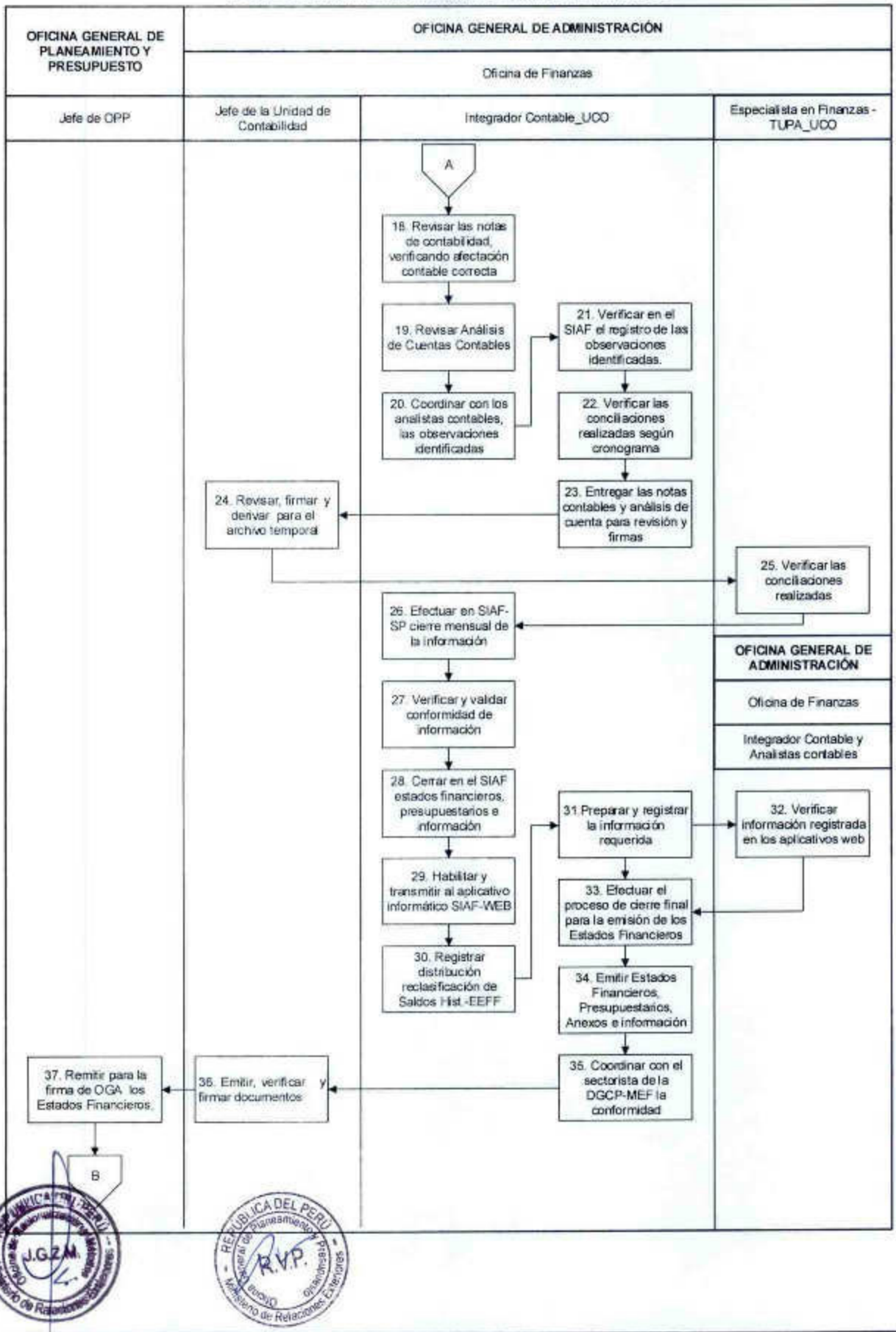
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

0182

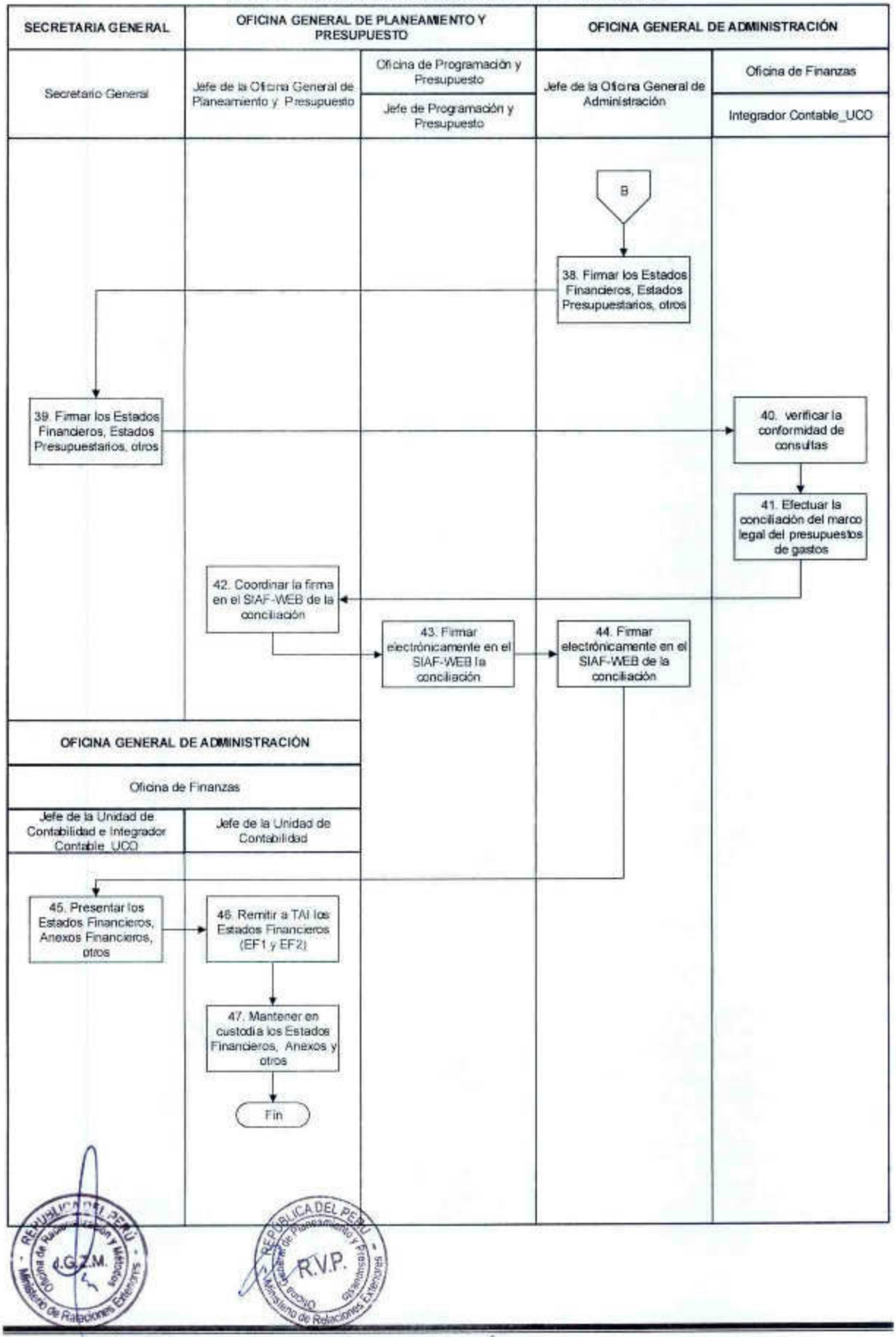
FLUJOGRAMA: Elaboración de Estados Financieros



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 Continua en el procedimiento de Certificación Presupuestal	OGA-FIN	2 min		Jefe de la Oficina de Finanzas
8	Retorna del procedimiento de Certificación Presupuestal 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: - Compromiso Anual - 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 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			

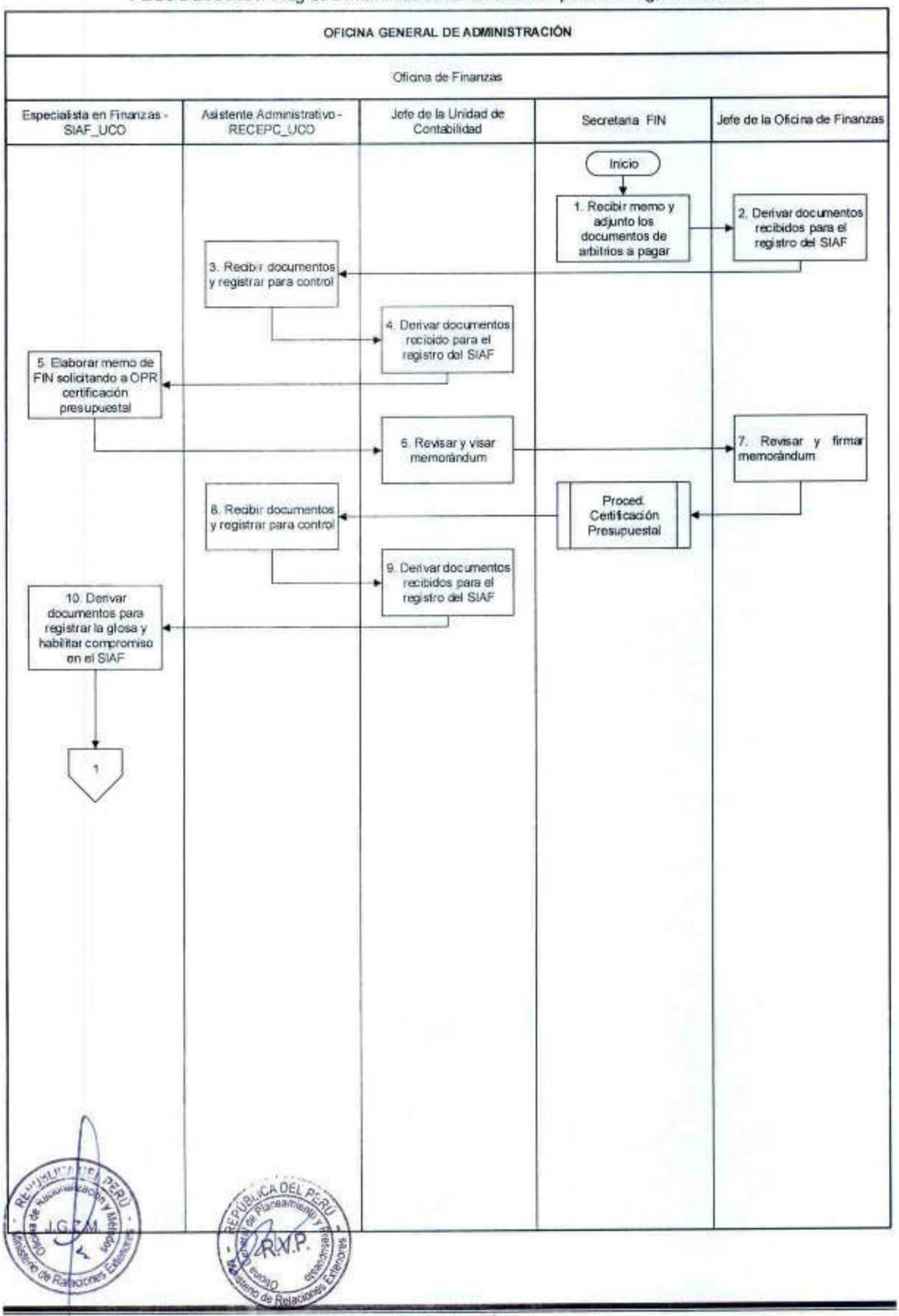
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

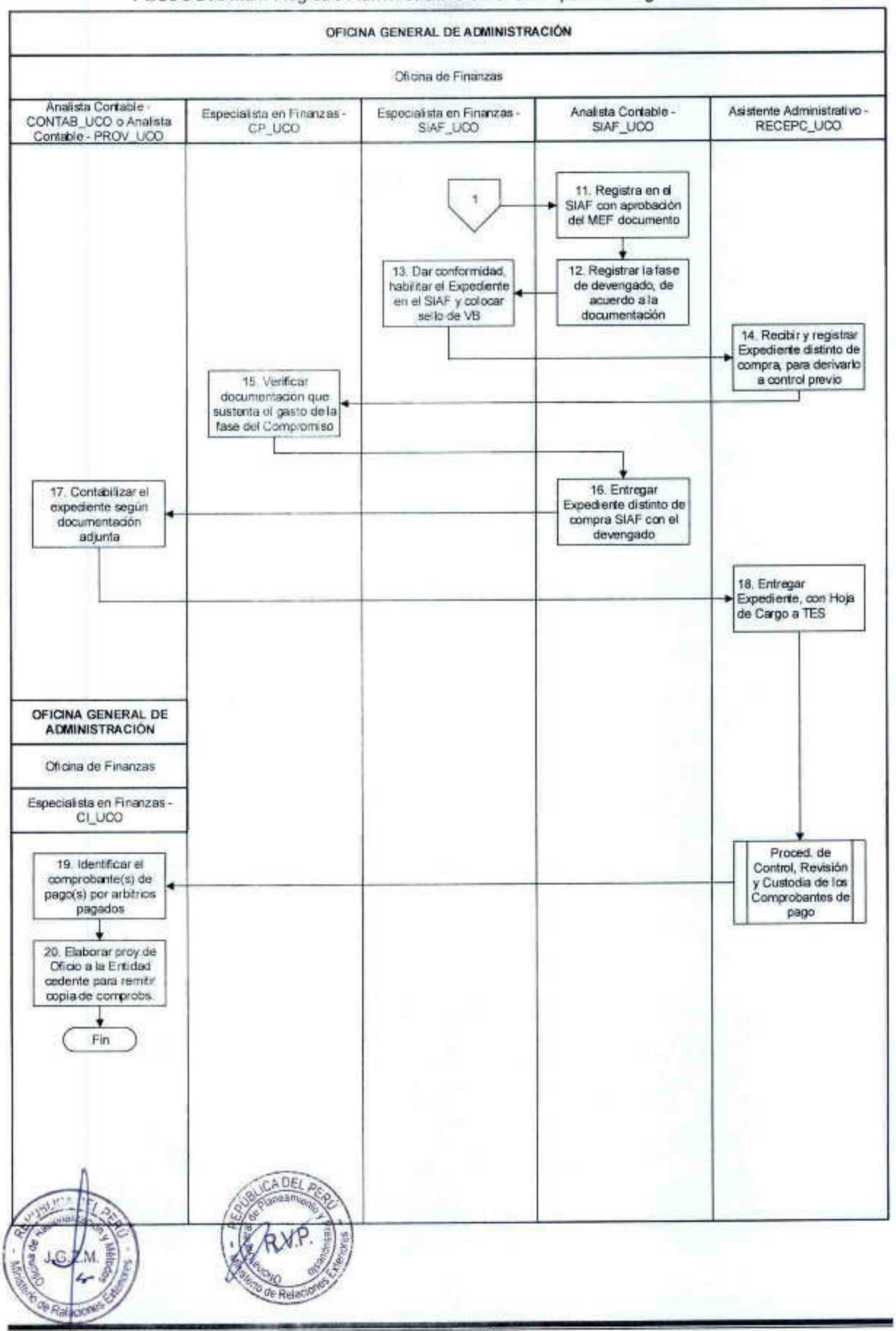
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

0182

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



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



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

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			

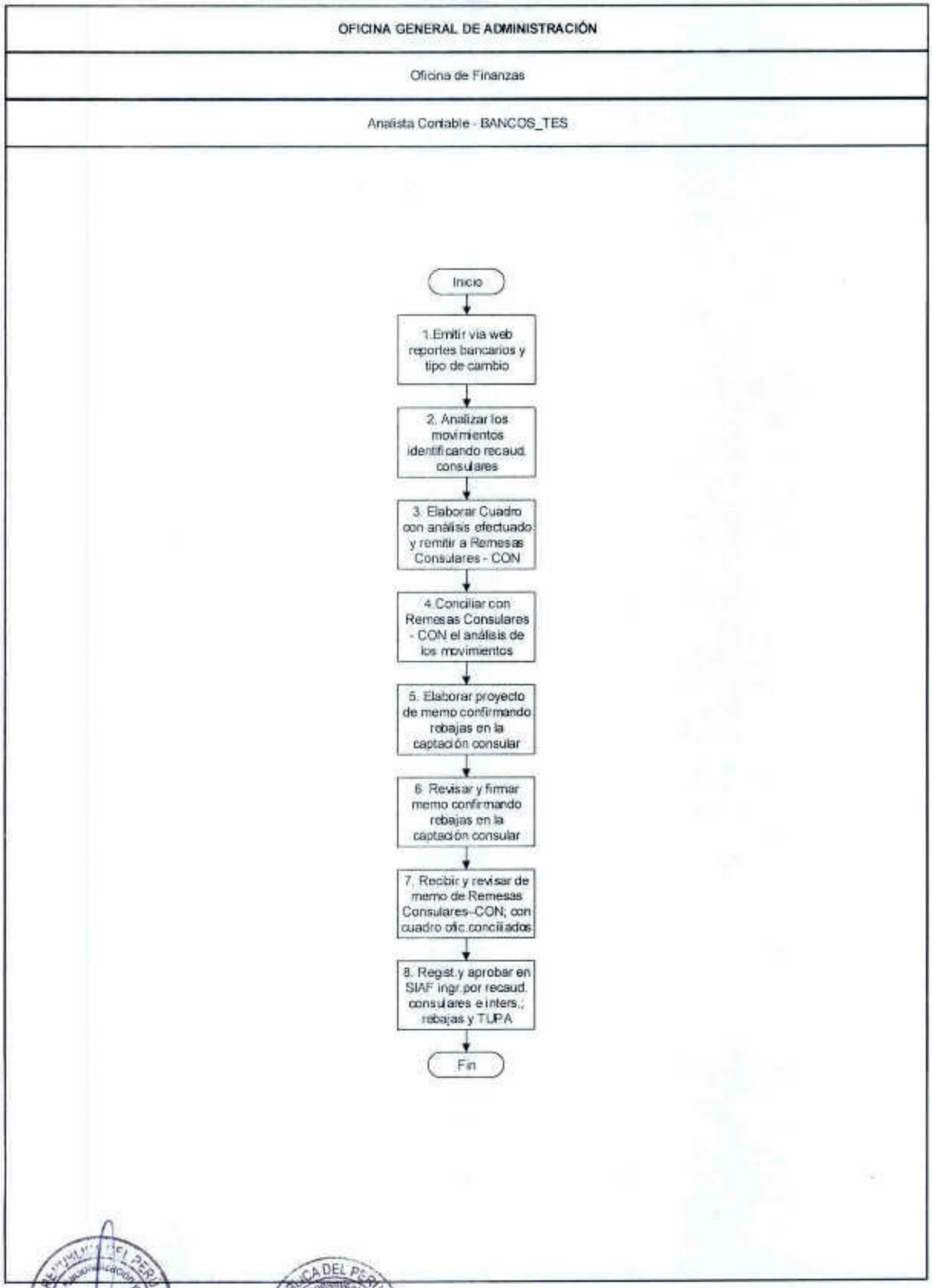
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

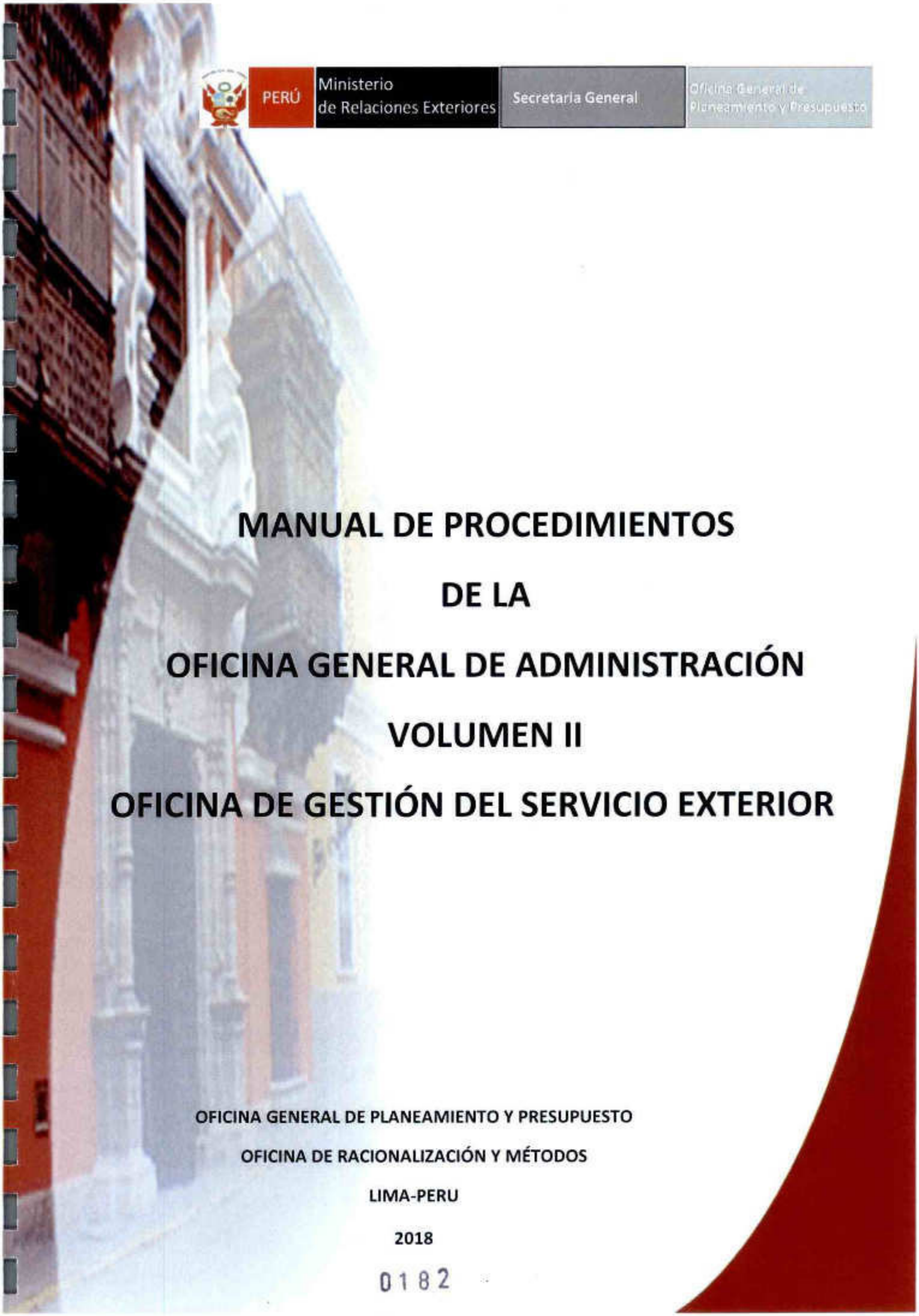
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

0182

FLUJOGRAMA: Análisis de la recaudación consular





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. 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			

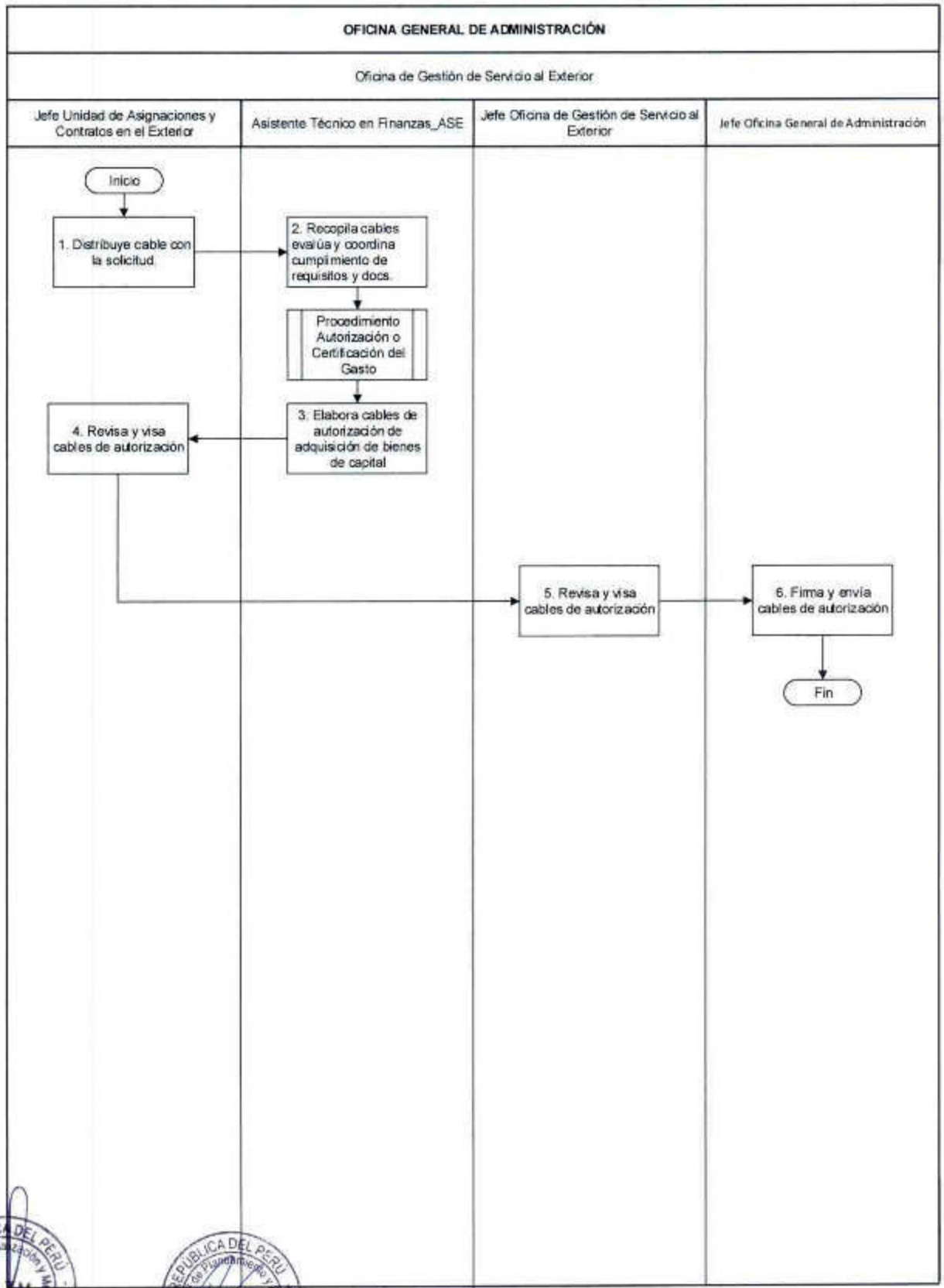
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de adquisición de bienes de capital.
2	Listado de Adquisición de bienes de capital
3	Documentos y criterios para bienes de capital
4	Cable de autorización de compra

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 / María Eugenia Franco Chávez 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.E.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. Continúa con el Procedimiento de Certificación de Crédito Presupuestal	OGA-GSE	-	2	Asistente Técnico en Finanzas_ASE / Asistente Administrativo_ASE
9	Autoriza trámite 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

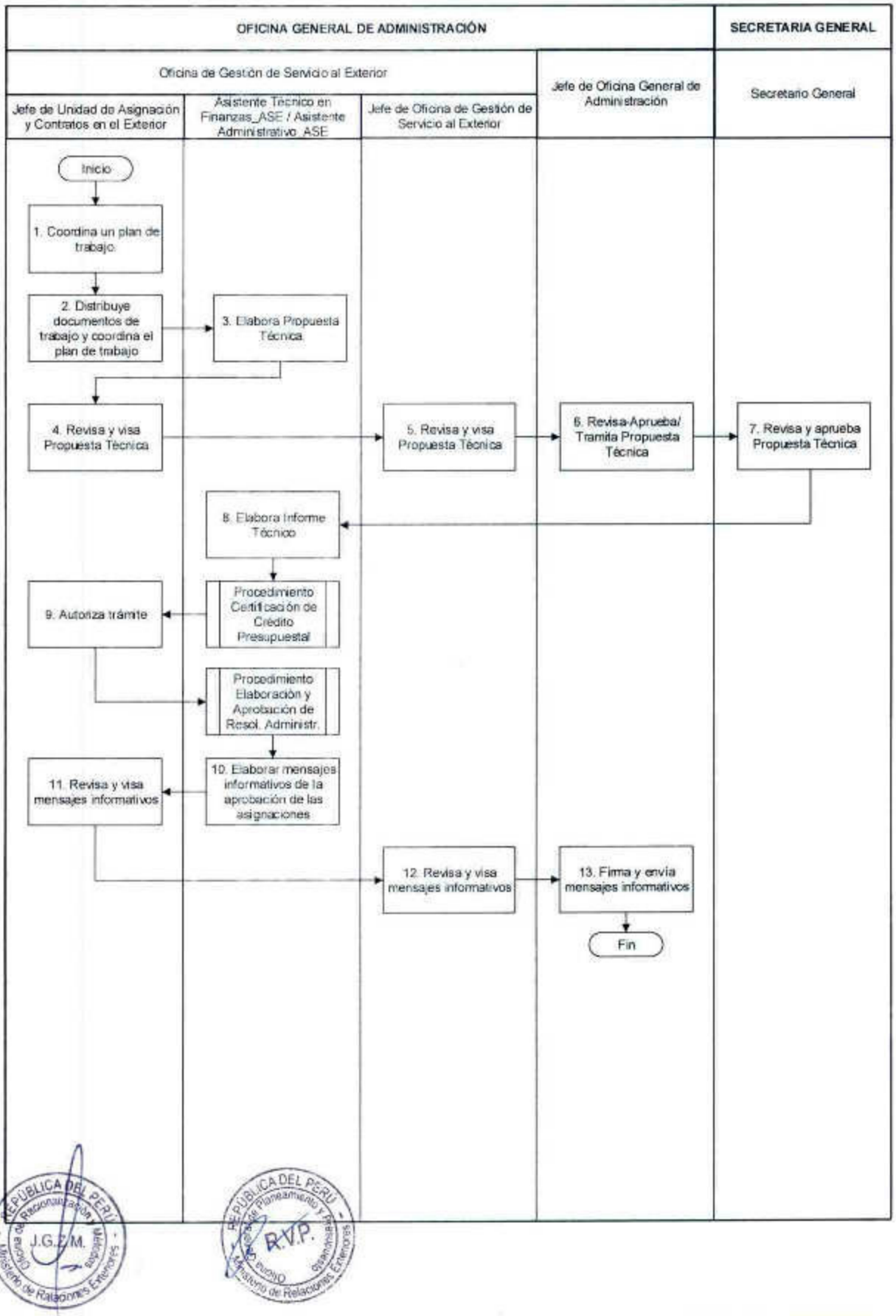
0182

	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.

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).

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

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

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

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

Con la opinión favorable del Secretario General;

SE RESUELVE:

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

0052

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 00526RE, 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 / María Eugenia Franco Chávez Documento enviado a PERUNESCO el día 24/01/2013 a hora 06:30:15 p.m.

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.

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(*)	
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

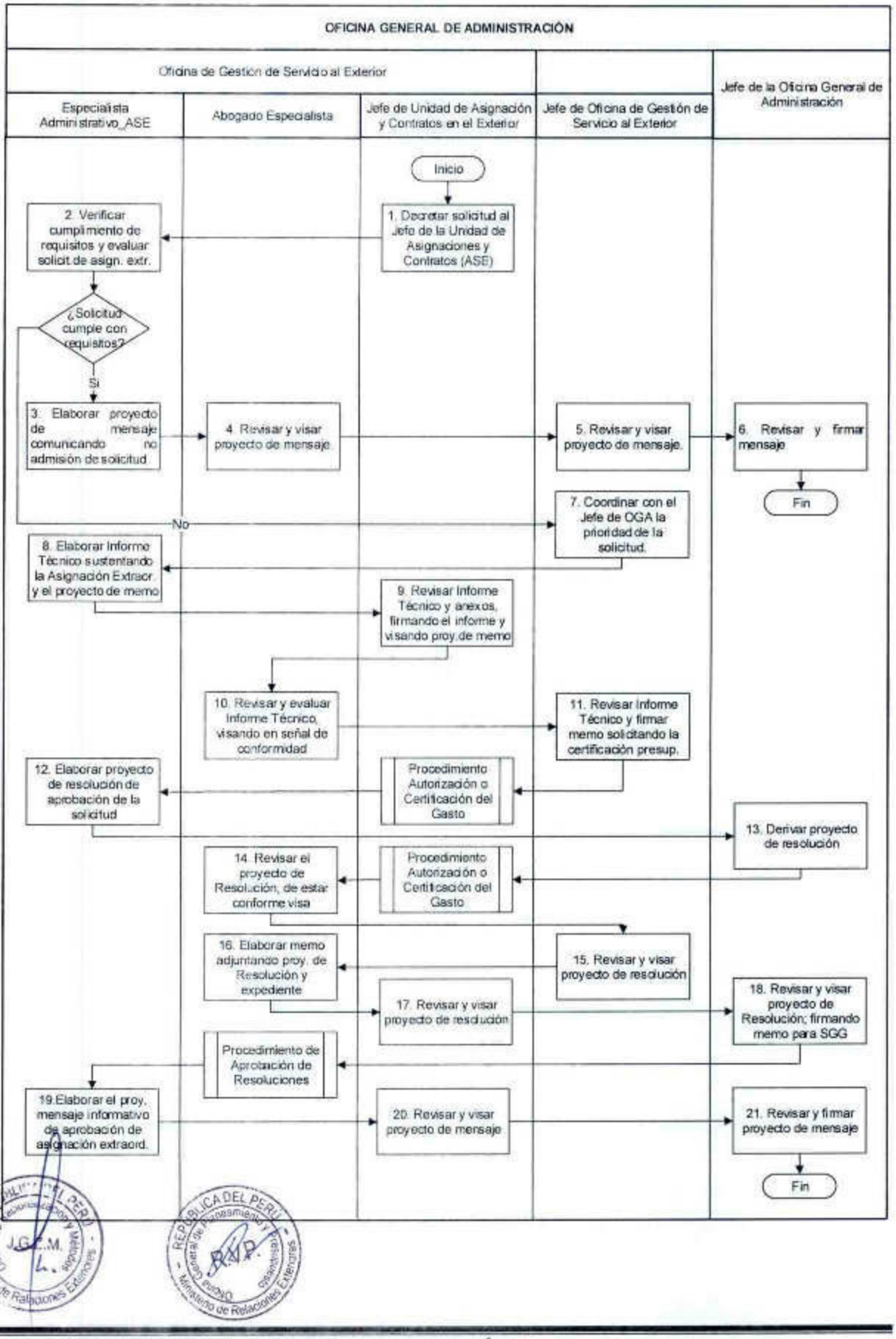
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
2	Verificar el cumplimiento de los requisitos y evaluar consolida en el cuadro de solicitudes de asignaciones extraordinarias.	OGA-GSE	2		Especialista Administrativo_ASE
	¿Solicitud cumple con requisitos?7 ¿Solicitud no 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 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. Continua en el Procedimiento Autorización o Certificación del Gasto	OGA	1		Jefe de GSE
12	Retorna del Procedimiento Autorización o Certificación del Gasto Elaborar proyecto de resolución de aprobación de la solicitud.	OGA-GSE	1		Especialista Administrativo_ASE
13	Derivar proyecto de resolución.				Jefe de GSE
14	Revisar el proyecto de Resolución, de estar conforme visa.	OGA-GSE	15 min		Abogado Especialista
15	Revisar y visar proyecto de resolución	OGA-GSE			Jefe de GSE
16	Elaborar memorándum adjuntando proyecto de Resolución y el expediente con todo lo actuado.	OGA-GSE	2		Especialista Administrativo_ASE
17	Revisar y visar proyecto de resolución.	OGA-GSE	2		Jefe de ASE
18	Revisar y visar proyecto de Resolución; firmando memorándum para SGG. Continua con el Procedimiento de Aprobación de Resoluciones	OGA	1		Jefe de OGA
19	Retorna del Procedimiento de Aprobación de Resoluciones Elaborar proyecto de mensaje informativo de la aprobación de la asignación extraordinario dirigido al Órgano del Servicio Exterior y remitir para los vistos y aprobación correspondiente.	OGA-GSE	5 min		Especialista Administrativo_ASE
20	Revisar y visar proyecto de mensaje.	OGA-GSE	5 min		Jefe de GSE
21	Revisar y firmar proyecto de mensaje	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



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, contituye 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.

OFICINA FUNCIONAL		MEMORANDO		OPINIÓN
(13)	DAC	(14)	Memorándum (DAC) N° DAC 173/2016	(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 Oficina de Racionalización y Métodos Ministerio de Relaciones Exteriores

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.

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".

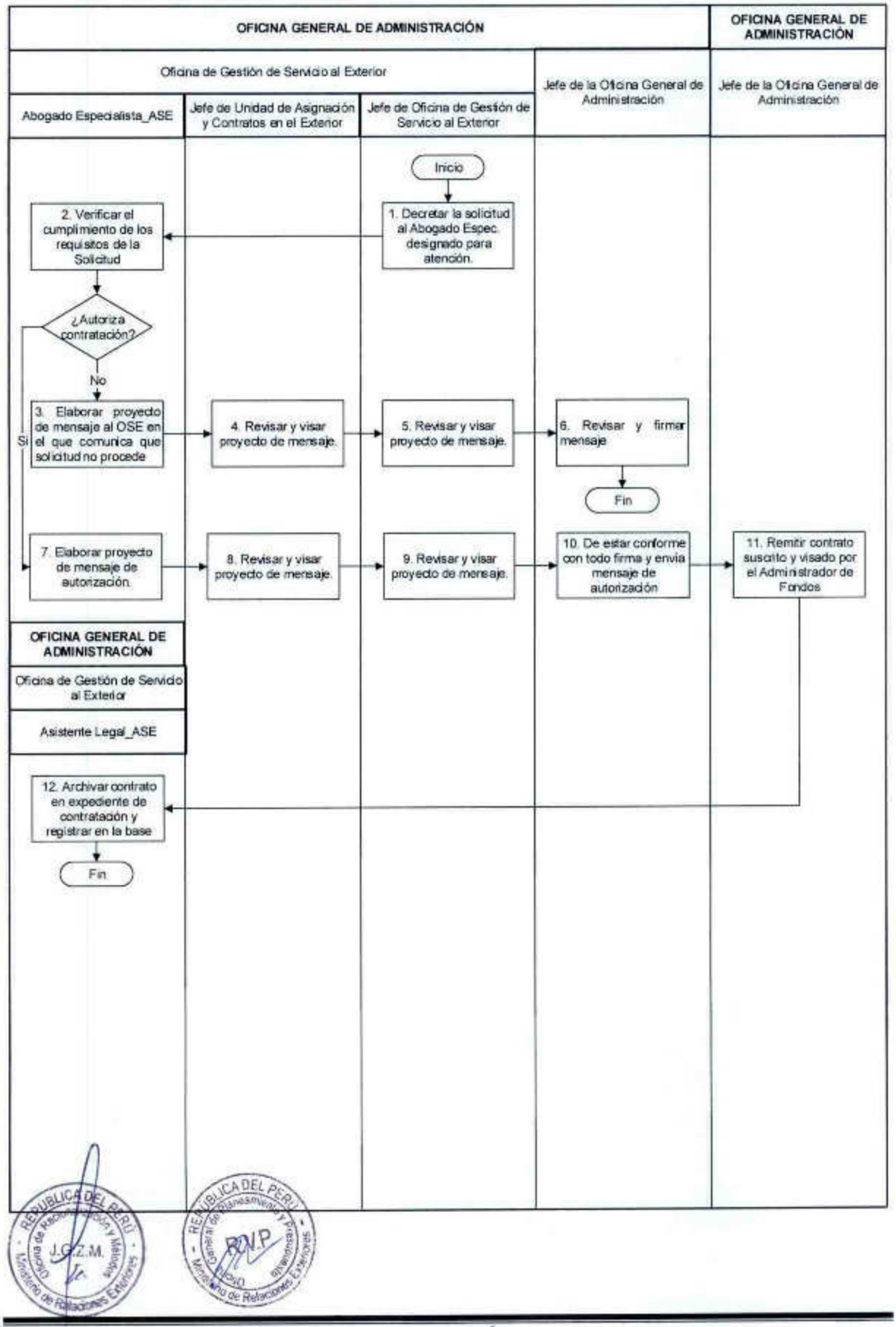
N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	-

	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 ¿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 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".

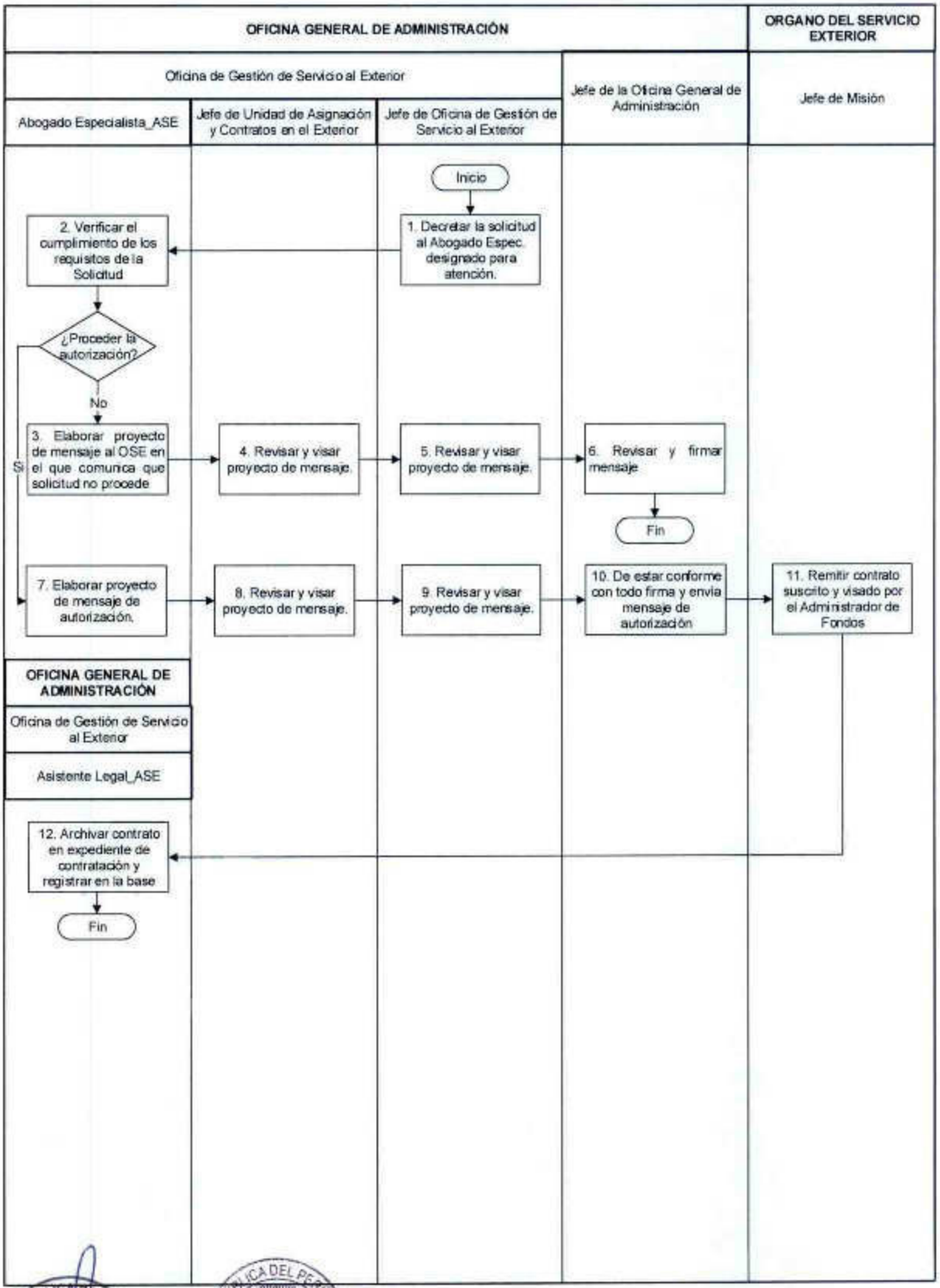
N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	

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

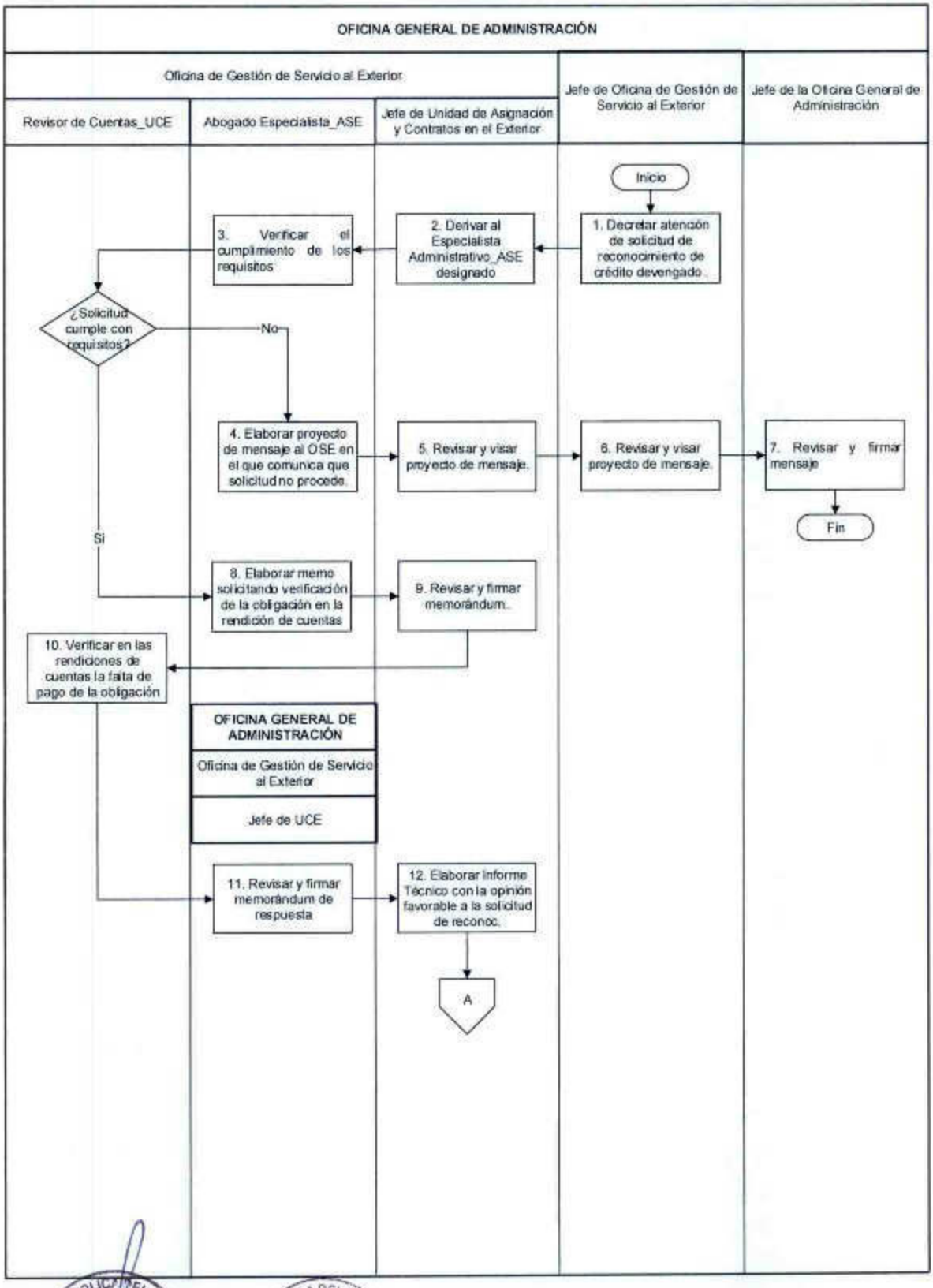
0182

	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			

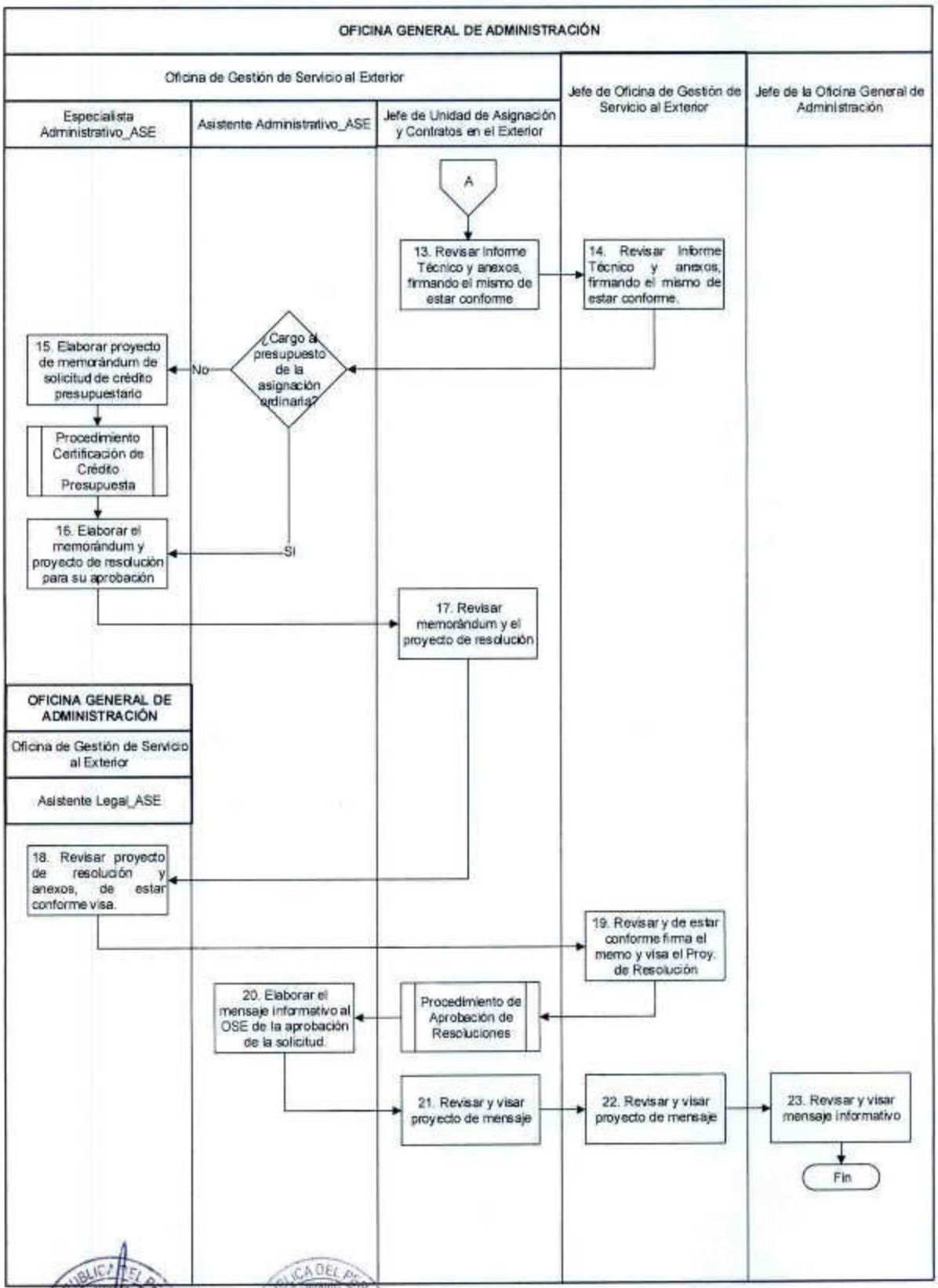
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de reconocimiento de crédito devengado
2	Criterios de Evaluación
3	Contenido mínimo del informe técnico

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 ¿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

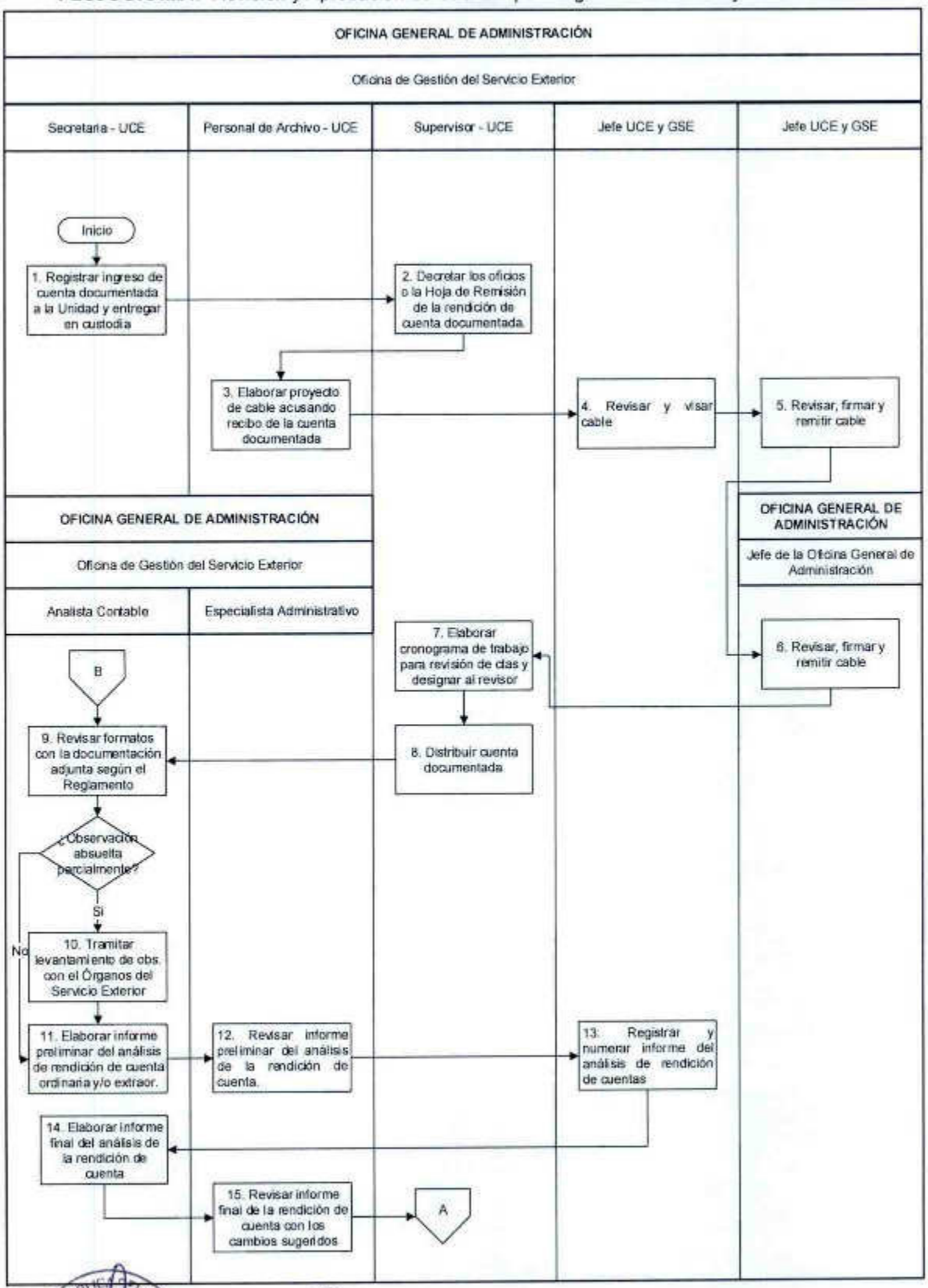
0182

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

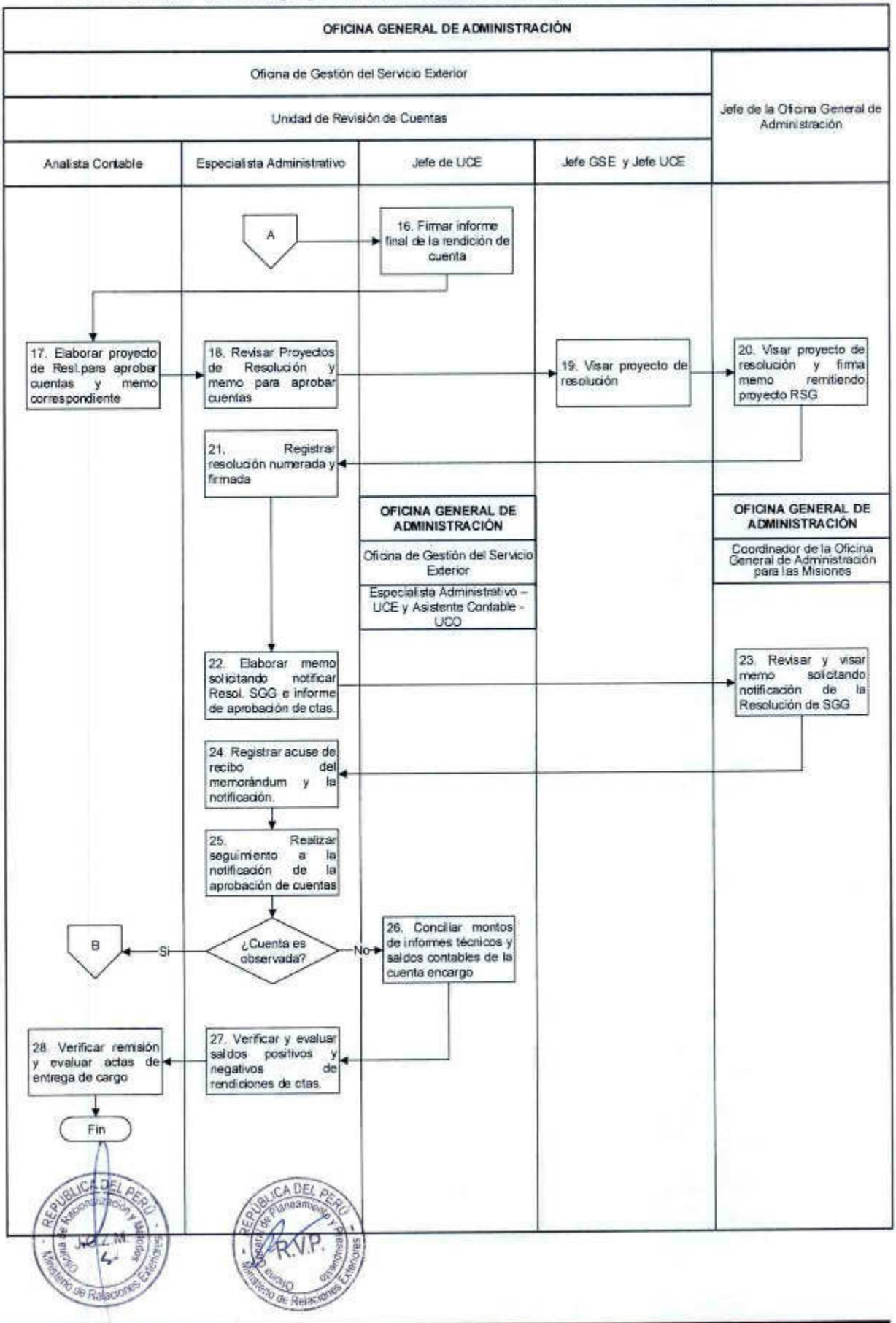
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

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

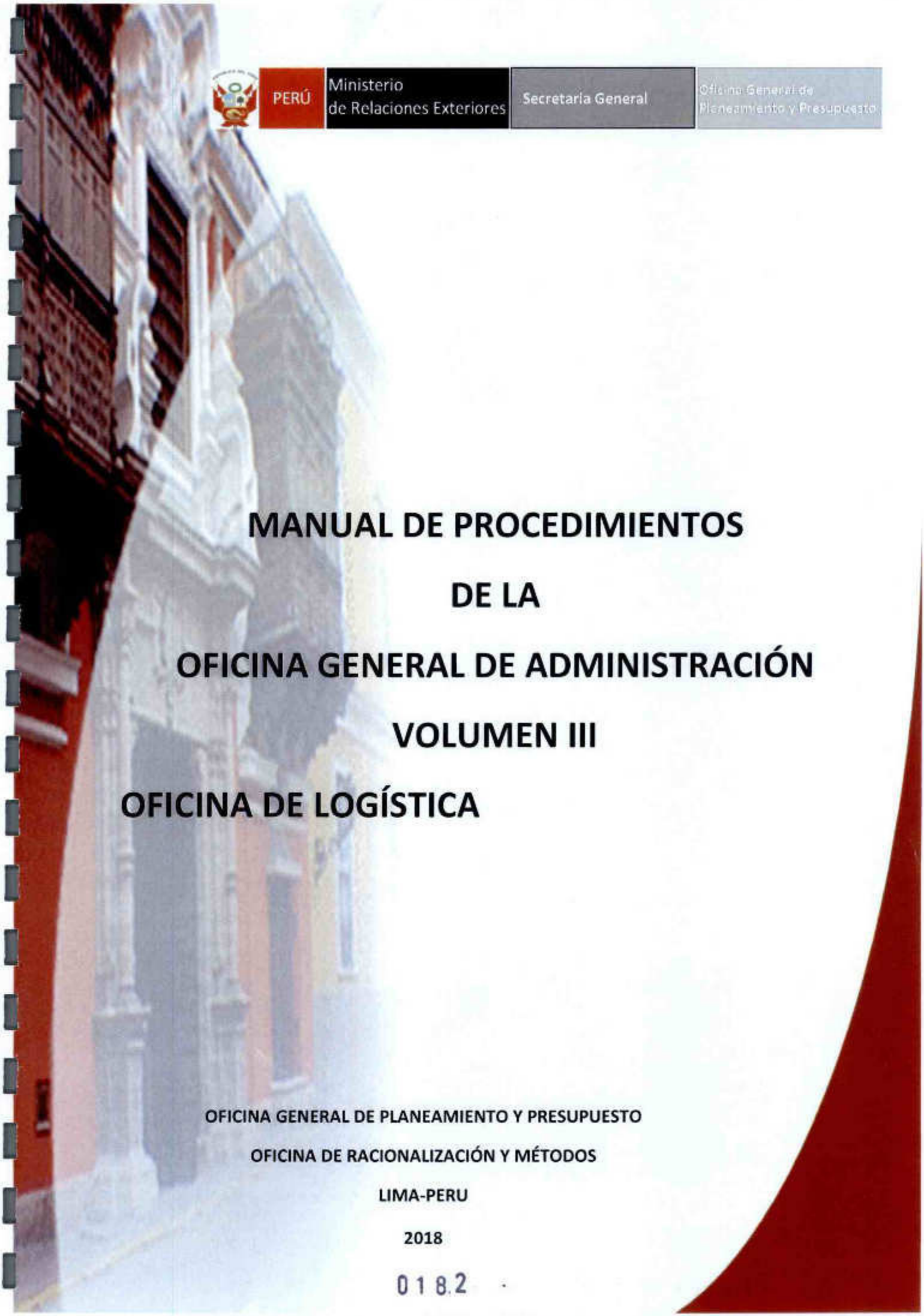
FLUJOGRAMA: Revisión y Aprobación de Cuentas por Asignación Ordinaria y Extraordinaria



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



0182



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

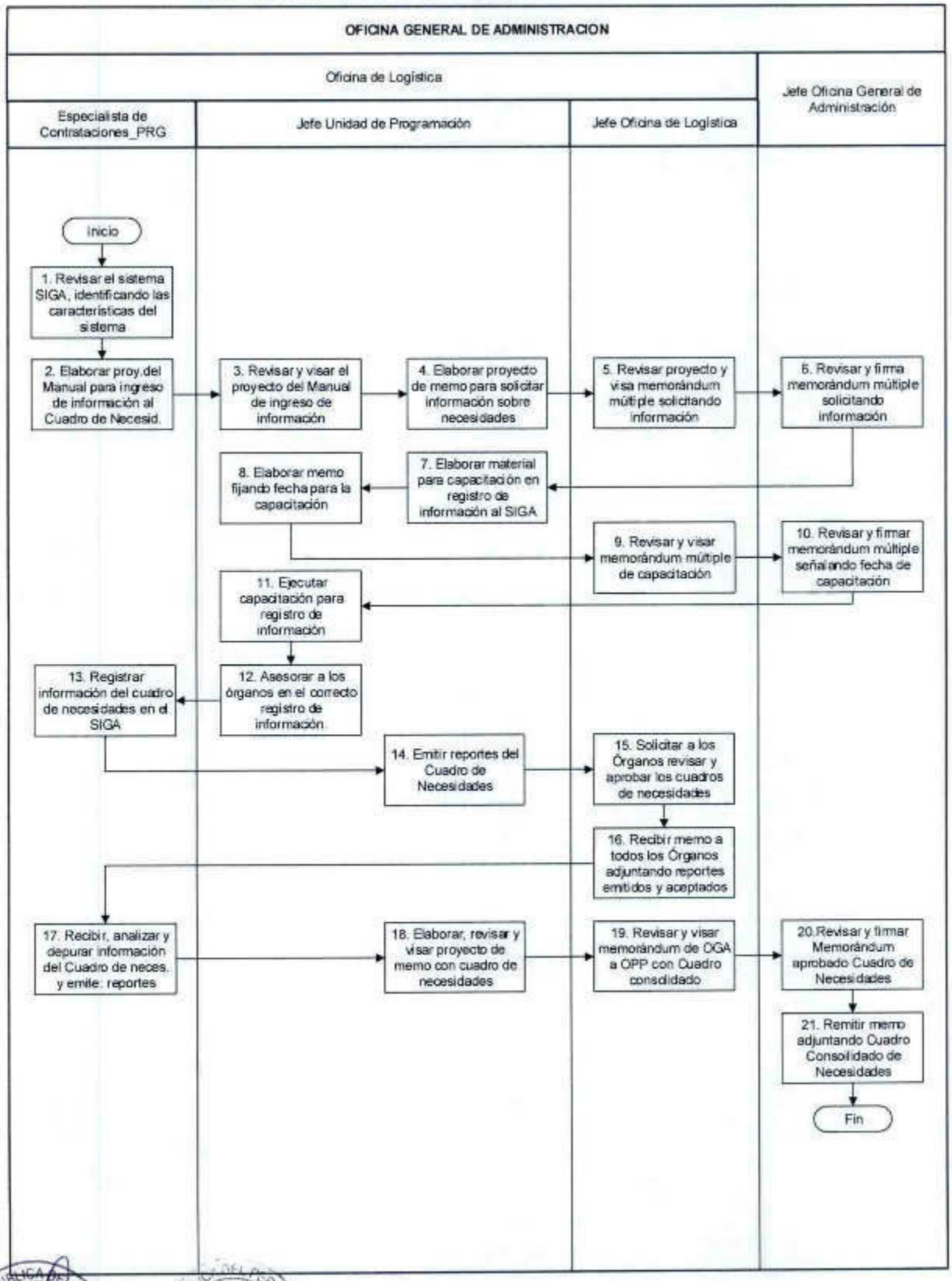
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
8	Elaborar proyecto de memorándum a OGA para establecer la fecha de la capacitación al personal	OGA-LOG	1	-	Jefe Unidad de Programación
9	Revisar y visar memorándum a OGA, señalando fecha de capacitación al personal.	OGA-LOG		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: • Cuadro de Necesidades de Servicios Mensualizado Fase – Requerido • 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: • Metas y especifica • Nivel de items y oficinas • 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) 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: • Información de contrataciones del Cuadro Consolidado de Necesidades entregado a OPP • Antecedentes históricos de los Planes Anuales de Contratación de los años anteriores • 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

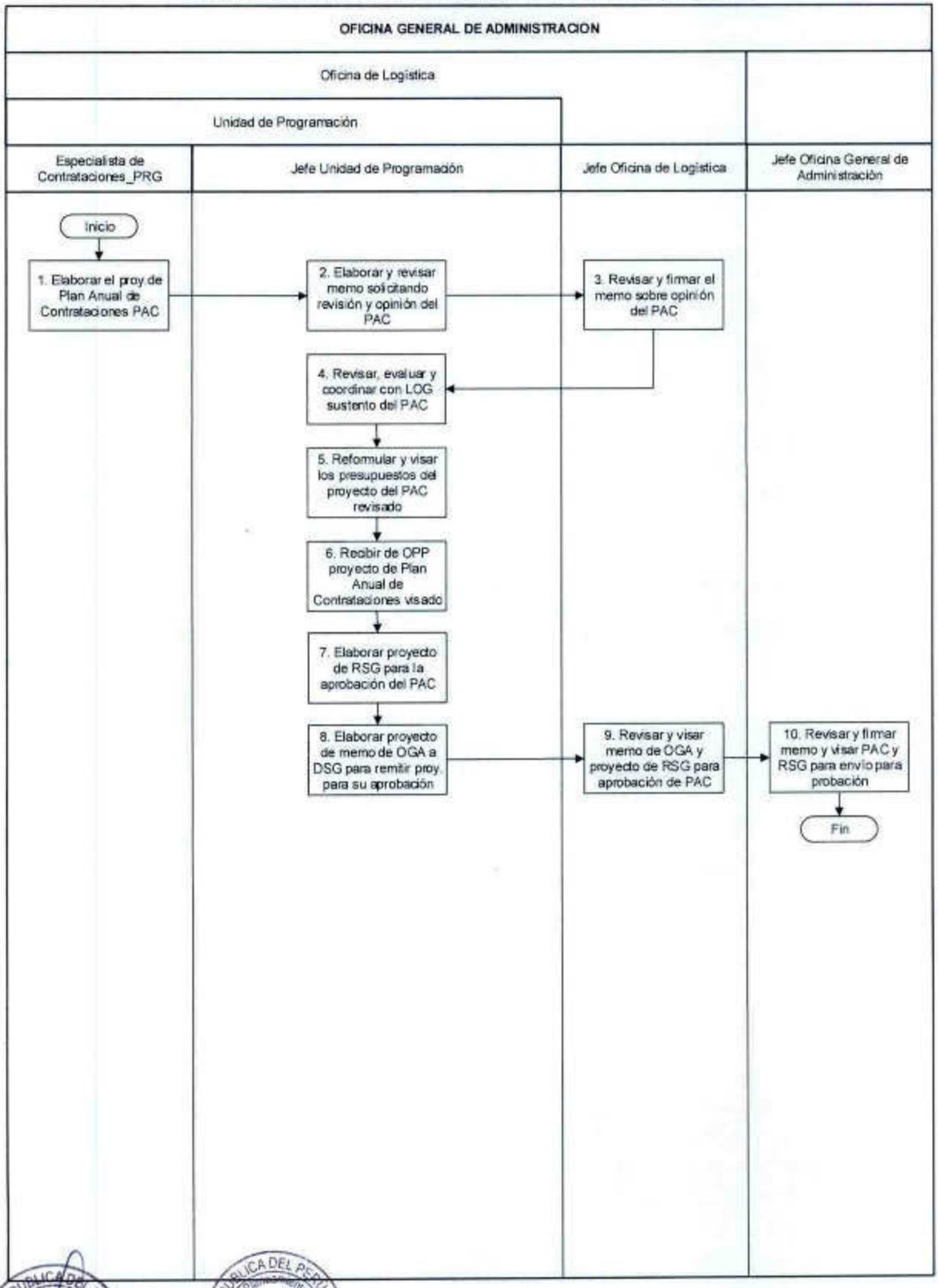
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
7	Elaborar proyecto de Resolución de Secretaría General (RSG) para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones	OGA-LOG		1	Jefe de Programación
8	Elabora proyecto de memorándum de OGA a Decreto Supremo G para remitir 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 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: • Términos de Referencia (TDR´s) para servicios • Especificaciones Técnicas (EE.TT), para los bienes suministros y obras. • Pedido en sistema SIGA	OGA-LOG	10 min		Jefe Unidad de Programación
	Existe Documento de sustento? 4 ¿Sin documento de sustento del requerimiento?3				

0182

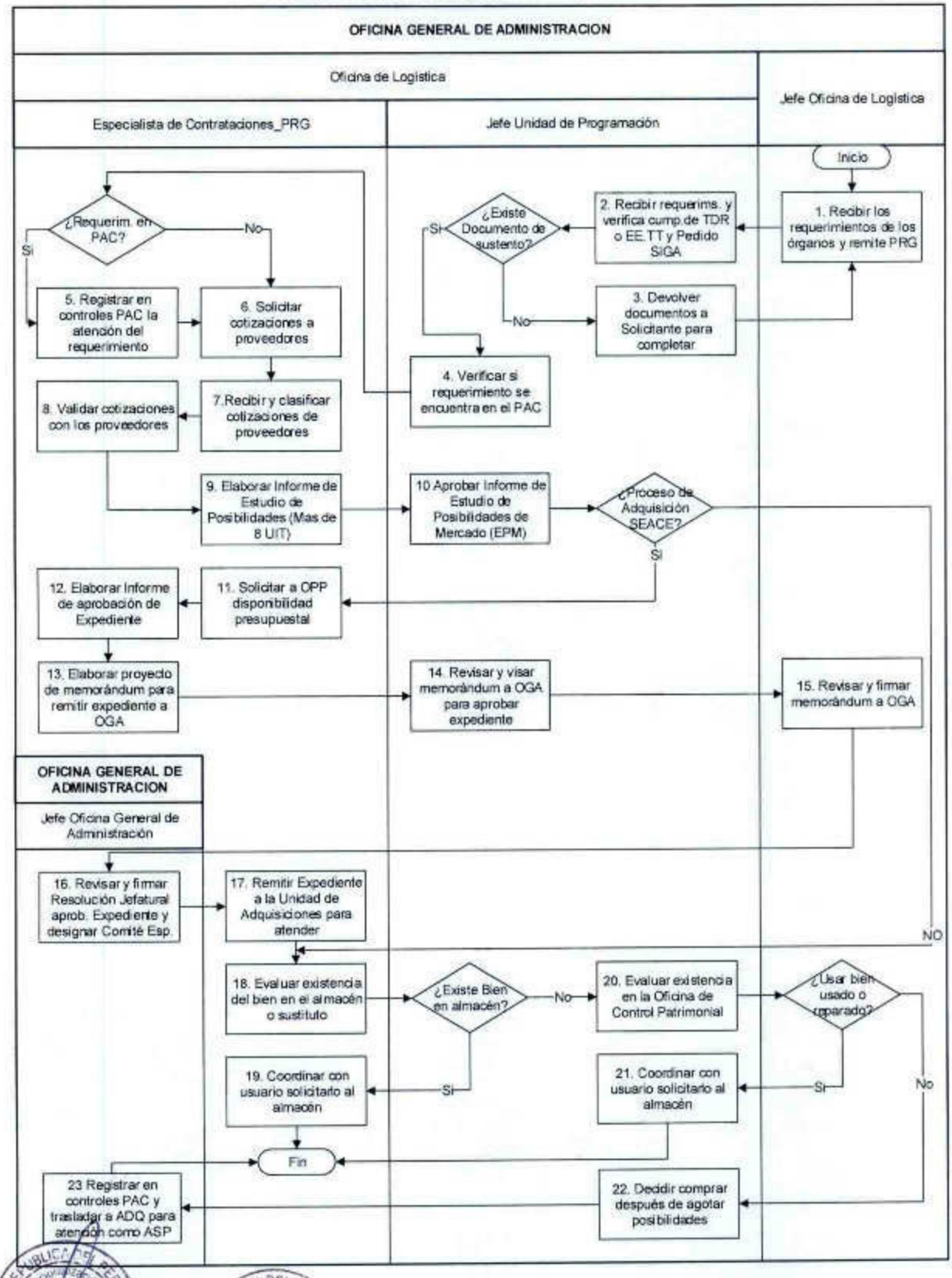
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
3	Devolver documentos a solicitante para completar Retorna a la actividad 1	OGA-LOG	10 min		Jefe Unidad de Programación
4	Verificar si requerimiento se encuentra incluido en el Cuadro de Necesidades y/o Plan de Anual de Contrataciones vigente	OGA-LOG	10 min		Jefe Unidad de Programación
	¿Requerimiento en PAC?5 ¿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 ¿Proceso de Adquisición no es SEACE? 18				
11	Solicitar a OPP disponibilidad presupuestal Continua en el procedimiento Certificación de Crédito Presupuestal	OGA-LOG		1	Especialista en Contrataciones_PRG
12	Retorna del procedimiento Certificación de Crédito Presupuestal 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 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 ¿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 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 ¿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. 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

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

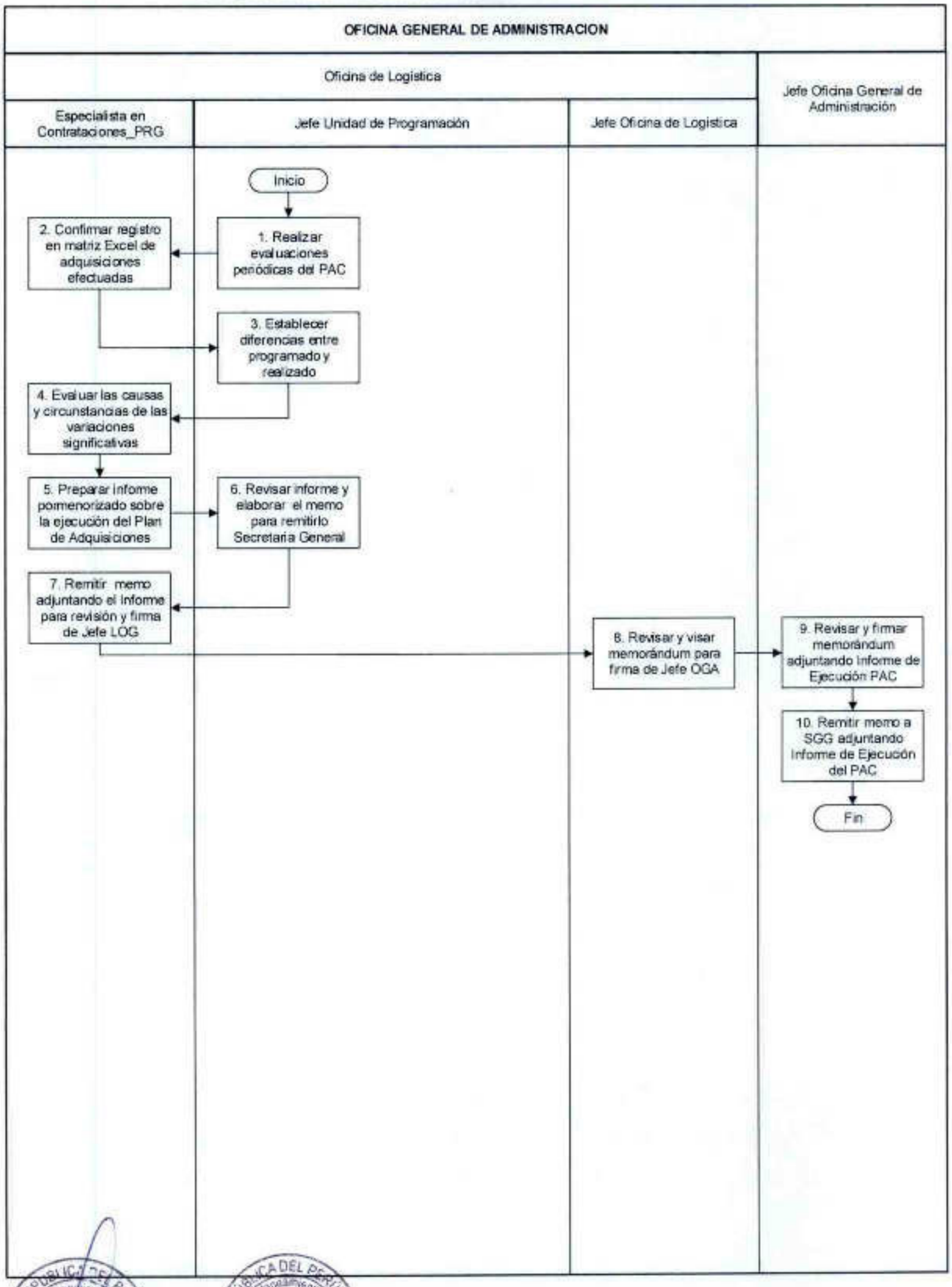
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
4	Evaluar las causas y circunstancias de las variaciones significativas (Cancelaciones, incumplimiento de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, reprogramación, declaraciones desiertas, etc.). Además de las 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. ¿Servicio se repite?10 ¿Servicio no se repite?7	OGA-LOG	15 m		Supervisor en Mantenimiento o Auxiliar Administrativo

0182

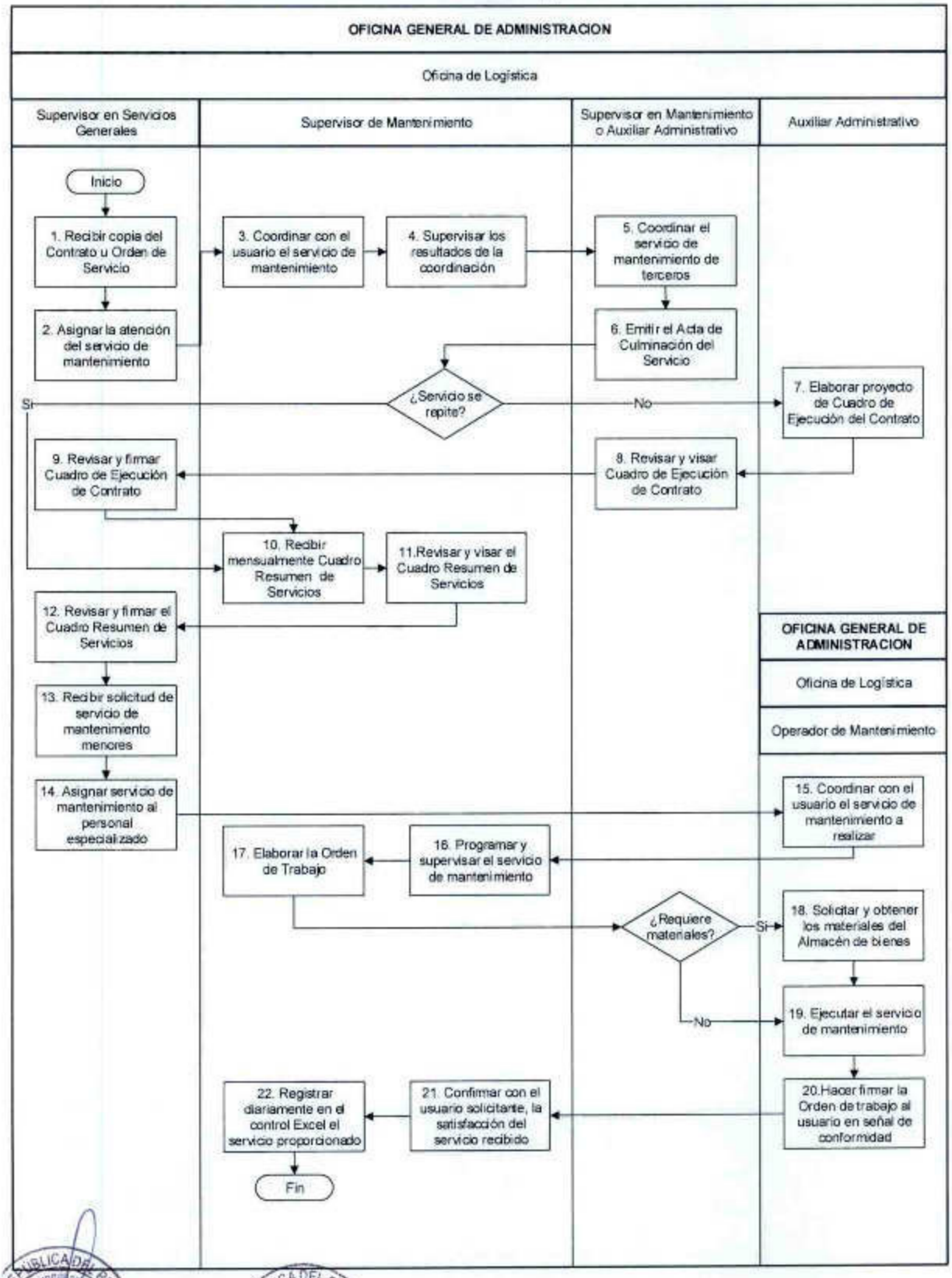
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
7	Elaborar proyecto de Cuadro de Ejecución del Contrato, adjuntando Informe del Contratista para revisión e Informe de Conformidad.	OGA-LOG	30 min		Auxiliar Administrativo
8	Revisar y visar Cuadro de Ejecución de Contrato	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 ¿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
/ /		

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 ¿ 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

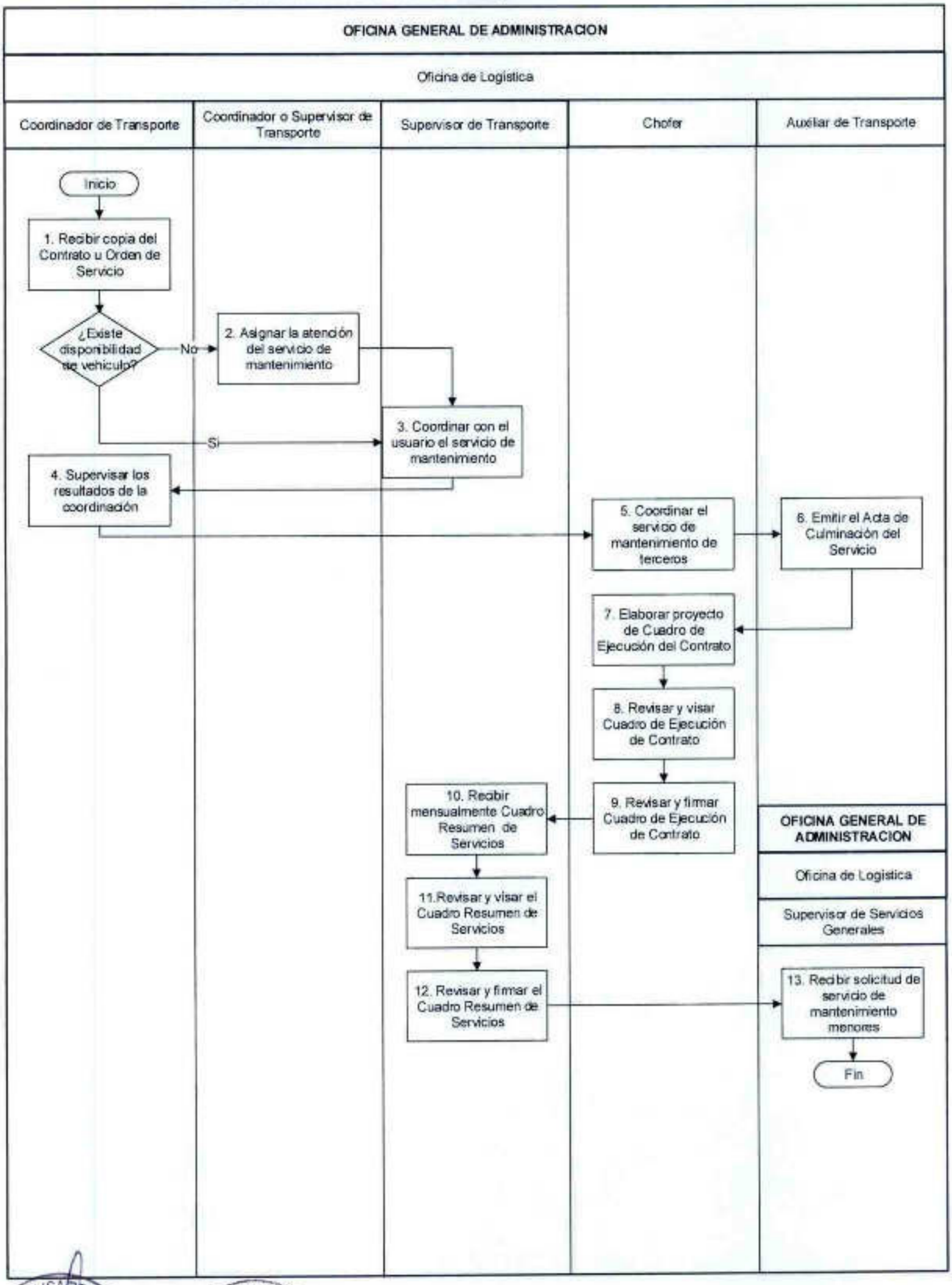
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
9	Trasladar vehículo a estación de servicio y presentar tarjeta magnética, para abastecer el vehículo de combustible y recibir el voucher del consumo.	OGA-LOG	2		Chofer
10	Recibir quincenalmente del Proveedor de combustible 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

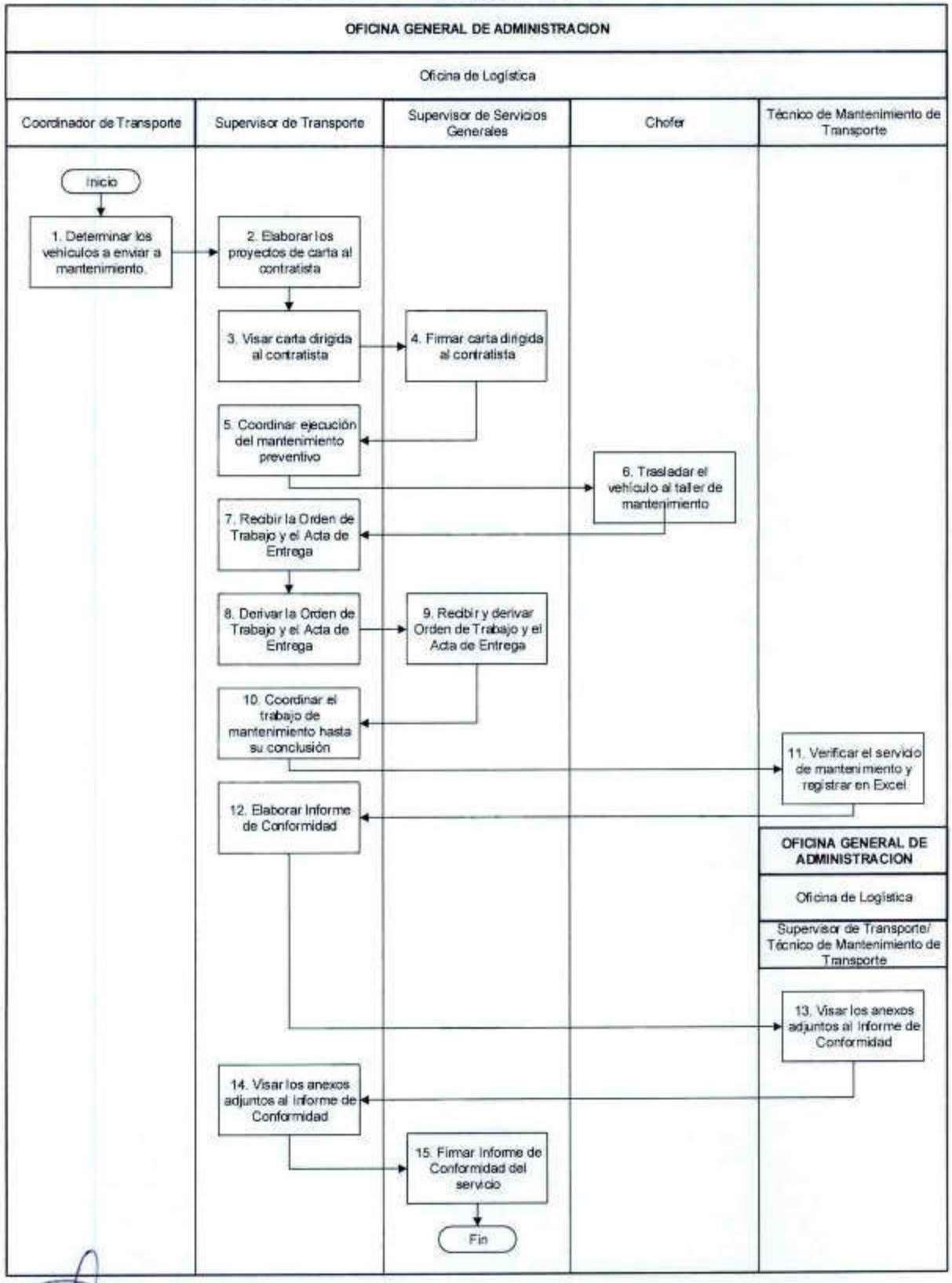
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
9	Recibir y derivar Orden de Trabajo y el Acta de Entrega del Vehículo.	OGA-LOG	2 min		Supervisor de Servicios Generales
10	Coordinar el trabajo de mantenimiento hasta su conclusión	OGA-LOG	4		Supervisor de Transporte
11	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: • Orden de Trabajo • Acta de Entrega de Vehículo	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: • Informe de Servicios Generales sobre el pedido de reparación a realizar • Términos de Referencia • 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

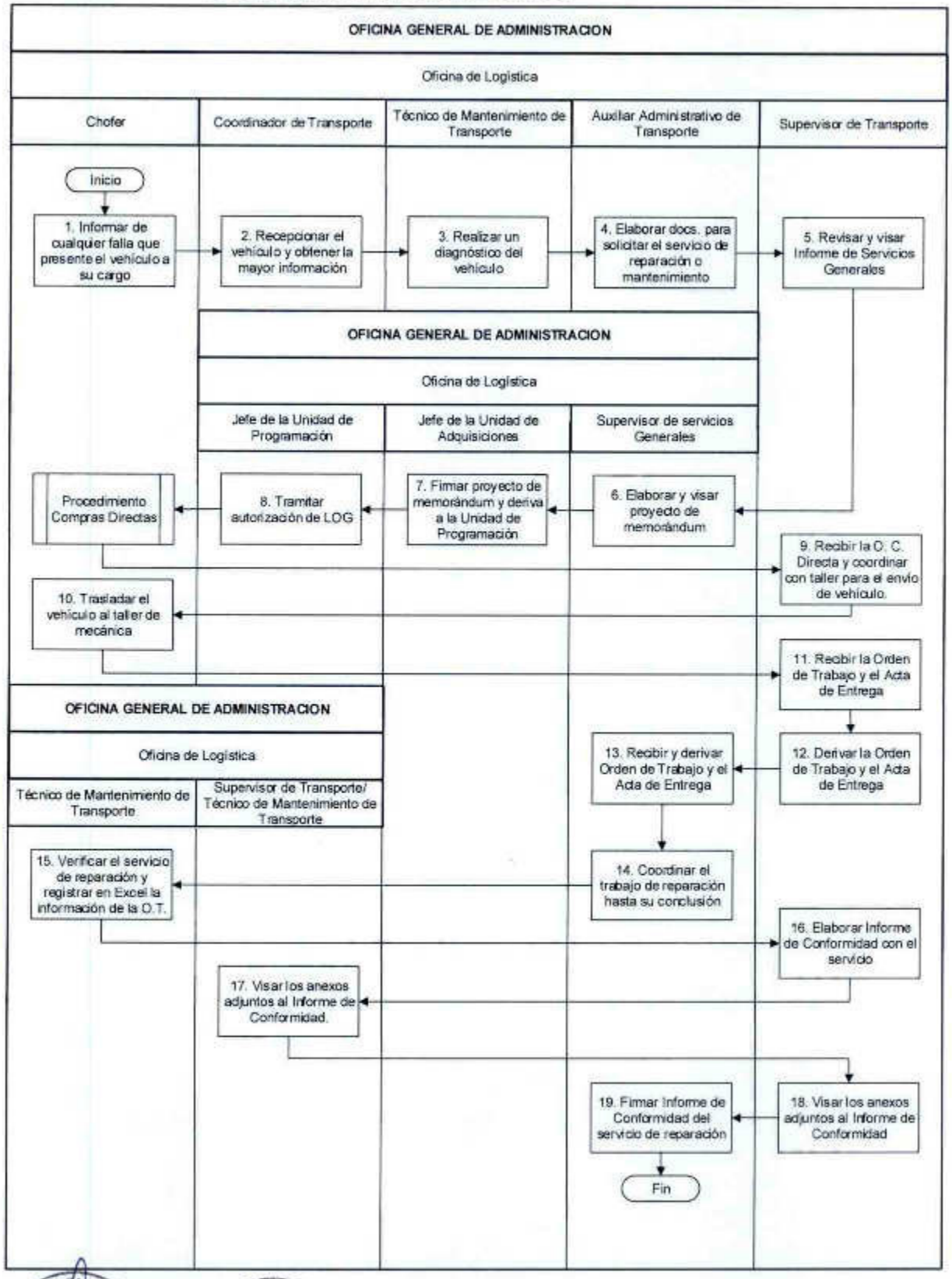
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
7	Firmar proyecto de memorándum y deriva a la Unidad de Programación, para trámite la autorización necesaria para el proceso de contratación.	OGA-LOG	5 min		Jefe de la Unidad de Adquisiciones
8	Tramitar autorización de LOG Continua en el Procedimiento Compras Directas	OGA-LOG	5 min		Jefe de la Unidad de Programación
9	Viene del Procedimiento Compras Directas 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: • Orden de Trabajo • 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 días, 5 horas, 7 minutos			

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

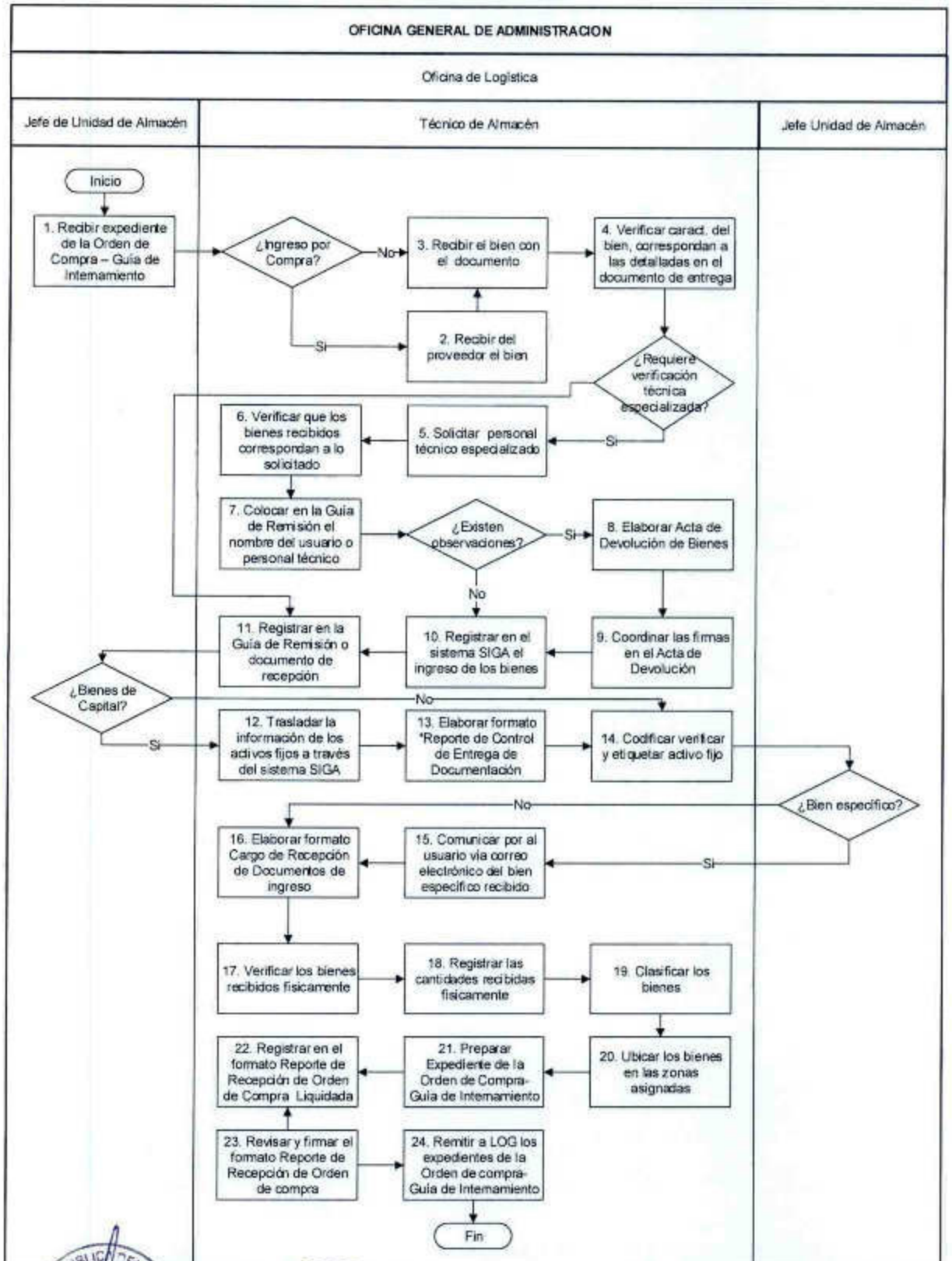
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

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

FLUJOGRAMA: 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: • Cantidades de los bienes disponibles • Condición del solicitante • 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

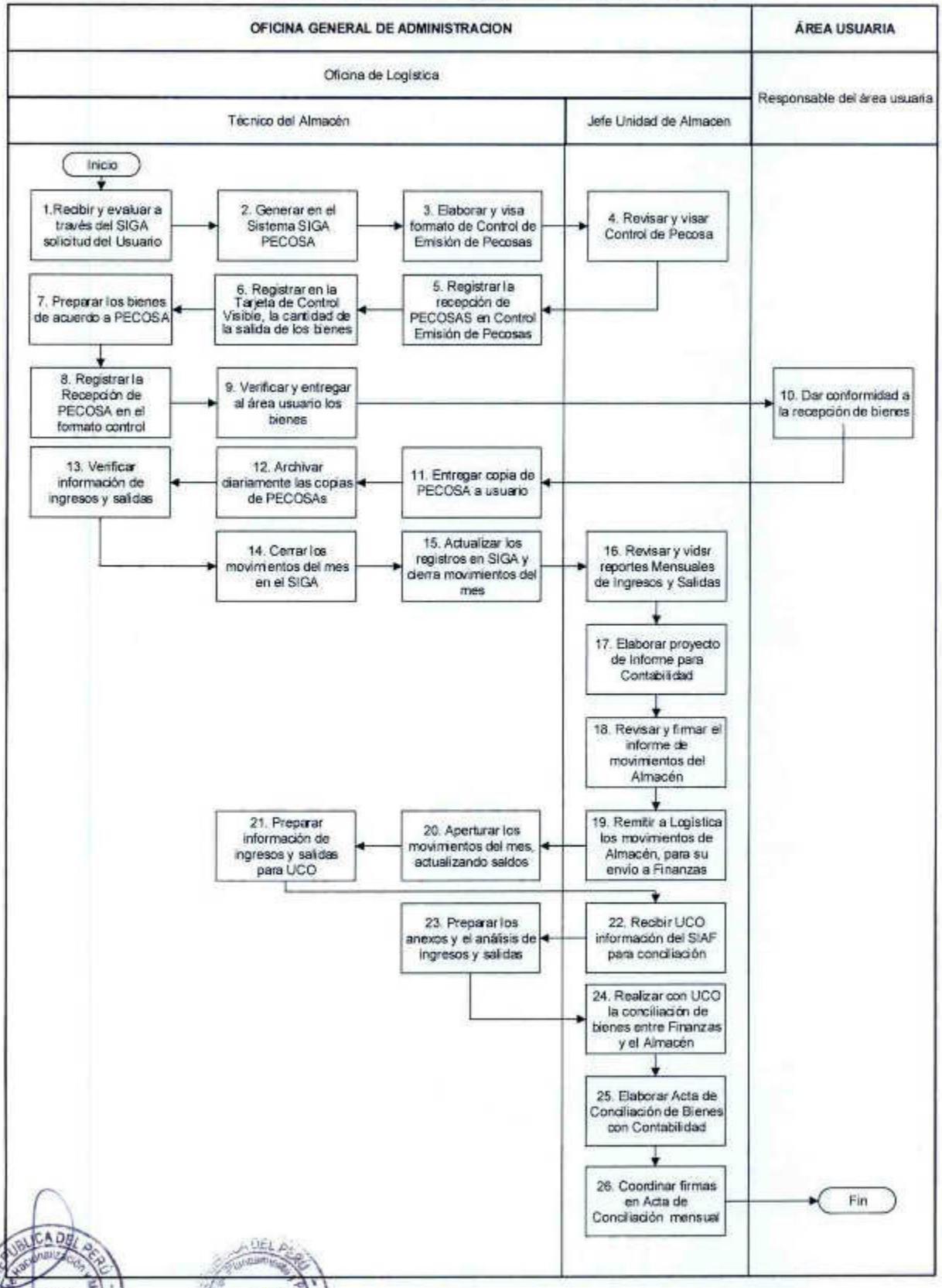
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION HORAS	DURACION DIAS(*)	RESPONSABLE
10	Dar conformidad de lo recibido, registrando en la PECOSA: • Nombres y Apellidos del receptor del bien • Firma del Receptor, Responsable del Almacén, Responsable de Abastecimiento y Solicitante • Fecha de recepción	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: • Nota de entrada al Almacén (NEA) • Reporte de Pedido Comprobante de Salida-PECOSA • Reporte de Salida por Cuenta • Reporte de Ingresos al Almacén • 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: - Pedido Comprobante de Salida (PECOSA). - 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			

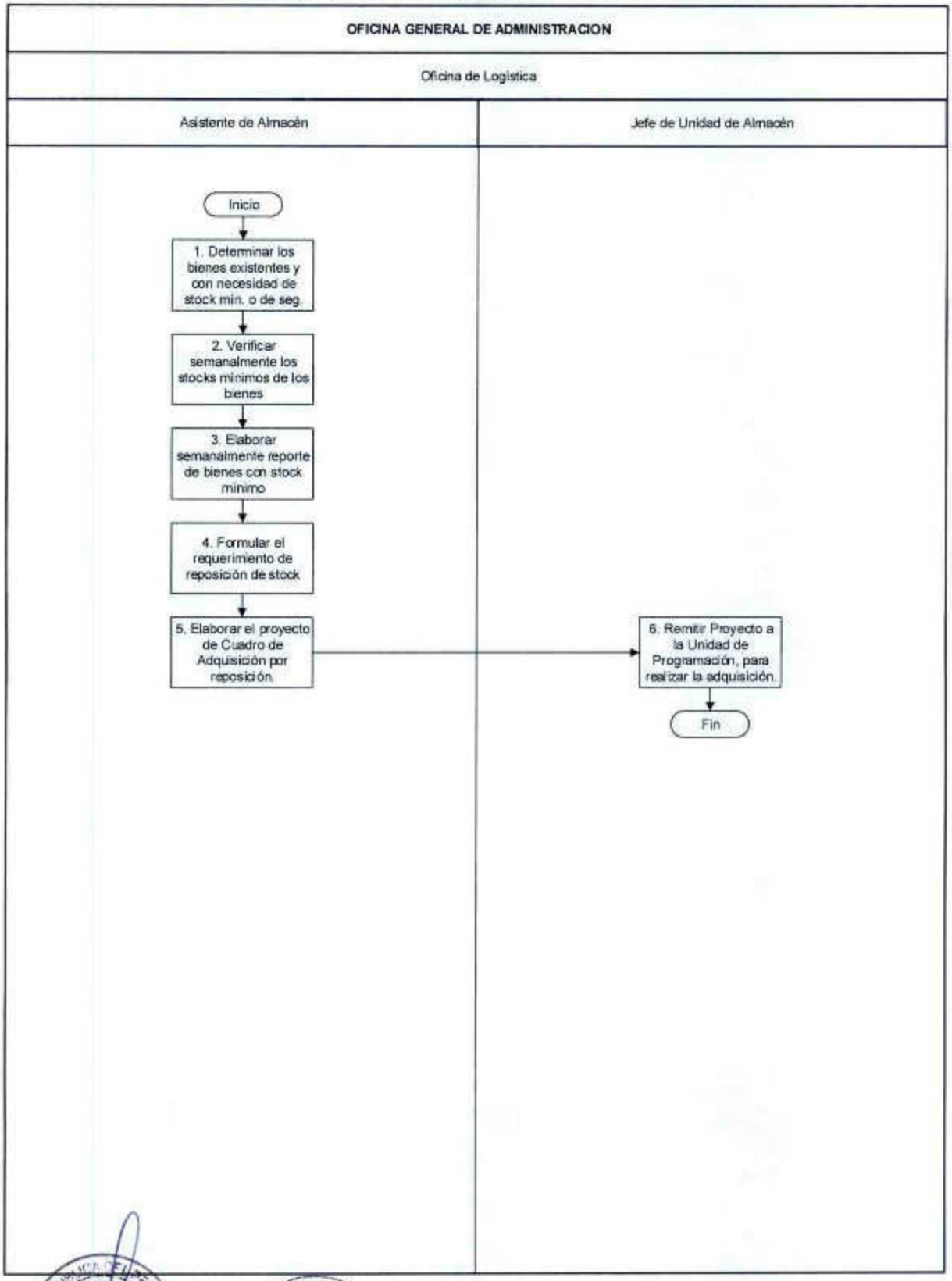
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

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: • Físicamente bienes ordenados en el almacén • Sistema SIGA • Tarjetas nuevas de Control Visible • Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del inventario • Aprobar Hoja de Captura aprobado por Comisión	OGA-LOG		5	Jefe de la Unidad de Almacén
2	Comunicar a las áreas usuarias: • Fechas en que no se atenderá en el Almacén por ejecución del inventario Físico Anual • Sugerir abastecerse de bienes para el tiempo de duración del inventario.	OGA-LOG		2	Jefe de la Unidad de Almacén

0182

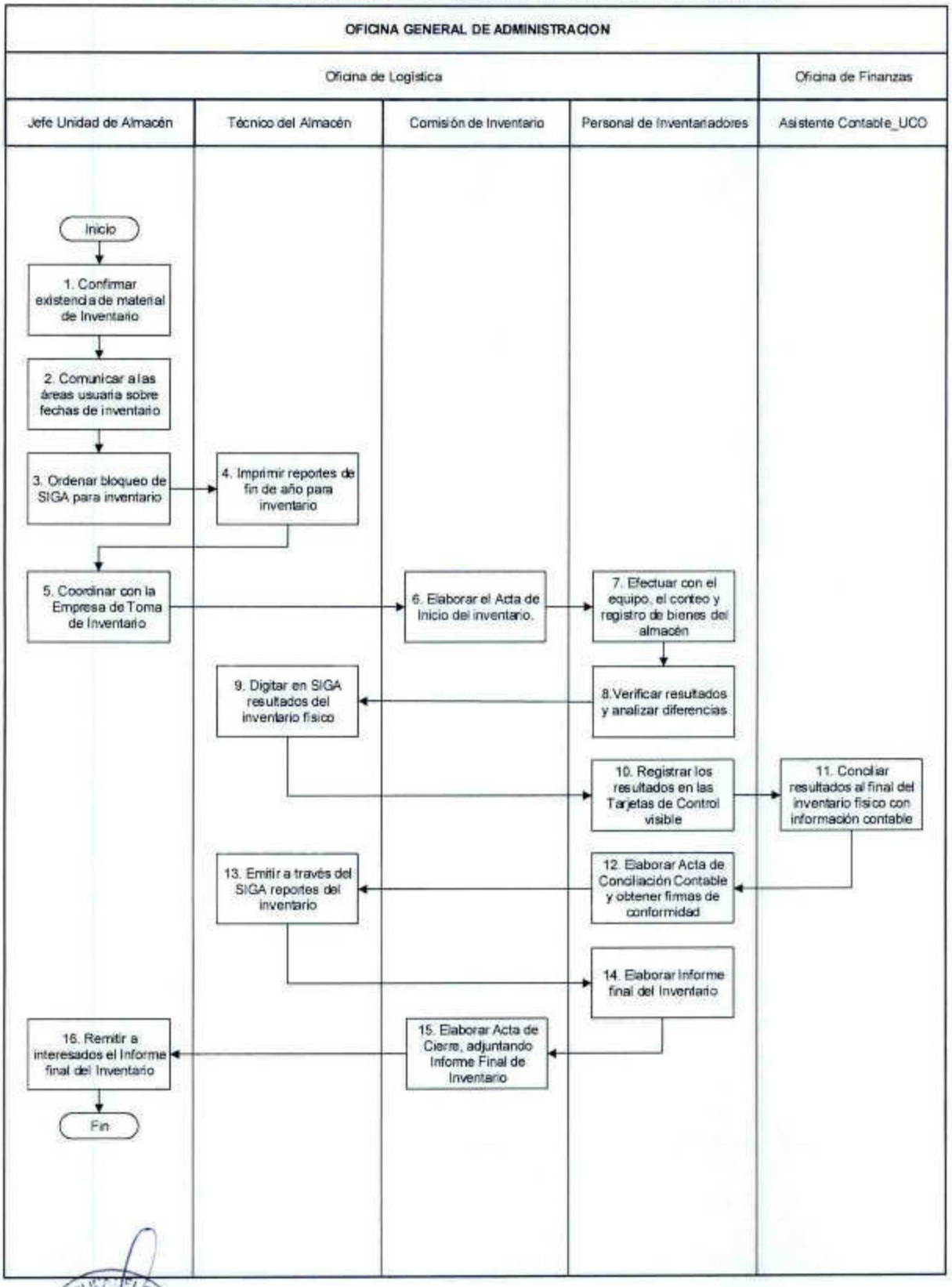
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
3	Ordenar el bloqueo del SIGA, en la fecha señalada en el cronograma, para despachos e ingresos, por razones del inventario.	OGA-LOG	30 min		Jefe de la Unidad de Almacén
4	Imprimir los reportes del stock al 31 de Diciembre 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: • Ejecutar el inventario al barrer • Forma de conteo físico de bienes y si existe diferencias, reconteo. • Colocación de sticker en bienes inventariados. • Clasificación del Bien: bueno, regular o malo • Determinación de los bienes para baja. • Instrucciones para la Hoja de Captura, • Control de Asistencia, firma y nombre del inventariador. • 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: • Oficina de Logística – Almacén • Oficina de Finanzas – Contabilidad • Inventariadores	OGA-LOG	1		Personal de Inventariadores
13	Emitir a través del SIGA los siguientes reportes: • Listado de Inventario • Listado de Bienes y Suministros, conciliados por Cuenta Contable • Listado de Bienes y Suministros, sobrantes por Cuenta Contable • Listado de Bienes y Suministros, faltante por Cuenta Contable • Listado de Bienes y Suministros, para baja por Cuenta Contable • 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: • Oficina de Logística – Almacén • Oficina de Finanzas – Contabilidad • 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

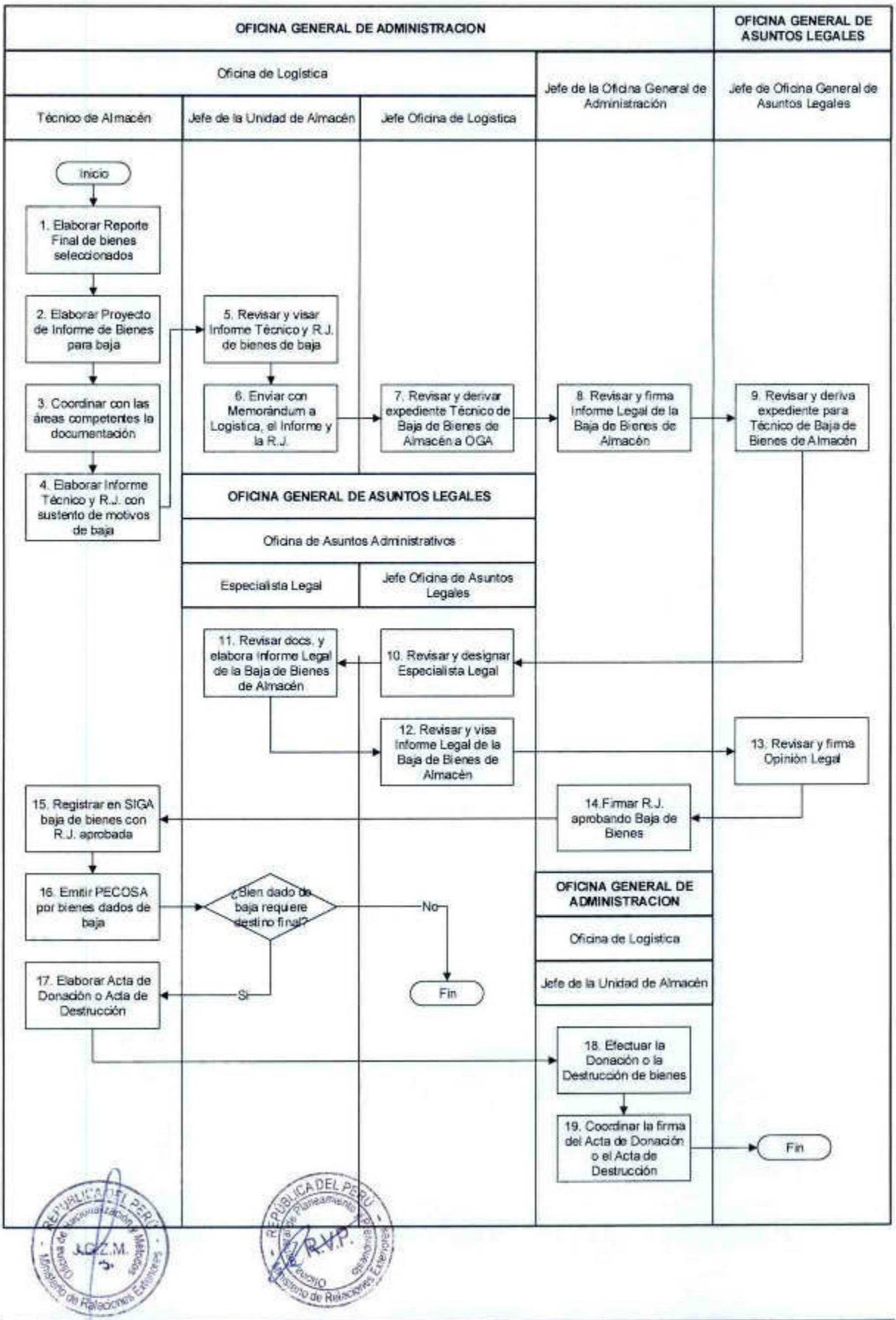
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
10	Revisar y designar expediente Técnico de Baja de Bienes de Almacén a Especialista Legal	LEG -OAA	20 min		Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos
11	Revisar documentos y elaborar Opinión Legal de la Baja de Bienes 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 ¿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



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 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 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 Continua procedimiento de aprobación de RJ	OGA-PAT	30 min		Especialista Administrativo
5	Viene de procedimiento de aprobación de RJ 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

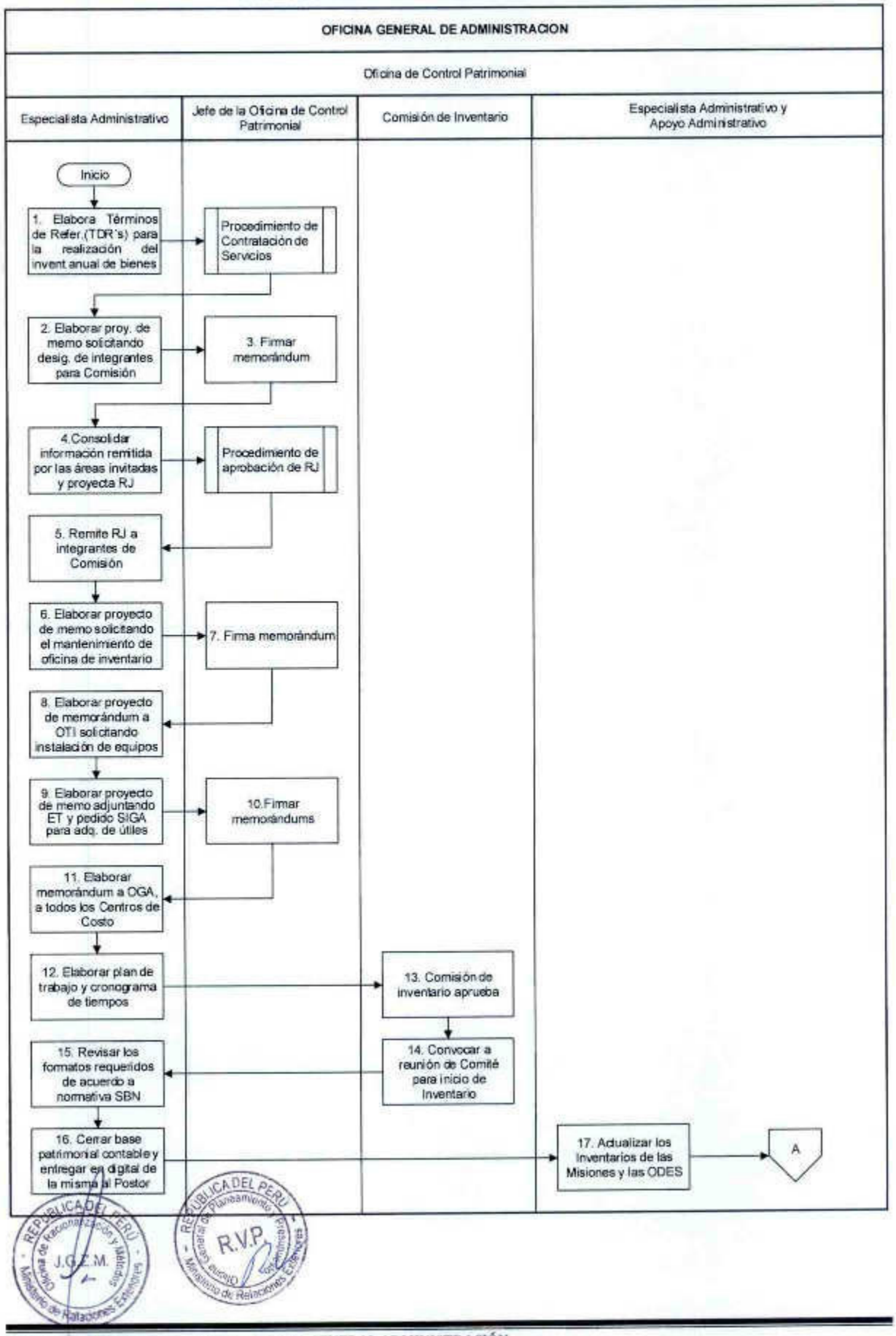
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
25	Firmar memorándum	OGA-PAT	15 min		Jefa de la Oficina de Control Patrimonial
26	Analizar el segundo informe remitido por el Supervisor, durante el inventario y se da la conformidad mediante memorándum a LOG	OGA-PAT	45 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.

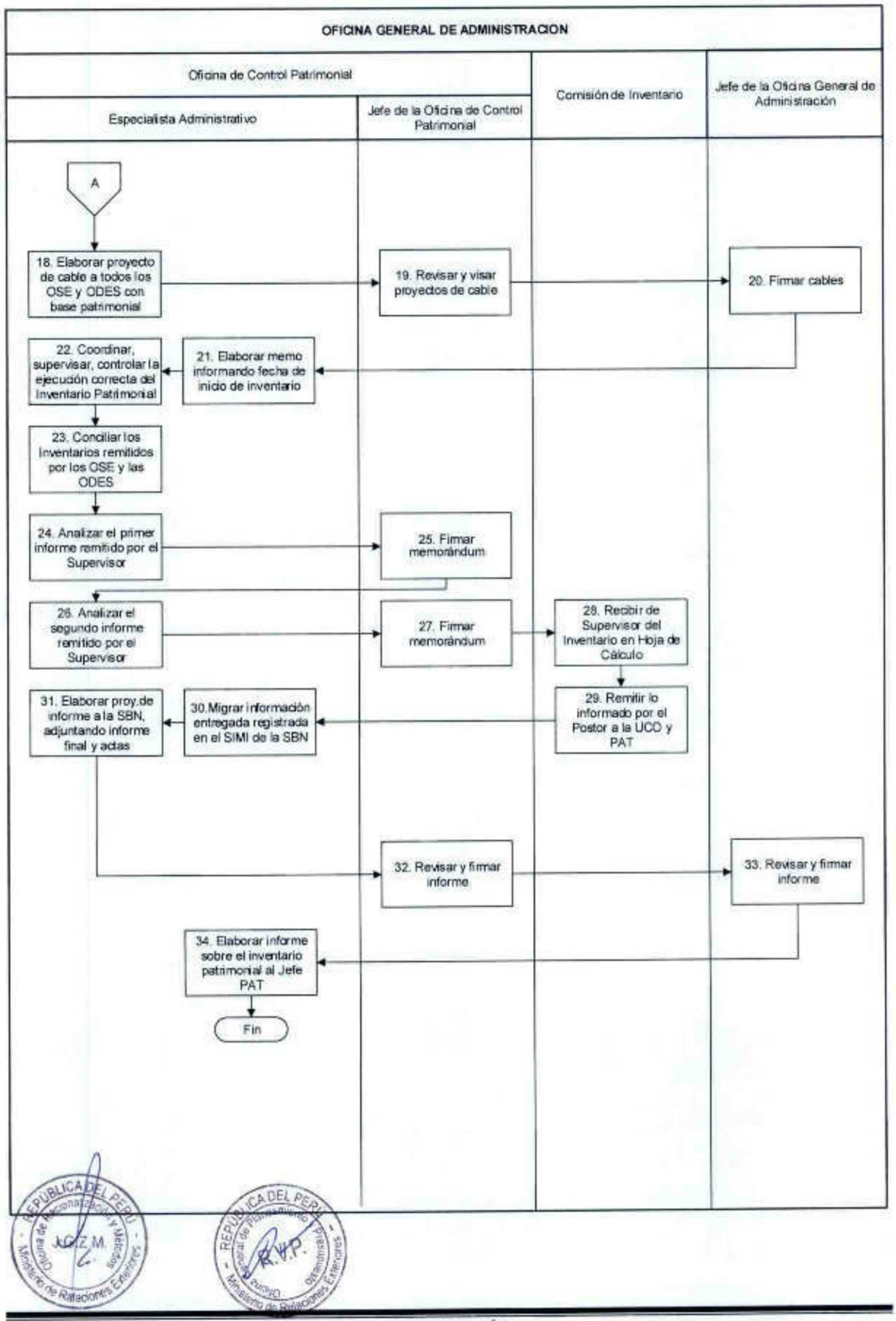
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

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

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".

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. Continua en el Procedimiento Codificación de Bienes Patrimoniales	OGA-PAT	15 min		Especialista Administrativo
6	Viene en el Procedimiento Codificación de Bienes Patrimoniales 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 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 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

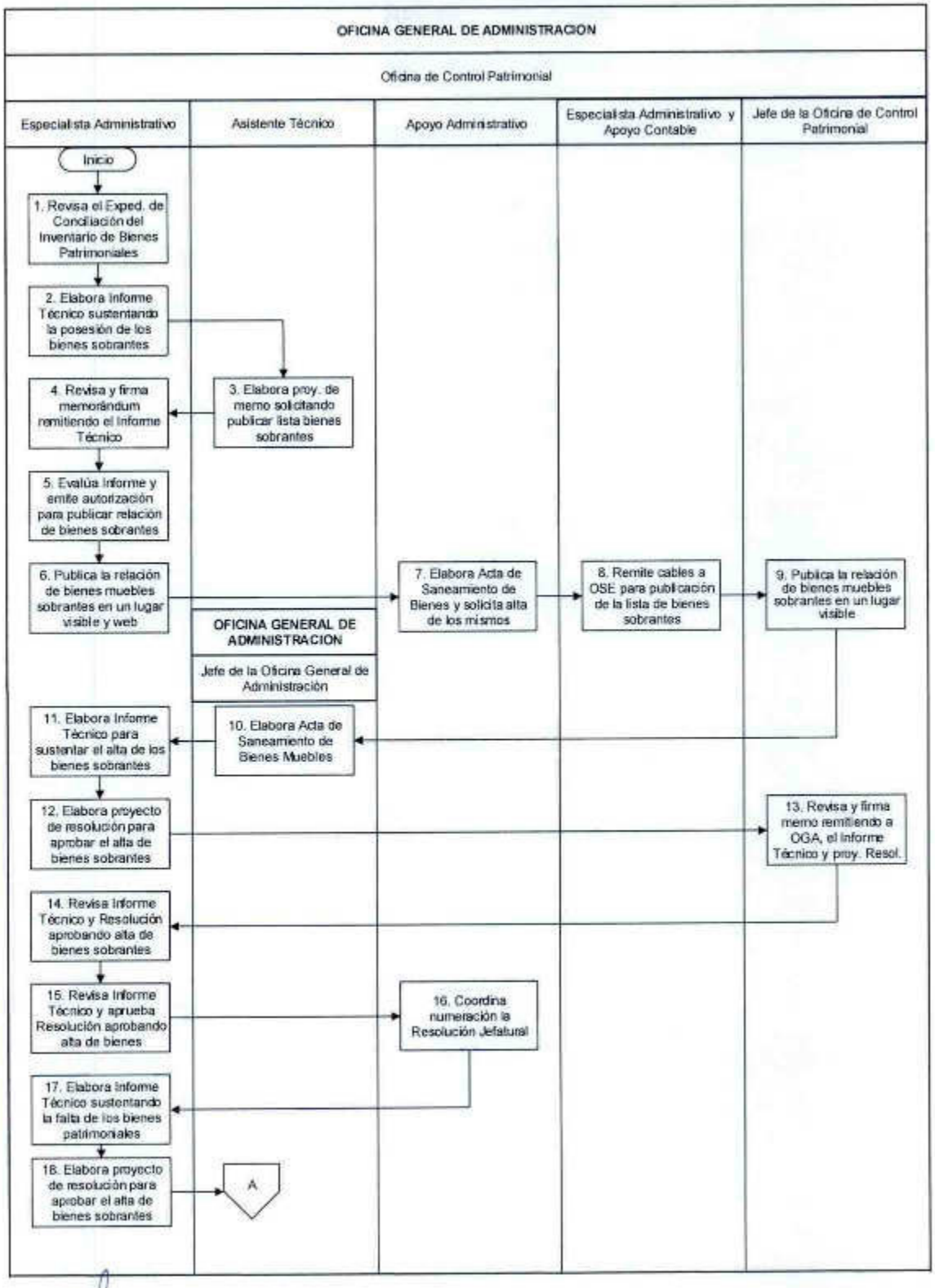
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
22	Elaborar relación de bienes ubicados con su nueva ubicación Continua en el procedimiento Codificación de Bienes Patrimoniales	OGA-PAT	10 min		Especialista Administrativo
23	Viene del procedimiento Codificación de Bienes Patrimoniales 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 vía 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
-	

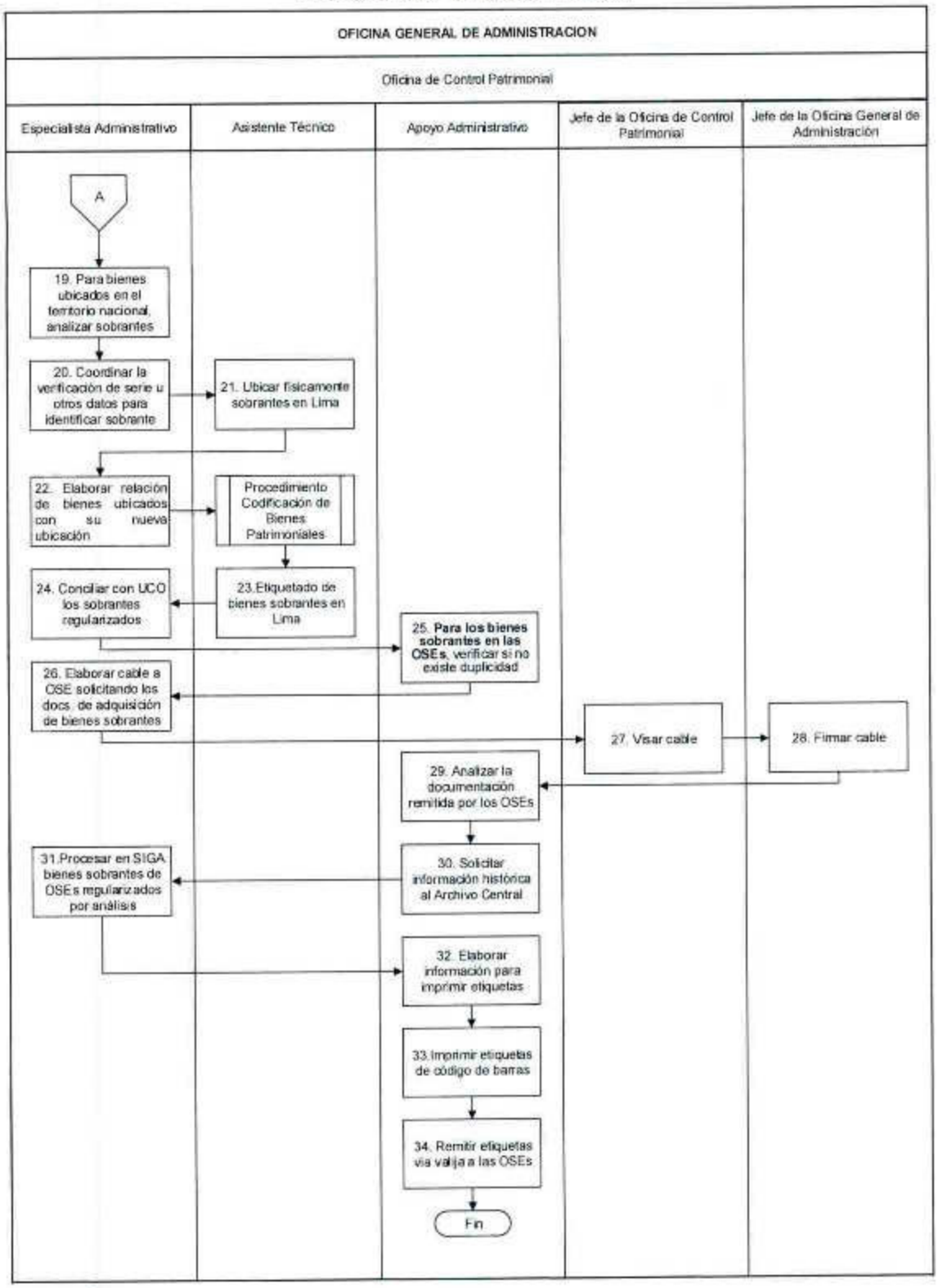
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

FLUJOGRAMA: Análisis de inventario



0182

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: • Página Web • 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: • Informe Técnico • Acta de Saneamiento • Proyecto de Resolución Jefatural • 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: • Acta de Saneamiento • Proyecto de Resolución Jefatural	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
11	Revisar y firmar Resolución Jefatural 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 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 Para el saneamiento de bienes faltantes en el territorio nacional, elaborar: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Jefatural • 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: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Jefatural	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
18	Revisar y firmar Resolución Jefatural 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 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 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 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: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Jefatural, • 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: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Jefatural	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
33	Revisar y firmar Resolución Jefatural 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 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 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 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: • Acta de Saneamiento • Proyecto de Resolución Jefatural	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
46	Revisar y firmar Resolución Jefatural 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 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

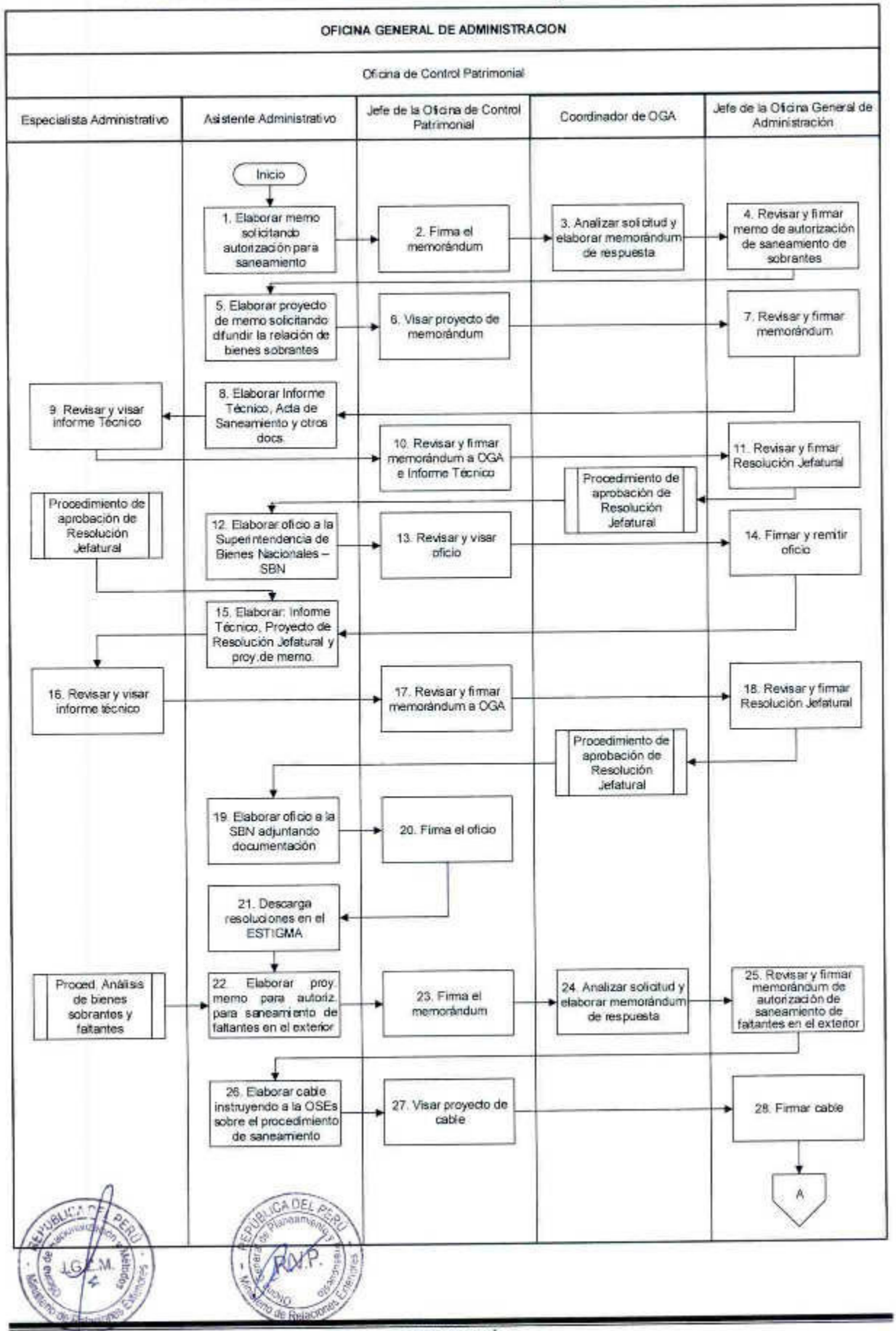
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION HORAS	DURACION DIAS(*)	RESPONSABLE
51	Revisar y visar proyecto de cable	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
52	Revisar y firmar cable	OGA	5 min		Jefe de la Oficina General de Administración
53	Descarga resoluciones en el ESTIGMA	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
-	-

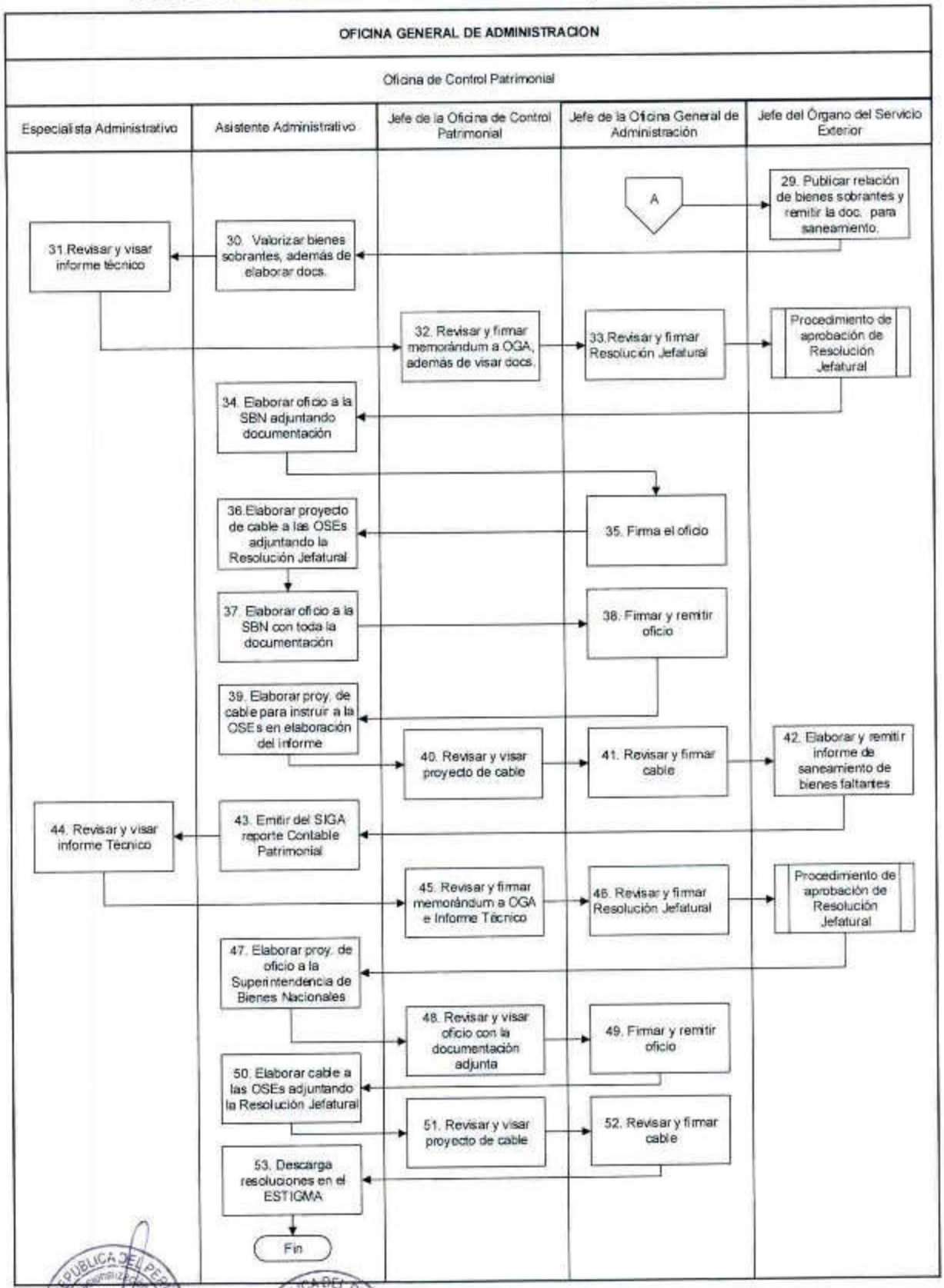
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Saneamiento de bienes sobrantes y faltantes del inventario



0182

FLUJOGRAMA: Saneamiento de bienes sobrantes y faltantes del inventario



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: • Compra de bienes en el territorio nacional: recibe del almacén central vía interfase del módulo Almacén al Modulo Patrimonial del Sistema SIGA. • Compra de bienes en el exterior recibe de UCE, comprobantes que sustentan la adquisición de bienes • 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 ¿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 ¿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 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 ¿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 • En el caso de bien adquiridos en el territorio nacional, concilia los bienes registrados tanto en el Sistema SIGA como en el Sistema Estigma. • 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). Continúa en el Proced. Contabilidad de Activo Fijo	OGA-PAT		7	Apoyo Contable
10	Viene del Proced. Contabilidad de Activo Fijo 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			

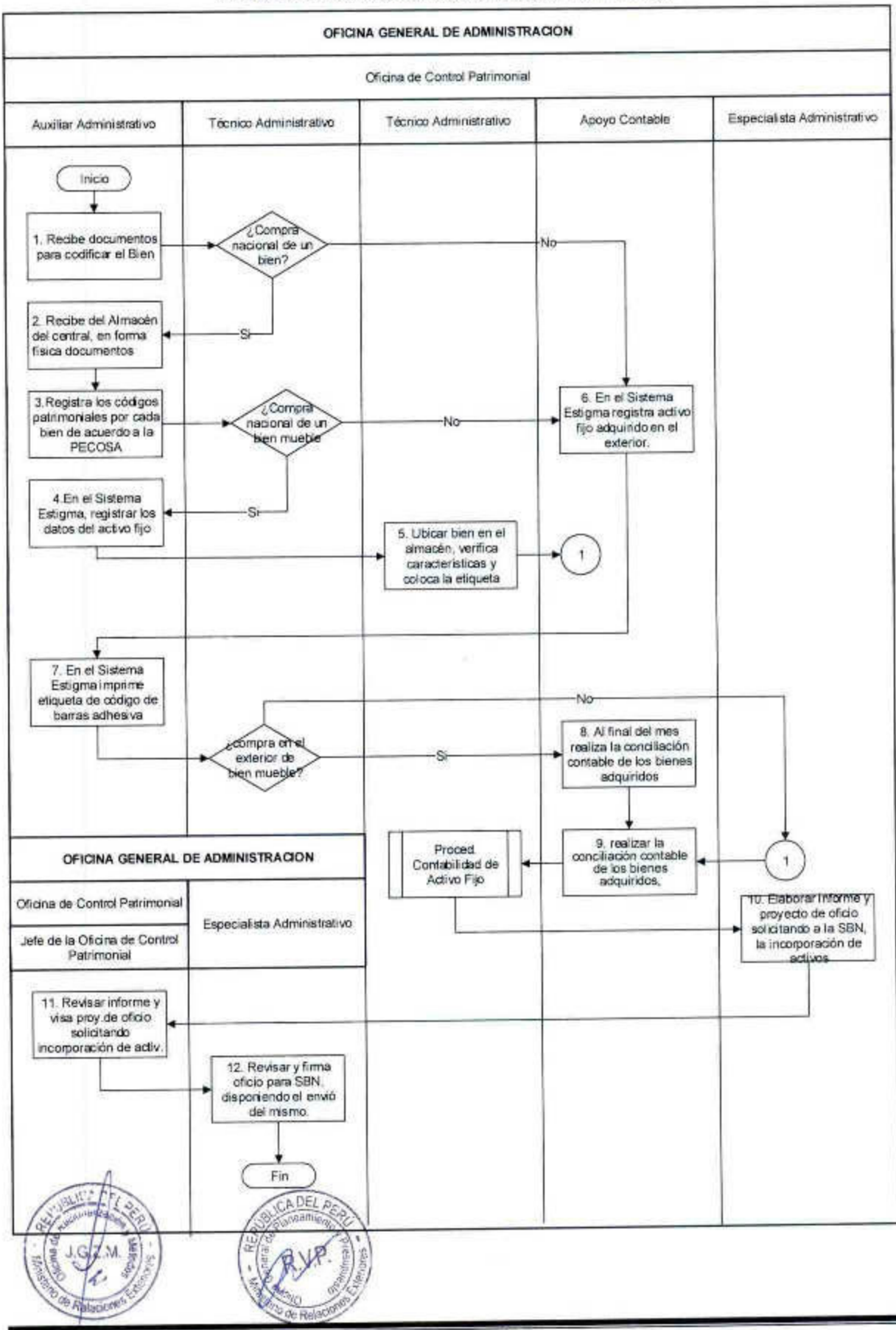
(*) Tiempos referenciales

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 Emitir reporte Patrimonial Contable del SIGA	OGA-PAT		3	Asistente Administrativo
	¿Baja de bienes a nivel nacional?2 ¿No es baja de bienes a nivel nacional? Siguiente pregunta				

0182

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
2	Elaborar los siguientes documentos: • Informe Técnico • 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 • 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: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Jefatural	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
5	Revisar y firmar Resolución Jefatural 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 Coordinar la fecha de entrega de los bienes con los beneficiados	OGA-PAT		2	Asistente Administrativo
7	Elaborar: • Informe comunicando a la entidades beneficiadas los bienes a entregar • 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 ¿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: • Expediente Técnico • Proyecto de Resolución • 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: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Jefatural	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
32	Revisar y firmar Resolución Jefatural 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 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 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 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 ¿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: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución de venta • Cartas de invitación para subasta restringida	OGA-PAT		2	Asistente Administrativo
45	Revisar y visar Expediente Técnico	OGA-PAT	1		Especialista Administrativo

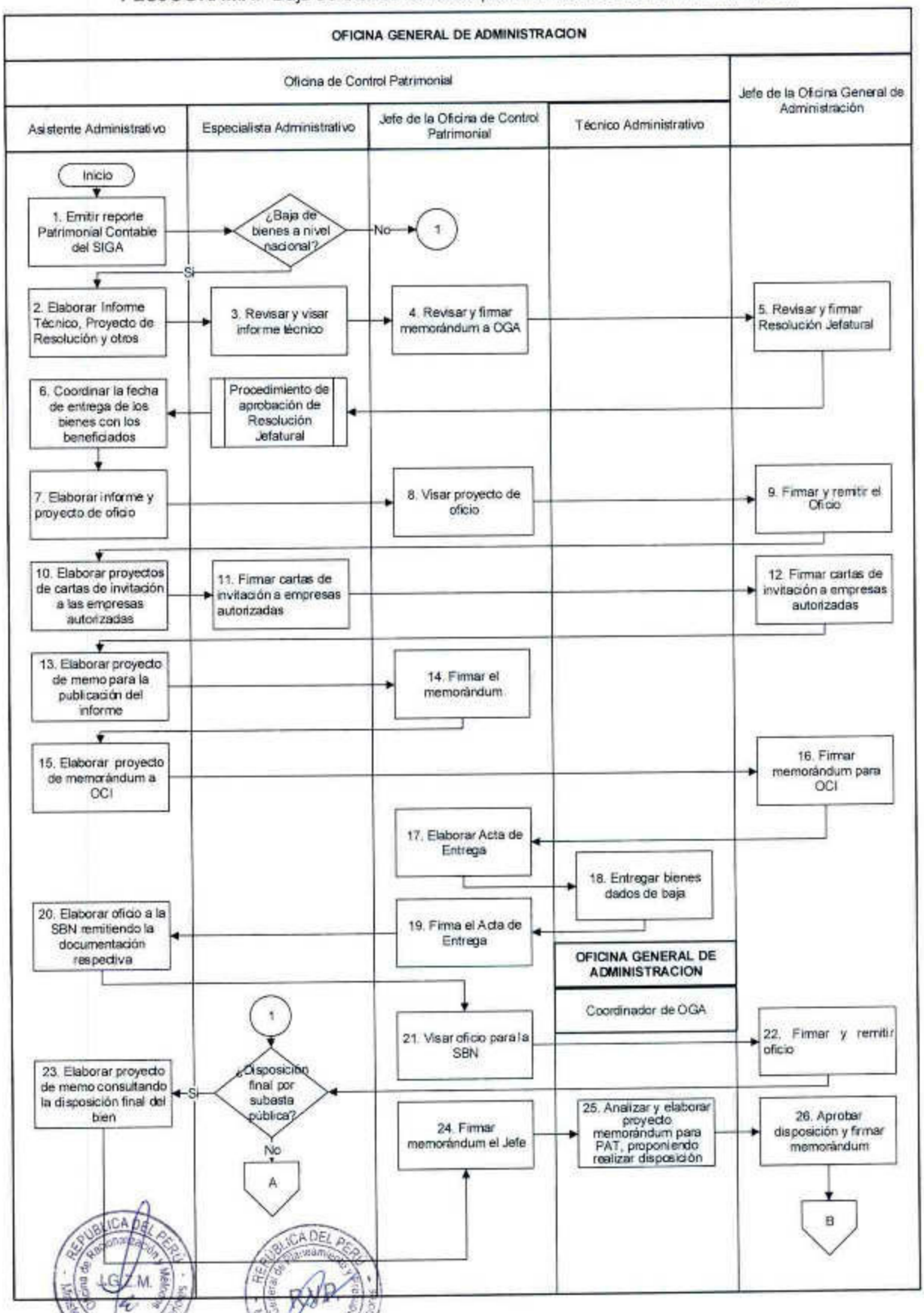
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
46	Revisar y firmar memorándum a OGA, además de visar: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Jefatural	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
47	Revisar y firmar Resolución Jefatural Continua en el 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 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
-	-

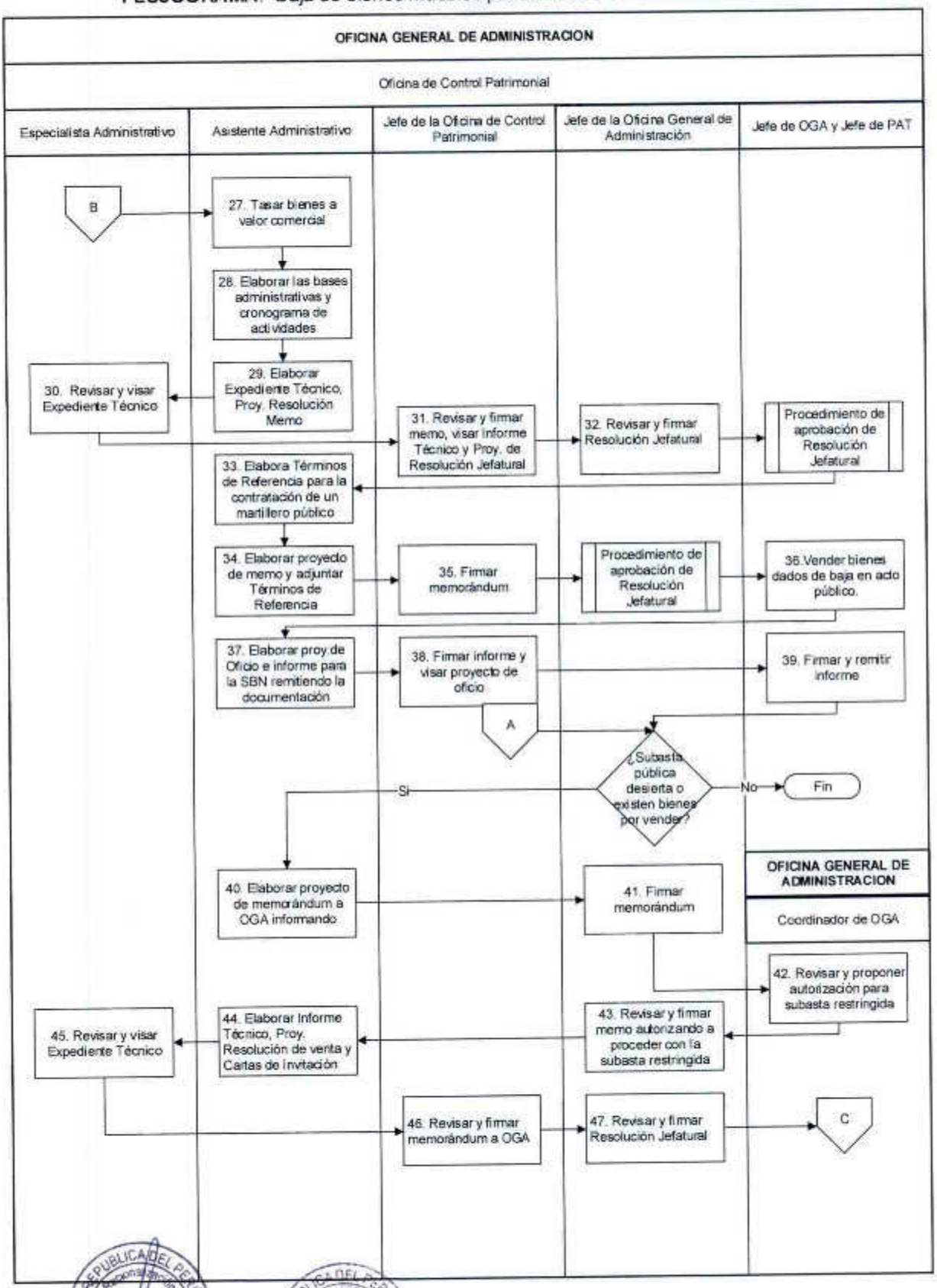
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Baja de bienes muebles patrimoniales en el territorio nacional

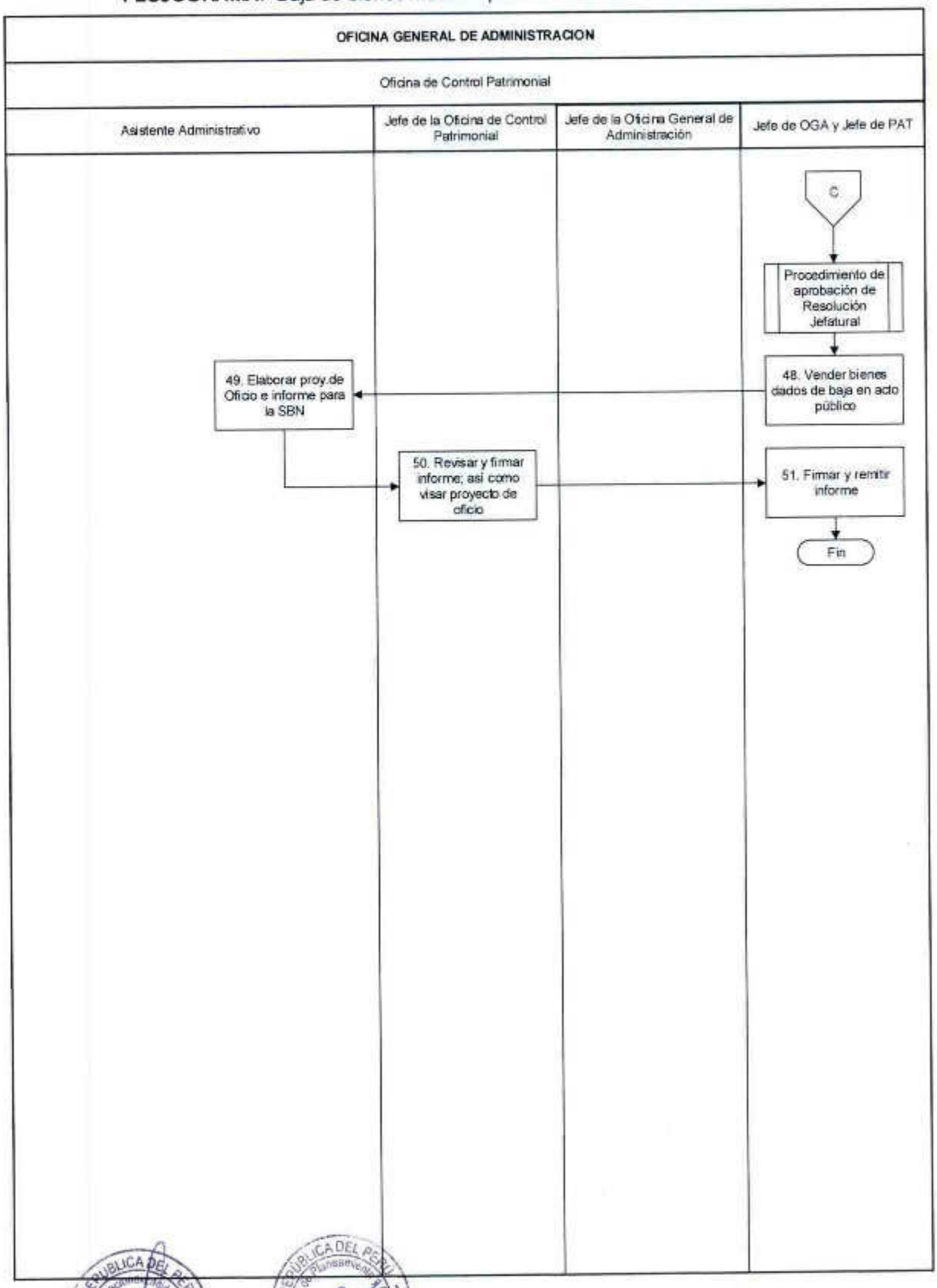


0182

FLUJOGRAMA: Baja de bienes muebles patrimoniales en el territorio nacional



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 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

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION HORAS	DURACION DIAS(*)	RESPONSABLE
4	Elaborar los siguientes documentos: • Informe Técnico • 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 • 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: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Jefatural	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
7	Revisar y firmar Resolución Jefatural 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 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 ¿No es disposición final por subasta pública? 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: • Expediente Técnico • Proyecto de Resolución • 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: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Jefatural	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
16	Revisar y firmar Resolución Jefatural 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 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.

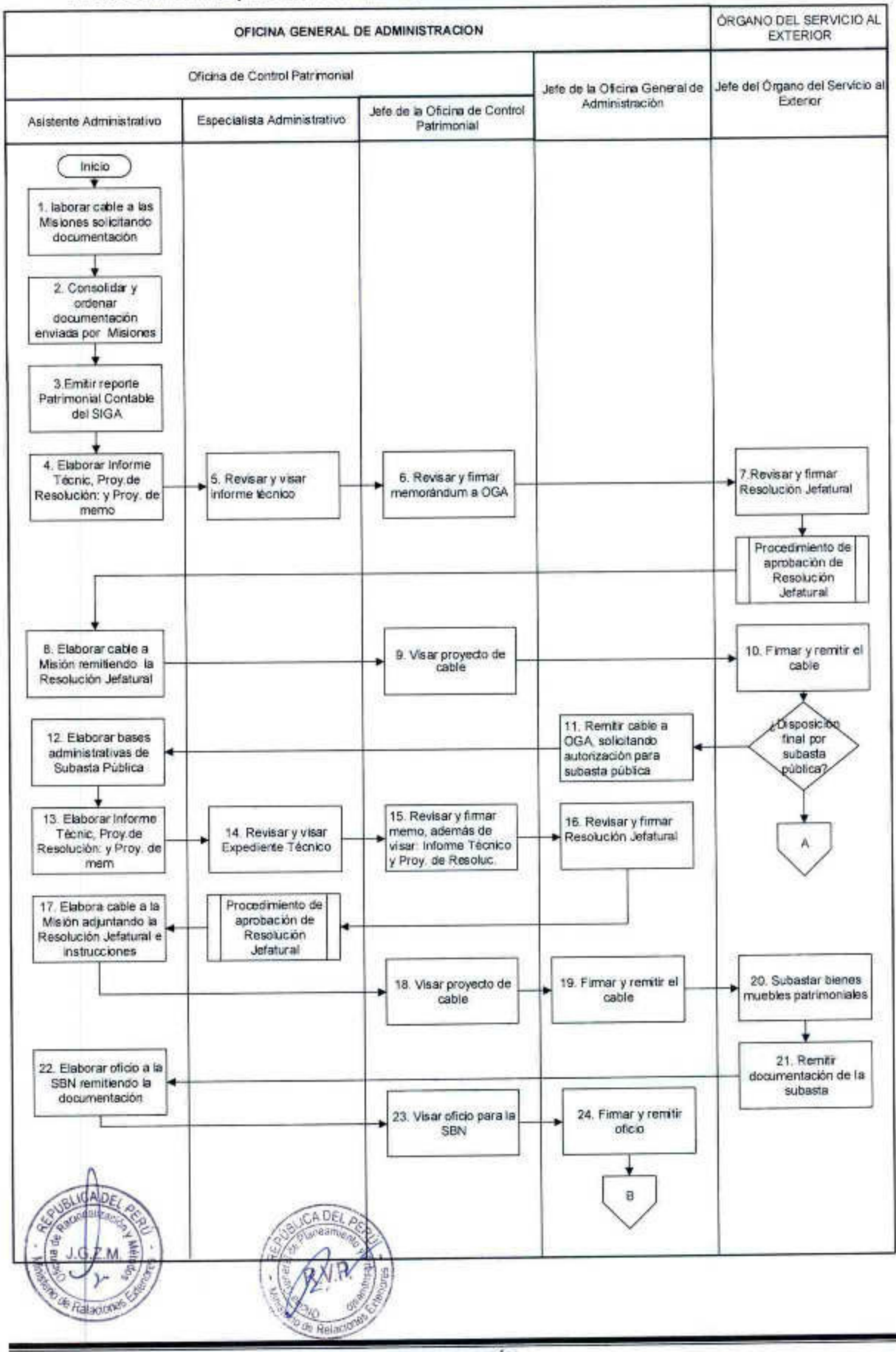
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION HORAS	DURACION DIAS(*)	RESPONSABLE
	¿Subasta pública declarada desierta o existen bienes por vender?25 ¿Subasta pública declarada desierta o existen bienes por vender? Fin de procedimiento				
25	Remitir cable a OGA, solicitando autorización para realizar 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: • Expediente Técnico • Proyecto de Resolución • 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: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Jefatural	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
30	Revisar y firmar Resolución Jefatural 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 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

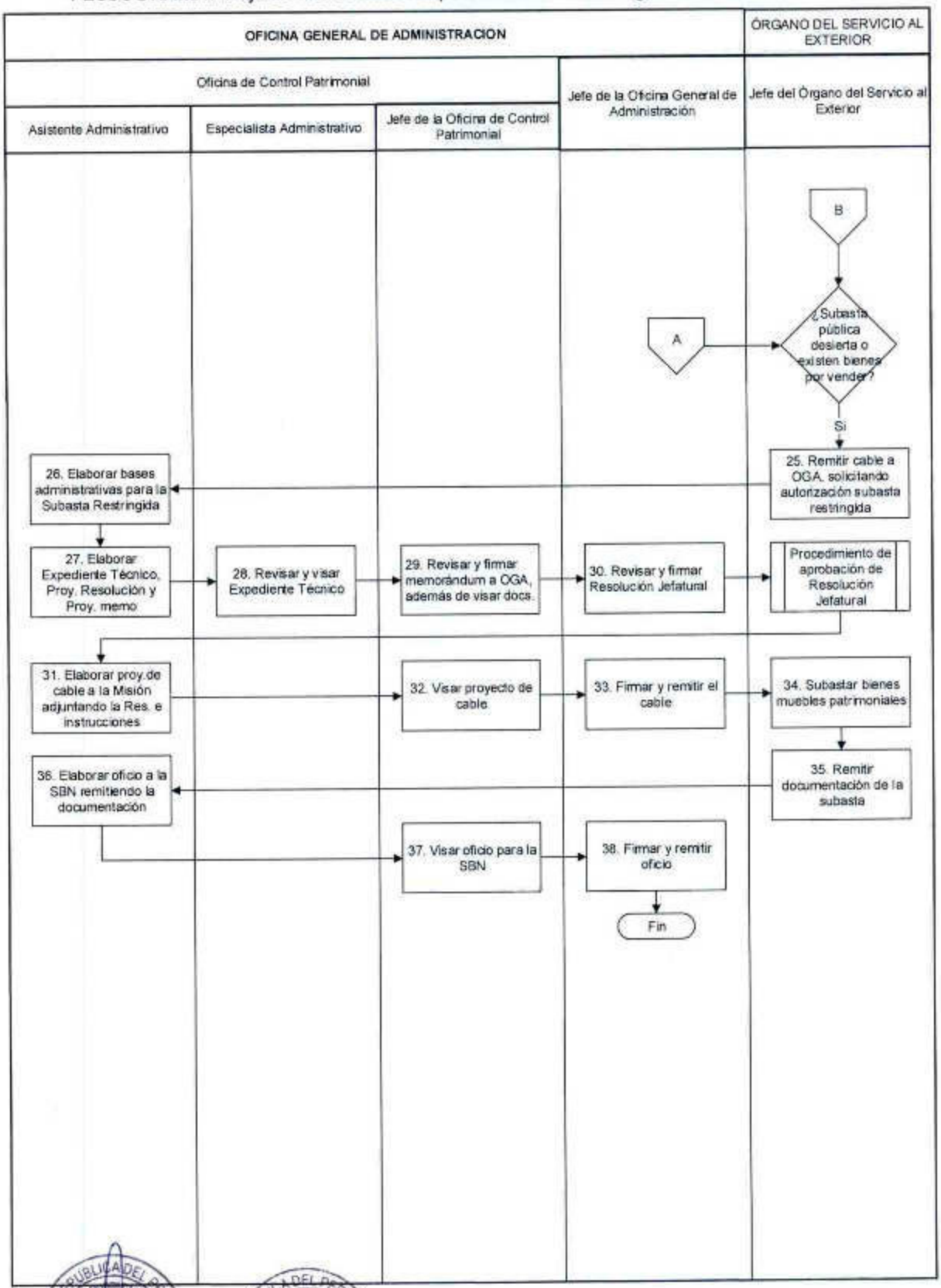
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

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 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 ¿Bien no se desplaza por Sede Central? 11				

0182

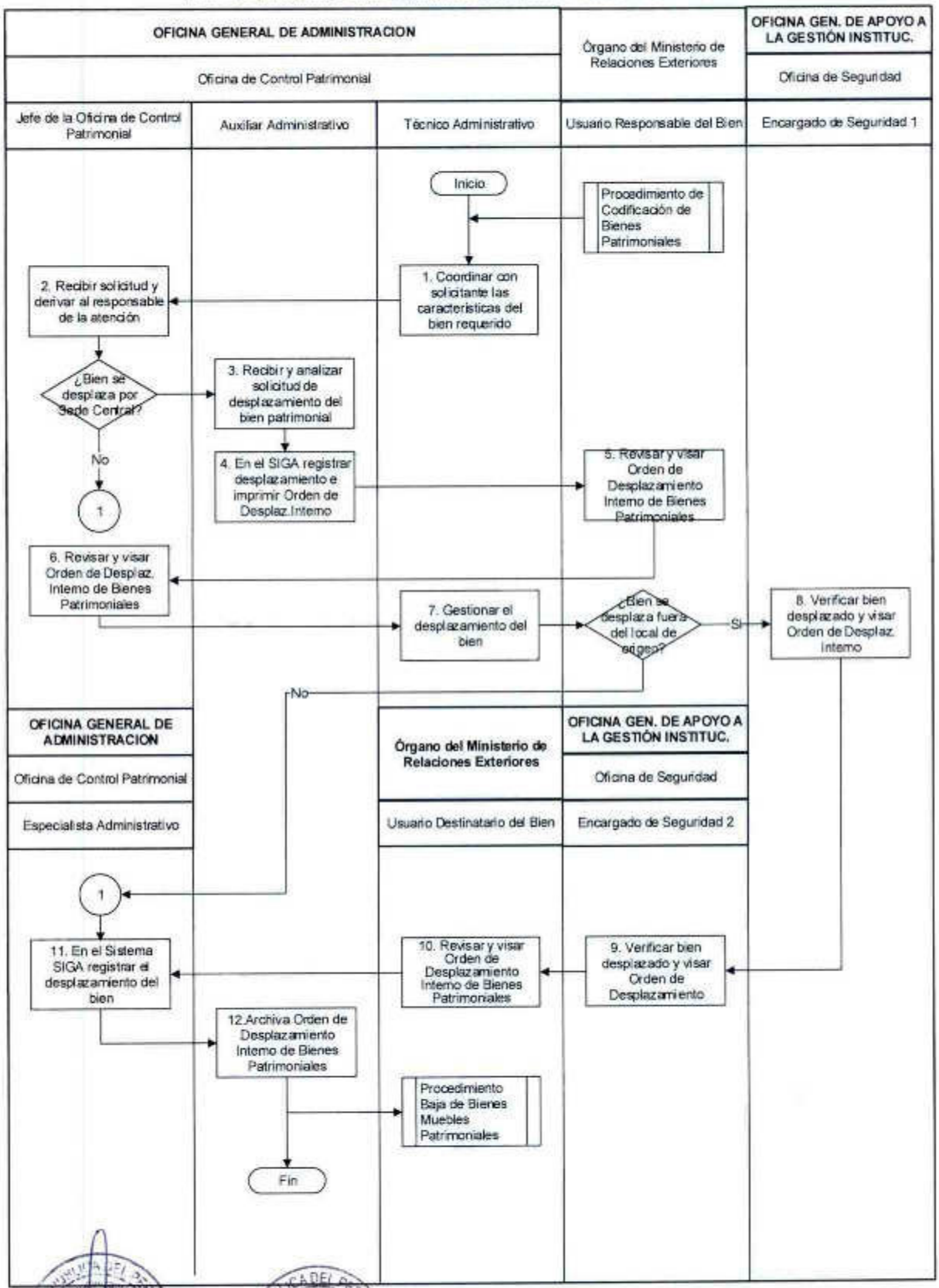
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
3	Recibir y analizar solicitud (memorándum o email) de desplazamiento (asignación o devolución) del bien patrimonial, detallando: • Descripción de Bien • Código del Bien / Inventario (Opcional) • Justificación del desplazamiento	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 ¿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 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 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: - Gravámenes - SUNARP - 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 ¿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

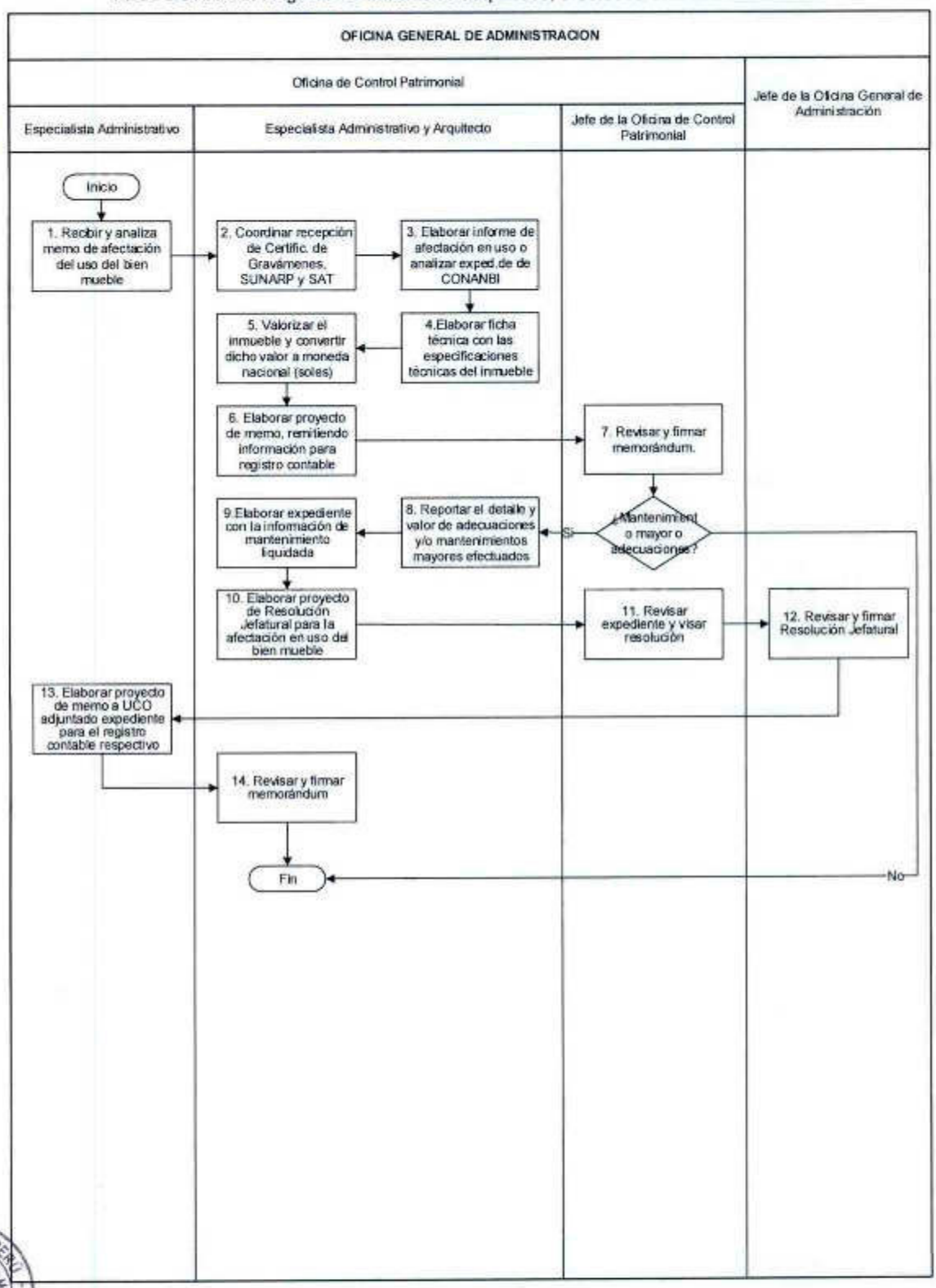
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina 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		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
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

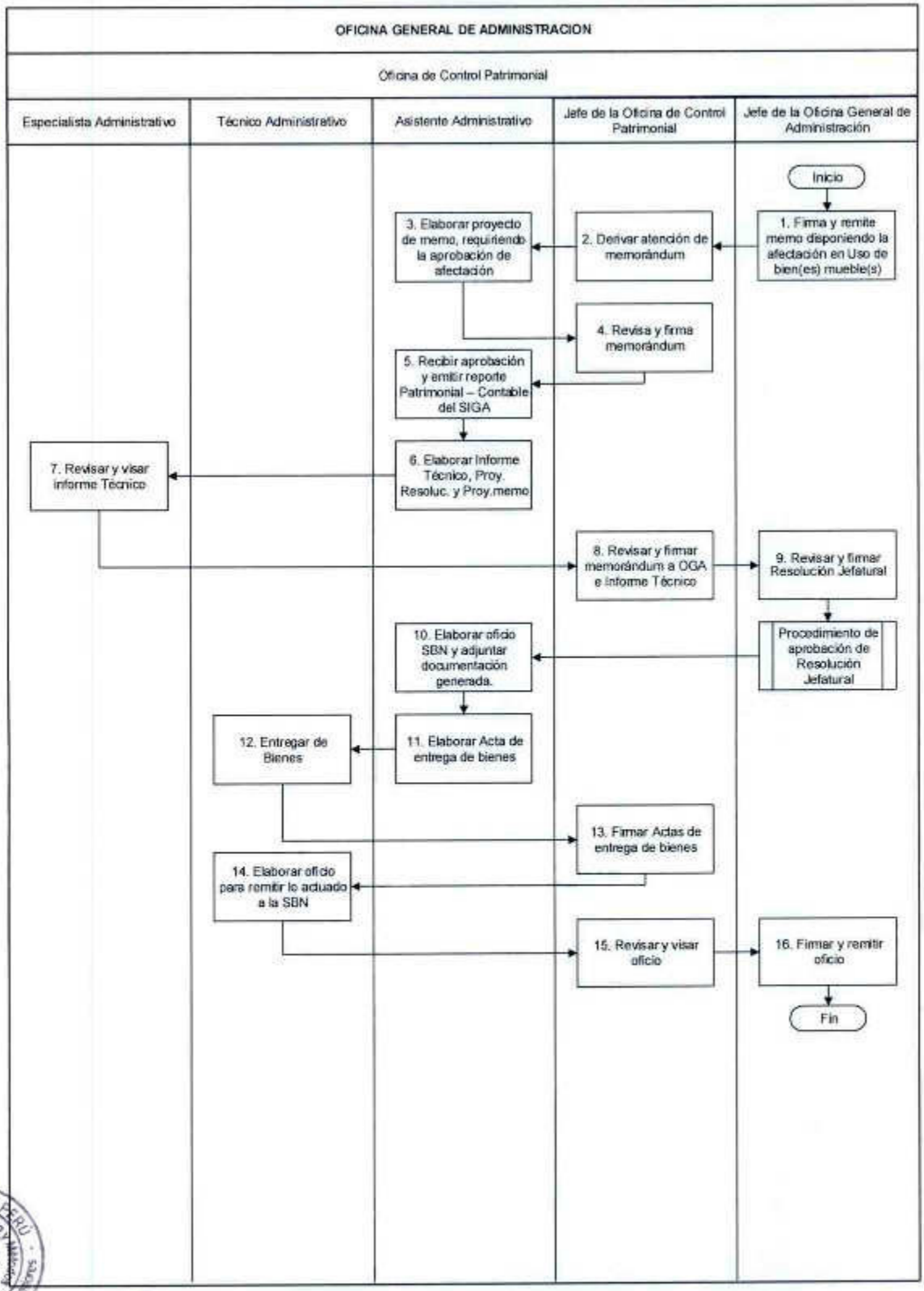
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
2	Derivar atención de memorándum	OGA-PAT	5 min		Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
3	Elaborar proyecto de memorándum al órgano competente, requiriendo la aprobación de afectación	OGA-PAT	5 min		Asistente Administrativo
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: • Informe Técnico • Proyecto de Resolución Jefatural • 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 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 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



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	-	

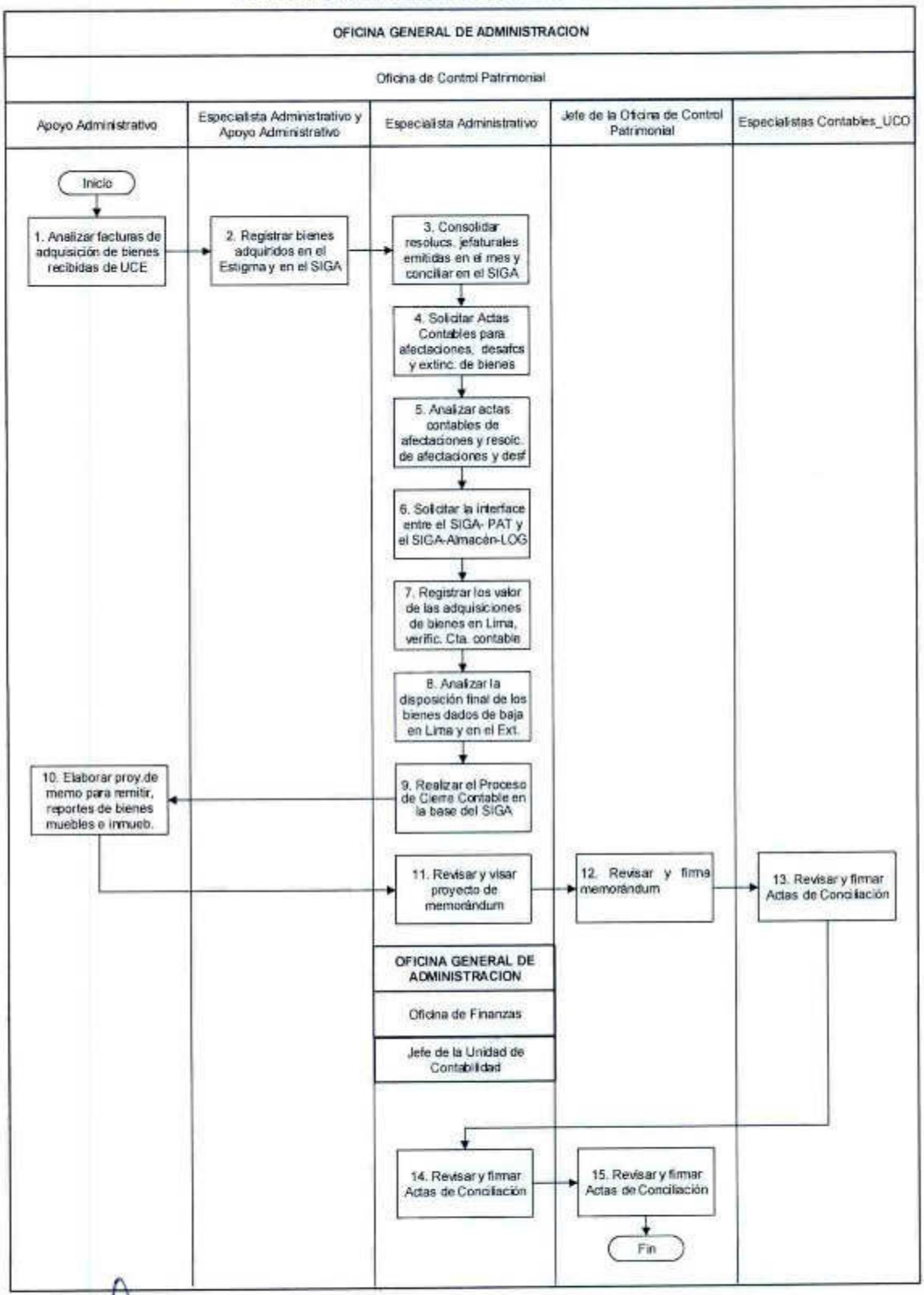
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
1	Analizar facturas de adquisición de bienes recibidas de UCE, consignadas en las rendiciones del exterior	OGA-PAT		10	Apoyo Administrativo
2	Registrar bienes adquiridos en el Estigma y en el SIGA; analizando diferencias 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 HORAS	DURACION DIAS(*)	RESPONSABLE
1	Viene del Procedimiento de Aprobación de Asignaciones Extraordinarias 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: • Evaluación del Trabajo a Ejecutar(Informe Técnico), emitido por un especialista • Ficha de Peritaje Técnico • Fotografías o Video donde se muestre el estado del inmueble antes de la intervención • Mínimo tres cotizaciones detalladas, con el presupuesto en dólares americanos de los costos del trabajo a realizar. • Recomendación del Jefe de la Misión sobre las cotizaciones presentadas.	OGA-PAT	1 hora		Especialista Administrativo
	¿Requiere documentación adicional? 3 ¿No requiere documentación adicional? 4				
	Retira cable a la misión solicitando documentación faltante o realizar precisiones. Recibida la documentación faltante, continua en la actividad 2.	OGA-PAT	1 hora		Especialista Administrativo

0182

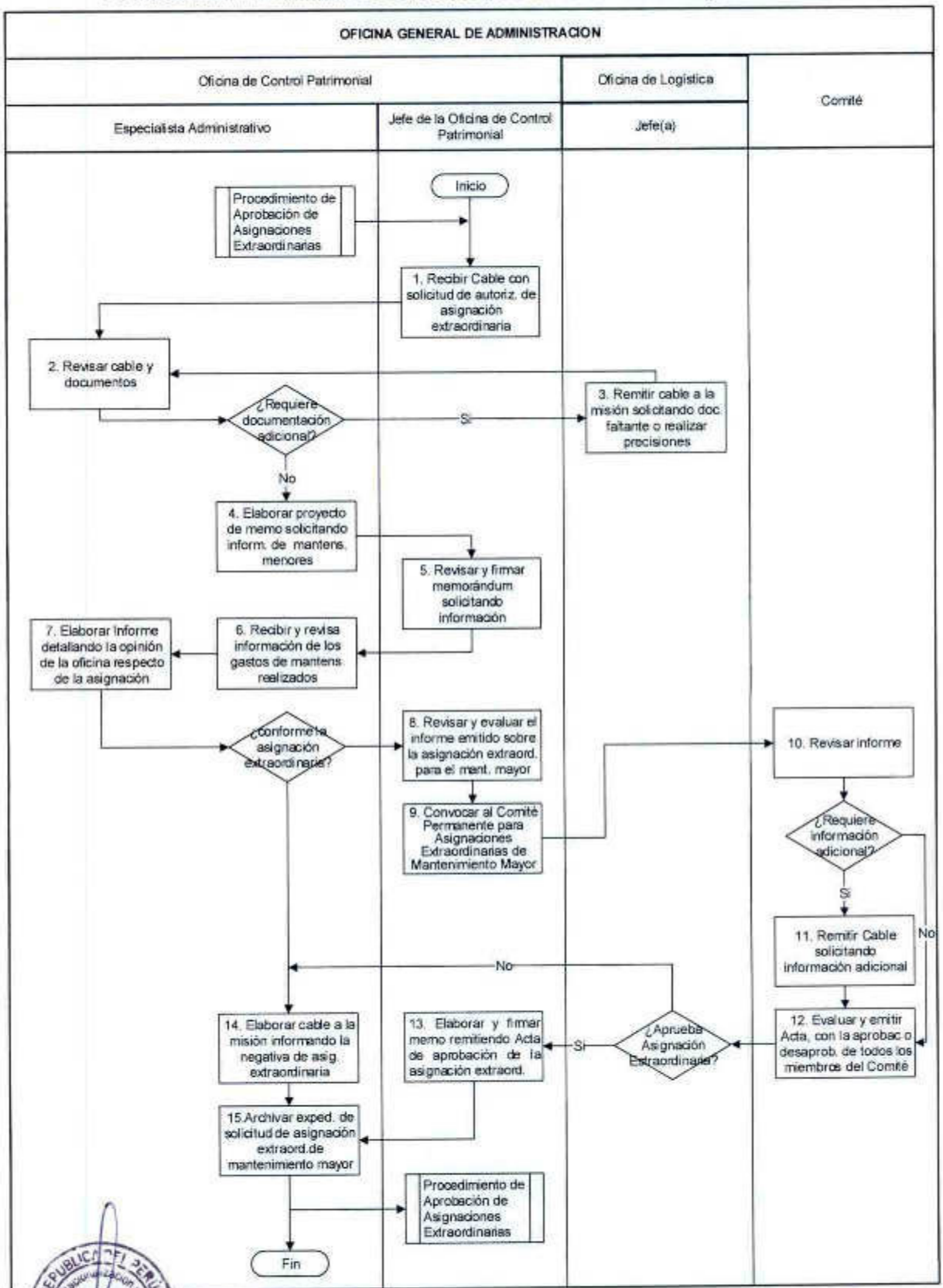
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
4	Elaborar proyecto de memorándum solicitando información a GSE-UCE respecto a los gastos de mantenimientos menores ejecutados por la misión	OGA-PAT	10 min.		Especialista Administrativo
5	Revisar y firmar memorándum solicitando 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 ¿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 ¿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 ¿No aprueba Asignación Extraordinaria? 14				
13	Elaborar y firmar memorándum remitiendo a GSE Acta de aprobación de la asignación extraordinaria. 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 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 ¿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 ¿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

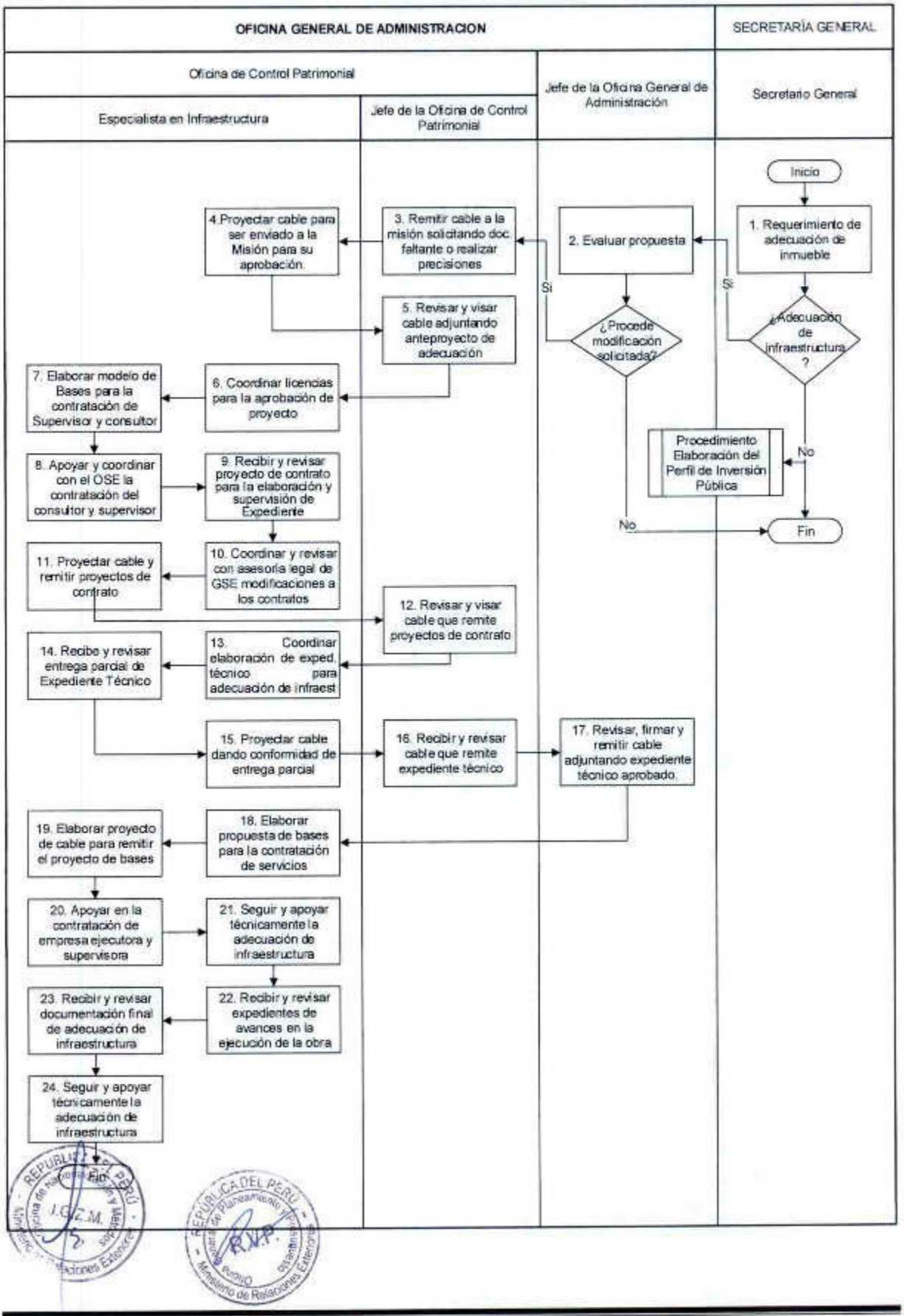
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION HORAS	DURACION DIAS(*)	RESPONSABLE
7	Elaborar modelo de Bases para la contratación de Supervisor y consultor para la elaboración del Expediente Técnico	OGA-PAT		2	Especialista en Infraestructura
8	Apoyar y coordinar con el OSE la contratación del consultor 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



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 ¿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) 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

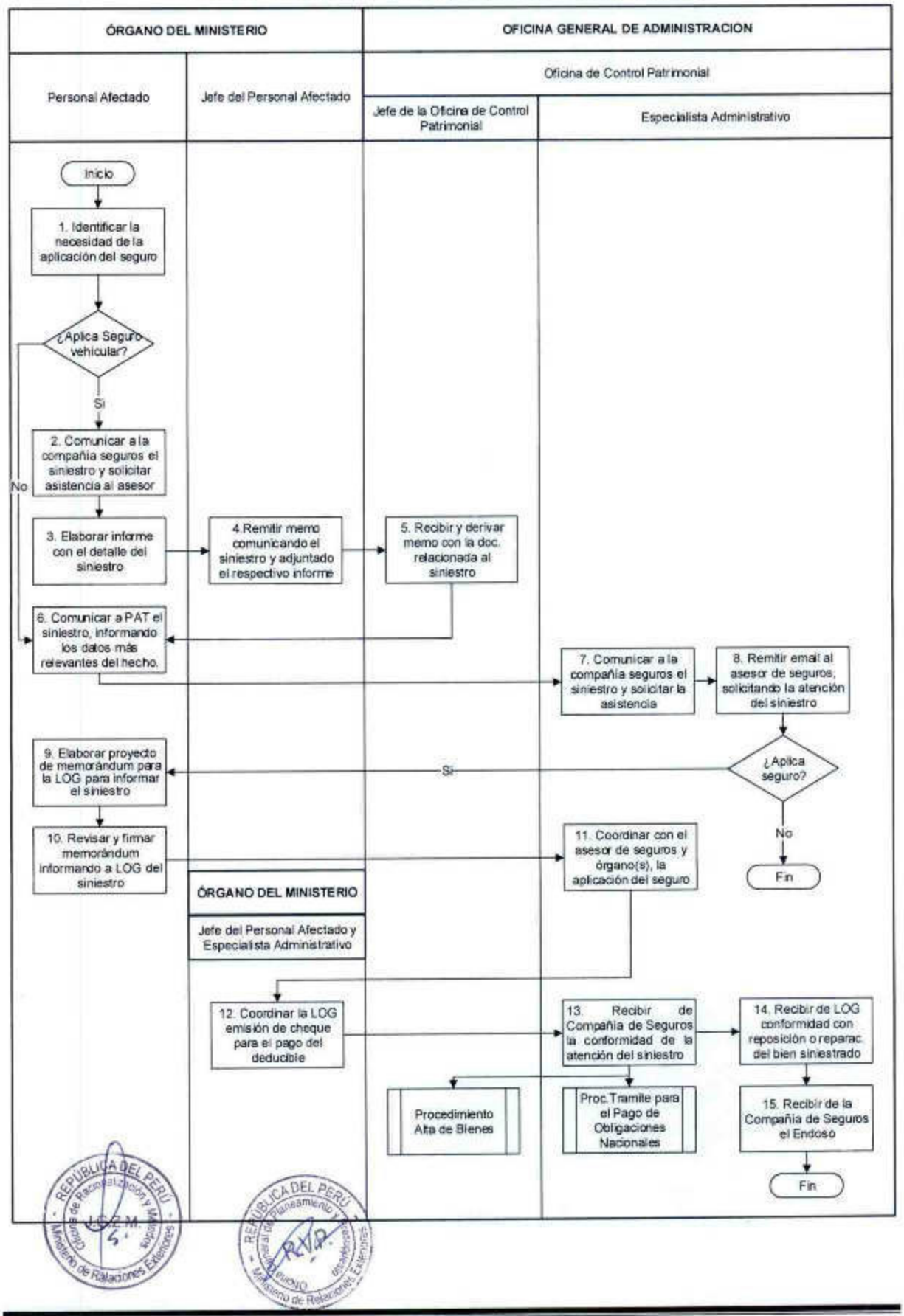
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
8	Remitir email al asesor de seguros, solicitando la atención del siniestro; en el caso de emergencias, el email es remitido directamente a la compañía de Seguros, con copia al asesor de seguros	OGA-PAT	10 min		Especialista Administrativo
	¿Aplica seguro?9 ¿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 Continua en paralelo con: • Procedimiento Baja de Bienes; en el caso de pérdida o robo de bienes) • Procedimiento Alta de Bienes; en el caso de reposición de bienes • 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

Nº	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 COBERTURA 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
ECOBECORP

COD.SBS.: RG0441120033

ORIGINAL

Pag. 1 de 1

Cliente

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: • Retiro de condición de bien cultural, pasando a la base de datos de bienes artísticos o dados de baja. • 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. Continua en el Procedimiento de Contratación Directa	OGA-PAT		5	Asesora en Curaduría
11	Retorna del Procedimiento de Contratación Directa. 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 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 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: • Ambientes de trabajo • 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 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 ¿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

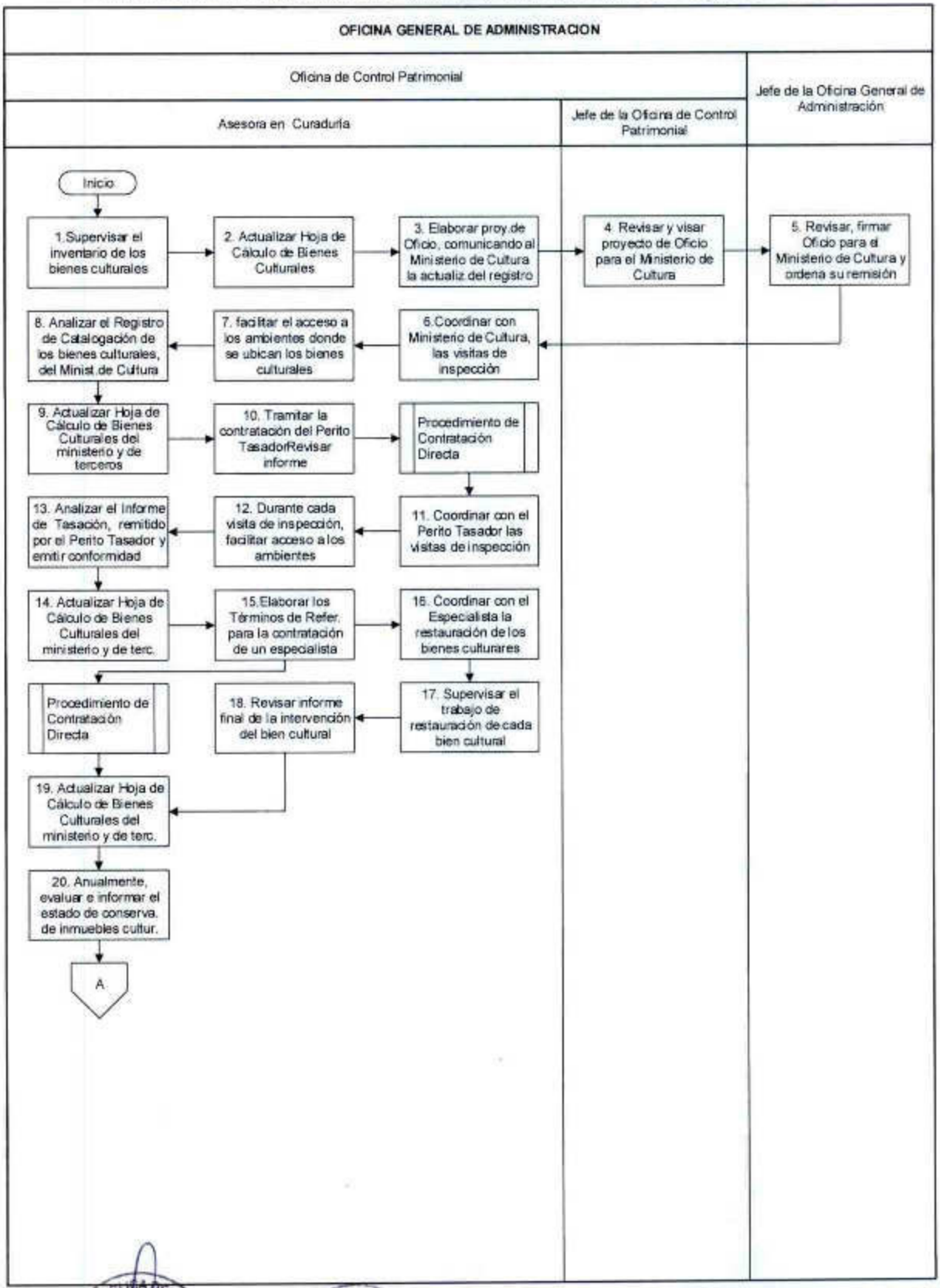
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
24	Realizar los pagos correspondientes al CIP, CAP, INDECI, Ministerio de Cultura y a la Municipalidad Metropolitana de Lima para la verificación administrativa.	OGA-PAT		1	Asesora en Curaduría
25	Elaborar proyecto de Oficio 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. 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 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: • Ambientes de trabajo • 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

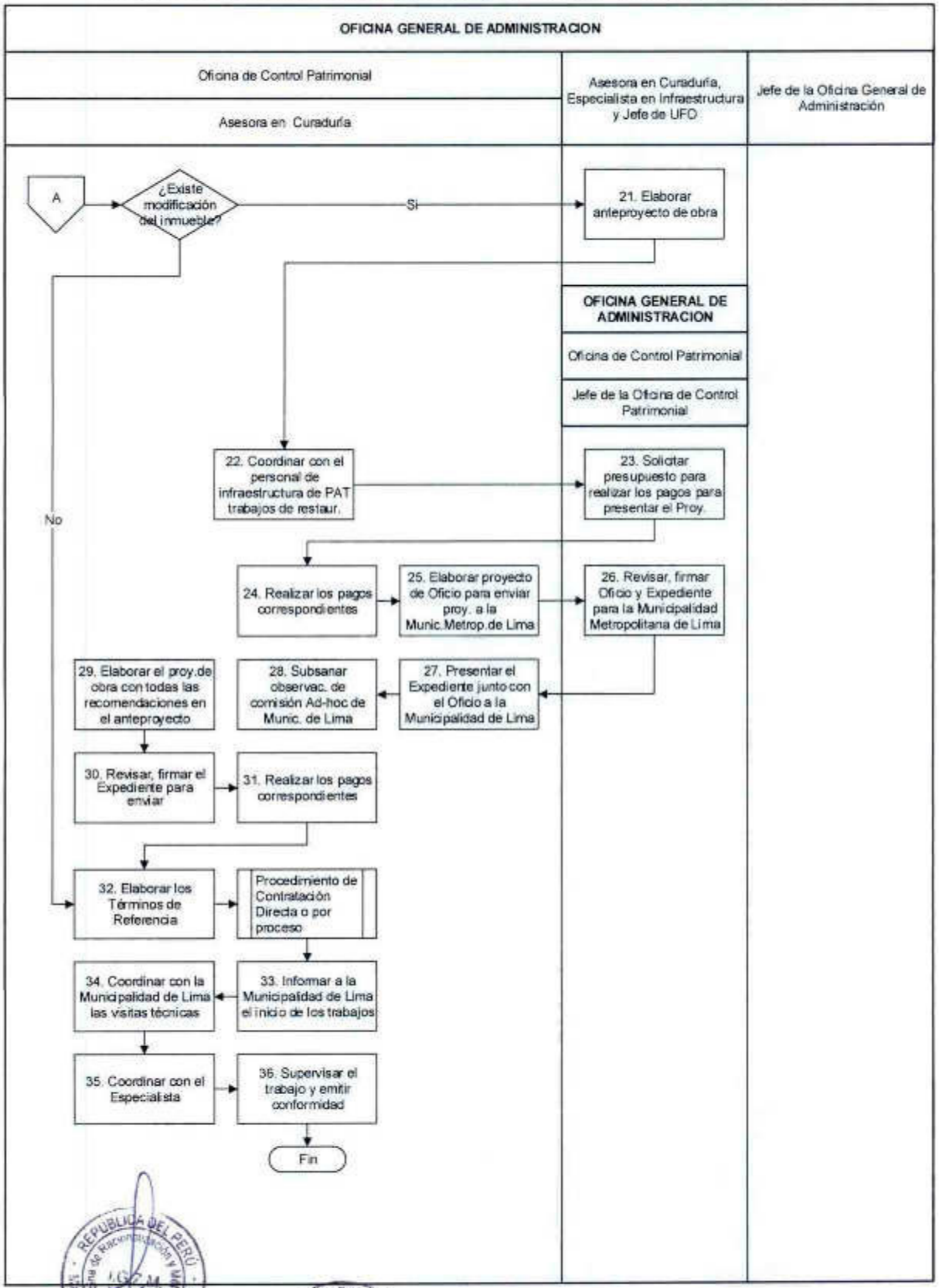
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

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 ¿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

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 – R.V.P.

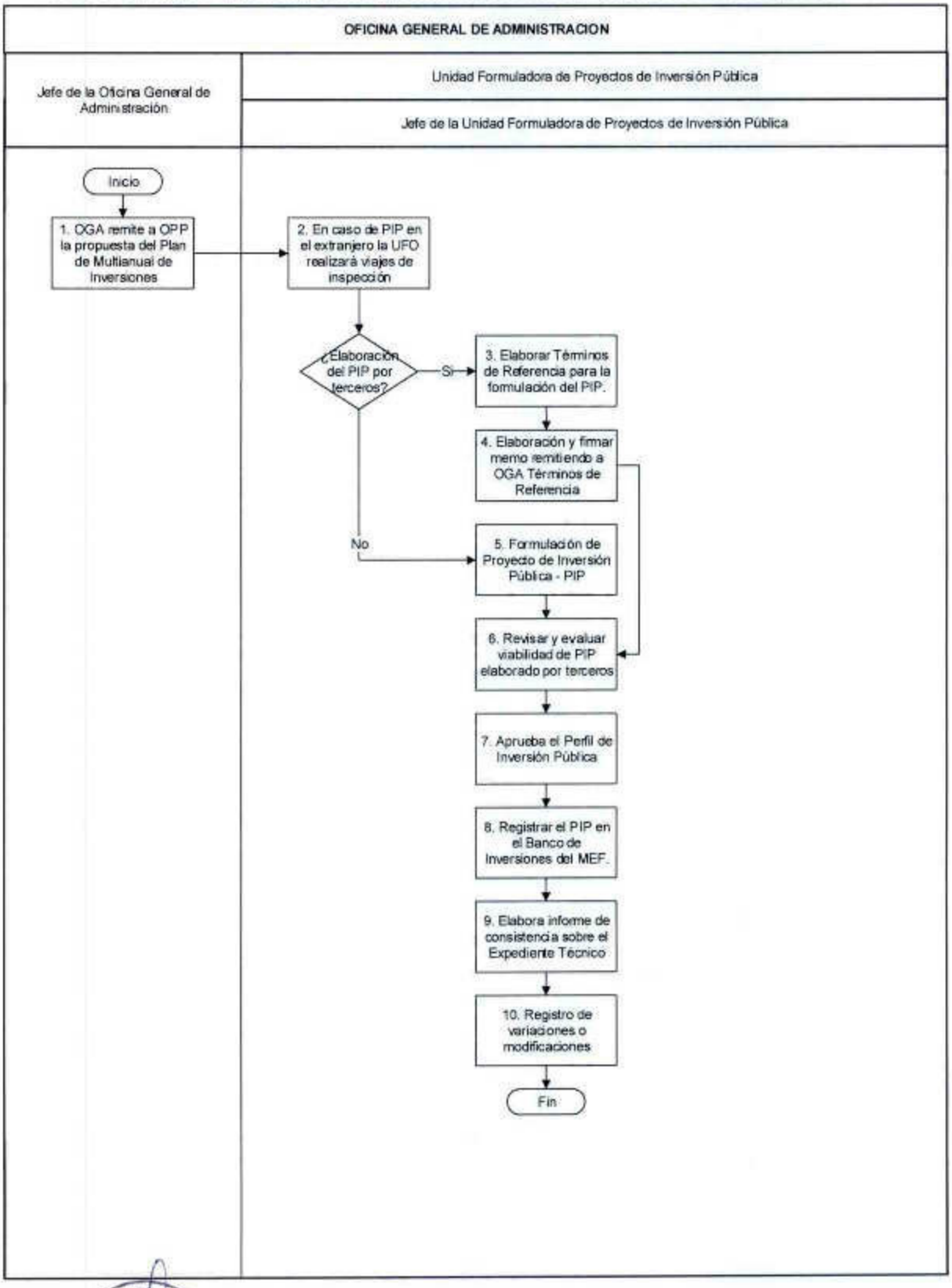
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO FORMULACION DE PIP	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
4	Elaboración y firmar memorándum remitiendo a OGA Términos de Referencia para la formulación del PIP. Continua en la actividad 6	OGA–UFO	2		Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
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 ¿NO PIP no es elaborado por terceros? 6				
	¿NO PIP - IOARR en el extranjero?2 ¿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

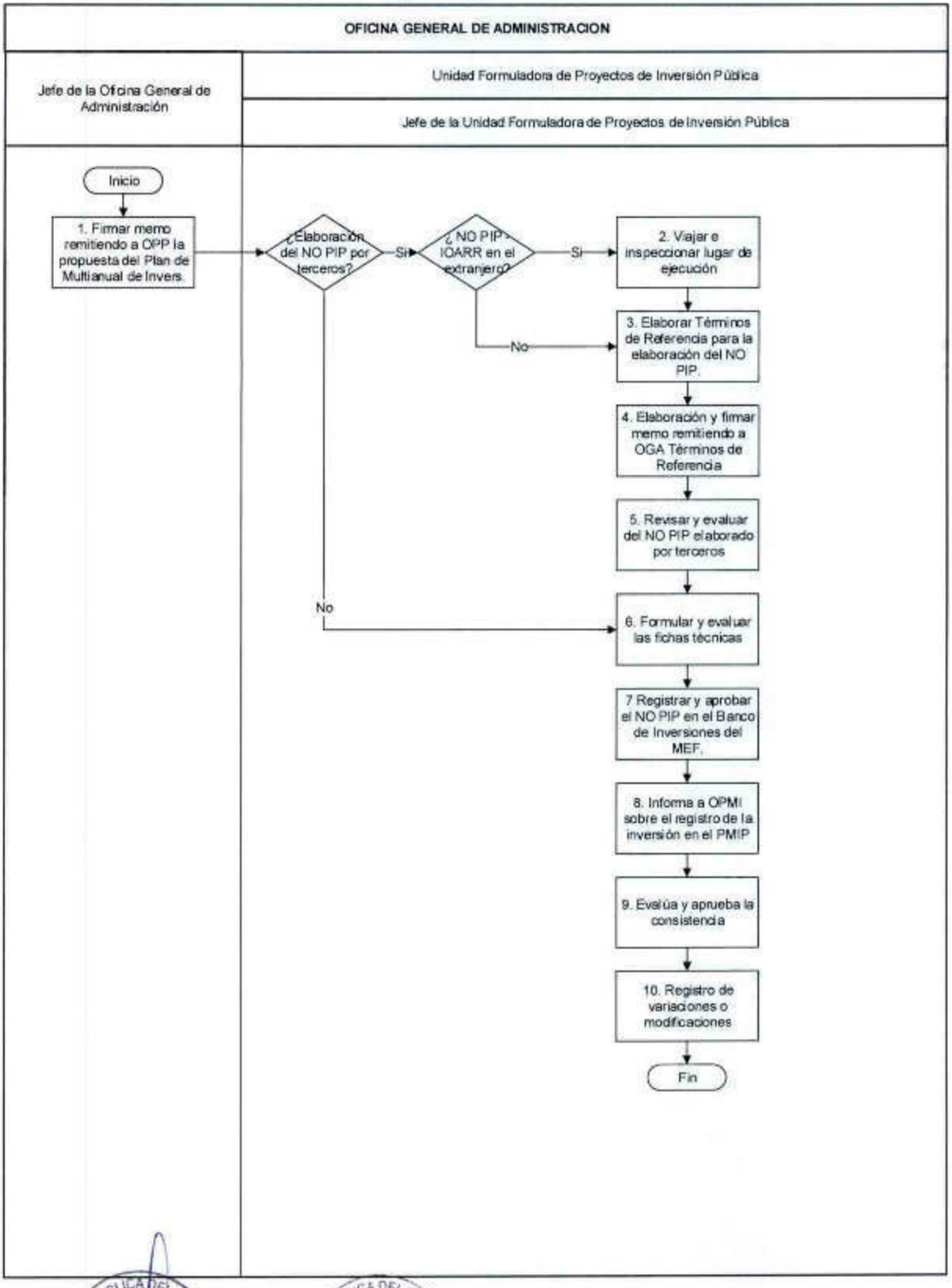
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION HORAS	DURACION DIAS(*)	RESPONSABLE
4	Elaboración y firmar memorándum remitiendo a OGA Términos de Referencia para la elaboración del NO PIP.	OGA–UFO	2		Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
5	Revisar y evaluar el NO PIP elaborado 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

Secretaria 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