Resolución de Secretaría General

N°275 - 2017 - MINEDU

Lima, 19 SEP 2017

Vistos, el Informe N° 065-2017-MINEDU/SG-OGA-OT de la Oficina de Tesorería; el Memorándum N° 869-2017-MINEDU/SG-OGA de la Oficina General de Administración; el Informe N° 70-2017-MINEDU/SPE/OPEP/UNOME de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, y el Informe N° 771-2017-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Primera Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que el Ministerio de Educación está facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el cual establece en su Primera Disposición Complementaria Final, que el Ministerio de Educación aprobará las normas complementarias y documentos de gestión correspondientes, para el adecuado cumplimiento e implementación de lo dispuesto por dicha norma;

Que, es política del Ministerio de Educación simplificar los procedimientos administrativos, generando la mejora continua de los procedimientos y servicios administrativos internos y externos, a fin de contribuir a la optimización de la gestión administrativa con eficiencia y oportunidad, en beneficio de la ciudadanía;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 908-2015-MINEDU se aprueba la Directiva N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación" y la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Elaboración, Aprobación y Actualización de los MAPRO del Ministerio de Educación", documentos que sirven de base para implementar adecuadamente la gestión por procesos y alcanzar un adecuada metodología para la elaboración, aprobación y actualización de los MAPRO;

Que, mediante Informe N° 065-2017-MINEDU/SG-OGA-OT, el Jefe de la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración, sustenta la necesidad de aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) que contenga los siguientes procedimientos: Registro de ingresos directamente recaudados, Registro de ingreso por devoluciones de saldos no utilizados de viáticos y encargos, Registro por ingresos por retenciones de IGV, Registro por ingresos por devolución de depósitos indebidos, Registro de ingresos varios (sanciones

administrativas, penalidades, retenciones por garantía), Conciliación de la Carta Fianza, Elaboración y aprobación de conciliación bancaria, Administración y control de Carta Fianza, Elaboración de PDT, Solicitud de emisión de Carnets y Tramite comprobante de pago;

Que, por su parte, mediante Informe N° 070-2017-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta de Manual de Procedimiento de la Oficina de Tesorería, señalando que éste cumple con lo dispuesto en la Directiva N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME y la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, señaladas en el párrafo precedente;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación; modificada por la Ley N° 26510; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; la Directiva N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación" y la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Elaboración, Aprobación y Actualización de los MAPRO del Ministerio de Educación" aprobadas mediante Resolución de Secretaría General N° 908-2015-MINEDU; y la Resolución Ministerial N° 002-2017-MINEDU, por la que delegan facultades a diversos funcionarios del Ministerio de Educación durante el Año Fiscal 2017;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina de Tesorería, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución y contiene once (11) procedimientos, que se detallan a continuación:

Orden	Denominación del Procedimiento	Código	Versión
1	Registro de Ingresos directamente recaudados	PS02.02.01	01
2	Registro de ingreso por devoluciones de saldos no utilizados de viáticos y encargos	PS02.02.02	01
3	Registro de Ingresos por Retenciones de I.G.V.	PS02.02.03	01
4	Registro de Ingresos por devolución de depósitos indebidos	PS02.02.04	01
5	Registro de Ingresos Varios (Sanciones Administrativas, Penalidades, Retenciones por garantía)	PS02.02.05	01
6	Conciliación de la Carta Fianza	PS02.02.06	01
7	Elaboración y Aprobación de la Conciliación Bancaria	PS02.02.07	01
8	Administración y Control de Carta Fianza	PS02.02.08	01
9	Elaboración del PDT	PS02.02.09	01
10	Solicitud de Emisión de Carnets	PS02.02.10	01
11	Trámite Comprobante de Pago	PS02.02.11	01

Regístrese y comuníquese.

JOSÉ CARLOS CHÁVEZ CUENTAS
Secretario General
Ministerio de Educación

275-2017-MINEDU

PERÚ | Ministerio de Educación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TESORERIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DARWIN

[redacted]

ÍNDICE

275 - 2017 - MINEDU

GENERALIDADES

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. BASE NORMATIVA

IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Contabilidad y Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DARWIN SANTIBAÑEZ - OFICINA DE TESORERÍA

275 - 2017 - MINEDU

GENERALIDADES

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan regular los procesos de la Oficina de la Tesorería.

II. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación a todo el personal de la Oficina de Tesorería, así como al personal del Ministerio de Educación relacionado con los procedimientos contenidos en el Manual.

III. BASE NORMATIVA

- ✓ Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- ✓ Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica" y sus modificatorias.
- ✓ Ley N°30255 Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo Nº 018-2007-TR, establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "planilla electrónica"
- ✓ R. Nº 204-2007-SUNAT (Aprobación del PDT Planilla Electrónica Formulario Virtual Nº 0601 y de las Normas referidas a Declaraciones de Otros Conceptos).
- ✓ LEY Nº 28053, Ley que establece disposiciones con relación a percepciones y retenciones y modifica la ley del impuesto general a las ventas e impuesto selectivo al consumo.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de Agentes de Retención.
- ✓ Decreto Supremo N° 027-2001-PCM, Aprueban el Texto Único Actualizado de las Normas que rigen la obligación de determinadas entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones.
- ✓ Resolución De Superintendencia N° 379 -2013/SUNAT, Resolución de Superintendencia que establece los sujetos obligados a llevar los registros de ventas e ingresos y de compras de manera electrónica y que modifica la resolución de

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DARWIN SANTIÁÑEZ OFICINA DE TESORERÍA

275-2017-MINEDU

superintendencia N° 286-2009/SUNAT y la Resolución de Superintendencia N°066-2013/SUNAT.

- ✓ Ley N° 13406, Crea el pasaje universitario en favor de los estudiantes de Universidades y demás Institutos de Educación Superior de la República.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- ✓ Resolución Directoral N° 063-2012-EF/52.03 Centralización de los recursos propios en la Cuenta Única del Tesoro Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes e comisión de servicio.
- ✓ Resolución Contaduría N° 150-2002-EF-93.01 aprueba el instructivo N° 018-2002-EF/93.01 Procedimiento contable para la utilización de los recursos públicos por la modalidad de encargos.
- ✓ Resolución Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y modificatorias que aprueba el Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores.
- ✓ Directiva N° 001-2016-MINEDU/SG-OGA que aprueba las Normas y Procedimientos para la Administración de Garantías Presentadas al Ministerio de Educación – Sede Central
- ✓ Directiva Nº 08-2010-ME/SG-OGA " Procedimiento para el registro, custodia y control de garantías pólizas de seguros, entregadas por los proveedores y/o contratistas en virtud de las obligaciones derivadas de los diversos procesos de selección de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Educación"
- ✓ Resolución de Contraloría General N° 3200-2006-CG.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos está sujeto a revisión y actualización periódica cada vez que se produzcan cambios organizacionales en el Ministerio de Educación que afecten a la Oficina de Tesorería o cuando la dinámica operativa así lo requiera, previa coordinación con la Unidad de Organización y Métodos.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - OFICINA DE TESORERÍA - DARWIN SANTIBAÑEZ

Fichas de Procedimientos

275-2017-MINEDU

PERÚ | Ministerio de Educación

Código: PS02.02.01	Versión: 01

Procedimiento: *"Registro de Ingresos directamente recaudados"*

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Tesoreria	
Validado por:	Oficina General de Administracion	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

SPC. ERIK TELLO CORRALES
Jefe de la Oficina de Tesorería

Abog. ERIKA S. CHAVEZ VALDIVIA HERRERA
Jefa de la Oficina General de Administración

JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ
Jefe de la Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DARWIN

PERÚ Ministerio de Educación	**Procedimiento: Registro de Ingresos directamente recaudados**	
	Código: PSO2.02.01	Versión: 01

Control de Cambios 275-2017-MINEDU		
Versión	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**
01	----	Nuevo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN O.G.A. Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DARWIN SANTAÑEZ OFICINA DE TESORERÍA - NOCIÓN

PERÚ Ministerio de Educación	**Procedimiento: Registro de Ingresos directamente recaudados** 275-2017-MINEDU Código: PSO2.02.01	Versión: 01

I. OBJETIVO

- El objetivo es el registro oportuno en el SIAF de los ingresos propios. Asimismo, reflejar los ingresos en los saldos contables y en los estados financieros, determinando los ingresos por fuente de financiamiento y clasificador

II. ALCANCE

- Unidades Ejecutoras que están bajo la supervisión de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación

III. BASE NORMATIVA

1. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
2. Resolución Directoral N° 063-2012-EF/52.03 Centralización de los recursos propios en la Cuenta Única del Tesoro Público.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

- CCBI: Coordinación de Conciliación Bancaria e Ingresos.
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
- OCCP: Oficina de Contabilidad y Control Previo.
- OT: Oficina de Tesorería.

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Reporte de Liquidación – Librería	Área de Librería
2. Reporte de Liquidación – Ventanilla	Área de Ventanilla

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable
1	**Recibir y verificar reporte de liquidación** Se reciben y verifican los reportes que se emiten en el sistema de recaudación por la venta diaria según liquidación consolidada al finalizar el día. ¿Verifica información e importe? Si: Ir a la actividad N° 3 No: Ir a la actividad N° 2	OT	CCBI-Técnico Administrativo
2	**Devolver reporte de liquidación e importe** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	OT	CCBI-Técnico Administrativo
3	**Emitir recibo de ingreso y adjuntarlo al expediente**	OT	CCBI-Técnico Administrativo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DARWIN SANTIBAÑEZ OFICINA DE TESORERÍA

	Previa revisión del reporte de liquidación y depósitos en cuenta del Ministerio de Educación.	275-2017-MINEDU	
4	**Derivar expediente** Se envía el expediente al especialista para su revisión.	OT	CCBI-Técnico Administrativo
5	**Revisar expediente** Se procede a revisar el expediente presentado que contenga toda la información necesaria, para su registro en el SIAF según fuente financiamiento, clasificador y cuenta corriente. ¿Documentación completa? Si: Ir a la actividad N°7 No: Ir a la actividad N°6	OT	CCBI-Especialista
6	**Devolver expediente** En los casos que los recibos de ingresos estén impresos con errores o presenten observaciones Luego, ir a la actividad N°3	OT	CCBI-Especialista
7	**Registrar en el SIAF** Consiste en el registro de los recibos ingresos en forma cronológica y teniendo en cuenta la fuente y cuenta corriente de depósito.	OT	CCBI-Especialista
8	**Imprimir Copias** Consiste en imprimir los recibos de ingreso para los siguientes usuarios: Usuario: para el depositante Emisor: para archivar junto con el sustento Control Administrativo: para la OCCP	OT	CCBI-Especialista
9	**Enviar originales y copias de recibo de ingreso** Se envía los recibos a los siguientes involucrados: Usuario: para el depositante Emisor: para archivo de tesorería Control Administrativo: para la Coordinación Financiera de la OCCP **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	OT	CCBI-Especialista

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado (ideal)	3 días
Tiempo máximo aproximado	4 días

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GESTIONAN

1. Recibo de ingreso original
2. Copia de recibo de ingreso

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DARWIN SANTIBAÑEZ - SECRETARÍA

IX. PROCESO

1. PS02.03 Administrar ingresos y egresos

X. ANEXOS

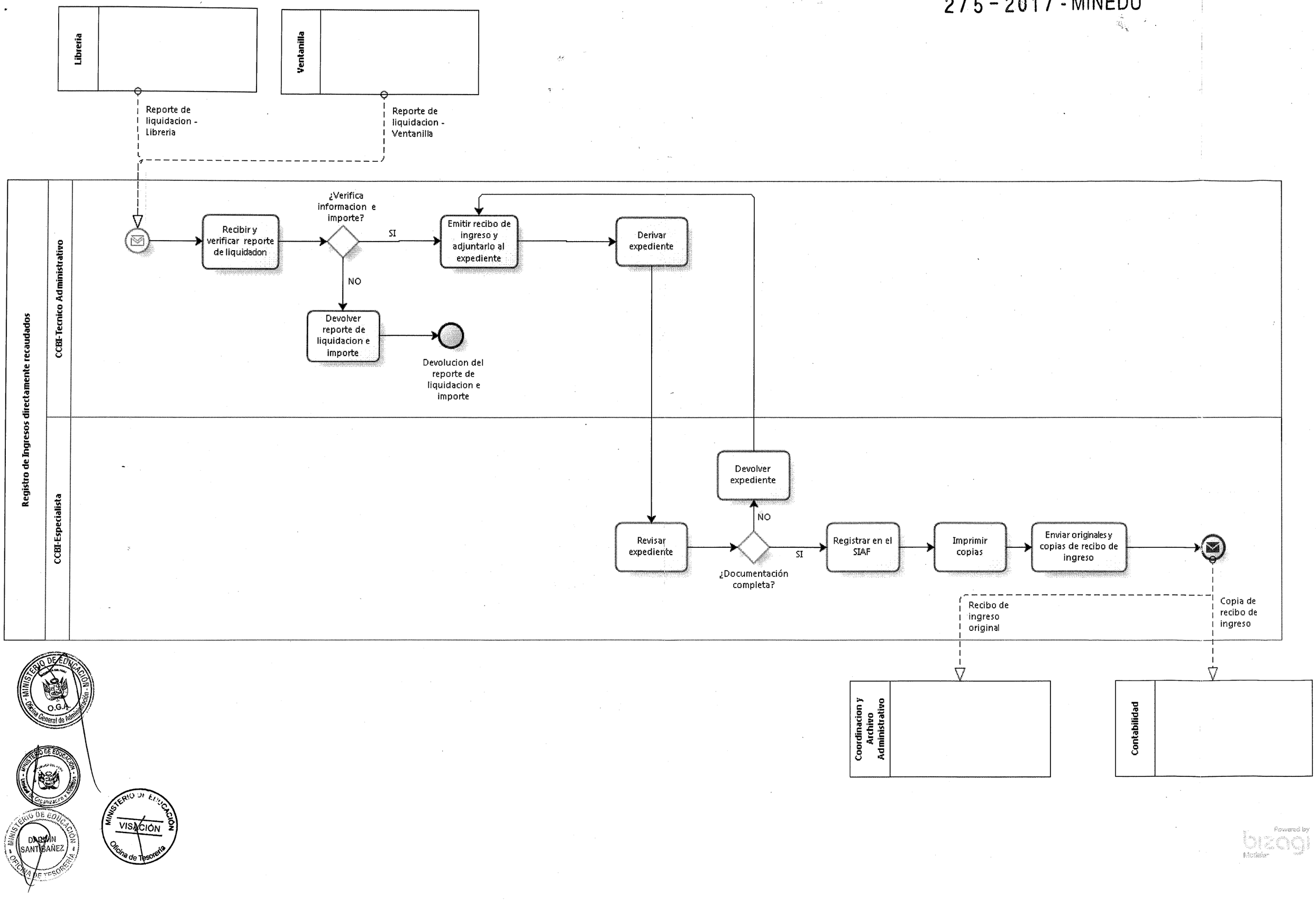
1. Diagrama de flujo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - OFICINA DE TESORERÍA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - OFICINA DE TESORERÍA - DARWIN SANTISAÑEZ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

Powered by bizagi Modeler

PERÚ | Ministerio de Educación

275 - 2017 - MINEDU

	Código: PSO2.02.02	Versión: 01

Procedimiento: *"Registro de ingreso por devoluciones de saldos no utilizados de viáticos y encargos"*

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Tesoreria	Lic. ERIK TELLO CORRALES Jefe de la Oficina de Tesorería
Validado por:	Oficina General de Administración	Abog. ERIKA S. CHÁVEZ VALDIVIA HERRERA Jefa de la Oficina General de Administración
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

[redacted]

PERÚ | Ministerio de Educación	**Procedimiento: Registro de ingreso por devoluciones de Saldos no utilizados de viáticos y encargos**	
	Código: PS02.02.02	Versión: 01

Control de Cambios 275-2017-MINEDU

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DARWIN SANTIBAÑEZ - OFICINA DE TESORERÍA

PERÚ Ministerio de Educación	**Procedimiento: Registro de ingreso por devoluciones de Saldos no utilizados de viáticos y encargos**	
	Código: PS02.02.02	Versión: 01

I. OBJETIVO

275 - 2017 - MINEDU

- El objetivo es el registro oportuno en el SIAF de los ingresos transitorios, permitiendo identificar los abonos en cuenta corriente a fin de revertir al Tesoro Público con papeleta de depósito T-6. Asimismo, controlar y mantener identificado los saldos en libros bancos.

II. ALCANCE

- Unidades Ejecutoras que están bajo la supervisión de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación

III. BASE NORMATIVA

1. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias
2. Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes e comisión de servicio.
3. Resolución Contaduría N° 150-2002-EF-93.01 aprueba el instructivo N° 018-2002-EF/93.01 Procedimiento contable para la utilización de los recursos públicos por la modalidad de encargos.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

- CCBI: Coordinación de Conciliación Bancaria e Ingresos.
- CGyP: Coordinación de Giros y Pagos.
- OT: Oficina de Tesorería.
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
- SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
• Hoja de Liquidación • Papeleta de depósito original o efectivo • Copia de comprobante de pago	Comisionado - Viáticos
• Hoja de rendición • Papeleta de depósito original o efectivo • Copia de resolución directoral • Copia de comprobante de pago	Comisionado - Encargos

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable
1	**Recibir y verificar expediente de devolución**	OT	CCBI-Técnico Administrativo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - O.G.A. - Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Gestión Financiera

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - MARVIN SANTAÑEZ - OFICINA DE TESORERÍA

	Tanto la hoja de liquidación como la hoja de rendición deben indicar los montos a devolver, el número del SIAF y el número de comprobante de pago, además los importes deben estar depositados en las cuentas del Ministerio de Educación. ¿Verifica información e importe? Si: ¿Depósito está en la cuenta correcta? Si: ir a la actividad N°4 No: ir a la actividad N°3 No: ir a la actividad N°2	275-2017-MINEDU	
2	**Devolver expediente por información o importe incompleto** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	OT	CCBI-Técnico Administrativo
3	**Devolver expediente por deposito en forma errónea** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	OT	CCBI-Técnico Administrativo
4	**Emitir recibo de ingreso y adjuntarlo al expediente** Previa revisión de los montos a devolver, y la Unidad Ejecutora al que corresponda.	OT	CCBI-Técnico Administrativo
5	**Derivar expediente** Se procede a remitir el expediente para su registro en el SIAF.	OT	CCBI-Técnico Administrativo
6	**Revisar expediente de devolución** Para su registro en el SIAF se procede a verificar lo siguiente: fuente financiamiento, cuenta corriente y Unidad Ejecutora. ¿Documentación completa? Si: ir a la actividad N° 8 No: ir a la actividad N°7	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF
7	**Devolver expediente de devolución** Se procede a la devolución del expediente, en los casos que los recibos de ingresos estén impresos con errores o presenten observaciones. Luego, ir a la actividad N°4	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF
8	**Registrar en el SIAF** Consiste en el registro de los recibos ingresos en forma cronológica y teniendo en cuenta la fuente y cuenta corriente de depósito.	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF
9	**Elaborar reportes** A final de cada día, se elabora los reportes en donde se debe detallar el recibo de ingreso, monto a devolver, clasificador de gasto, SIAF de origen para su devolución y número de comprobante de pago.	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF
10	**Elaborar y/o modificar informe de autorización para la reversión o devolución al tesoro publico** Se elabora el informe con la finalidad de solicitar la autorización para la emisión del cheque y reversión al Tesoro Público.	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización, Métodos y Sistemas

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DARWIN SANTIBAÑEZ - OFICINA DE TESORERÍA

11	**Revisar informe de autorización para la reversión o devolución al tesoro público** ¿Informe correcto? Si: Ir a la actividad N°12 No: Ir a la actividad N° 10	OT	CCBI-Coordinador
12	**Firmar informe de autorización** Se procede a dar la conformidad para la reversión al Tesoro Público.	OT	CCBI-Coordinador
13	**Registrar y derivar por SINAD** Se procede a registrar informe de autorización y derivar por SINAD al Jefe de Tesorería.	OT	Secretaria
14	**Revisar informe de autorización** Procede a una revisión final del informe de autorización para la emisión de cheque. ¿Informe correcto? Si: Ir a la actividad N°18 No: Ir a la actividad N°15	OT	Jefe
15	**Realizar observaciones y visar hoja de ruta** En los casos que el informe presente observaciones, se procede a la devolución al coordinador del CCBI, para el levantamiento de las observaciones.	OT	Jefe
16	**Derivar informe**	OT	Secretaria
17	**Devolver informe al especialista** Con la finalidad de modificar y/o corregir el informe. Luego, ir a la actividad N° 10	OT	CCBI-Coordinador
18	**Firmar y visar informe de autorización** Luego de la revisión se procede a la firma y visado autorizando la emisión del cheque.	OT	Jefe
19	**Registrar y derivar por SINAD** Se deriva el expediente al especialista de giros para su emisión del cheque a favor del Tesoro Público.	OT	Secretaria
20	**Registrar y derivar por SINAD envío de cheque para su validación** Los cheques emitidos y aprobados en el SIAF son derivados a la Coordinación de Control Previo para su validación del cheque y visación del comprobante de pago.	OT	Secretaria
21	**Registrar y derivar copia de comprobante de pago y cheque por SINAD**	OT	Secretaria
22	**Verificar en el SIAF el detalle de las devoluciones al tesoro público** Teniendo en cuenta los reportes adjuntos al informe y los saldos existentes en el SIAF de origen. ¿Información correcta? Si: Ir a la actividad N°24 No: Ir a la actividad N°23	OT	CCBI-Especialista de Devoluciones
23	**Subsanar la información registrada en el SIAF** Con la finalidad de modificar y/o corregir los reportes adjuntos al informe	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DARWIN SANTILLANEZ - TESORERÍA

275-2017-MINEDU

	Luego, ir a la actividad N°22		
24	**Registrar en el SIAF y emitir en el formato T-6**	OT	CCBI-Especialista de Devoluciones
25	**Verificar T-6 aprobados en el SIAF** Todos los formatos T-6 deben estar registrados en el SIAF y estar en estado de verificación "V" para su respectivo depósito en el Banco de la Nación. ¿Formatos aprobados? Si: Ir a la actividad N°26 No: Ir a la actividad N°24	OT	CCBI-Especialista de Devoluciones
26	**Imprimir formatos T-6 aprobados** Una vez verificado los T-6 se procede a imprimir dos ejemplares de cada uno y enviar al Banco de la Nación para su depósito a las cuentas del Tesoro Público	OT	CCBI-Especialista de Devoluciones
27	**Enviar al archivo formatos T-6 y Voucher de depósito** Los formatos T-6 junto con el voucher de depósito se archivan en orden numérica de los formatos y según los reportes emitidos del SIAF. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	OT	CCBI-Especialista de Devoluciones

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado (ideal)	7 días
Tiempo máximo aproximado	8 días

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GESTIONAN

1. Formatos T-6
2. Voucher de Depósito

IX. PROCESO

1. PS02.03 Administrar ingresos y egresos

X. ANEXOS

1. Diagrama de flujo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN O.G.A. Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DARWIN SAN MIGUEL OFICINA DE TESORERÍA

275 - 2017 - MINEDU

Registro de Ingreso por Devoluciones de Saldos no utilizados de Viáticos y Encargos

Comisionado - Viaticos

Comisionado - Encargos

Hoja de liquidacion + papeleta de deposito original o efectivo + copia de comprobante de pago

Hoja de Rendicion + copia de la resolucion directoral + copia de comprobante de pago + papeleta del deposito original o efectivo

OCCP

Coordinacion y Administracion de archivo

CCBE-Técnico Administrativo

- Recibir y verificar expediente de devolucion
- ¿Verifica informacion e importe? — SI / NO
- ¿Deposito esta en la cuenta correcta? — SI / NO
- Emitir recibo de ingreso y adjuntarlo al expediente
- Derivar expediente
- Devolver expediente por información o importe incompleto → Devolucion del expediente de devolucion
- Devolver expediente por deposito en forma errónea → Devolucion del expediente de devolucion

CCBE-Especialista de registro SIAF

- Revisar expediente de devolución
- ¿Documentación completa? — SI / NO
- Registrar en el SIAF
- final del dia
- Elaborar reportes
- Elaborar y/o modificar informe de autorizacion para la reversion o devolucion al tesoro publico
- Devolver expediente de devolución

Envio de cheque para su validacion

Respuesta de Control Previo

CCBE-Especialista en devoluciones

- Verificar en el SIAF el detalle de las devoluciones al tesoro publico
- ¿Informacion correcta? — NO / SI
- Subsanar la informacion registrada en el SIAF
- Registrar en el SIAF y emitir en el formato T-6
- Verificar T-6 aprobados en el SIAF
- ¿formatos aprobados? — SI / NO
- Imprimir formatos T-6 aprobados
- Formatos T-6
- Enviar al archivo formatos T-6 y Voucher de deposito
- Voucher de deposito + formato T-6

CCBE-Coordinador

- Revisar informe de autorizacion para la reversión o devolución al tesoro público
- ¿Informe correcto? — NO / SI
- Devolver informe al especialista
- Firmar informe de autorización

OT-Secretaria

- Registrar y derivar por SINAD
- Derivar informe
- Registrar y derivar por SINAD
- Registrar y derivar por SINAD envio de cheque para su validacion
- Registrar y derivar copia de comprobante de pago y cheque por SINAD

OT-Jefe

- Revisar informe de autorizacion
- ¿Informe Correcto? — NO / SI
- Realizar observaciones y visaren hoja de ruta
- Firmar y visar informe de autorizacion

Informe de autorizacion de cheque

Cheque emitido

Voucher de deposito + formato T-6

Coordinacion Giros y Pagos

Banco de la Nación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN — VISACIÓN — Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN — Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN — O.G.A. — Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN — DARWIN SANTIAÑEZ — TESORERIA

bizagi

PERÚ | Ministerio de Educación

275-2017-MINEDU

Código: PS02.02.03	Versión: 01

Procedimiento: *"Registro de Ingresos por Retenciones de I.G.V"*

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Tesoreria	CPC. ERIK TELLO CORRALES Jefe de la Oficina de Tesorería
Validado por:	Oficina General de Administración	Abog. ERIKA S. CHÁVEZ VALDIVIA HERRERA Jefa de la Oficina General de Administración
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

DARWIN SANTAYÑEZ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

[redacted]

PERÚ Ministerio de Educación	**Procedimiento: Registro de Ingresos por Retenciones de I.G.V**	
	Código: PS02.02.03	Versión: 01

Control de Cambios 275-2017-MINEDU

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DARWIN SANTIBÁÑEZ - OFICINA DE TESORERÍA

PERÚ Ministerio de Educación	**Procedimiento: Registro de Ingresos por Retenciones de I.G.V** 275-2017-MINEDU Código: PS02.02.03 Versión: 01

I. OBJETIVO

- El objetivo es el registro oportuno en el SIAF de las retenciones de IGV. Asimismo, controlar y mantener identificado los depósitos por retenciones de IGV en las cuentas corrientes.

II. ALCANCE

- Unidades Ejecutoras que están bajo la supervisión de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación.

III. BASE NORMATIVA

1. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
2. Resolución Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y modificatorias que aprueba el Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

- CCBI: Coordinación de Conciliación Bancaria e Ingresos
- CTCG: Coordinación Tributaria y Custodia de Garantías
- OCCP: Oficina de Control Previo
- OT: Oficina de Tesorería
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
- SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Comprobante de retención electrónico con visto bueno 2. Papeleta de depósito o efectivo 3. Copia de factura	Comisionado - Proveedores

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
1	**Recibir y verificar expediente de retención** Se procede a revisar que el comprobante de retención esté visado por la Coordinación Tributaria, y que el monto calculado en dicho comprobante electrónico esté depositado en la cuenta del Ministerio de Educación. ¿Información e importe correctos? Si: Ir a la actividad N° 3. No: Ir a la actividad N° 2	OT	CCBI-Técnico Administrativo

2	**Devolver expediente de retención** Se procede a devolver el expediente al comisionado o proveedor. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	OT	CCBI-Técnico Administrativo
3	**Emitir recibo de ingreso y adjuntarlo al expediente.** A favor del proveedor indicado el número del comprobante de retención electrónico.	OT	CCBI-Técnico Administrativo
4	**Derivar expediente** Se procede a enviar el expediente al especialista de registro SIAF. Luego, ir a la actividad N°5	OT	CCBI-Técnico Administrativo
5	**Revisar expediente** El expediente deberá contener lo siguiente: adjunto al recibo de ingreso, copia del comprobante de retención electrónico y copias de las facturas relacionadas a esta. ¿Documentación completa? Si: Se pueden realizar en paralelo la actividad N°7 y N°8 No: Ir a la actividad N°6	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF
6	**Devolver expediente** Se procede a enviar el expediente al técnico administrativo para la corrección de las observaciones presentadas. Luego, ir a la actividad N° 3	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF
7	**Registrar en el SIAF** Una vez revisado el expediente, se procede a registrar en el SIAF teniendo en cuenta la Unidad Ejecutora, cuenta corriente e importe retenido. Luego, ir a la actividad N° 9	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF
8	**Verificar depósito de los comprobantes de pago en cuenta correcta** Se procede a verificar que los montos indicados en el comprobante de retención estén depositado en la cuenta del Ministerio de Educación. Luego, ir a la actividad N° 9	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF
9	**Emitir y verificar reportes** Consiste en consolidar en forma mensual todas las retenciones aplicadas a los proveedores y verificar los importes depositados en cuenta. ¿Monto de depósito correcto? Si: Ir a la actividad N° 11 No: Ir a la actividad N° 10	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF
10	**Coordinar sobre monto del depósito en cuenta correcta** Identificar todas las cuentas corrientes en la que se efectuaron los depósitos de la retención del IGV. Luego, ir a la actividad N° 7	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Oficina General de Administración O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Unidad de Contabilidad

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DARWIN SANTIÁÑEZ OFICINA DE TESORERÍA

11	**Autorizar importe del depósito y comprobante de retención electrónico** Emitir reporte consolidado indicando el monto total retenido para su visación de la Coordinación Tributaria.	OT	CTCG-Especialista Tributario
12	**Visar autorización del depósito y comprobante de retención electrónico**	OT	CTCG-Coordinador
13	**Elaborar y/o modificar informe de autorización de cheque** Se procede a elaborar el informe de autorización para la emisión del cheque a favor de SUNAT. En el caso que existieran observaciones, se procede a su modificación y luego el envió del mismo para su revisión por parte del coordinador.	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF
14	**Revisar informe de autorización de cheque** ¿Documento Correcto? Si: Ir a la actividad N° 15 No: Ir a la actividad N° 13	OT	CCBI-Coordinador
15	**Registrar y derivar por SINAD** Envió del informe al Jefe de OT para su revisión y visado.	OT	Secretaria
16	**Revisar informe de autorización de cheque** ¿Documento Correcto? Si: Ir a la actividad N° 19 No: Ir a la actividad N° 17	OT	Jefe
17	**Registrar y derivar por SINAD** Devolución del informe para su modificación.	OT	Secretaria
18	**Derivar documentación por hoja de ruta** Devolución del informe para su modificación. Luego, ir a la actividad N° 13	OT	CCBI-Coordinador
19	**Registrar y derivar por SINAD** Luego de la revisión y visado por parte del Jefe de OT, se deriva la autorización a la Coordinación de Giros y pagos pasa su emisión del cheque.	OT	Secretaria
20	**Registrar y derivar por SINAD** Emitido el cheque se deriva a la Coordinación de Control Previo para su revisión del cheque y visación del comprobante de pago.	OT	Secretaria
21	**Registrar y derivar por SINAD** Autorizado el cheque se deriva a la Coordinación Tributaria y Custodia de Garantías para su declaración y pago del tributo Retenciones IGV. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	OT	Secretaria

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado (ideal)	6 días

MINISTERIO DE EDUCACIÓN O.G.A. Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DARWIN SAN MIÑEZ

VII. TIEMPO UTILIZADO

275-2017-MINEDU

Tiempo máximo aproximado	7 días

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GESTIONAN

1. Informe que autoriza la emisión del cheque
2. Cheque emitido

IX. PROCESO

1. PS02.03 Administrar ingresos y egresos

X. ANEXOS

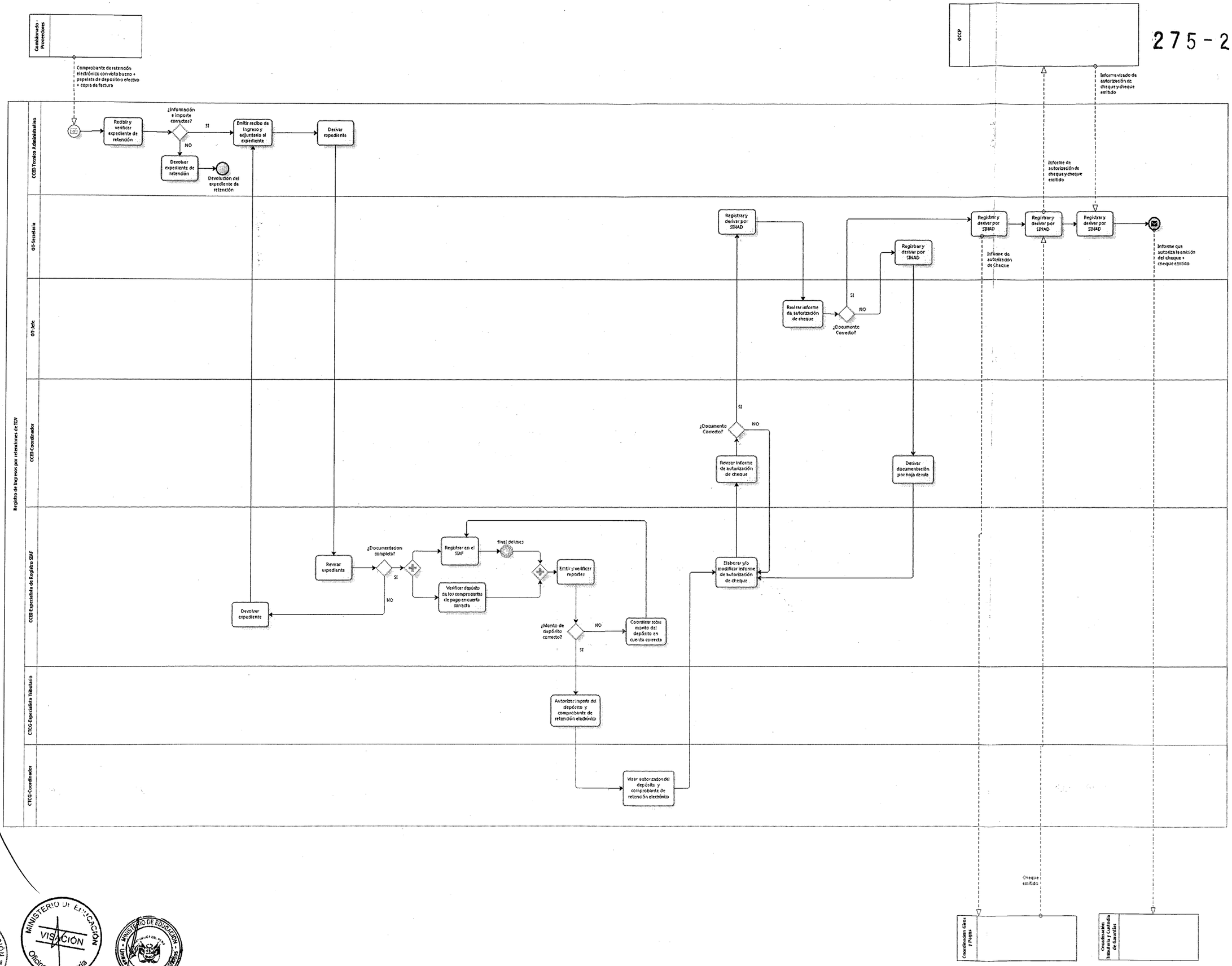
1. Diagrama de flujo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DARWIN SANTIBAÑEZ - OFICINA DE TESORERÍA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
O.G.A.
Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DARWIN SANTIBAÑEZ
TESORERÍA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VISACIÓN
Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

275-2017-MINEDU

PERÚ | Ministerio de Educación

Código: PS02.02.04	Versión: 01

Procedimiento: *"Registro de Ingresos por devolución de depósitos indebidos"*

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Tesoreria	CPC. ERIK TELLO CORRALES Jefe de la Oficina de Tesorería
Validado por:	Oficina General de Administración	Abog. ERIKA S. CHÁVEZ VALDIVIA HERRERA Jefe de la Oficina General de Administración
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – VISACIÓN – Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – O.G.A. – Oficina General de Administración

[redacted]

PERÚ Ministerio de Educación	**Procedimiento: Registro de Ingresos por devolución de depósitos indebidos**	
	Código: PS02.02.04	Versión: 01

Control de Cambios 275 - 2017 - MINEDU

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DARWIN SANTILLANES OFICINA DE TESORERÍA

PERÚ Ministerio de Educación	**Procedimiento: Registro de Ingresos por devolución de depósitos indebidos** 275-2017-MINEDU Código: PS02.02.04	Versión: 01

I. OBJETIVO

- El objetivo es registrar oportunamente en el SIAF los ingresos transitorios. Así como, verificar y controlar todo los ingresos transitorios pendientes de devolución.

II. ALCANCE

- Unidades Ejecutoras que están bajo la supervisión de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación.

III. BASE NORMATIVA

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

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

- CCBI: Coordinación de Conciliación Bancaria e Ingresos
- OCCP: Oficina de Control Previo
- OGA: Oficina General de Administración
- OT: Oficina de Tesorería
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
- SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Solicitud de devolución 2. Constancia de depósito	Oficina General de Administración

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable
1	**Registrar y derivar por SINAD** Recibe el pedido o solicitud de devolución adjuntando el original del voucher de depósito	OT	Secretaria
2	**Registrar las acciones a realizar en la hoja de ruta** Se procede a apuntar las tareas a realizar por la persona asignada.	OT	Jefe
3	**Registrar y derivar por SINAD al coordinador**	OT	Secretaria
4	**Registrar y derivar por SINAD al especialista**	OT	CCBI-Coordinador
5	**Verificar si está depositado en la cuenta** Identifica si los depósitos ingresaron a la cuenta del Ministerio de Educación. ¿Está Ok?	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Oficina General de Administración O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DARWIN SANTILLANEZ

275-2017-MINEDU

	Si: ¿Recibo de ingreso emitido? Si: Ir a la actividad N°11 No: Ir a la actividad N°8 No: Ir a la actividad N° 6		
6	**Comunicar al usuario para subsanar la información** En los casos que los documentos presentados estén incompletos o presenten observaciones se le comunica al usuario que realice la subsanación del documento.	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF
7	**Recibir información faltante** Se recibe del solicitante la información faltante o las observaciones levantadas. ¿Recibo de ingreso emitido? Si: Ir a la actividad N°11 No: Ir a la actividad N°8	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF
8	**Derivar expediente para emisión de recibo de ingreso** Se deriva el expediente completo para su elaboración del recibo de ingreso.	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF
9	**Emitir recibo de Ingreso y adjuntarlo al expediente**	OT	CCBI-Técnico Administrativo
10	**Registrar recibo de ingreso en el SIAF** Registro de los recibos ingresos en forma cronológica y teniendo en cuenta la fuente y cuenta corriente de depósito.	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF
11	**Elaborar y/o modificar el informe solicitando la autorización para el cheque** Se elabora y/o modifica el informe con la finalidad de solicitar la autorización para la emisión del cheque o transferencia bancaria a favor del solicitante.	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF
12	**Revisar el informe solicitando la autorización para el cheque** ¿Está Ok? Si: Ir a la actividad N°14 No: Ir a la actividad N°13	OT	CCBI-Coordinador
13	**Derivar informe para su modificación de observaciones** Luego, ir a la actividad N°11	OT	CCBI-Coordinador
14	**Registrar y derivar por SINAD**	OT	Secretaria
15	**Revisar informe de autorización para el cheque** ¿Informe correcto? Si: Ir a la actividad N°19 No: Ir a la actividad N°16	OT	Jefe
16	**Derivar informe para su modificación de observaciones** En los casos que el informe presente observaciones	OT	Jefe
17	**Registrar y derivar por SINAD**	OT	Secretaria

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - O.G.A. - Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Gestión Educativa Local

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DARWIN SANTAÑEZ - OFICINA DE TESORERÍA

18	**Derivar informe por hoja de ruta** Luego, ir a la actividad N°11	OT	CCBI-Coordinador
19	**Visar informe de autorización**	OT	Jefe
20	**Registrar y derivar por SINAD** Se deriva el expediente al especialista de giros para su emisión del cheque del solicitante.	OT	Secretaria
21	**Registrar y derivar por SINAD envío de cheque para su validación** Luego, que los cheques son emitidos y aprobados en el SIAF, estos son derivados a la Coordinación de Control Previo para su validación del cheque y visación del comprobante de pago.	OT	Secretaria
22	**Registrar y derivar comprobante de pago y cheque por SINAD** Se remite los cheques a la Coordinación de Giros y Pagos con la finalidad de entregar al solicitante o beneficiario. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	OT	Secretaria

VII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo mínimo aproximado (ideal)	5 días
Tiempo máximo aproximado	7 días

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GESTIONAN
1. Cheque revisado

IX. PROCESO
1. PS02.03 Administrar ingresos y egresos

X. ANEXOS
1. Diagrama de flujo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Gestión

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DAMIAN SANTIBAÑEZ

275 - 2017 - MINEDU

Registro de Ingreso por devolución de Depósitos indebidos

OGA

Solicitud de devolución+ Constancia de depósito

OCCP

Envio de cheque para su validacion

Respuesta de Control Previo

OT-Secretaria

Registrar y derivar por SINAD

Registrar y derivar por SINAD

Registrar y derivar por SINAD

Registrar y derivar por SINAD envio de cheque para su validacion

Registrar y derivar comprobante de pago y cheque por SINAD

Cheque revisado

Informe de autorizacion de Cheque

Registrar y derivar por SINAD al coordinador

Registrar y derivar por SINAD

OT-Jefe

Registrar las acciones a realizaren la hoja de ruta

Visar informe de autorizacion

Revisar informe de autorización para el cheque

SI

NO

¿Informe correcto?

Derivar informe para su modificación de observaciones

CCIE-Coordinador

SI

¿Esta ok?

NO

Registrar y derivar por SINAD al especialista

Revisar el informe solicitando la autorizacion para el cheque

Derivar informe para su modificación de observaciones

Derivar informe por hoja de ruta

CCIE-Especialista de registro SIAF

Verificar si esta depositado en la cuenta

¿Esta Ok?

SI

NO

¿Recibo de ingreso emitido?

SI

NO

Elaborar y/o modificar el informe solicitando la autorizacion para el cheque

Comunicar al usuario para subsanar la información

Recibir informacion faltante

Derivar expediente para emision de recibo de ingreso

Registrar recibo de ingreso en el SIAF

CCIE - Tecnico Administrativo

Comunicar al usuario

Emitir recibo de Ingreso y adjuntarlo al expediente

Informacion faltante

Usuario Solicitante

Cheque emitido

Coordinacion Giros y Pagos

Powered by bizagi Modeler

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DARWIN SAN MARTÍN - OFICINA DE TESORERÍA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - O.G.A. - Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

PERÚ | Ministerio de Educación

275 - 2017 - MINEDU

Código: PS02.02.05	Versión: 01

Procedimiento: *"Registro de Ingresos Varios (Sanciones Administrativas, Penalidades, Retenciones por garantía)"*

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Tesoreria	CPC. ERIK TELLO CORRALES Jefe de la Oficina de Tesorería
Validado por:	Oficina General de Administración	Abog. ERIKA S. CHÁVEZ VALDIVIA HERRERA Jefa de la Oficina General de Administración
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – VISACIÓN – Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – Unidad de Organización y Métodos

[redacted]

PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Registro de Ingresos Varios (Sanciones Administrativas, Penalidades, Retenciones por garantía)	
	Código: PS02.02.05	Versión: 01

Control de Cambios 275-2017-MINEDU

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN O.G.A. Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DARWIN SANTIBAÑEZ OFICINA DE TESORERÍA

PERÚ Ministerio de Educación	**Procedimiento: Registro de Ingresos Varios (Sanciones Administrativas, Penalidades, Retenciones por garantía)**	
	Código: PS02.02.05	Versión: 01

I. OBJETIVO

275-2017-MINEDU

- Es el registro oportuno en el SIAF de los ingresos varios (sanciones administrativas, penalidades y retenciones por garantía). Asimismo, verificar y controlar todo los ingresos varios pendientes de devolución.

II. ALCANCE

- Unidades Ejecutoras que están bajo la supervisión de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación.
- Todo los trabajadores y/o servidores que integran la Oficina de Tesorería

III. BASE NORMATIVA

1. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias
2. Directiva N° 001-2016-MINEDU/SG-OGA que aprueba las Normas y Procedimientos para la Administración de Garantías Presentadas al Ministerio de Educación – Sede Central

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

- CCBI: Coordinación de Conciliación Bancaria e Ingresos
- CGyP: Coordinación de Giros y Pagos
- OT: Oficina de Tesorería
- OCCP: Oficina de Contabilidad y Control Previo
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
- SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Resolución 2. Reporte de la sanción 3. Comprobante de pago o depósito	Coordinación de Giros y Pagos – Penalidades y Retenciones de Garantías
4. Cheque o Carta de Orden 5. Autorización de retención 6. Comprobante de pago 7. Copia de comprobante de pago	Oficina de Tesorería – Personal Administrativo
8. Informe de logística	Oficina de Logística

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

¿Documentos son enviados por personal administrativo?

MINISTERIO DE EDUCACIÓN O.G.A. Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Tesorería

DARWIN SANTIÁÑEZ

275-2017-MINEDU

Si: Ir a la actividad N° 1
No: Ir a la actividad N°5

N°	Actividad	Área	Responsable
1	**Registrar y derivar por el SINAD** Recibe la comunicación de depósito adjuntando el original del voucher de depósito	OT	Secretaria
2	**Derivar documentos por hoja de ruta**	OT	Jefe
3	**Registrar y derivar por el SINAD**	OT	Secretaria
4	**Revisar documentos de sanciones** Esté adjunto los documentos fuentes y el original del Boucher de depósito. ¿Está Ok? Si: Ir a la actividad N° 11 No: Ir a la actividad N° 7	OT	CCBI-Coordinador
5	**Recibir y verificar expediente de penalidades** Esté adjunto el documento que autoriza la retención, copia de la carta orden y copia del comprobante de pago. ¿Información y documentos correctos? Si: Ir a la actividad N° 11 No: Ir a la actividad N° 6	OT	CCBI-Técnico Administrativo
6	**Devolver documentos por penalidades o por retenciones de conceptos de garantías** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	OT	CCBI-Técnico Administrativo
7	**Realizar oficio de devolución** Se procede a realizar el oficio de devolución en donde debe Indicar los documentos faltantes para su registro y aceptación del depósito.	OT	CCBI-Coordinador
8	**Registrar y derivar por el SINAD**	OT	Secretaria
9	**Firmar oficio de devolución**	OT	Jefe
10	**Registrar y derivar por el SINAD** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	OT	Secretaria
11	**Emitir recibo de ingreso y adjuntarlo al expediente** Teniendo en cuenta la unidad ejecutora, cuenta corriente y la fuente de financiamiento	OT	CCBI-Técnico Administrativo
12	**Derivar expediente**	OT	CCBI-Técnico Administrativo
13	**Revisar expediente** Se procede a revisar que los recibos de ingresos indique la cuenta de depósito descritos en los	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DARWIN SANTIAÑEZ - OFICINA DE TESORERÍA

275-2017-MINEDU

	papeletas de depósito y adjunto todos los sustentos establecidos ¿Documentación completa? Si: ¿Documentos es de retención por garantía? Si: Ir a la actividad N°17 No: Ir a la actividad N°15 No: Ir a la actividad N° 14		
14	**Devolver expediente de penalidades o retención o por conceptos de garantías** Se devuelve el expediente a fin de completar los requisitos establecidos **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF
15	**Registrar en el SIAF** Teniendo en cuenta la cuenta corriente y fuente de financiamiento.	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF
16	**Enviar copias de recibo de ingreso y original** El original del recibo de ingreso se deriva al archivo de Tesorería y una copia para la Coordinación Financiera de la OCCP. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF
17	**Verificar el importe retenido en el informe de logística** ¿Esta OK? Si: Ir a la actividad N° 19 No: Ir a la actividad N° 18	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF
18	**Devolver documentación a logística** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF
19	**Elaborar o modificar informe de devolución**	OT	CCBI-Especialista de Registro SIAF
20	**Revisar informe de devolución** ¿Esta Ok? Si: Ir a la actividad N° 21 No: Ir a la actividad N° 19	OT	CCBI-Coordinador
21	**Visar Informe de devolución**	OT	Jefe
22	**Registrar y derivar por el SINAD**	OT	Secretaria
23	**Enviar informe de devolución a CGyP para la emisión del cheque**	OT	Secretaria
24	**Recibir y registrar cheque en SINAD**	OT	Secretaria
25	**Registrar y derivar cheque por SINAD para su revisión de OCCP**	OT	Secretaria
26	**Recibir y registrar cheque visado por SINAD**	OT	Secretaria
27	**Registrar y derivar cheque a CGyP** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	OT	Secretaria

MINISTERIO DE EDUCACIÓN O.G.A. Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DARWIN SAN BRAÑEZ OFICINA DE TESORERÍA

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado (ideal)	3 días

275-2017-MINEDU

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo máximo aproximado	4 días

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GESTIONAN

1. Recibo de ingreso (sanciones administrativas, penalidades)
2. Copia de Recibo de ingreso
3. Cheque visado (Retenciones por Garantías)

IX. PROCESO

1. PS02.03 Administrar ingresos y egresos

X. ANEXOS

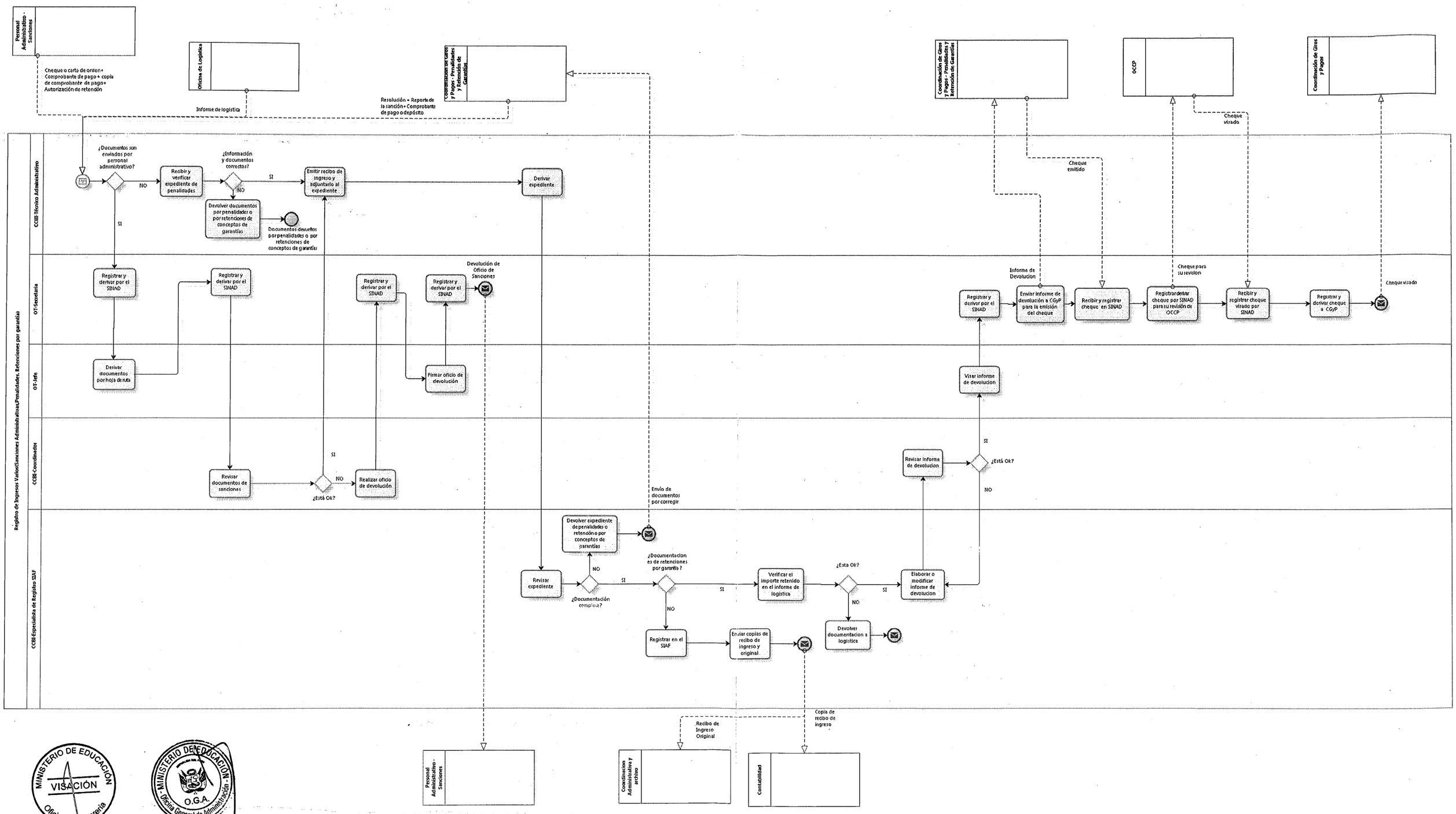
1. Diagrama de Flujo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

DARWIN SANDOVAL SANCHEZ



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VISACIÓN
Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
O.G.A.
Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DARWIN SANTIBAÑEZ
OFICINA DE TESORERIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Organización y Métodos

bizagi

PERÚ | Ministerio de Educación

275-2017-MINEDU

	Código: PS02.02.06	Versión: 01

Procedimiento: *"Conciliación de la Carta Fianza"*

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Tesoreria	CPC. ERIK TELLO CORRALES Jefe de la Oficina de Tesorería
Validado por:	Oficina General de Administración	Abog. ERIKA S. CHÁVEZ VALDIVIA HERRERA Jefa de la Oficina General de Administración
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	JERZY ALFREDO ALARCÓN QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – VISACIÓN – Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – Unidad de Organización y Métodos

[redacted]

PERÚ Ministerio de Educación	**Procedimiento: Conciliación de la Carta Fianza**	
	Código: PS02.02.06	Versión: 01

Control de Cambios 275-2017-MINEDU

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

DARWIN SANTIBAÑEZ

PERÚ Ministerio de Educación	**Procedimiento: Conciliación de la Carta Fianza**	
	Código: PS02.02.06	Versión: 01

I. OBJETIVO

275 - 2017 - MINEDU

- El objetivo es conciliar en forma mensual de acuerdo al acta de arqueo de fondos y valores realizados al responsable de registro, custodia y control de las cartas fianzas.

II. ALCANCE

- Unidades Ejecutoras que están bajo la supervisión de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación
- Todo los trabajadores y/o servidores que integran la Oficina de Tesorería

III. BASE NORMATIVA

1. Directiva N° 08-2010-ME/SG-OGA " Procedimiento para el registro, custodia y control de garantías pólizas de seguros, entregadas por los proveedores y/o contratistas en virtud de las obligaciones derivadas de los diversos procesos de selección de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Educación"
2. Directiva N° 001-2016-MINEDU/SG-OGA que aprueba las Normas y Procedimientos para la Administración de Garantías Presentadas al Ministerio de Educación – Sede Central

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

- CCBI: Coordinación de Conciliación Bancaria e Ingresos
- OT: Oficina de Tesorería
- SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Notas de abono 2. Notas de cargo 3. Relación de cartas fianzas	Coordinación Tributaria y Custodia de Garantías
4. Acta de arqueo firmado y visado	Oficina de Coordinación y Control Previo

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
1	**Realizar acta de conciliación** Elaborar el acta teniendo en cuenta el arqueo efectuado y los registros remitidos a la Coordinación Financiera de la OCCP.	OT	CCBI-Especialista de Conciliación
2	**Elaborar y/o modificar acta de conciliación** Confirmar los datos conciliados con las notas de abono y notas de cargo.	OT	CCBI-Especialista de Conciliación
3	**Firmar acta de conciliación**	OT	CCBI-Especialista de Conciliación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN O.G.A. Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN RAMÓN SANTIBÁÑEZ OFICINA DE TESORERÍA

275-2017-MINEDU

	Son firmados por los especialistas de la Oficina de Tesorería y Contabilidad.		
4	**Elaborar Memorándum** Se proyecta el documento a fin de derivar el acta de conciliación a la Oficina de Contabilidad.	OT	CCBI-Especialista de Conciliación
5	**Derivar acta de conciliación y Memorándum**	OT	CCBI-Coordinador
6	**Registrar y derivar por SINAD**	OT	Secretaria
7	**Revisar acta de conciliación y Memorándum** ¿Está Ok? Si: Ir a la actividad N°11 No: Ir a la actividad N°8	OT	Jefe
8	**Realizar Observaciones y visar la hoja de ruta**	OT	Jefe
9	**Registrar y derivar por SINAD**	OT	Secretaria
10	**Derivar acta de conciliación bancaria por hoja de ruta** Luego de subsanado la observación. Luego, ir a la actividad N°2	OT	CCBI-Coordinador
11	**Firmar acta de conciliación y Memorándum** El acta de conciliación es firmado por el Jefe de la Oficina de Tesorería y por el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Control Previo.	OT	Jefe
12	**Registrar y derivar por SINAD**	OT	Secretaria
13	**Archivar acta de conciliación carta fianza** El original es derivado a la Coordinación Financiera y una copia es derivada al archivo de Tesorería. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	OT	CCBI-Especialista de Conciliación

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado (ideal)	1 día
Tiempo máximo aproximado	2 días

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GESTIONAN

1. Acta de conciliación archivada

IX. PROCESO

1. PS02.03 Administrar ingresos y egresos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DARWIN SANTIBÁÑEZ - OFICINA DE TESORERÍA

X. ANEXOS

275-2017-MINEDU

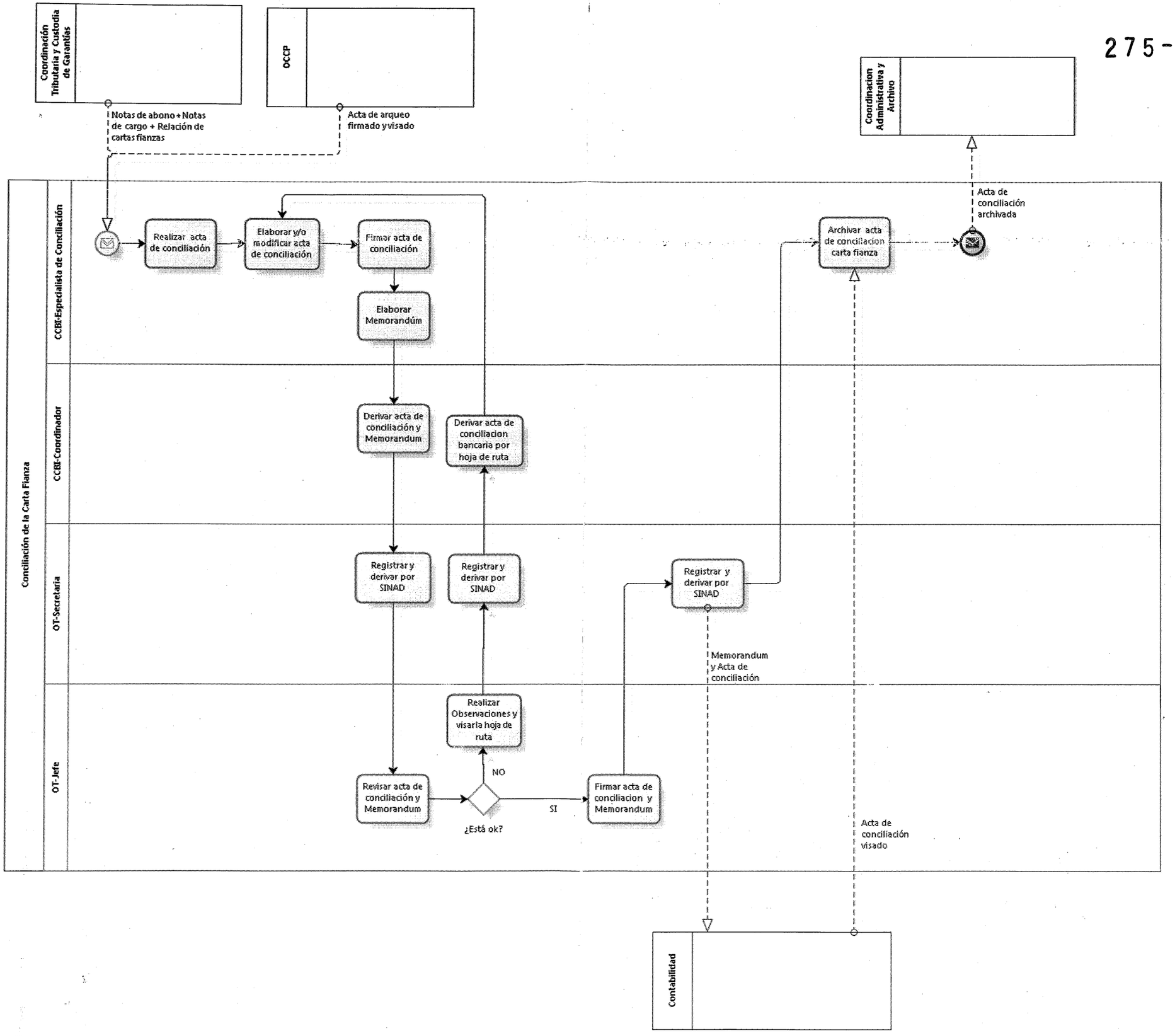
1. Diagrama de flujo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN O.G.A. Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SAN IBAÑEZ



MINISTERIO DE EDUCACION O.G.A. Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACION Oficina de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACION VISACIÓN Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACION OFICINA DE TESORERIA DAQUIN SANTIBAÑEZ

Powered by bizagi Modeler

PERÚ | Ministerio de Educación

275-2017-MINEDU

Código: PS02.02.07	Versión: 01

Procedimiento: *"Elaboración y Aprobación de la Conciliación Bancaria"*

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Tesoreria	SPC. ERIK TELLO CORRALES Jefe de la Oficina de Tesorería
Validado por:	Oficina General de Administración	Abog. ERIKA S. CHÁVEZ VALDIVIA HERRERA Jefa de la Oficina General de Administración
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos

[redacted]

PERÚ Ministerio de Educación	**Procedimiento: Elaboración y Aprobación de la Conciliación Bancaria**	
	Código: PSO2.02.07	Versión: 01

Control de Cambios 275-2017-MINEDU

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

DARWIN SANTIBAÑEZ

PERÚ Ministerio de Educación	**Procedimiento: Elaboración y Aprobación de la Conciliación Bancaria** 275-2017-MINEDU Código: PS02.02.07	Versión: 01

I. OBJETIVO

- El objetivo es verificar, controlar y conciliar los fondos percibidos por toda fuente de financiamiento, asegurando la presentación oportuna de las conciliaciones bancarias. Asimismo, proporciona información de recursos financieros a diferentes unidades orgánicas del Ministerio.

II. ALCANCE

- Unidades Ejecutoras que están bajo la supervisión de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación.

III. BASE NORMATIVA

1. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias
2. Resolución Directoral N° 063-2012-EF/52.03 Centralización de recursos propios en la Cuenta Única del Tesoro Público.
3. Resolución de Contraloría General N° 3200-2006-CG.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

- CCBI: Coordinación de Conciliación Bancaria e Ingresos
- OT: Oficina de Tesorería
- SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Reporte de movimiento de cuentas bancarias: Información que se obtiene del SIAF por los registros de los ingresos y gastos dentro de los cinco días hábiles siguientes del mes anterior por cuentas bancarias y fuente de financiamiento.	CCBI

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
1	**Verificar los montos registrados por gastos e ingresos** Se procede a la verificación de todos los expedientes registrados en el SIAF tanto de los ingresos como de los gastos tienen que estar aprobados, estado "A". ¿Está Ok? Si: Ir a la actividad N°3 No: Ir a la actividad N°2	OT	CCBI-Especialista de Conciliación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN O.G.A. Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN OFICINA DE TESORERÍA

275-2017-MINEDU

2	**Coordinar con los especialistas SIAF y de Giros y Pagos** Se realiza esta actividad cuando existan casos que los registros ingresos y/o de gastos estén ingresados con errores o estén pendientes de su aprobación en el SIAF.	OT	CCBI-Especialista de Conciliación
3	**Solicitar la Impresión de los estados bancarios y Adjuntar reporte del SIAF** Solicitar a los responsables del manejo de las cuentas bancarias la impresión de los estados bancarios electrónicos, los formatos y libros bancos del SIAF.	OT	CCBI-Especialista de Conciliación
4	**Realizar conciliación bancaria** Se procede a realizar esta actividad con la finalidad de determinar los pendientes de registro, saldos contables, los documentos en cartera y los saldos financieros.	OT	CCBI-Especialista de Conciliación
5	**Imprimir reportes de Conciliación y Formatos** Esta actividad consiste en la Impresión de la Conciliación Bancarios y sus anexos, Formatos como Anexo N° 06, Anexo N° 07, Anexo N° 08, AF-9 y cuentas de enlace.	OT	CCBI-Especialista de Conciliación
6	**Elaborar y/o modificar Memorándum para contabilidad** Se procede a proyectar modelo de Memorándum precisando la Unidad Ejecutora, el periodo de conciliación, cuentas corrientes y formatos adjuntos de ser el caso.	OT	CCBI-Especialista de Conciliación
7	**Revisar memorándum** Consiste en la revisión del modelo de memorándum de conciliación bancaria para su aprobación. ¿Está Ok? Si: Ir a la actividad N°8 No: Ir a la actividad N°6	OT	CCBI-Coordinador
8	**Visar Memorándum**	OT	CCBI-Coordinador
9	**Registrar y derivar por SINAD** Consiste en recibir, registrar en el SINAD y remitirlo al Jefe para su revisión.	OT	Secretaria
10	**Revisar Memorándum** Consiste en la revisión del modelo de memorándum de conciliación bancaria para su visado. ¿Informe correcto? Si: Ir a la actividad N°14 No: Ir a la actividad N°11	OT	Jefe
11	**Realizar observaciones y visar en la hoja de ruta** Consiste en apuntar tanto las Observaciones en las conciliaciones como en el Memorándum.	OT	Jefe
12	**Registrar y derivar por SINAD**	OT	Secretaria

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

DARWIN SANTIBAÑEZ

	Consiste en recibir, registrar en el SINAD y remitirlo al coordinador para registrar las observaciones en la hoja de ruta.		
13	**Derivar Memorándum al especialista por hoja de ruta** Consiste en recibir, apuntar las acciones a realizar y remitirlo al especialista para las mejoras respectivas. Luego, ir a la actividad N°6.	OT	CCBI-Coordinador
14	**Firmar Memorándum**	OT	Jefe
15	**Registrar y derivar por SINAD** Consiste en recibir, registrar en el SINAD y remitirlo a contabilidad para que continúe con su ruta de trabajo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	OT	Secretaria

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado (ideal)	5 días
Tiempo máximo aproximado	6 días

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GESTIONAN

1. Memorándum de Conciliación Bancaria aprobado

IX. PROCESO

1. PS02.03 Administrar ingresos y egresos

X. ANEXOS

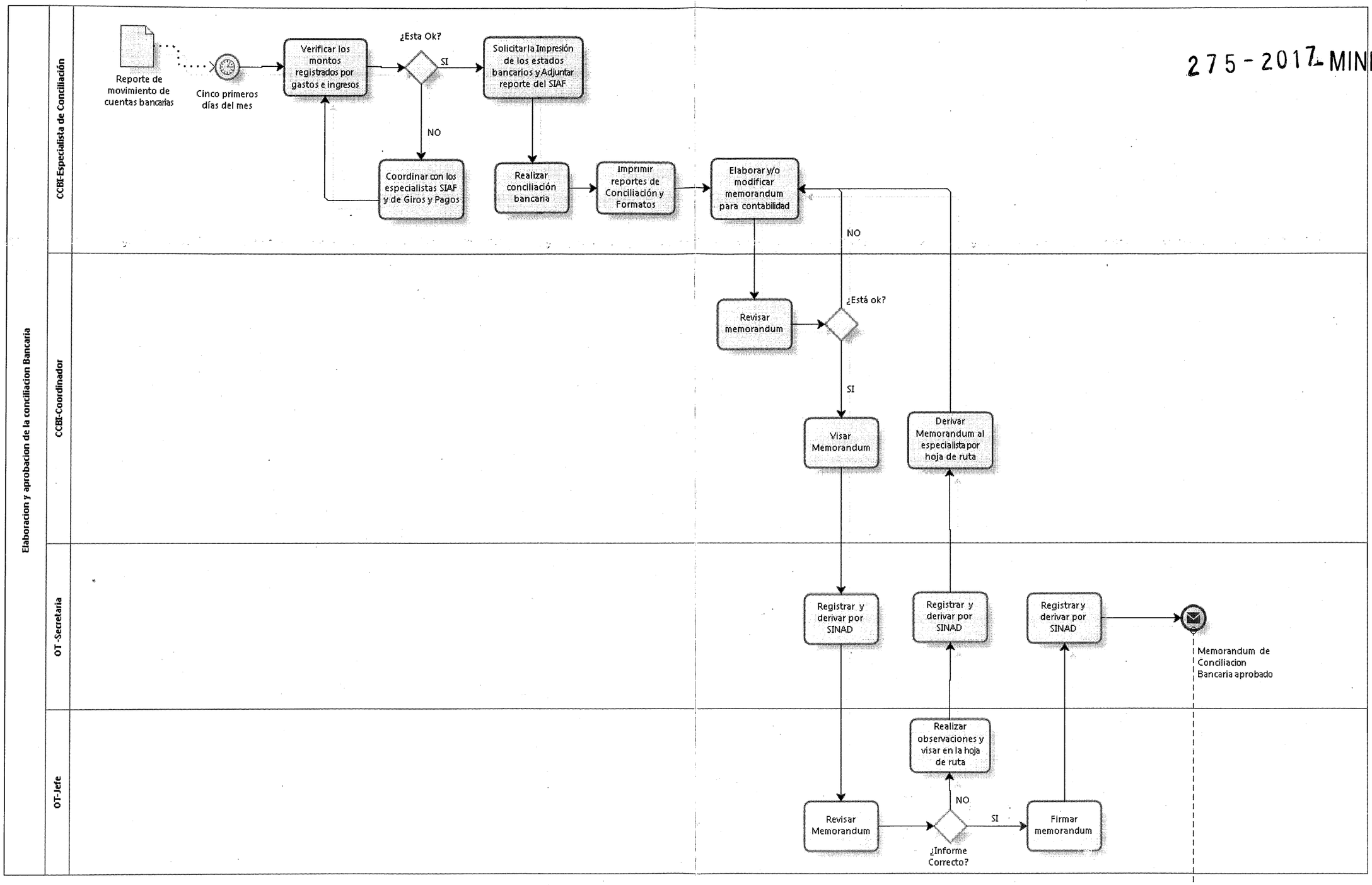
1. Diagrama de flujo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN O.G.A. Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Unidad de Organización y Métodos

275-2017-MINEDU



MINISTERIO DE EDUCACION
VISACIÓN
Oficina de Tesorería
MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad de Organización y Métodos
MINISTERIO DE EDUCACION
O.G.A.
Oficina General de Administración
RAMIN SANTAÑEZ
V°B° TESORERIA

Powered by bizagi Modeler

PERU | Ministerio de Educación

275 - 2017 - MINEDU

Código: PS02.02.08	Versión: 01

Procedimiento: *"Administración y Control de Carta Fianza"*

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Tesoreria	
Validado por:	Oficina General de Administración	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - OFICINA DE TESORERÍA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

Econ. ERIK TELLO CORRALES
Jefe de la Oficina de Tesorería

Abog. ERIKA S. CHÁVEZ VALDIVIA HERRERA
Jefa de la Oficina General de Administración

JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ
Jefe de la Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - ALINA MELGAREJO - OFICINA DE TESORERÍA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

PERÚ Ministerio de Educación	**Procedimiento: Administración y Control de Carta Fianza**	
	Código: PS02.02.08	Versión: 01

Control de Cambios 275 - 2017-MINEDU

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - O.G.A. - Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - ALINA MELGAREJO - OFICINA DE TESORERÍA

275-2017-MINEDU

I. OBJETIVO

- Eficiente y eficaz administración en el proceso de recepción, evaluación, aceptación, registro, custodia, control, renovación, ejecución y devolución de las garantías entregadas por los proveedores de bienes y servicios a favor del Ministerio de Educación – MINEDU a fin de garantizar el cumplimiento de los contratos y salvaguardar los intereses del Estado.

II. ALCANCE

- Su cumplimiento es obligatorio para todas las dependencias y/o Unidades Ejecutoras de la Sede Central del Ministerio de Educación que intervienen en la contratación de bienes, servicios u obras financiadas con fondos públicos a través de los procesos establecidos en las normas que regulan las contrataciones del Estado.

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
2. Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
5. Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica" y sus modificatorias.
6. Ley N°30255 Ley de Contrataciones del Estado.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

- CTCG: Coordinación Tributaria y Custodia de Garantías
- SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo
- OGA: Oficina General de Administración
- OL: Oficina de Logística
- OT: Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Contratos	Oficina de Logística

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - ALINA MELGAREJO - OFICINA DE TESORERÍA

¿Tipo de Administración de carta fianza?
Registro, control y custodia de carta fianza por inicio contractual: Ir a la actividad N°1
Renovación, devolución o ejecución: Ir a la actividad N°13
Ejecución por contratos resueltos: Ir a la actividad N°34

N°	Actividad	Área	Responsable
1	**Registrar y derivar información por SINAD**	OT	Secretaria

275-2017-MINEDU

	Se recepcionan mediante SINAD las garantías que presenten los proveedores y/o contratistas,		
2	**Derivar información por hoja de ruta** Revisa el documento e indica las acciones a realizar al coordinador responsable por hoja de ruta.	OT	Jefe
3	**Registrar y derivar información por SINAD** Deriva el expediente por SINAD al coordinador responsable.	OT	Secretaria
4	**Derivar información por hoja de ruta** Indica las acciones a realizar al especialista encargado para la atención a lo solicitado	OT	CTCG - Coordinador
5	**Revisar documentos y carta fianza original** Verifica la autenticidad de la carta fianza original. ¿Carta Fianza falsa? Si: Ir a la actividad N°6 No: Ir a la actividad N°10	OT	CTCG-Especialista
6	**Realizar informe de Carta Fianza falsa a OGA** Si verifica que la Carta Fianza presentada por el proveedor es FALSA, procede a realizar un informe comunicando el hecho a la OGA a fin de que inicie las acciones legales respectivas en coordinación con la Procuraduría Pública del sector, la Oficina de Asesoría Jurídica y demás pertinentes.	OT	CTCG-Especialista
7	**Revisar, dar conformidad y derivar informe de Carta Fianza falsa** Revisa y da conformidad el informe realizado por el especialista.	OT	CTCG - Coordinador
8	**Aprobar el informe de Carta Fianza falsa** Aprueba el informe y firma	OT	Jefe
9	**Registrar y derivar informe de Carta Fianza falsa por SINAD** Deriva el informe a la OGA por SINAD, para su conocimiento y acciones a realizar. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	OT	Secretaria
10	**Dar conformidad a carta fianza por inicio contractual** Verificada la autenticidad de la carta fianza, lo valida	OT	CTCG-Especialista
11	**Registrar en base de datos** Se procede a registrarlo en el formato de control respectivo.	OT	CTCG-Especialista
12	**Custodiar Carta fianza por inicio contractual** Procede a custodiar, controlar la Carta Fianza presentada por los proveedores. Luego, ir a la actividad N° 43	OT	CTCG-Especialista
13	**Revisar cartas fianzas próximas a vencer** El especialista procede a verificar las cartas fianzas próximas a vencer cada 15 días.	OT	CTCG-Especialista

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - ALINA MELGAREJO - OFICINA DE TESORERÍA

14	**Elaborar documento de cartas fianzas por vencer a Logística** Procede a realizar documento a la Oficina de Logística solicitando la información del estado de la carta fianza, ya sea por devolución o renovación. Asimismo se debe considerar la emisión del documento a la Oficina de Logística con 10 días de anticipación.	OT	CTCG-Especialista
15	**Registrar y derivar información por SINAD** Se deriva el documento por SINAD a la Oficina de Logística para su atención.	OT	CTCG-Especialista
16	**Recibir y derivar documento de Carta Fianza por Renovación o Devolución** Recibe y deriva por hoja de ruta el documento de las cartas fianzas a renovar o a ser devueltas.	OT	Secretaria
17	**Derivar documento de Carta Fianza por hoja de ruta** Revisa el documento e indica las acciones a realizar al coordinador responsable por hoja de ruta.	OT	Jefe
18	**Registrar y derivar documento de Carta Fianza por SINAD** Registrar y derivar documento por SINAD a Coordinador de acuerdo a indicaciones de jefatura.	OT	Secretaria
19	**Derivar documento de Carta Fianza por hoja de ruta** Recibir y derivar documento por hoja de ruta a Especialista para su atención.	OT	CTCG - Coordinador
20	**Recibir información de carta fianza por Renovación o Devolución** Una vez que recibe el documento, el especialista verifica que cartas fianzas serán devueltas o renovadas. Tipo de carta fianza: Devolución de Carta Fianza: Ir a la actividad N°21 Cartas Fianzas por renovar: Ir a la actividad N°25	OT	CTCG-Especialista
21	**Registrar cartas fianza como devueltas en base de datos** Se identifica las cartas fianzas que van a ser devueltas y se procede a registrar en base de datos.	OT	CTCG-Especialista
22	**Archivar carta fianza para devolución al contratista** Se procede a custodiar cartas fianzas para ser devueltas cuando el contratista lo requiera. Luego, ir a la actividad N° 43	OT	CTCG-Especialista
23	**Elaborar cartas notariales para solicitar renovación y/o ejecución de carta fianza**	OT	CTCG-Especialista

275 - 2017 - MINEDU

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - O.G.A. - Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - ALINA MELGAREJO - OFICINA DE TESORERÍA

275 - 2017 - MINEDU

	Se procede a elaborar las cartas notariales para comunicar a la entidad financiera la renovación y/o ejecución de las garantías.		
24	**Enviar carta notarial solicitando renovación y/o ejecución de carta fianza** Se comunica a la entidad financiera por conducto notarial que debe de renovar y/o ejecutar la garantía próxima a vencerse. El tiempo de respuesta de la entidad financiera será como mínimo 15 días y como máximo 40 días.	OT	CTCG-Especialista
25	**Recibir y derivar documento de carta fianza renovada** Después de recibir la respuesta de la entidad financiera, se deriva por hoja de ruta el documento de carta fianza renovada.	OT	Secretaria
26	**Derivar carta fianza renovada por hoja de ruta** Revisa el documento e indica las acciones a realizar al coordinador responsable por hoja de ruta.	OT	Jefe
27	**Registrar y derivar carta fianza renovada por SINAD** Registra y deriva el documento por SINAD al coordinador responsable.	OT	Secretaria
28	**Derivar carta fianza renovada por hoja de ruta** Revisa y deriva el documento al especialista responsable para su atención.	OT	CTCG - Coordinador
29	**Verificar documento de carta fianza renovada** Una vez recibido la carta fianza renovada, se verifica que los datos del contratista y montos sean correctos. Asimismo se revisa veracidad de la carta fianza renovada. ¿Está Ok? Si: ¿Carta fianza renovada dentro del plazo solicitado? Si: Ir a la actividad N° 41 No: Ir a la actividad N° 36 No: Ir a la actividad N° 30	OT	CTCG-Especialista
30	**Devolver carta fianza renovada para subsanación** Una vez identificado los errores, se procede a devolver el documento por hoja de ruta.	OT	CTCG-Especialista
31	**Derivar carta fianza renovada por hoja de ruta** Revisa y deriva documento por hoja de ruta.	OT	CTCG - Coordinador
32	**Visar y derivar documento por hoja de ruta** Aprueba, firma y deriva carta fianza renovada para subsanación por hoja de ruta.	OT	Jefe
33	**Registrar y derivar documento por SINAD**	OT	Secretaria

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - O.G.A. - Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACION - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - ALINA MELGAREJO - OFICINA DE TESORERÍA

	Registra y deriva la carta fianza renovada por SINAD a la entidad financiera para su subsanación **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	275-2017-MINEDU	
34	**Recibir documento de ejecución de carta fianza de Logística** Cuando existe un contrato no resuelto, la oficina emite un informe solicitando la ejecución de la carta fianza.	OT	CTCG-Especialista
35	**Elaborar carta notarial** Se elabora la carta notarial comunicando a la Entidad Financiera la ejecución de la carta fianza. Luego, ir a la actividad N° 37.	OT	CTCG-Especialista
36	**Ejecutar carta fianza** Al no haberse renovada la carta fianza a solicitud de la Oficina de Logística dentro del plazo, se procede a ejecutarla.	OT	CTCG-Especialista
37	**Recabar cheque** Realizado la ejecución de la carta fianza se procede a recoger el cheque de la Entidad Financiera	OT	CTCG-Especialista
38	**Enviar cheque a caja** Se entrega el cheque en caja y esta es depositada en la cuenta corriente designada para su custodia.	OT	CTCG-Especialista
39	**Recepcionar Recibo de ingreso** Por la entrega de cheque a caja, Conciliación Bancaria emite recibo de ingreso a especialista. Luego, se procede a realizar en paralelo, las actividades N°40 y N° 43.	OT	CTCG-Especialista
40	**Realizar informe a Logística de carta fianzas ejecutadas** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	OT	CTCG-Especialista
41	**Registrar carta fianza renovada en base de datos** Verifica la Carta Fianza renovada presentada por la entidad financiera y registra en base de datos	OT	CTCG-Especialista
42	**Custodiar y controlar carta fianza renovada** El especialista procede a guardar los documentos valorados para su control respectivo. Luego, ir a la actividad N° 37	OT	CTCG-Especialista
43	**Elaborar memorándum sobre notas contables de cartas fianzas renovadas, devueltas, por inicio contractual y ejecutado.**	OT	CTCG-Especialista
44	**Validar memorándum** ¿Esta Ok? Si: ir a la actividad N° 45 No: ir a la actividad N° 43	OT	CTCG-Coordinador
45	**Recibir y derivar memorándum**	OT	Secretaria

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - ALINA MELGAREJO - OFICINA DE TESORERÍA

46	**Visar memorándum**	OT	Jefe
47	**Recibir y derivar memorándum**	OT	Secretaria
48	**Enviar información de notas contables de cartas fianzas renovadas, devueltas por inicio contractual y ejecutadas a contabilidad** Cada fin de mes, se emite un reporte del estado situacional de las cartas fianzas a Contabilidad para su registro contable. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	OT	CTCG-Especialista

VI. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado (ideal)	1 día
Tiempo máximo aproximado	Indeterminado (de acuerdo a la vigencia de las cartas fianzas)

VII. DOCUMENTOS QUE SE GESTIONAN

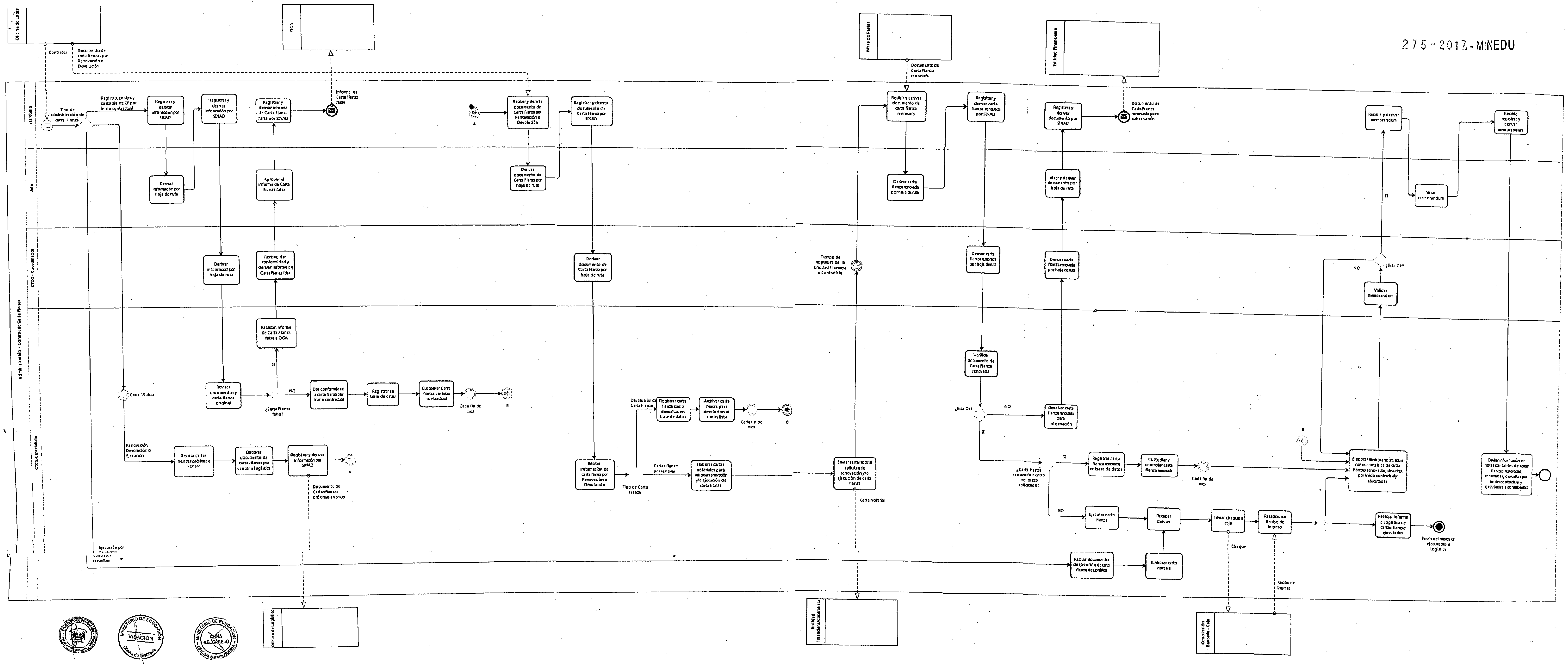
1. Memorándum visado
2. Informe de carta fianza falsa
3. Carta fianza vencida
4. Informe de cartas fianzas ejecutadas a Logística
5. Carta fianza devueltas
6. Informe de Cartas fianzas renovadas
7. Informe de Cartas fianzas devueltas
8. Informe de Cartas fianzas ejecutadas
9. Informe de Cartas fianzas por inicio contractual

VIII. PROCESO

1. PS02.03 Administrar ingresos y egresos

IX. ANEXOS

1. Diagrama de flujo


Administración y Control de Carta Fianza
Secretaria
Jefe
CTCG - Coordinador
CTCG Especialista
Oficina de Logística
OGA
Mesa de Partes
Entidad Financiera
Entidad Financiera/Contratista
Coordinación Bancaria - Caja
Contratos
Documento de carta fianzas por Renovación o Devolución
Tipo de administración de carta fianza
Registra, controla y custodia de CF por inicio contractual
Registrar y derivar información por SINAD
Derivar información por hoja de ruta
Revisar documental y carta fianza original
¿Carta Fianza falsa?
NO
SI
Dar conformidad a carta fianza por inicio contractual
Registrar en base de datos
Custodiar Carta fianza por inicio contractual
Cada fin de mes
Realizar informe de Carta Fianza falsa a OGA
Revisar, dar conformidad y derivar informe de Carta Fianza falsa
Aprobar el informe de Carta Fianza falsa
Registrar y derivar informe de Carta Fianza falsa por SINAD
Informe de Carta Fianza falsa
Cada 15 días
Renovación, Devolución o Ejecución
Revisar cartas fianzas próximas a vencer
Elaborar documento de cartas fianzas por vencer a Logística
Registrar y derivar información por SINAD
Documento de Cartas fianzas próximas a vencer
Recibir y derivar documento de Carta fianza por Renovación o Devolución
Derivar documento de Carta Fianza por hoja de ruta
Registrar y derivar documento de Carta Fianza por SINAD
Derivar documento de Carta Fianza por hoja de ruta
Recibir información de carta fianza por Renovación o Devolución
Tipo de Carta Fianza
Devolución de Carta Fianza
Registrar carta fianza como devueltas en base de datos
Archivar carta fianza para devolución al contratista
Cartas fianza por renovar
Elaborar cartas notariales para solicitar renovación y/o ejecución de carta fianza
Enviar carta notarial solicitando renovación y/o ejecución de carta fianza
Carta Notarial
Tiempo de respuesta de la Entidad Financiera o Contratista
Documento de Carta Fianza renovada
Recibir y derivar documento de carta fianza renovada
Derivar carta fianza renovada por hoja de ruta
Registrar y derivar carta fianza renovada por SINAD
Derivar carta fianza renovada por hoja de ruta
Verificar documento de Carta Fianza renovada
¿Está Ok?
Devolver carta fianza renovada para subsanación
Derivar carta fianza renovada por hoja de ruta
Visar y derivar documento por hoja de ruta
Registrar y derivar documento por SINAD
Documento de Carta fianza renovada para subsanación
¿Carta fianza renovada dentro del plazo solicitado?
Registrar carta fianza renovada en base de datos
Custodiar y controlar carta fianza renovada
Ejecutar carta fianza
Recibir cheque
Enviar cheque a caja
Cheque
Recepcionar Recibo de Ingreso
Recibo de Ingreso
Recibir documento de ejecución de carta fianza de Logística
Elaborar carta notarial
Realizar informe a Logística de cartas fianzas ejecutadas
Envío de informe CF ejecutadas a Logística
Elaborar memorandums sobre notas contables de cartas fianzas renovadas, devueltas, por inicio contractual y ejecutadas
Validar memorandum
Recibir y derivar memorandum
Visar memorandum
Recibir, registrar y derivar memorandum
Enviar información de notas contables de cartas fianzas renovadas, devueltas por inicio contractual y ejecutadas a contabilidad
Ejecución por Penalidades y/o contratos resueltos

PERU | Ministerio de Educación

275-2017-MINEDU

Código: PSO2.02.09	Versión: 01

Procedimiento: *"Elaboración del PDT"*

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Tesoreria	CPC. ERIK TELLO CORRALES Jefe de la Oficina de Tesorería
Validado por:	Oficina General de Administración	Abog. ERIKA S. CHÁVEZ VALDIVIA HERRERA Jefa de la Oficina General de Administración
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - ALINA MELGAREJO - OFICINA DE TESORERÍA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

PERÚ Ministerio de Educación	**Procedimiento: Elaboración del PDT**	
	Código: PS02.02.09	Versión: 01

Control de Cambios 275 - 2017 - MINEDU		
Versión	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**
01	----	Nuevo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - ALINA MELGAREJO - OFICINA DE TESORERÍA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

I. OBJETIVO

275 - 2017 - MINEDU

- Cumplimiento de las obligaciones tributarias con la elaboración y presentación de las declaraciones PDT Programa de Declaración Telemática y declaraciones informativas de manera oportuna de acuerdo al cronograma establecido por la SUNAT

II. ALCANCE

- El cumplimiento es de carácter obligatorio para la Oficina de Tesorería, encargada de cumplir con la declaración, presentación y pago de las obligaciones tributarias.
- Funciones de la Oficina de Gestión de Personal en formular la Planilla Única de Remuneraciones del personal activo y cesante.

III. BASE NORMATIVA

1. Decreto Supremo N° 018-2007-TR, establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "planilla electrónica"
2. R. N° 204-2007-SUNAT (Aprobación del PDT Planilla Electrónica Formulario Virtual N° 0601 y de las Normas referidas a Declaraciones de Otros Conceptos).
3. LEY N° 28053, Ley que establece disposiciones con relación a percepciones y retenciones y modifica la ley del impuesto general a las ventas e impuesto selectivo al consumo.
4. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de Agentes de Retención.
5. Decreto Supremo N° 027-2001-PCM, Aprueban el Texto Único Actualizado de las Normas que rigen la obligación de determinadas entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones.
6. Resolución De Superintendencia N° 379 -2013/SUNAT, Resolución de Superintendencia que establece los sujetos obligados a llevar los registros de ventas e ingresos y de compras de manera electrónica y que modifica la resolución de superintendencia N° 286-2009/SUNAT y la Resolución de Superintendencia N°066-2013/SUNAT.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - ALINA MELGAREJO - OFICINA DE TESORERÍA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - O.G.A. - Oficina General de Administración

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

275 - 2017 - MINEDU

- CAA: Coordinación y Administración de Archivo
- CAS: Contratación Administrativa de Servicios
- CGyP: Coordinación de Giros y Pagos
- CTCG: Coordinación Tributaria y Custodia de Garantías
- COA ESTADO: Declaración de carácter informativo obligados a presentar
- IGV: Impuesto General de las Ventas
- OCCP: Oficina de Contabilidad y Control Previo
- OGP: Oficina de Gestión de Personal
- OT: Oficina de Tesorería
- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
- PDT : Programa de Declaración Telemática
- PLAME: Planilla Mensual de Pagos
- PLE: Programa de libros electrónicos
- PVS: Programa validador de la SUNAT
- RHE: Recibo por Honorarios Electrónico.
- SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- TDR: Términos de Referencia

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Comprobantes de pago	Coordinación de Giros y Pagos
2. Expediente de Rendición de Encargos, Viáticos	Oficina de Contabilidad y Control Previo

Se pueden realizar en paralelo las actividades N°1, N°2 y N°12

N°	Actividad	Área	Responsable
1	**Recibir rendición de Encargo y/o Viáticos de OCCP y registrarlo en SINAD** Se recibe las rendiciones de Encargo y/o Viáticos de la Oficina de Contabilidad y Control Previo y se procede a registrar en el SINAD. Luego, ir a la actividad N° 3	OT	CTCG – Técnico Administrativo
2	**Recibir comprobantes de pago de CGyP** Se recibe los comprobantes de pago (facturas, boletos de viaje, recibo por servicios básicos, etc.) emitidos por la Coordinación de Giros y Pagos perteneciente a la Oficina de Tesorería. Luego, ir a la actividad N° 3	OT	CTCG – Técnico Administrativo
3	**Verificar los comprobantes de pago de los giradores y rendiciones de encargos y/o viáticos.**	OT	CTCG – Técnico Administrativo

	Una vez obtenidos los comprobantes de pago (facturas, boletos de viaje, recibo por servicios básicos, etc.), así como las rendiciones (encargo, viáticos), se procede a la verificación de cada documento. ¿Está correcto? Si: Ir a la actividad N° 5 No: Ir a la actividad N° 4	275-2017-MINEDU	
4	**Devolver comprobantes de pago para su corrección a CGyP** Si se detecta una omisión o error, se identifica el comprobante de pago y se procede a devolver para su corrección a CGyP. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	OT	CTCG – Técnico Administrativo
5	**Elaborar y/o modificar bases de datos del COA ESTADO y libro electrónico registro de compras** Se procede a registrar en una sola base de datos en Excel con las facturas, boletos de viaje, etc adjuntados en el expediente de rendiciones (encargos y/o viáticos); asimismo los comprobantes de pago (Facturas, recibo por servicios, boleto de viaje, etc) que fueron remitidos por la CGyP.	OT	CTCG – Técnico Administrativo
6	**Verificar bases de datos del COA ESTADO y libro electrónico registro de compras** Se procede a verificar la base de datos registrado y a contrastar la información con el Formato A del SIAF ¿Está Ok? Si: Ir a la actividad N°7 No: Ir a la actividad N°5	OT	CTCG-Especialista Tributario
7	**Consolidar datos del COA ESTADO y Libro Electrónico Registro de compras** Con la base de datos elaborada se procede a consolidar: <u>Para el COA ESTADO</u> Se procede a generar la información donde contiene los datos de todas sus adquisiciones de bienes y/o servicios realizados, de acuerdo la estructura establecida por la SUNAT, identificando el tipo de documento, tipo de operación (gravadas o no), de los comprobantes de pago registrados. <u>Para el Libro Electrónico Registro de Compras</u> Se procede a elaborar el Libro Electrónico Registro de Compras de acuerdo la estructura establecida por la SUNAT, y se codifica de acuerdo a las reglas generales establecidas.	OT	CTCG-Especialista Tributario

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – O.G.A. – Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – VISACIÓN – Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – ALINA MELGAREJO – OFICINA DE TESORERÍA

275-2017-MINEDU

8	**Declarar Datos del COA ESTADO y libro electrónico registro de compras** Se procede a declarar a través de las plataformas informáticas de la SUNAT, estas son: Para el COA ESTADO se procede a validar la información del COA ESTADO a través del PVS Programa validador de la SUNAT, emitiendo la "Constancia de Información Consistente COA ESTADO" y se presenta la información de acuerdo a la forma y a los plazos establecidos por la SUNAT Para el Libro Electrónico Registro de Compras Se procede a validar y declarar la información de todas sus adquisiciones de bienes y/o servicios realizados a través del PLE Programa de Libros Electrónicos dentro de los plazos establecidos por la SUNAT **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	OT	CTCG-Especialista Tributario
9	**Obtener información de los sistemas módulo de caja y librería** Se obtiene información de los comprobantes de pago (Facturas, boletas de ventas, notas de crédito) emitidos a través de los módulos informáticos, por las ventas realizadas a nuestros clientes.	OT	CTCG-Especialista Tributario
10	**Elaborar Bases de datos del Libro Electrónico de Ventas o Ingresos** Se procede a elaborar el Libro Electrónico Registro de Ventas de acuerdo la estructura establecida por la SUNAT, se codifica de acuerdo a las reglas generales establecidas.	OT	CTCG-Especialista Tributario
11	**Declarar libro electrónico registro de ventas o de ingresos** Se procede a validar y declarar la información de todos los ingresos obtenidos a través del PLE Programa de Libros Electrónicos dentro de los plazos establecidos por la SUNAT **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	OT	CTCG-Especialista Tributario
12	**Recibir y verificar comprobantes de pago (RHE) de los giradores** Consiste en recibir y verificar los comprobantes de pago por servicios que generan renta de 4ta categoría (RHE Recibo por Honorario Electrónico). Asimismo, los comprobantes de pago que generen retenciones del IGV. (Facturas) ¿Está correcto?	OT	CTCG-Especialista Tributario

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VALINA MELGAREJO - OFICINA DE TESORERÍA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

	Si: Se realizarían en paralelo las actividades N°14, N°15, N°16 y N°17. No: Ir a la actividad N°13.	275-2017-MINEDU	
13	**Devolver comprobantes de pago para su corrección a CGyP** En el caso se encuentre algún error u omisión en los comprobantes de pago, ya sea por servicios que generen renta de 4ta categoría o retenciones del IGV, se procederá a devolver a CGyP para su correspondiente corrección. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	OT	CTCG-Especialista Tributario
14	**Registrar comprobantes de pago en Base de Datos en Excel para renta de 4ta Categoría** Consiste en generar una base de datos que contenga todos los comprobantes de pago por servicios que generan renta de 4ta categoría, RHE Luego, ir a la actividad N°20.	OT	CTCG-Especialista Tributario
15	**Agrupar cheques por retenciones de 4ta categoría y solicitar el cheque de gerencia al Banco de la Nación** Se junta todos los cheques emitidos producto de la retención de renta por 4ta categoría por las diferencias de redondeo y se solicita al Banco de la Nación la emisión del cheque de gerencia que servirá para el pago del tributo. Luego, ir a la actividad N°20.	OT	CTCG-Especialista Tributario
16	**Agrupar cheques de retenciones del IGV del 3% y solicitar el cheque de gerencia al Banco de la Nación** Se junta todos los cheques emitidos producto de la retención del IGV 3% por las diferencias de redondeo y se solicita al Banco de la Nación la emisión del cheque de gerencia que servirá para el pago del tributo Luego, ir a la actividad N°18.	OT	CTCG-Especialista Tributario
17	**Registrar comprobantes de pago de proveedores por retenciones de IGV del 3% en Base de Datos en Excel** Consiste en realizar una base de datos con todos los comprobantes de pago (Facturas) de las retenciones realizas por IGV 3% Luego, ir a la actividad N°18.	OT	CTCG-Especialista Tributario

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - O.G.A. - Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - ALINA MELGAREJO - OFICINA DE TESORERÍA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Contabilidad y Archivos

275 - 2017-MINEDU

18	**Verificar con el área de Conciliación que los depósitos estén en la cuenta transitoria para la emisión del cheque** Consiste en realizar la verificación de los depósitos realizados en la cuenta transitoria de las retenciones realizadas por IGV 3% a los proveedores por los comisionados. (Viáticos y/o encargos), para la emisión del cheque y pago de tributo.	OT	CTCG-Especialista Tributario
19	**Elaborar y generar declaración - PDT Formulario 626 Retenciones IGV** Se elabora y genera el archivo para la presentación del PDT Formulario 626 agentes de retención, así mismo se declara y paga las retenciones realizadas a los proveedores por el IGV 3% dentro de los plazos establecidos por la SUNAT. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	OT	CTCG-Especialista Tributario
20	**Comparar información de base de datos renta 4ta categoría con el Formato A del SIAF** Consiste en comparar la información del formato A del SIAF-SP con la base de datos elaborada por los servicios que generen rentas de 4ta categoría, con la finalidad declarar correctamente la información. ¿Información es correcta? Si: Ir a la actividad N° 22 No: Ir a la actividad N° 21	OT	CTCG-Especialista Tributario
21	**Solicitar información corregida a CGyP** Los comprobantes de pago identificados que presentan omisiones y/o errores son devueltos a CGyP para su subsanación correspondiente.	OT	CTCG-Especialista Tributario
22	**Solicitar información a OGP** Se solicita información de la Planilla elaborada por la Oficina de Gestión de Personal, sobre el personal CAS (Contratación Administrativa de Servicios), personal nombrado y cesante, para realizar la declaración y pago del Formulario 601 PLAME Planilla Electrónica.	OT	CTCG-Especialista Tributario
23	**Recibir, registrar y derivar planilla de la OGP por SINAD** Se recepciona mediante SINAD, la información solicitada a la Oficina de Gestión de Personal.	OT	Secretaria
24	**Derivar Planilla de OGP por hoja de ruta** Indica las acciones a realizar al coordinador responsable por hoja de ruta.	OT	Jefe
25	**Registrar y derivar planilla de OGP por SINAD** Deriva el expediente por SINAD al coordinador responsable.	OT	Secretaria
26	**Derivar Planilla de OGP por hoja de ruta**	OT	CTCG - Coordinador

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - O.G.A. - Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - ALINA MELGAREJO - OFICINA DE TESORERÍA

	Deriva la información por hoja de ruta al especialista encargado de realizar la declaración y pago del Formulario 601 PLAME Planilla Electrónica.	275-2017-MINEDU	
27	**Consolidar, elaborar y generar el archivo de la declaración - PDT 601 Planilla Electrónica PLAME.** A la información presentada por la OGP (backup con información del personal CAS, personal nombrado y cesante) en el PDT PLAME se adiciona la información por servicios de terceros que generen rentas de 4ta categoría RHE, se elabora y consolida la información. Se genera el archivo de envío, se declara y paga dentro de los plazos establecidos por la SUNAT. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	OT	CTCG-Especialista Tributario

VI. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado (ideal)	20 días
Tiempo máximo aproximado	22 días

VII. DOCUMENTOS QUE SE GESTIONAN

1. Declaración del PDT 626 Retenciones de IGV
2. Declaración del PDT 601 PLAME Planilla Electrónica
3. Presentación del libro electrónico Registro de Compra y COA
4. Presentación de libros electrónicos de ingresos

VIII. PROCESO

1. PS02.03 Administrar ingresos y egresos

IX. ANEXOS

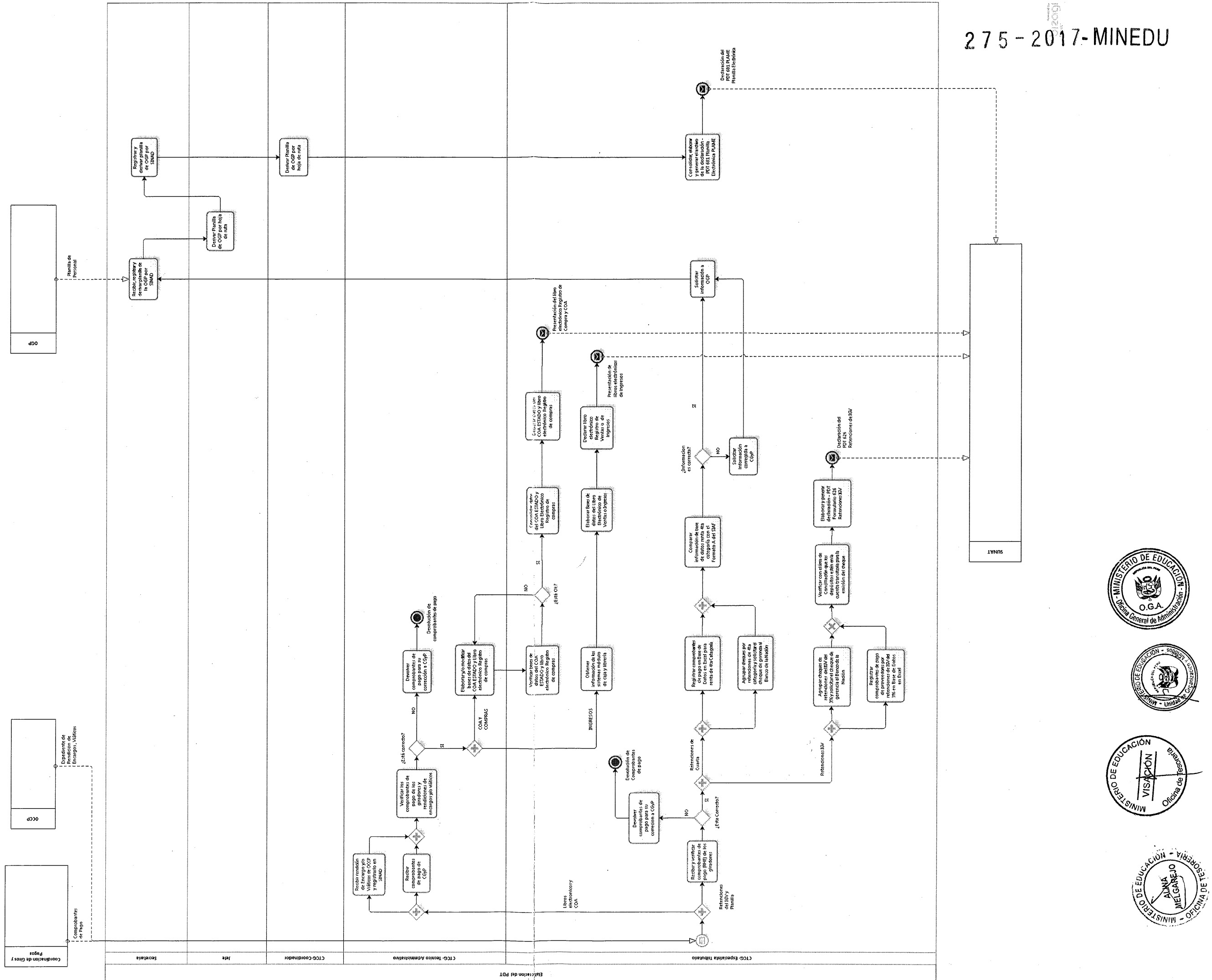
1. Diagrama de flujo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - O.G.A. - Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - ALINA MELGAREJO - OFICINA DE TESORERÍA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos
MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina de Tesorería - VISACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN - TESORERÍA - ALINA MELGAREJO - OFICINA DE TESORERÍA

275 - 2017 - MINEDU

PERU | Ministerio de Educación

Código: PS02.02.10	Versión: 01

Procedimiento: *"Solicitud de Emisión de Carnets"*

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Tesoreria	
Validado por:	Oficina General de Administración	Abog. ERIKA S. CHÁVEZ VALDIVIA HERRERA Jefa de la Oficina General de Administración
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesoreria

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - ALINA MELGAREJO - OFICINA DE TESORERIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - O.G.A. - Oficina General de Administración

[redacted]

PERÚ | Ministerio de Educación	**Procedimiento: Solicitud de Emisión de Carnets**	
	Código: PSO2.02.10	Versión: 01

Control de Cambios+ 275 - 2017 - MINEDU		
Versión	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**
01	----	Nuevo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - ALINA MEL GAREJO - OFICINA DE TESORERÍA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

PERÚ Ministerio de Educación	**Procedimiento: Solicitud de Emisión de Carnets**	
	Código: PS02.02.10	Versión: 01

I. OBJETIVO

275-2017-MINEDU

- Proveer de carnés a los estudiantes de Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados.

II. ALCANCE

- Dirección General de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística (DIGESUTPA).
- Dirección General de Desarrollo Docente (DIGEDD)
- Oficina de Tesorería.

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 13406, Crea el pasaje universitario en favor de los estudiantes de Universidades y demás Institutos de Educación Superior de la República.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

- IESTP: Instituto de Educación Superior Técnico Pedagógico.
- OT: Oficina de Tesorería
- CTCG: Coordinación Tributaria y Custodia de Garantías
- SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo
- CARNESIS: Sistema de Carnetización de los Institutos Superiores
- DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente
- DUGESUTPA: Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística
- MINEDU: Ministerio de Educación
- WEB: World Wide Web

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

	Descripción	Fuente
1.	Solicitud de emisión de Carnets	IESTP

	Actividad	Área	Responsable
1	**Registrar y derivar información por SINAD** Se recibe mediante SINAD, la solicitud de impresión de carnés de los alumnos del IESTP.	OT	Secretaria
2	**Derivar información por hoja de ruta** En esta actividad se indica las acciones a realizar al coordinador de acuerdo a lo solicitado por el IESTP	OT	Jefe
3	**Registrar y derivar información por SINAD** Deriva el expediente por SINAD al coordinador responsable.	OT	Secretaria

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN ALINA MELGAREJO OFICINA DE TESORERÍA V°B°

N°	Actividad	Área	Responsable
4	**Derivar información por hoja de ruta** Indica las acciones a realizar al especialista encargado para la atención a lo solicitado	OT	CTCG - Coordinador
5	**Registrar información por SINAD** Verifica la información solicitada por el IESTP y registra por SINAD la atención.	OT	CTCG-Especialista
6	**Revisar y Validar información requerida para la emisión de carnets** Consiste en verificar que la solicitud presentada por el IESTP cumpla con los requisitos solicitados para el trámite de expedición de los carnés, asimismo se verifica que el pedido debe estar ingresado en el sistema CARNESIS realizado por vía WEB por el IESTP. ¿Está Ok? Si: Ir a la actividad N°8 No: Ir a la actividad N°7	OT	CTCG-Especialista
7	**Notificar al IESTP las observaciones encontradas** Se comunica al IESTP vía correo electrónico que levante las observaciones encontradas en el cumplimiento de la presentación de los requisitos para la expedición de los carnés. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	OT	CTCG-Especialista
8	**Dar conformidad por sistema** Validada la información se da la conformidad a través del sistema CARNESIS, para la impresión de los carnés.	OT	CTCG-Especialista
9	**Revisar carnets emitidos** La empresa ganadora de la elaboración de los carnés remite los carnés solicitados, la cual son verificados si están conforme con lo solicitado. ¿Está Ok? Si: Ir a la actividad N°13 No: Ir a la actividad N°10	OT	CTCG-Especialista
10	**Comunicar al proveedor para su corrección** Se comunica al proveedor de los carnés las observaciones encontradas en los carnés emitidos, la cual deberá ser levantada según contrato.	OT	CTCG-Especialista
11	**Derivar carnets para subsanación** Se devuelve los carnés observados al proveedor para realizar la subsanación.	OT	CTCG-Especialista
12	**Recibir carnets subsanados** Se recepcionan los carnés subsanados previa verificación y aprobación	OT	CTCG-Especialista

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - ALINA MELGAREJO - OFICINA DE TESORERÍA

Nº	Actividad	Área	Responsable
13	**Entregar carnets a IESTP** El especialista realiza la entrega de los carnés de estudiantes al Director General o a su representante debidamente acreditado del IESTP mediante carta poder simple, en la Oficina de Tesorería. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	OT	CTCG-Especialista

VI. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado (ideal)	6 días hábiles
Tiempo máximo aproximado	7 días hábiles

VII. DOCUMENTOS QUE SE GESTIONAN

1. Carnets revisados para entrega al solicitante

VIII. PROCESO

1. PS02.03 Administrar ingresos y egresos

IX. ANEXOS

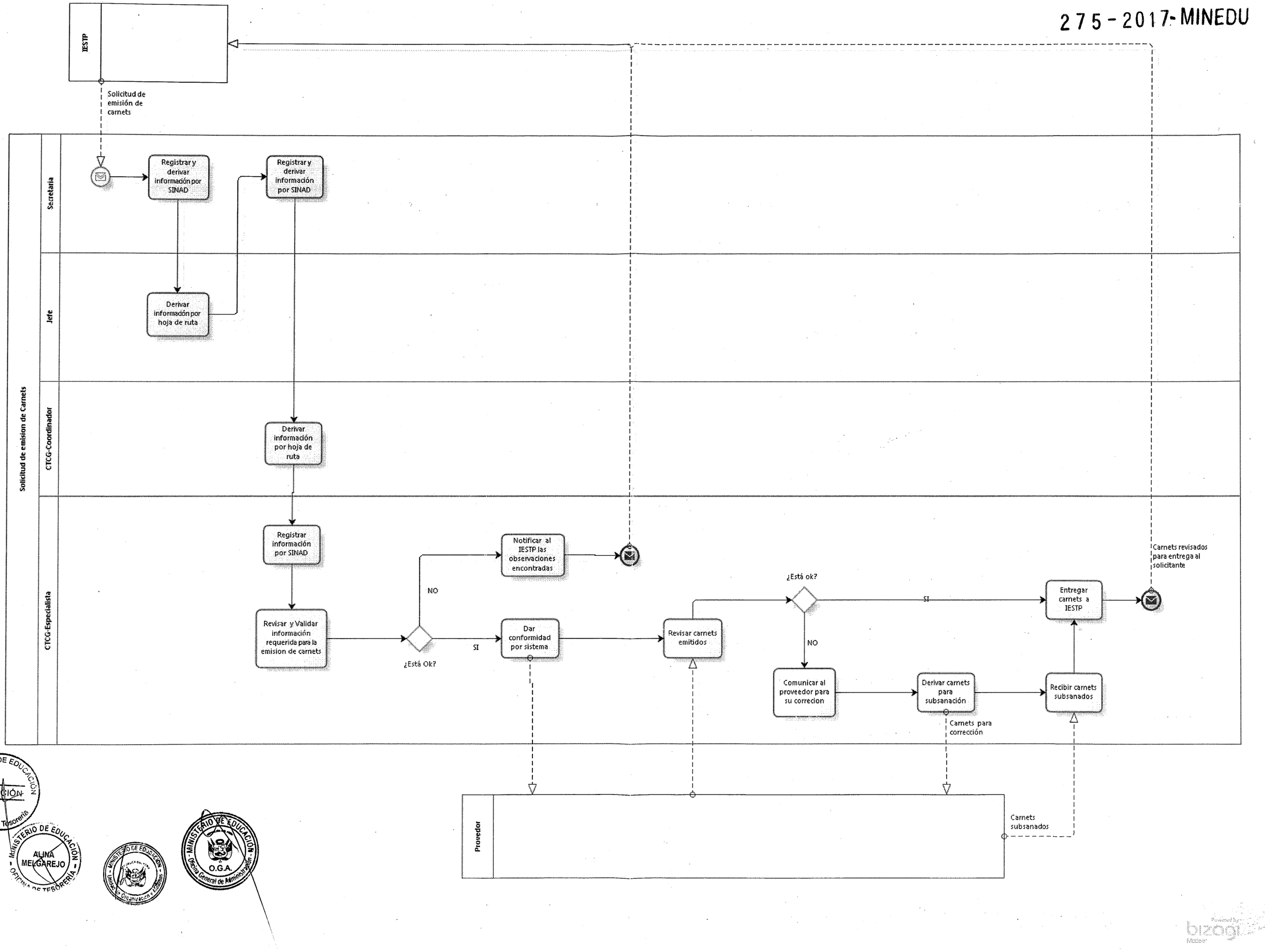
1. Diagrama de Flujo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN ALINA MELGAREJO OFICINA DE TESORERÍA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos



MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN ALINA MELGAREJO OFICINA DE TESORERÍA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN O.G.A. Oficina General de Administración

PERU | Ministerio de Educación

275-2017-MINEDU

Código: PS02.02.11	Versión: 01

Procedimiento: *"Tramite Comprobante de Pago"*

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Tesoreria	CPC. ERIK TELLO GORRALES Jefa de la Oficina de Tesorería
Validado por:	Oficina General de Administración	Abog. ERIKA S. CHAVEZ VALDIVIA HERRERA Jefa de la Oficina General de Administración
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACION - Unidad de Organización y Métodos

PERÚ | Ministerio de Educación	**Procedimiento: Tramite Comprobante de Pago**	
	Código: PS02.02.11	Versión: 01

Control de Cambios 275-2017-MINEDU

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

I. OBJETIVO

275 - 2017 - MINEDU

1. Gestionar eficientemente el pago de los expedientes ingresados a la Oficina de Tesorería por las obligaciones contraídas por el Ministerio de Educación – Sede Central y las Unidades Ejecutoras a su cargo.

II. ALCANCE

1. El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la Coordinación de Giros y Pagos de la Oficina de Tesorería y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

III. BASE NORMATIVA

- Decreto Supremo N° 001-2015 MINEDU, Aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Ministerio de Educación.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, ampliatorias y modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- D.L. 20164 de 1973 "Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada"
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

- CCI: Código de Cuenta Interbancaria
- CCP: Coordinación de Control Previo
- CF: Coordinación Financiera
- CGyP: Coordinación de Giros y Pagos
- CP: Comprobante de Pago
- CTCG: Coordinación tributaria y custodia de garantías
- MEF: Ministerio de Economía y finanzas
- OGA: Oficina General de Administración
- OCCP: Oficina de Contabilidad y Control Previo
- OT: Oficina de Tesorería
- SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
- UE: Unidad Ejecutora

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Expediente con Registro SIAF y con fase Devengado Aprobado	Coordinación Financiera

MINISTERIO DE EDUCACIÓN O.G.A. Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN GCA Oficina de Tesorería

PERÚ Ministerio de Educación	**Procedimiento: Tramite Comprobante de Pago**	
	Código: PSO2.02.11	Versión: 01

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 275-2017-MINEDU

N°	Actividad	Área	Responsable
1	**Recibir, registrar y derivar por el SINAD**	OT	Secretaria
2	**Revisar expediente** Se procede a: a) Revisar sus antecedentes b) Revisar Calculo de importes c) Revisar retenciones a efectuar d) Revisar datos de archivos digitales y/o texto - aplicable al pago por concepto de remuneraciones, pensiones y propinas. e) Revisar si existen rendiciones pendientes- aplicable al pago por concepto de viáticos y encargos. f) Revisar la aprobación del CCI en el SIAF, validar cuenta de detracción - aplicable a pago por concepto de bienes y servicios. g) Revisar el Devengado (N° de registro SIAF, aprobación, importe) ¿Esta Ok? Si: ir a la actividad N° 4 No: ir a la actividad N° 3	OT	CGyP- Especialista de giros y pagos
3	**Devolver expediente por SINAD** Dependiendo a quien remite el expediente: - Si es para CF u OL: se procede a devolver el expediente a quien corresponda el levantamiento de la observación - Si es de RRHH: se procede a la coordinación para el levantamiento de la observación. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	OT	CGyP- Especialista de giros y pagos
4	**Revisar el Calendario de Pagos** ¿Esta Ok? Si: ir a la actividad N° 12 No: ¿Fecha posterior al 15 del mes? - Si: ir a la actividad N° 5 - No: ir a la actividad N° 11	OT	CGyP- Especialista de giros y pagos
5	**Elaborar el proyecto de oficio para ampliación excepcional** a) Emitir el proyecto de oficio a OGA solicitando ampliación excepcional al MEF (para pagos posteriores al 15 del mes en curso)	OT	CGyP- Coordinador de giros y pagos
6	**Visar el proyecto de oficio para ampliación excepcional**	OT	Jefe
7	**Recibir, registrar y derivar por el SINAD el proyecto de oficio a OGA para ampliación excepcional** Se envía el oficio de ampliación excepcional a la Oficina General de Administración (OGA), para la firma respectiva.	OT	Secretaria

MINISTERIO DE EDUCACIÓN O.G.A. Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Unidad de Organización y Racionalización

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN GCA OFICINA DE TESORERÍA

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 275-2017-MINEDU

N°	Actividad	Área	Responsable
8	**Recibir, registrar y derivar por el SINAD el oficio para ampliación excepcional** Una vez recibido el oficio para ampliación excepcional firmado por la OGA, se procede a registrar por SINAD su envió al MEF para su aprobación	OT	Secretaria
9	**Recibir respuesta del MEF a través del SIAF** ¿Aprueba o desaprueba? Aprueba: ir a la actividad N° 12 Desaprueba: ir a la actividad N° 10	OT	CGyP- Especialista de giros y pagos
10	**Programar la disponibilidad en el calendario de pagos en el mes siguiente.** **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	OT	CGyP- Coordinador de giros y pagos
11	**Registrar ampliación en el SIAF** Para pagos hasta el 15 del mes en curso: Se registrara ampliación de calendario de pago en el SIAF. Luego, se procede a esperar aprobación del MEF.	OT	CGyP- Coordinador de giros y pagos
12	**Generar numeración del comprobante de Pago** Se procede a generar en el módulo de control de comprobantes de pago (CP) del aplicativo SIGPRES, la numeración del CP por correlativo y Unidad Ejecutora.	OT	CGyP- Especialista de giros y pagos
13	**Registrar la Fase de giro en el SIAF** Consiste en realizar las siguientes actividades: a) Elaborar archivo TXT para abono a cuentas. Del Banco de la Nación - aplicable al abono por concepto de viáticos. b) Identificar y registrar código y periodo tributario de las retenciones a pagar establecidas por SUNAT c) Emitir Comprobante de Retención del 3% aplicable para bienes y servicios. d) Registrar el giro en el SIAF e) Emisión y/o Impresión de documentos relacionados al giro (cheque, carta orden, oficio) f) Habilitar el giro	OT	CGyP- Especialista de giros y pagos
14	**Entregar expediente y solicitar autorización del giro a través de las firmas electrónicas en el SIAF**	OT	CGyP- Especialista de giros y pagos
15	**Recibir y realizar firma electrónica en el SIAF**	OT	OT - Responsable de manejo de cuentas bancarias
16	**Recibir expediente y documentos relacionados al giro firmados**	OT	CGyP- Especialista de giros y pagos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN O.G.A. Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN OCA OFICINA DE TESORERÍA

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 275 - 2017- MINEDU

Nº	Actividad	Área	Responsable
17	**Verificar la aprobación de la fase de Giro** ¿Está aprobado? Si: ir a la actividad N° 18 No: ir a la actividad N° 2	OT	CGyP- Técnico Administrativo en Giro y Pago
18	**Controlar y envíar documentos relacionados al giro a la entidad correspondiente para su procesamiento** (SUNAT, ENTIDADES FINANCIERAS, PODER JUDICIAL, ENTRE OTROS) ¿Esta ok? Si: ir a la actividad N° 19 No: ir a la actividad N° 2	OT	CGyP- Trámite documentario
19	**Verificar la aprobación de la fase Pagado** Para el caso de transferencias al exterior requerir la nota de cargo. Si: ir a la actividad N° 20 No: ir a la actividad N° 2	OT	CGyP- Técnico Administrativo en Giro y Pago
20	**Solicitar la Contabilización de la fase Giro** Se envía una solicitud de contabilización a la Coordinación Financiera para su registro en el SIAF.	CF	CGyP- Técnico Administrativo en Giro y Pago
21	**Imprimir comprobante de pago**	OT	CGyP- Técnico Administrativo en Giro y Pago
22	**Visar comprobante de pago**	OT	CGyP- Especialista de giros y pagos
23	**Entregar comprobante de pago para su visación**	OT	CGyP- Técnico Administrativo
24	**Recibir y entrega comprobante de Pago**	OT	Secretaria
25	**Visar Comprobante de Pago**	OT	Jefe
26	**Recibir y entregar comprobante de Pago visado por la jefatura**	OT	Secretaria
27	**Registrar fecha de envió del comprobante a CTCG** El técnico administrativo en giros y pagos, registrará la fecha en el aplicativo de control de comprobante de pago y luego continuar con la ruta de trabajo.	OT	CGyP- Técnico Administrativo en Giro y Pago
28	**Entregar a CTCG los comprobantes de pago para su registro en el PDT y COA** (No aplica para giros por viáticos y encargos) Se procede a enviar el comprobante de pago en físico a la Coordinación Tributaria y custodia de Garantías (CTCG) para su registro y sello.	OT	CGyP- Técnico Administrativo en Giro y Pago
29	**Registrar fecha de envió del comprobante de pago a CCP** Luego de recibir la documentación por parte de CTCG, el técnico administrativo en giro y pago,	OT	CGyP- Técnico Administrativo en Giro y Pago

MINISTERIO DE EDUCACIÓN O.G.A. Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN GCA OFICINA DE TESORERÍA

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 275-2017-MINEDU

N°	Actividad	Área	Responsable
	registrará la fecha en el aplicativo de control de comprobante de pago y luego continuar con la ruta de trabajo.		
30	**Registrar y derivar por SINAD para visado del comprobante de pago** Se recibe el comprobante de pago registrado y sellado, y luego son enviados a la oficina de coordinación de control previo (OCCP) para su revisión y visación.	OT	CGyP- Técnico Administrativo en Giro y Pago
31	**Recibir, registrar y derivar por SINAD** Se procede a registrar y derivar el comprobante de pago revisado u observado.	OT	Secretaria
32	**Recibir comprobante de pago de CCP** ¿Visado u Observado? Visado: ¿Es cheque? - Si: ir a la actividad N° 33 - No: Ir a la actividad N° 35 Observado: Ir a la actividad N° 2	OT	CGyP- Técnico Administrativo en Giro y Pago
33	**Registrar fecha de envió del comprobante de pago a pagaduría para cheques** El técnico administrativo en giros y pagos, registrará la fecha en el aplicativo de control de comprobante de pago y luego continuar con la ruta de trabajo.	OT	CGyP- Técnico Administrativo en Giro y Pago
34	**Recibir documentos relacionados al giro para entrega y conformidad del beneficiario final.** Luego, ir a la actividad N°37	OT	CGyP- Especialista en Pagaduría
35	**Registrar fecha de envio del comprobante de pago a control de CP** El técnico administrativo en giros y pagos, registrará la fecha en el aplicativo de control de comprobante de pago y luego continuar con la ruta de trabajo.	OT	CGyP- Técnico Administrativo en Giro y Pago
36	**Entregar comprobante debidamente sustentado para trámite de visado por control de CP.**	OT	CGyP- Técnico Administrativo en Giro y Pago
37	**Registrar fecha de entrada del comprobante de pago para su control** El técnico administrativo en giros y pagos, registrará la fecha en el aplicativo de control de comprobante de pago y luego continuar con la ruta de trabajo.	OT	CGyP- Técnico Administrativo en Giro y Pago
38	**Verificar, controlar y enviar CP por correlativo y UE** El comprobante de pago será verificado y controlado por el especialista de control de CP. Luego, es enviado a OCCP.	OT	CGyP- Especialista en Control de Comprobante de Pago
39	**Registrar fecha de envió del comprobante de pago a OCCP.**	OT	CGyP- Especialista en Control de

MINISTERIO DE EDUCACIÓN O.G.A. Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN GCA OFICINA DE TESORERÍA

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 275-2017-MINEDU

N°	Actividad	Área	Responsable
	Permite registrar la fecha en el aplicativo de control de comprobante de pago antes de ser enviado al OCCP para su visado.		Comprobante de Pago
40	**Recibir y registrar fecha de entrada del comprobante de pago visado por OCCP**	OT	CGyP- Especialista en Control de Comprobante de Pago
41	**Controlar y clasificar antes de su envío a OGA por correlativo y UE**	OT	CGyP- Especialista en Control de Comprobante de Pago
42	**Registrar fecha de envío del comprobante de pago a OGA**		
43	**Recibir y registrar fecha de entrada del comprobante de pago de OGA**		
44	**Controlar comprobante de pago visado**	OT	CGyP- Especialista en Control de Comprobante de Pago
45	**Registrar fecha de envío del comprobante de pago para su archivo definitivo.** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	OT	CGyP- Especialista en Control de Comprobante de Pago

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado (ideal)	15 días
Tiempo máximo aproximado	30 días a más

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GESTIONAN

1. Comprobante de pago visado para su archivo

IX. PROCESO

1. PS02.03 Administrar egresos

X. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Oficina General de Administración - O.G.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Organización y Métodos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GCA - OFICINA DE TESORERÍA

Trámite N ... Planilla de Pago

Especialista en Pagaduría

CGP: Especialista en Gasto y Pago

CGP: Técnico Administrativo en Giro y Pago

CGP: Especialista en Control de Comprobante de Pago

OT - Informe documentario

Coordinación Financiera

Especialista con Registro SIAF y con Acto Devengado Aprobado

CGP: Coordinador de giros y pagos

OT - Secretaria

OT - Jefe

OT: Ejecución de tramite de cuentas bancarias

A

Revisar expediente

¿Esta OK?

NO

Devolver expediente por SINAD

SI

Revisar el calendario de Pagos

¿Esta OK?

NO

SI

¿Fecha posterior al 15 del mes?

NO

SI

Registrar ampliacion del SIAF

Aprobacion de ampliacion del MEF

Elaborar el proyecto de oficio para ampliacion excepcional

Recibir, registrar y derivar por el SINAD

Recibir, registrary derivar por el SINAD el proyecto de oficio a OGApara ampliación excepcional

Oficio para ampliacion excepcional para firma por OGA

Recibir, registrary derivar por el SINAD el oficio para ampliación excepcional

Oficio para ampliacion por aprobar por el MEF

Visar el proyecto de oficio para ampliación excepcional

Generar numeración del comprobante de Pago

Registrar la fase de giro en el SIAF

Entregar expediente y solicitar autorización del giro a través de las firmas electrónicas en el SIAF

Recibir y evaluar firma electronica en el SIAF

Recibir expediente y documentos relacionados al giro firmados

Recibir respuesta del MEF a través del SIAF

¿Aprueba o desaprueba?

Aprueba

Desaprueba

Programar la disponibilidad en el calendario de pagos para el mes siguiente

Visar comprobante de pago

Recibir

Entregar frente de opa

Visar comprobante de pago

Recibir y entregar comprobante de pago visado para jefatura

Recibir, registrar y derivar por SINAD

Recibir documentos relacionados al giro para entrega y conformidad del beneficiario final

Registrar fecha de envío del comprobante de pago a CTCG

Entregar a CTCG los comprobantes de pago para su registro en el PDT y CGA

Comprobantes de pago

Registrar fecha de envió del comprobante de pago a CCP

Registrary derivar por SINAD para visado del comprobante de pago

Comprobantes de pago registrados

Registrar fecha de envió del comprobante de pago pagados para cheques

¿Es cheque?

SI

NO

Visado

¿Visado u Observado?

Observado

A

Registrar fecha de envío del comprobante de pago a control de CP

Entregar comprobante debidamente sustentado para tramite de visador control de CP

Recibir comprobante de pago de CCP

Registrar fecha de entrada del comprobante de pago para su control

Verificar, conciliar y enviar CP por conformidad a UE

Comprobante de pago

Registrar fecha de envió del comprobante de pago a OCCP

Recibir y registrar fecha de entrada del comprobante de pago visado por OCCP

Comprobante de pago visado por el contador de OCCP

Controlary clasificar antes de su envío a OGA por conformidad y UE

Registrar fecha de envió del comprobante de pago a OGA

Comprobante de pago

Recibir y registrar fecha de entrada del comprobante de pago de OGA

Comprobante de pago visado

Registrar fecha de envío del comprobante de pago para su archivo definitivo

Comprobante de pago visado para su archivo

Verificar la aprobación de la fase de Giro

¿Esta aprobada?

NO

A

SI

Verificar la aprobación de la fase pagado

¿Esta OK?

NO

A

SI

Solicitar contabilización de la fase giro

Solicitud de contabilización

Imprimir comprobante de pago

El contador entrega el pago y sus sustentos

Contabilizary revisar documentos relacionados al giro ala entidad correspondiente para su procesamiento (SUNAT, BANCOS, PODER JUDICIAL)

¿Esta OK?

NO

SI

B

Contabilizado, registrado en el SIAF

Comprobantes de pago registrados y sellados

Comprobante de pago revisado u observado

Comprobante de pago visado

Comprobante de pago visado

OGA

Oficio de ampliacion excepcional Firmado

MEF

Respuesta de ampliacion por aprobada por el MEF

Contabilidad, Tributos y controles de Garantías

Comprobantes de Control Previo

OCCP

OGA

ARCHIVO

275 - 2017 - MINEDU