



0332 -2008-ED

Resolución de Secretaría General No.....

Lima, 10 ABR. 2008

CONSIDERANDO:

Que, es competencia del Ministerio de Educación establecer los procesos y mecanismos técnicos para la recepción, trámite, registro y autorización de traslado de presupuesto para el pago de pensiones en las entidades comprendidas en el Pliego 010, mediante procedimientos administrativos simplificados, a fin de brindar un eficiente, oportuno y adecuado servicio a los usuarios del Sector;

Que, el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece a la Simplificación Administrativa como una de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional;

Que, la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación en coordinación con la Unidad de Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación ha formulado el Manual de Procedimientos denominado "Traslado del presupuesto para el pago de pensiones - Pliego 010", el mismo que es necesario formalizar, con el propósito de atender con celeridad y oportunidad la petición de los administrados.

Estando a lo opinado por la Unidad de Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación; y

De conformidad con el Decreto ley N° 25762, modificado por la Ley N° 26510, el Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y demás normas modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procedimientos denominado "**Traslado del presupuesto para el pago de pensiones - Pliego 010**" que es de aplicación en la Unidad de Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación y que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Unidad de Presupuesto y a la Oficina de Asesoría Jurídica adoptar las acciones necesarias para su debido cumplimiento y mejoramiento del mencionado procedimiento.

Regístrese y comuníquese



Eco. ASABEDO FERNANDEZ CARRETERO
Secretario General
Ministerio de Educación

16



**PROCEDIMIENTO : TRASLADO DEL PRESUPUESTO PARA EL PAGO DE PENSIONES
PLIEGO 010**

OBJETIVO

- Asegurar el adecuado y oportuno traslado del presupuesto para el pago de pensiones de los servidores del Pliego 010 Ministerio de Educación.
- Establecer las actividades para la recepción, trámite, registro y autorización de las peticiones sobre traslado de presupuesto para el pago de pensiones.
- Proporcionar al personal que interviene en el procedimiento de traslado de presupuesto para el pago de pensiones del Pliego 010 del Ministerio de Educación, una ayuda indispensable para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- Facilitar las acciones de control de los Niveles Directivos y del Órgano de Control Institucional.

ALCANCE

El cumplimiento del presente procedimiento es de responsabilidad de las siguientes unidades orgánicas:

- Secretaria General
- Secretaria de Planificación estratégica
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Trámite Documentario
- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Personal

BASE LEGAL

- Ley N° 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley del Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Norma de Control Interno para el Área de Presupuesto N° 210-03 Control previo de los Compromisos Presupuestales.

REQUISITOS

- Solicitud
- Copia de la Boleta de pago
- Copia simple del DNI
- Copia simple de los recibos de luz y agua.
- Cuadro consolidado.

GENERALIDADES

- Todo documento que se deriva a otra unidad orgánica deberá ser registrado inmediatamente en el Sistema de Trámite Documentario y deberá contar con el V° B° de la Jefatura correspondiente.
- La Unidad de Presupuesto de la Secretaria de Planificación Estratégica es la encargada de la implementación, ejecución y evaluación del presente procedimiento.



- El trámite se realiza cada tres meses y de conformidad con los plazos que se establezcan en la Directiva de Ejecución Presupuestal del año en curso, emitida por el Pliego 010: Ministerio de Educación y lo señalado en el presente procedimiento.
- La Oficina de control Institucional es la encargada de velar permanentemente por el adecuado cumplimiento de los pasos descritos en el presente procedimiento.
- Los responsables de las diferentes unidades orgánicas que tengan a su cargo el control y procesamiento de la documentación que generan visarán en señal de conformidad.

TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO

Para formalizar el traslado del presupuesto para el pago de pensiones en el Pliego 010- Ministerio de Educación, se debe seguir el siguiente procedimiento:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
FASE 1	RECEPCIÓN		
01	-Recibe, registra y deriva a la Unidad de Presupuesto.	Técnico Administrativo (Responsable de Trámite Documentario)	½ día
FASE 2	PROCESAMIENTO		
01	-Recibe, verifica, registra. -Deriva a la Jefatura de la Unidad de Presupuesto.	Secretaria de la Unidad de Presupuesto	½ día
02	-Revisa documento y dispone derivar al Sectorista de la Unidad Ejecutora.	Jefe de la Unidad de Presupuesto.	½ día
03	-Recibe documento. -Deriva al Sectorista de la Unidad Ejecutora	Secretaria de la Unidad de Presupuesto	½ día
04	-Recibe, verifica datos. -Elabora cuadros consolidados -Acumula expedientes para procesarlos trimestralmente. -Deriva al Sectorista del Pliego.	Especialista (Responsable de la unidad ejecutora respectiva)	3 días
05	-Recibe, verifica datos. -Elabora Informe con cuadros consolidados. -Formula Proyecto de Resolución de Secretaria General para la aprobación -Coordina con la Oficina de Asesoría Jurídica observaciones al proyecto de RSG. -Remite al Jefe de la Unidad de Presupuesto el proyecto de RSG para visación.	Especialista (Responsable de las funciones de Sectorista del Pliego)	3 días
06	-Visa proyecto de RSG -Dispone remitir proyecto de Resolución a la OAJ y copia a Secretaria de Planificación -Estratégica, Secretaria General y UPER.	Jefe de la Unidad de Presupuesto.	½ día
07	-Recibe proyecto de RSG. -Remite proyecto a la Oficina de Asesoría Jurídica y copia a PLANMED, SG y UPER	Secretaria de la Unidad de Presupuesto.	½ día
08	-Recibe, registra proyecto de Resolución de Secretaria General. -Eleva al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para visación.	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica.	½ día
09	-Recibe y revisa proyecto de Resolución. -Visa proyecto de RSG y dispone remitir a la Secretaria General para aprobación.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	2 días



FASE 3 FIRMA DE RESOLUCION Y DISTRIBUCION			
01	-Recibe proyecto de Resolución de Secretaría General. -Eleva al Secretario General para firma	Secretaria (Secretaria General del MED)	½ día
02	-Firma Resolución de Secretaría General. -Deriva RSG firmada a la Oficina de Trámite Documentario para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas.	Secretario General del MED.	1 día
03	-Recibe RSG firmado. -Numera Resolución y remite al MEF. -Distribuye copia de la RSG a Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaría de Planificación Estratégica, Unidad de Presupuesto y Oficina General de Administración (Unidad de Personal y Unidad de Administración Financiera).	Técnico Administrativo (Responsable de la Oficina de Trámite Documentario)	1 día

COSTO DEL TRAMITE

Gratuito

TIEMPO DE DURACION DEL TRAMITE

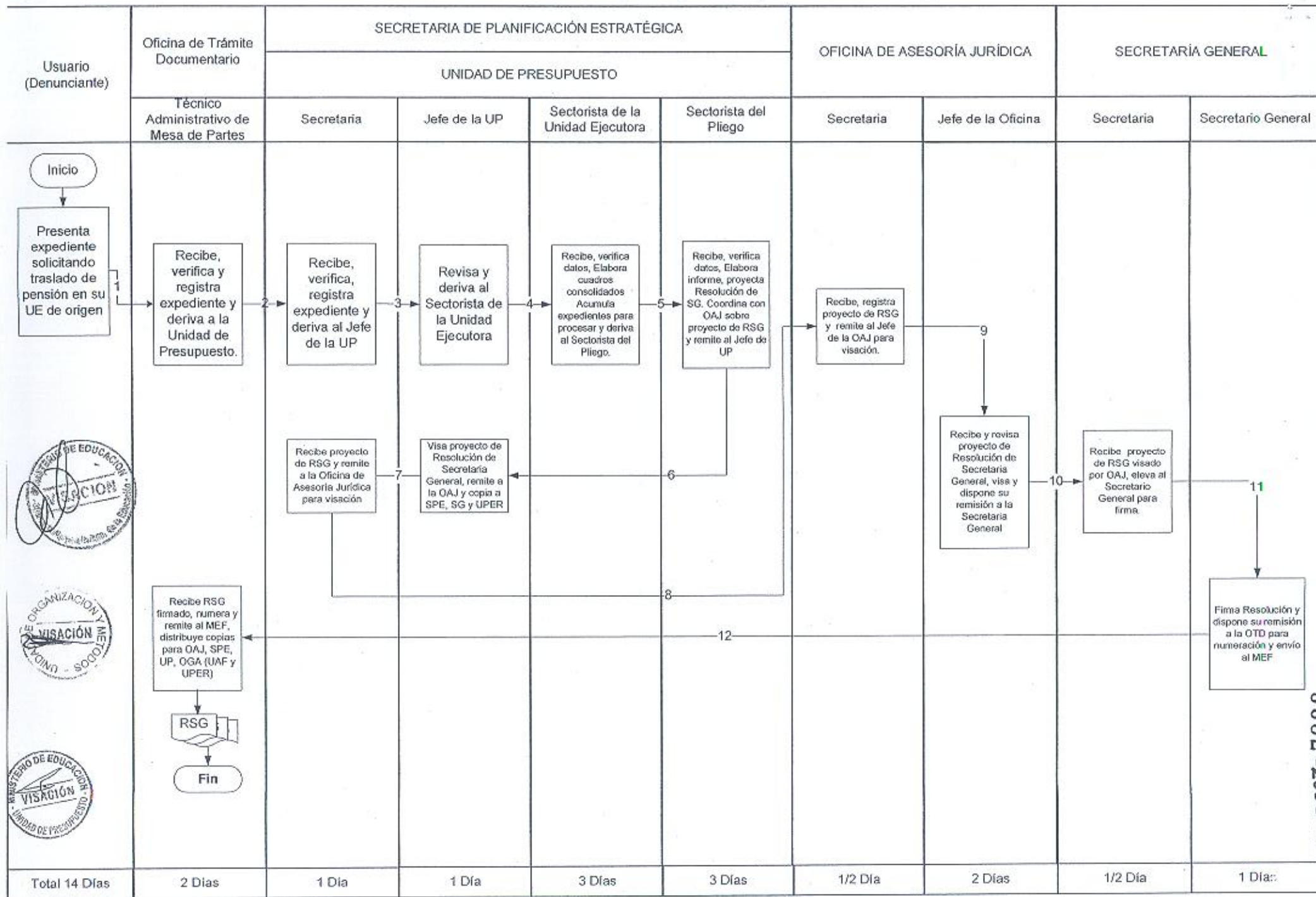
14 días

FLUJOGRAMA DEL TRAMITE

Se adjunta el flujograma detallado de los pasos, responsables y tiempos estimados para el trámite



Procedimiento: "Traslado del Presupuesto para el Pago de Pensiones- Pliego 010"



0332-2008-ED