



0299 -2009-ED

# Resolución de Secretaría General No.....

Lima, 20 MAR 2009

## CONSIDERANDO:

Que, es política del Ministerio de Educación establecer los procesos y mecanismos técnicos adecuados y ágiles para efectuar el Pago a Proveedores de Bienes y Servicios en las Unidades Ejecutoras a cargo del Ministerio de Educación, a fin de brindar un eficiente y oportuno 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, mediante Resolución de Secretaría General N° 441-2004-ED del 26 de mayo del 2004, se aprueba el Manual de Procedimiento denominado "Pago a Proveedores de la Sede Central del Ministerio de Educación para Bienes y Servicios", el mismo que es necesario dejar sin efecto en base a la propuesta de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación, responsable del procedimiento;

Que, la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación en coordinación con la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación, ha elaborado el Manual de Procedimientos denominado "Pago a Proveedores de Bienes y Servicios en las Unidades Ejecutoras a cargo del Ministerio de Educación", el mismo que es necesario aprobar para su oportuno cumplimiento; y

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, modificado por la Ley N° 26510, la Ley N° 27444, el Decreto Supremo N° 006-2006-ED; y sus modificatorias.

## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.** - Aprobar el Manual del Procedimiento denominado "Pago a Proveedores de Bienes y Servicios en las Unidades Ejecutoras a cargo del Ministerio de Educación", el mismo que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.** - Encargar a la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación adoptar las acciones necesarias para su debido cumplimiento y mejoramiento del mencionado procedimiento.

**Artículo 3°.** - Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 441-2004-ED del 26 de mayo del 2004, que aprueba el Manual de Procedimiento denominado "Pago a Proveedores de la Sede Central del Ministerio de Educación para Bienes y Servicios".

Regístrese y comuníquese



Eco. ASABEDO FERNANDEZ CARRETERO  
Secretario General  
Ministerio de Educación

MINISTERIO DE EDUCACION OFICINA DE APOYO A LA ADMINISTRACION DE LA EDUCACION - OAAE
20 MAR 2009
HRMA: <i>Eep</i>
HORA: 17:25h.



**PROCEDIMIENTO : PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS UNIDADES EJECUTORAS A CARGO DEL MINISTERIO DE EDUCACION**

**OBJETIVO**

- Asegurar el adecuado y oportuno pago de los bienes adquiridos y/o las prestaciones de servicios a los proveedores en las Unidades Ejecutoras 024, 026, 112, 109 y 108 del Ministerio de Educación.
- Establecer las actividades, responsabilidades y tiempo que se tiene para la recepción, tramitación, registro, autorización, aprobación y archivo de la documentación que sustente el pago a los proveedores.
- Proporcionar al personal que interviene en el procedimiento de pago a proveedores, una ayuda indispensable para el eficaz cumplimiento de sus funciones y actividades.
- 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:

- Direcciones Generales y Oficinas del Ministerio de Educación
- Unidad de Abastecimientos
- Unidad de Fiscalización y Control Previo
- Unidad de Administración Financiera
- Programas y Proyectos

**BASE LEGAL**

- Código Civil Peruano.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus Modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.

**GENERALIDADES**

- Todo documento que se deriva a otra unidad orgánica, deberá ser registrado por la persona encargada inmediatamente en el Sistema de Trámite Documentario (SITD) y deberá contar con el V° B° de la Jefatura correspondiente.
- Solamente se pagará a proveedores que cuenten con contrato, Orden de Compra - Guía de Internamiento, y registro en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado-SEACE (excepto en los procesos por adquisiciones directas)
- Para iniciar el trámite de pago se deberá contar con el Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT (factura, boleta, etc.), con la Conformidad de Ingreso a Almacén y/o Conformidad de Servicio. El incumplimiento de lo dispuesto genera la nulidad de la acción del pago, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario que la autorizó.



- Los pagos se realizarán de conformidad con las normas y disposiciones emanadas por los órganos rectores correspondientes.
- Las Direcciones Generales u Oficinas cumplirán con remitir la Conformidad del Servicio al Área de Adquisiciones de la Unidad de Abastecimiento, en un plazo máximo de 02 días hábiles para el caso de las compras que devienen de procesos de menor cuantía y compras directas y 05 días hábiles para el caso de procesos, a partir de las adjudicaciones directas selectivas hasta las licitaciones públicas.
- Los responsables de las diferentes unidades orgánicas que tengan a su cargo el control previo de la documentación que generen, visarán en señal de conformidad de acuerdo a las funciones o actividades que le competen. Para el efecto, designarán a sus respectivos coordinadores para el seguimiento correspondiente.
- El proceso de pago se realizará mediante el registro de las fases del compromiso, devengado y girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), cuyo ingreso de información es único y de uso obligatorio por todas las entidades y organismos del Sector Público.
- El presente procedimiento no incluye pagos a los contratistas por ejecución de obras y las contrataciones por administración de servicios.
- La Oficina General de Administración es la responsable de la implementación, ejecución y evaluación del 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.
- En casos excepcionales se podrá pagar con cheque a los proveedores imposibilitados de abrir cuentas bancarias en el Sistema Financiero Nacional, para el caso deberá presentar una Declaración Jurada.

#### TRAMITE DE PROCEDIMIENTO

Para formalizar el pago al postor de la Buena Pro, se debe seguir el siguiente procedimiento:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
<b>FASE 1</b>	<b>ELABORACION DE ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA Y COMPROMISO EN EL SIAF-SP</b>		
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora la Orden de Servicio (O/S) u Orden de Compra (O/C) – Guía de Internamiento y Compromiso en el SIAF – SP. Asimismo, adjunta el Anexo 1 Autorización de transferencia en la cuenta corriente (CCI).</li> </ul>	ESPECIALISTA (Equipo de Adquisiciones de la Unidad de Abastecimiento)	½ día
02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma la Orden de Servicio u Orden de Compra</li> <li>Deriva al Jefe</li> </ul>	ESPECIALISTA (Área de Adquisiciones de la Unidad de Abastecimiento)	
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma O/S u O/C</li> <li>Devuelve al Especialista</li> </ul>	JEFE (Unidad de Abastecimiento)	½ día
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega copia de la O/S u O/C al proveedor para que proceda con la atención del mismo.</li> <li>Entrega copia de la O/S u O/C al Área de Contabilidad para su constatación y registro contable.</li> </ul>	ESPECIALISTA (Área de Adquisiciones de la Unidad de Abastecimiento)	½ día
05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta el servicio o entrega el bien a Almacén.</li> <li>Emite el Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT y lo remite al Área de Adquisiciones adjuntando de ser el caso, el Certificado de Calidad.</li> <li>Adjunta además el Certificado de Depósito Legal tramitado ante la Biblioteca Nacional.</li> </ul>	CONTRATISTA / PROVEEDOR	Variable
06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el bien o material impreso.</li> <li>Emite Conformidad de Ingreso del bien a Almacén</li> </ul>	ESPECIALISTA (Equipo de Almacén de la UA)	½ día

07	<p>Después de recibir el bien especializado o el servicio conforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emite la Conformidad de Servicio y la Conformidad Técnica para el caso de bienes especializados y lo envía al Área de Adquisiciones junto con la O/S u O/C y la documentación sustentatoria, en un plazo de 02 días hábiles para el caso de las compras que devienen de procesos de menor cuantía y compras directas, y de 05 días hábiles para el caso de procesos a partir de las adjudicaciones directas selectivas hasta las licitaciones públicas.</li> </ul>	DIRECTOR GENERAL O JEFE DE OFICINA (Direcciones Generales, Oficinas, Programas y Proyectos del Ministerio de Educación).	3 días
08	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.</li> <li>Remite a la Unidad de Administración Financiera el proveído conteniendo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>El Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.</li> <li>La O/S u O/C en original.</li> <li>Conformidad de Ingreso a Almacén (bienes e impresiones)</li> <li>Certificado de Depósito Legal y Certificado de calidad para el caso de impresiones.</li> <li>Conformidad de Servicio (para el caso de servicios)</li> <li>Conformidad Técnica para Bienes especializados.</li> <li>Autorización del depósito en cuenta - CCI (Anexo 1)</li> </ul> </li> <li>Verifica la vigencia de la Carta Fianza.</li> <li>Archiva el resto del expediente.</li> </ul>	ESPECIALISTA (Área de Adquisiciones de la Unidad de Abastecimiento)	½ día
<b>FASE 2 REGISTRO DE DEVENGADO, GIRADO EN EL SIAF-SP Y DEPOSITO EN CUENTA CORRIENTE INTERBANCARIA DEL PROVEEDOR.</b>			
09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el proveído correspondiente, autoriza el devengado por delegación de la OGA.</li> </ul>	JEFE (Unidad de Administración Financiera)	½ día
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra Devengado en el SIAF-SP.</li> <li>Remite el Devengado aprobado con la documentación sustentatoria.</li> </ul> <p>Nota: Si el proveedor tiene cobranza coactiva, la probación demora 48 horas.</p>	ESPECIALISTA (Área de Contabilidad)	½ día
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el Devengado con todo el sustento recibido.</li> <li>Si se encuentra errores, devuelve a Contabilidad o Abastecimiento, según sea el caso.</li> </ul>	ESPECIALISTA (Unidad de Fiscalización y Control Previo)	½ día
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visa el proveído del Devengado y lo remite a Tesorería.</li> <li>Devuelve antecedentes al Área de Adquisiciones para su archivo.</li> </ul>	JEFE (Unidad de Fiscalización y Control Previo)	½ día
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora Comprobante de Pago y registra el giro en el SIAF-SP.</li> <li>Verifica el estado situacional de la Carta Fianza, de ser el caso.</li> <li>Registra la firma electrónica de los Responsables en el SIAF-SP y Comprobantes de Pago.</li> <li>Aprueba la Carta Orden electrónica y realiza la transferencia a la cuenta del proveedor.</li> </ul>	ESPECIALISTA (Área de Tesorería)	½ día
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma en señal de conformidad, la elaboración y registro del Comprobante de Pago.</li> </ul>	ESPECIALISTA (Área de Tesorería)	½ día



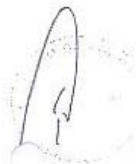
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite a la Unidad de Fiscalización los siguientes documentos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de Pago.</li> <li>- Constancia de registro en el SIAF - SP</li> <li>- Proveído y documentación sustentatoria.</li> </ul> </li> </ul>	ESPECIALISTA (Área de Tesorería)	½ día
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa el Comprobante de Pago con todo el sustento recibido.</li> <li>▪ De haber errores, devuelve a Tesorería.</li> </ul>	ESPECIALISTA (Unidad de Fiscalización y Control Previo)	½ día
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visa el Comprobante de Pago y remite al Jefe de la Unidad de Administración Financiera</li> </ul>	JEFE (Unidad de Fiscalización y Control Previo)	½ día
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visa el Comprobante de Pago en señal de conformidad de la operación contable y deriva a Jefatura de la OGA</li> </ul>	JEFE (Unidad de Administración Financiera)	½ día
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autoriza Comprobante de Pago.</li> <li>▪ Remite al Área de Tesorería con todo el sustento recibido</li> </ul>	JEFE Oficina General de Administración	1 día
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica Comprobante de Pago en el SIAF-SP con todos los documentos sustentatorios.</li> <li>▪ Imprime y adjunta el Comprobante de Depósito.</li> <li>▪ Archiva documento.</li> </ul>	ESPECIALISTA (Área de Tesorería)	½ día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Total de días</b>			<b>12 días</b>

**TIEMPO DE DURACION DEL TRAMITE**

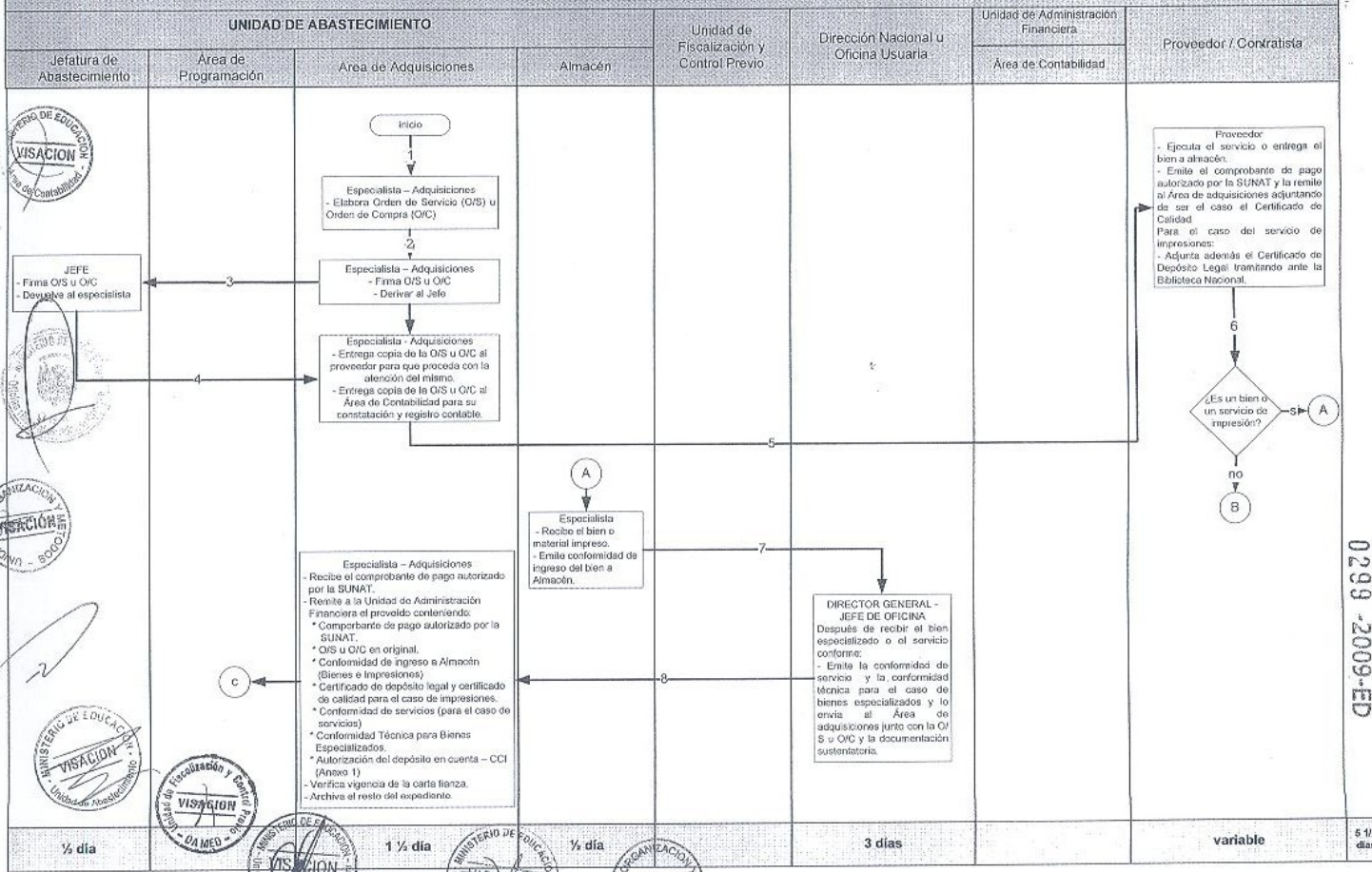
12 días

**FLUJOGRAMA DEL TRAMITE**

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



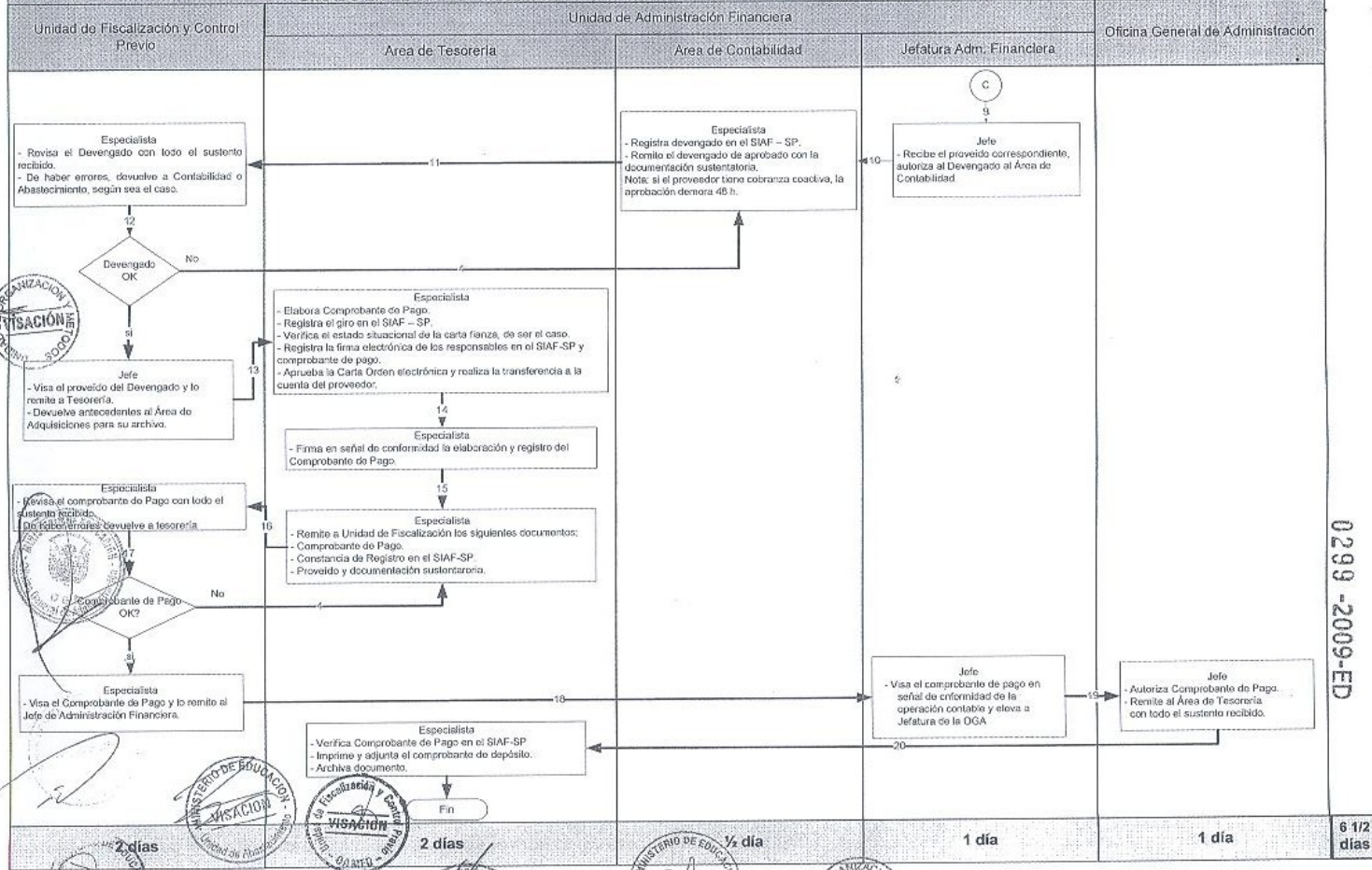
**PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS A LAS UNIDADES EJECUTORAS A CARGO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (FASE DE ELABORACIÓN DE ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA Y REGISTRO DEL COMPROMISO EN EL SIAF - SP)**



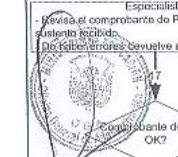
0299-2009-ED

5 1/2 días

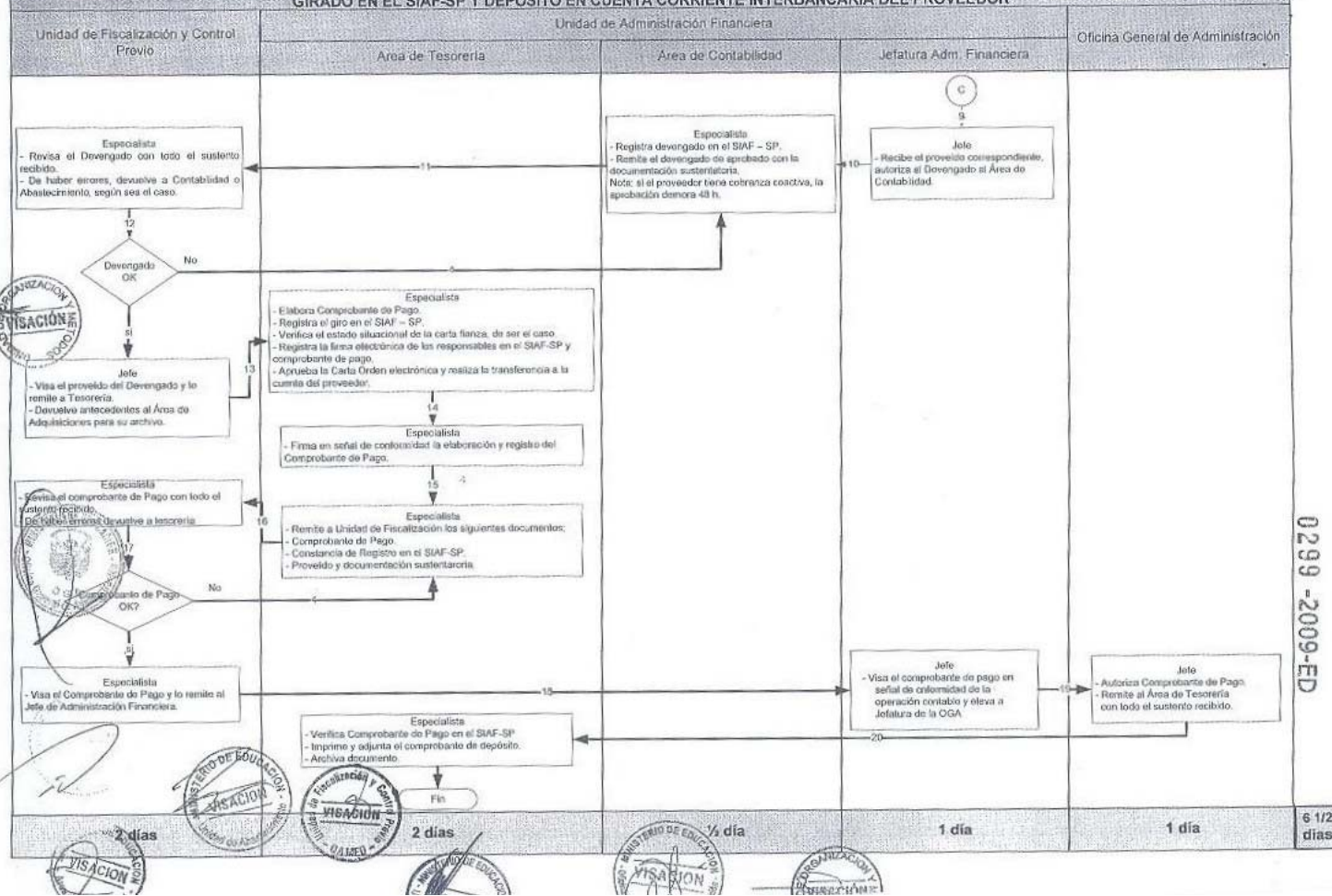
**PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS UNIDADES EJECUTORAS A CARGO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (FASE DEL DEVENGADO, GIRADO EN EL SIAF-SP Y DEPÓSITO EN CUENTA CORRIENTE INTERBANCARIA DEL PROVEEDOR)**



0299 -2009-ED



**PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS UNIDADES EJECUTORAS A CARGO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (FASE DEL DEVENGADO, GIRADO EN EL SIAF-SP Y DEPÓSITO EN CUENTA CORRIENTE INTERBANCARIA DEL PROVEEDOR)**



0299 -2009-ED

6 1/2 días

