



# Resolución Directoral

Nº 250-2018-PRODUCE/OGA

Lima,

19 JUL. 2018

**VISTO:**

El Informe Nº 178-2018-PRODUCE/OGPPM-OPM, de la Oficina de Planeamiento y Modernización y el Memorando Nº 951-2018-PRODUCE/OGPPM de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo al artículo 4 de la Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión de Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual establece que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados, entendiéndose por esta una gestión en la que los funcionarios públicos se preocupan por entender las necesidades de los ciudadanos y organizan tanto los procesos operativos o misionales como los de apoyo o soporte, con el fin de transformar los insumos en bienes y servicios que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos, garantizando sus derechos al menor costo posible;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 635-2017-PRODUCE, se aprobó el documento "Mapa de Procesos nivel cero del Ministerio de la Producción" versión 2.0;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 002-2017-PRODUCE, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, modificado por Decreto Supremo Nº 009-2017-PRODUCE;

Que, mediante la Resolución Secretarial Nº 054-2017-PRODUCE-SG, se aprobó la Directiva General Nº 004-2017-PRODUCE/SG "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de la Producción";

Que, el Informe Nº 178-2018-PRODUCE/OGPPM-OPM, remitido mediante Memorando Nº 951-2018-PRODUCE/OGPPM, concluye (i) que el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del "Gestión de Recursos Financieros" ha sido elaborado en forma participativa con los profesionales y directores de las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, (ii) que ha sido elaborado en el marco del Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM y la



N° 250-2018-PRODUCE/OGA

Lima, 19 JUL. 2018

Directiva General N° 004-2017-PRODUCE/SG; y, (iii) que debe ser aprobado mediante Resolución Directoral emitida por la Oficina General de Administración,

De conformidad con el literal b) del numeral 6.3.2 y el literal d) del numeral 7.4 de la Directiva General N° 004-2017-PRODUCE/SG "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de la Producción aprobada por la Resolución Secretarial N° 054-2017-PRODUCE-SG y lo dispuesto en el literal m) del artículo del artículo 46 del Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE;

**SE RESUELVE:**

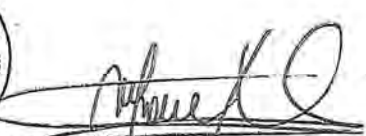
**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del proceso "Gestión de Recursos Financieros" de la Oficina General de Administración del Ministerio de la Producción, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Custodiar un ejemplar fedateado del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del proceso "Gestión de Recursos Financieros" de la Oficina General de Administración del Ministerio de la Producción.

**Artículo 3.-** Remitir copia de la presente resolución y del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del proceso "Gestión de Recursos Financieros" a las Oficinas de Contabilidad y Tesorería.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción ([www.produce.gob.pe](http://www.produce.gob.pe)).



  
**YVONNE DIAZ SALAZAR**  
Directora General  
Oficina General de Administración

## MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN



# MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

**CÓDIGO DEL MANUAL: MGPP - S3**

**Versión: 1.0**

(Aprobado con Resolución Directoral N° 250 – 2018 – PRODUCE/OGA)

Etapa	Responsable
<p><b>Revisado por:</b></p> <p><b>Cargo:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p>	<p>José Armando Calderón Valenzuela.</p> <p>Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización.</p> <p>13 / 07 / 2018</p>
<p><b>Aprobado por:</b></p> <p><b>Cargo:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p>	<p>Milagros Yvonne Estela Díaz Salazar</p> <p>Oficina General de Administración</p> <p>19 / 07 / 2018</p>

## ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO _____	4
II. ALCANCE _____	4
III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL PROCESO _____	4
IV. BASE LEGAL _____	5
V. INVENTARIO DE PROCESOS _____	6
VI. DIAGRAMA DE BLOQUES _____	8
VII. FICHAS DE PROCESOS, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y MODELOS DESCRIPTIVOS DEL PROCESO _____	9
7.1. Proceso Nivel 0-Gestión de Recursos Financieros _____	9
7.2. Proceso Nivel 1–Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios _____	13
7.2.1. Proceso Nivel 2– Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios del pliego PRODUCE _____	15
7.2.2. Proceso Nivel 2– Elaborar estados Financieros y Presupuestarios a nivel de Unidades Ejecutoras _____	19
7.3. Proceso Nivel 1– Gestión de Ingresos _____	23
7.3.1. Proceso Nivel 2– Recaudar por procedimientos TUPA _____	24
7.3.2. Proceso Nivel 2– Recaudar por incumplimiento contractual _____	27
7.3.3. Proceso Nivel 2– Recaudar por sanciones con multa _____	31
7.3.4. Proceso Nivel 2– Custodiar y recaudar por disposición del valor del decomiso _____	34
7.3.5. Proceso Nivel 2– Recaudar por derecho de pesca de bandera nacional _____	43
7.3.6. Proceso Nivel 2– Recaudar por derecho de pesca de bandera extranjera _____	48
7.3.7. Proceso Nivel 2– Recaudar por cobranza coactiva _____	52
7.3.8. Proceso Nivel 2– Recaudar por sentencia judicial _____	55
7.4. Proceso Nivel 1– Gestión de Egresos _____	58
7.4.1. Proceso Nivel 2– Programar y ampliar el calendario de pagos _____	60
7.4.2. Proceso Nivel 2–Pagar a proveedor de bien y/o servicio _____	64
7.4.3. Proceso Nivel 2–Pagar por sentencia judicial de demandas a PRODUCE _____	70
7.4.4. Proceso Nivel 2–Pagar remuneraciones y otros conceptos relacionados al personal _____	74
7.4.5. Proceso Nivel 2–Pagar y/o declarar conceptos tributarios _____	81
7.4.5.1. Proceso Nivel 3–Declarar información de comprobantes de pago _____	82
7.4.5.2. Proceso Nivel 3– Pagar e informar detracciones _____	85
7.4.5.3. Proceso Nivel 3– Pagar y declarar retención de IGV _____	88
7.4.5.4. Proceso Nivel 3– Pagar y declarar rentas de trabajo y aportes a ESSALUD y ONP _____	91



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE  
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS  
FINANCIEROS"

Código: MGPP – S3  
Versión: 1


Página: 2 de 152

7.4.6.	Proceso Nivel 2-Administrar caja chica _____	94
7.4.6.1.	Proceso Nivel 3-Apertura caja chica _____	95
7.4.6.2.	Proceso Nivel 3-Otorgar recursos monetarios de caja chica _____	99
7.4.6.3.	Proceso Nivel 3-Rendir cuentas por recursos monetarios otorgado en modalidad de adelanto _____	103
7.4.6.4.	Proceso Nivel 3-Rendir cuentas y reponer fondo administrado de caja chica _____	107
7.4.6.5.	Proceso Nivel 3-Rendir cuentas y liquidar fondo administrado de caja chica _____	111
7.4.7.	Proceso Nivel 2-Otorgar viáticos para comisión de servicios a nivel nacional _____	114
7.4.8.	Proceso Nivel 2-Otorgar viáticos para comisión de servicios en el extranjero _____	118
7.4.9.	Proceso Nivel 2-Otorgar recursos monetarios por concepto de encargos _____	123
7.4.10.	Proceso Nivel 2-Rendir cuentas por viáticos o encargos otorgados _____	127
7.4.11.	Proceso Nivel 2-Devolver por pagos en exceso o por no acogimiento a un beneficio de la sanción con multa _____	131
7.5.	Proceso Nivel 1-Administración de cuentas bancarias y valores _____	134
7.5.1.	Proceso Nivel 2- Reportar saldos de fondos públicos _____	136
7.5.2.	Proceso Nivel 2- Recepcionar y custodiar carta fianza _____	141
7.5.3.	Proceso Nivel 2- Devolver carta fianza _____	145
7.5.4.	Proceso Nivel 2- Conciliar cuentas de enlace _____	149

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Justificación	Responsable
1.0	11/07/2018	Elaboración inicial del documento	OGA / OGPPM



 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS “GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS”	Código: MGPP – S3 Versión: 1 Página: 4 de 152
---	---	---

## I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO


El presente Manual de Procesos y Procedimientos, tiene como propósito la identificación de la situación actual de los procesos de nivel 1, procesos de nivel 2,..., procesos de nivel “n” que forman parte del proceso de nivel 0 “Gestión de Recursos Financieros”, contribuyendo de esa manera con el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos del Ministerio de la Producción.

## II. ALCANCE

El proceso nivel 0 “Gestión de Recursos Financieros” considera los siguientes procesos nivel 1: Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios, Gestión de Ingresos, Gestión de Egresos, Administración de cuentas bancarias y Valores, los cuales son liderados por la Oficina General de Administración con participación de los diferentes órganos, programas y proyectos del Ministerio de la Producción.

## III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL PROCESO

- **Balance de comprobación:** Instrumento financiero que se utiliza para visualizar la lista del total de los débitos y de los créditos de las cuentas contables, junto al saldo de cada una de ellas ya sea deudor o acreedor, lo cual permite establecer un resumen básico de un Estado Financiero.
- **Caja chica:** Monto de recursos financieros, constituido con recursos por cualquier fuente de financiamiento que se mantiene en efectivo, rodeado de ciertas condiciones de seguridad que impida su sustracción o deterioro. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menudos, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efecto de su pago, mediante otra modalidad.
- **Carta Orden:** Documento que ordena a un banco determinado efectuar una transferencia de fondos de una cuenta a otra, dicho documento constituye una forma de pago mediante transferencia electrónica a fin de agilizar las operaciones de forma eficiente y oportuna.
- **Contabilizar:** Asignación de cuentas contables de acuerdo al Plan Contable Gubernamental. Se contabilizan en el Módulo Contable del SIAF-SP todos los ingresos y gastos registrados en el Módulo Administrativo del SIAF-SP.
- **Control Previo:** Comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúen correctamente y eficientemente.
- **Compromiso:** Acto de administración por medio del cual el área responsable con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, y respaldado en un Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), ordena un gasto con cargo al presupuesto, contenidos en el CCP, que afecta los saldos disponibles de un crédito presupuestario.
- **Comprobante de pago:** Documento que emite el sistema SIAF-SP a la aprobación de la fase girado, tiene un correlativo asignado por la Unidad Ejecutora.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"	Código: MGPP – S3 Versión: 1 Página: 5 de 152
---	---	---

- **Cheque:** Título valor que constituye una orden de pago del girador a una empresa del Sistema Financiero, a fin de que pague con fondos de su cuenta corriente una cantidad de dinero a favor de un tercero denominado tenedor.
- **Cuenta contable:** Elemento del sistema de información contable utilizado para registrar de forma sistemática y homogénea las transacciones de las entidades públicas.
- **Devengado:** Es el reconocimiento y registro de un gasto en el momento que ocurre con independencia de la fecha del pago.
- **Recibo de ingreso:** Documento interno de la Oficina de Tesorería que sirve para llevar el control de los depósitos efectuados realizados por el administrado.
- **Rebajar:** Las *rebajas* son las disminuciones, reducciones o *descuentos* que se aplican sobre un importe.
- **Viáticos:** Desembolso que tiene por objeto sufragar al comisionado, los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad para realizar una comisión de servicios.

#### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo 1047, Ley de Organización y Funciones de PRODUCE
- TUPA de PRODUCE
- T.U.O de la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por D.S. N° 069-2003-EF.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15
- Directiva General N° 010-2009-PRODUCE, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 317-2009-PRODUCE - Directiva que regula el Procedimiento de Ejecución del Ministerio de la Producción.
- Decreto Supremo N° 019-2011-PRODUCE (RISPAC)-Texto Único Ordenado del Reglamento de Inspecciones y Sanciones Pesqueras y Acuícolas.
- Texto ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 - Resolución Directoral N° 014-2016-EF/51.01 "Presentación de información Financiera, Presupuestaria y complementaria del cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la cuenta General de la Republica".



## V. INVENTARIO DE PROCESOS

Tabla N°1. Inventario del proceso nivel 0 “Gestión de Recursos Financieros”

Código	Proceso	Nivel
<b>S3.1</b>	<b>Elaboración de estados financieros y presupuestarios</b>	<b>1</b>
S3.1.1	Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios del pliego PRODUCE	2
S3.1.2	Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios a nivel de Unidades Ejecutoras	2
<b>S3.2</b>	<b>Gestión de ingresos</b>	<b>1</b>
S3.2.1	Recaudar por procedimientos TUPA	2
S3.2.2	Recaudar por incumplimiento contractual	2
S3.2.3	Recaudar por sanciones con multa	2
S3.2.4	Custodiar y recaudar por disposición del valor del decomiso	2
S3.2.5	Recaudar por derecho de pesca de Bandera Nacional	2
S3.2.6	Recaudar por derecho de pesca de Bandera Extranjera	2
S3.2.7	Recaudar por cobranza coactiva	2
S3.2.8	Recaudar por sentencia judicial	2
<b>S3.3</b>	<b>Gestión de egresos</b>	<b>1</b>
S3.3.1	Programar y ampliar el calendario de pagos	2
S3.3.2	Pagar a proveedor de bien y/o servicio	2
S3.3.3	Pagar por sentencia judicial de demandas a PRODUCE	2
S3.3.4	Pagar remuneraciones y otros conceptos relacionados al personal	2
S3.3.5	Pagar y/o declarar conceptos tributarios	2
S3.3.5.1	Declarar información de comprobantes de pago	3
S3.3.5.2	Pagar e informar detracciones	3
S3.3.5.3	Pagar y declarar retención de IGV	3
S3.3.5.4	Pagar y declarar rentas de trabajo y aportes a ESSALUD y ONP	3
S3.3.6	Administrar caja chica	2
S3.3.6.1	Aperturar caja chica	3
S3.3.6.2	Otorgar recursos monetarios de caja chica	3
S3.3.6.3	Rendir cuentas por recursos monetarios otorgado en modalidad de adelanto	3
S3.3.6.4	Rendir cuentas y reponer fondo administrado de caja chica	3



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE  
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS  
FINANCIEROS"

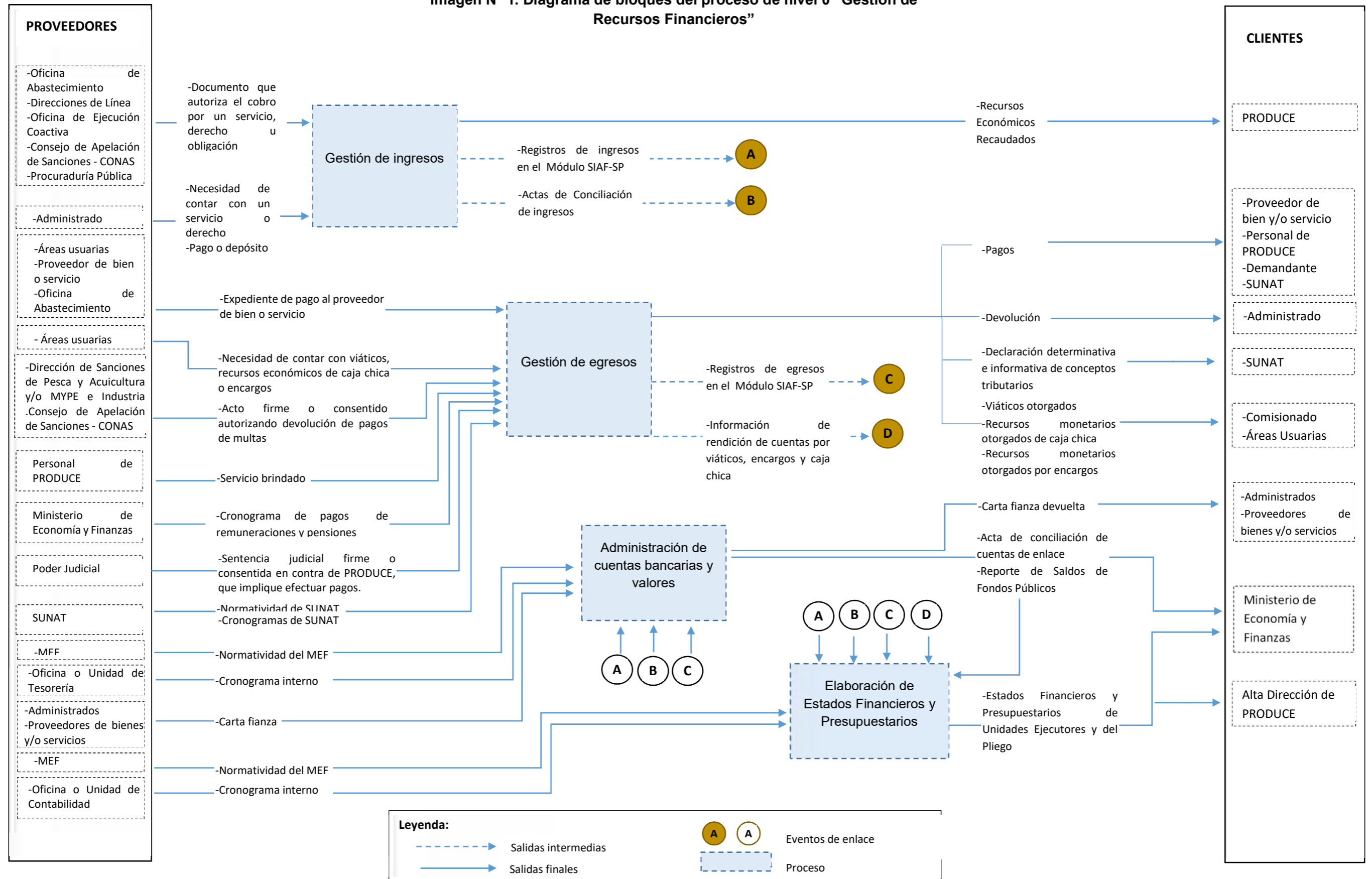
Código: MGPP – S3  
Versión: 1

Página: 7 de 152

<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Nivel</b>
S3.3.6.5	Rendir cuentas y liquidar fondo administrado de caja chica	3
S3.3.7	Otorgar viáticos para comisión de servicios a nivel nacional	2
S3.3.8	Otorgar viáticos para comisión de servicios en el extranjero	2
S3.3.9	Otorgar recursos monetarios por concepto de encargos	2
S3.3.10	Rendir cuentas por viáticos o encargos otorgados	2
S3.3.11	Devolver por pagos en exceso o por no acogimiento a un beneficio de la sanción con multa	2
<b>S3.4</b>	<b>Administración de cuentas bancarias y valores</b>	<b>1</b>
S3.4.1	Reportar saldos en fondos públicos	2
S3.4.2	Recepcionar y custodiar carta fianza	2
S3.4.3	Devolver carta fianza	2
S3.4.4	Conciliar cuentas de enlace	2

## VI. DIAGRAMA DE BLOQUES

Imagen N° 1. Diagrama de bloques del proceso de nivel 0 "Gestión de Recursos Financieros"





**PERÚ**

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3  
Versión: 1

Página: 9 de 152

## VII. FICHAS DE PROCESOS, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y MODELOS DESCRIPTIVOS DEL PROCESO

### 7.1. Proceso Nivel 0-Gestión de Recursos Financieros

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		Código:	S3
<b>1. NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión de Recursos Financieros	<b>4. DUEÑO DEL PROCESO</b>	Director de la Oficina General de Administración
<b>2. OBJETIVO</b>	Cumplir con los compromisos, incentivos y obligaciones económicas, así como la recaudación de los mismos.	<b>5. REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Art. 6°</li> <li>• Decreto Legislativo 1047, Ley de Organización y Funciones de PRODUCE</li> <li>• TUPA de PRODUCE</li> <li>• T.U.O de la Ley 26979-Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por D.S. N° 069-2003-EF.</li> <li>• Directiva General N° 010-2009-PRODUCE, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 317-2009-PRODUCE de fecha 04.08.2009 – Directiva que regula el Procedimiento de Ejecución del Ministerio de la Producción.</li> <li>• Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería N° 001-2007 –EF/77.15</li> <li>• Decreto Supremo N° 019-2011-PRODUCE (RISPAC) Texto Único Ordenado del Reglamento de Inspecciones y Sanciones Pesqueras y Acuícolas</li> <li>• Texto ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 Resolución Directoral N° 014-2016-EF/51.01 "Presentación de información Financiera, Presupuestaria y complementaria del cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 10 de 152

			Estado para la elaboración de la cuenta General de la Republica"		
<b>3. ALCANCE</b>	Inicio: Según normatividad vigente, a criterio de la oficina encargada o a solicitud. Fin: A la aprobación o publicación del documento, o cuando se considere terminado el proceso.	<b>6. CLASIFICACIÓN</b>	Soporte		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7. PROVEEDORES	8. ENTRADAS	9. PROCESOS NIVEL 1	10. SALIDAS	11. CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Ejecutoras de Produce.</li> <li>• Contraloría General de la República – CGR</li> <li>• Ministerio de la Economía y Finanzas – MEF</li> <li>• Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT</li> <li>• Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).</li> <li>• Banco de la Nación</li> <li>• Administrado</li> <li>• Áreas usuarias</li> <li>• Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados financieros de unidades ejecutoras y de DYVEMIPPE.</li> <li>• Reporte de demandas judiciales.</li> <li>• Registros de ingresos y gastos.</li> <li>• Resoluciones de sanciones y otras.</li> <li>• Reportes de recaudación de ingreso por diferentes conceptos.</li> <li>• Necesidad de las áreas usuarias (caja chica).</li> <li>• Documentación interna remitida por las áreas usuarias. (planillas, pago a proveedores)</li> <li>• Solicitudes y rendiciones de viáticos y encargos</li> <li>• Expediente de pago</li> <li>• Resolución Directoral autorizando pagos a proveedores o encargos.</li> <li>• Decreto Supremo N° 019-2011-PRODUCE (RISPAC) Texto Único Ordenado del Reglamento de Inspecciones y Sanciones Pesqueras y Acuícolas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios</li> <li>• Gestión de Ingresos</li> <li>• Gestión de Egresos</li> <li>• Administración de cuentas bancarias y Valores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que aprueba viaje al exterior.</li> <li>• Informe de los Estados Financieros y Presupuestarios.</li> <li>• Conformidad de gastos por viáticos.</li> <li>• Recaudación de recursos económicos.</li> <li>• Recibo de ingresos</li> <li>• Acta de conciliación</li> <li>• Recursos económicos</li> <li>• Comprobantes de pagos de Tesorería.</li> <li>• Pagos efectuados</li> <li>• Reportes SAFOP.</li> <li>• Reportes de cuentas de enlace.</li> <li>• Declaración jurada tributaria.</li> <li>• Reportes de títulos valores vigentes,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas y Organismos Públicos de PRODUCE.</li> <li>• Contraloría General de la República – CGR</li> <li>• Órganos, unidades orgánicas de PRODUCE.</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas-MEF</li> <li>• AFP's</li> <li>• Oficina de Normalización Previsional - ONP</li> <li>• Bancos</li> <li>• Cooperativas, seguros.</li> <li>• Servidores públicos.</li> <li>• Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT</li> </ul>	



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 11 de 152

- Decreto Supremo N° 012-2001-PE Reglamento de la Ley General de Pesca
- Directiva N° 005-2014-PRODUCE, Lineamientos para el registro, verificación, seguimiento y control del pago por concepto de derechos de pesca de las embarcaciones nacionales y extranjeras
- TUPA de PRODUCE
- Ley 28312 Ley que crea el Programa Nacional Cómprale al Perú y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 030-2005-PRODUCE
- Ley 29239, Ley sobre medidas de control de sustancias químicas susceptibles de empleo para la fabricación de armas químicas y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2011-PRODUCE
- Ley 29632, Ley que erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE

vencidos ejecutados.

y/o

- Proveedores.
- Administrados.
- Oficina de Tesorería
- Áreas Usuarios

12. INDICADORES DEL PROCESO

13. REGISTROS

- Convenios de servicio de recaudación.
- Registros del Sistema de Información para el Control Sancionador Virtual – CONSAV.
- MATRIZ de Resoluciones.
- Registros del SIAF
- Constancia de declaración y pago a SUNAT

14. INDICADORES

- Porcentajes de expedientes de rendidos = expedientes correctamente rendidos/total de viáticos otorgados \* 100
- respecto al total de expedientes de rendición.
- Nivel de identificación de ingresos = Número de ingresos identificados en el mes / Número total de ingresos percibidos en el mes






- Constancia de abono vía CCI
- Fecha establecida en la Directiva
- Cargo del Oficio de presentación del informe al MEF
- Fecha de envió del correo electrónico con la presentación al MEF
- Expediente de requerimiento
- Expediente de rendición recién presentado por el comisionado
- Declaraciones AFP NET
- Declaración mensual SUNAT PDT PLAME
- Constancia de Transferencia (Planillas)
- Acta de conciliación de ingresos.
- Recibos de ingreso
- Comprobantes de pago de tesorería.
- Conciliaciones bancarias.
- Sustento de rendiciones.

- $\text{Porcentaje del monto recaudado} = \frac{\text{monto total recaudado en el mes}}{\text{monto programado mensual}} * 100$
- $\text{Nivel de cumplimiento de giros} = \frac{\text{Numero de giros efectuados en el mes}}{\text{Número total de obligaciones devengadas al mes}}$
- $\text{Nivel de cumplimiento de presentación de DJ tributarias} = \frac{\text{Fecha de presentación de las DJ tributarias en el mes}}{\text{Número total de DJ tributarias obligadas a presentar}}$
- $\text{Nivel de rotación de la ejecución de la Caja Chica} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de rendiciones de Caja Chica presentadas a Contabilidad}}{\text{N}^\circ \text{ de rendiciones permitidas según la Directiva de Tesorería}}$
- $\text{Porcentaje de requerimientos atendidos oportunamente respecto al total de requerimientos solicitados.}$
- $\text{Nivel de cumplimiento de presentación de conciliaciones bancarias} = \frac{\text{Fecha de remisión de conciliaciones bancarias a Contabilidad}}{\text{Fecha limite según cronograma de presentación de las conciliaciones bancarias}}$
- $\text{Porcentaje de ejecución de títulos valores} = \frac{\text{Número de títulos valores ejecutados en el mes}}{\text{Número de títulos valores en custodia del mes.}}$

## 7.2. Proceso Nivel 1–Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción		<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1</b>			Código:	<b>S3.1</b>
					Versión:	1
					Fecha:	06/02/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios					
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar información razonable acerca de la situación financiera y presupuestaria del Ministerio de Producción para una toma de decisiones oportuna.					
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El proceso inicia de acuerdo al plan de trabajo de la Oficina de Contabilidad, posteriormente se procesa la información recibida de las oficinas y las Unidades Ejecutoras del Ministerio de la Producción, para finalmente emitir los Estados Financieros y Presupuestarios al MEF.					
<b>ALCANCE</b>	Inicio: según el plan de trabajo de la Oficina de Contabilidad (pliego y UE1086) y el plan de trabajo de las Unidades de Contabilidad (U.E.1590, U.E.1516, PNIPA) Fin: a la presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios al Ministerio de Economía y Finanzas					
PROVEEDORES (Entidades y procesos)	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS N2	SALIDAS	DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas funcionales del Ministerio de Producción y de las Unidades Ejecutoras.</li> <li>• Oficina de Tesorería.</li> <li>• Procuraduría Pública.</li> <li>• Oficina de Abastecimiento (Control patrimonial y Almacén)</li> <li>• Oficina de Ejecución Coactiva</li> <li>• Oficina General de Tecnologías de Información</li> <li>• Entidades del Estado del nivel gobierno central, regional y local.</li> <li>• Proceso “Gestión de egresos”</li> <li>• Proceso “Gestión de ingresos”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de ingresos y egresos contabilizados en el SIAF-SP</li> <li>• Conciliaciones</li> <li>• Estados Financieros de unidades ejecutoras.</li> <li>• Estados Financieros de DYVEMIFE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego PRODUCE</li> <li>• Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios a nivel de Unidades Ejecutoras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>• Alta Dirección</li> </ul>		



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"


Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 14 de 152

REGISTROS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cargo del Oficio de presentación del informe al MEF</li><li>• Fecha de envío del correo electrónico con la presentación <b>al MEF</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Índice de cumplimiento de informes presentados en forma impresa = Numero de informes presentados en forma impresa de acuerdo a la Directiva 004-2015-EF/51.01 / Numero de informes programados anualmente y presentados en forma impresa (4), según plan de trabajo interno.</li><li>• Índice de cumplimiento de informes presentados vía web = Numero de informes presentados vía web de acuerdo a la Directiva 004-2015-EF/51.01 / Numero de informes programados anualmente y presentados vía web (12), según plan de trabajo interno.</li></ul>

### 7.2.1. Proceso Nivel 2– Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios del pliego PRODUCE

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b> S3.1.1 <b>Versión</b> 1 <b>Fecha:</b> 03/07/2018	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego PRODUCE				
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar información razonable acerca de la situación financiera y presupuestaria del pliego PRODUCE para una toma de decisiones oportuna.				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: según el plan de trabajo de la Oficina de Contabilidad				
	Fin: con la presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios del pliego al Ministerio de Economía y Finanzas				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESOS NIVEL 3</b>		<b>ALIDAS</b>	<b>CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>		
Pliego	Necesidad de presentar estados financieros y presupuestarios del pliego Produce Directiva N° 004-2015-EF/51.01	1. Elaboración de cronograma de presentación de Estados Financieros, Presupuestarios y anexos de las Unidades Ejecutoras	Oficina de Contabilidad	Cronograma de presentación	Unidades Ejecutoras
Unidades Ejecutoras	Estados Financieros, Presupuestarios y anexos de las Unidades Ejecutoras mensual, trimestral, semestral y anual	2. Recepcionar carpeta Estados Financieros, Presupuestarios y anexos. Correspondiente de las Unidades Ejecutoras mensual, trimestral, semestral y anual	Oficina de Contabilidad	Estados Financieros, Presupuestarios y anexos de las Unidades Ejecutoras de Unidades Ejecutoras recepcionado	Oficina de Contabilidad



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3  
Versión: 1

Página: 16 de 152

Unidades Ejecutoras	Estados Financieros, Presupuestarios y anexos de las Unidades Ejecutoras	3. Verificar, conciliar y validar Estados Financieros y Presupuestarios de U.E.	Oficina de Contabilidad	Estados Financieros, Presupuestarios y anexos de las Unidades Ejecutoras, conciliado y validado	Oficina de Contabilidad
Unidades Ejecutoras	Estados Financieros, Presupuestarios y anexos de las Unidades Ejecutoras	4. Remitir observaciones a U.E.	Oficina de Contabilidad	Observaciones a Estados Financieros, Presupuestarios y anexos de las Unidades Ejecutoras	Unidades Ejecutoras
Oficina de Contabilidad	Observaciones a Estados Financieros, Presupuestarios y anexos de las Unidades Ejecutoras	5. Subsanan observaciones	Unidades Ejecutoras	Observaciones subsanadas de Estados Financieros, Presupuestarios y anexos de las Unidades Ejecutoras	Oficina de Contabilidad
Unidades Ejecutoras	Estados Financieros, Presupuestarios y anexos de las Unidades Ejecutoras verificado, conciliado y validado	6. Integrar Estados Financieros y Presupuestarios de U.E.'s (físico)	Oficina de Contabilidad	Estados Financieros y Presupuestarios integrados físicamente	Oficina de Contabilidad
Unidades Ejecutoras	Estados Financieros, Presupuestarios y anexos de las Unidades Ejecutoras verificado, conciliado y validado	7. Integrar Estados Financieros y Presupuestarios de U.E.'s en el Módulo ORACLE-MEF	Oficina de Contabilidad	Estados Financieros y Presupuestarios integrados en el Módulo ORACLE	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Estados Financieros, Presupuestarios y anexos de las Unidades Ejecutoras integrados en el Módulo ORACLE	8. Realizar cierre financiero y presupuestal	Oficina de Contabilidad	Cierre financiero y presupuestal	Oficina de Contabilidad



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 17 de 152

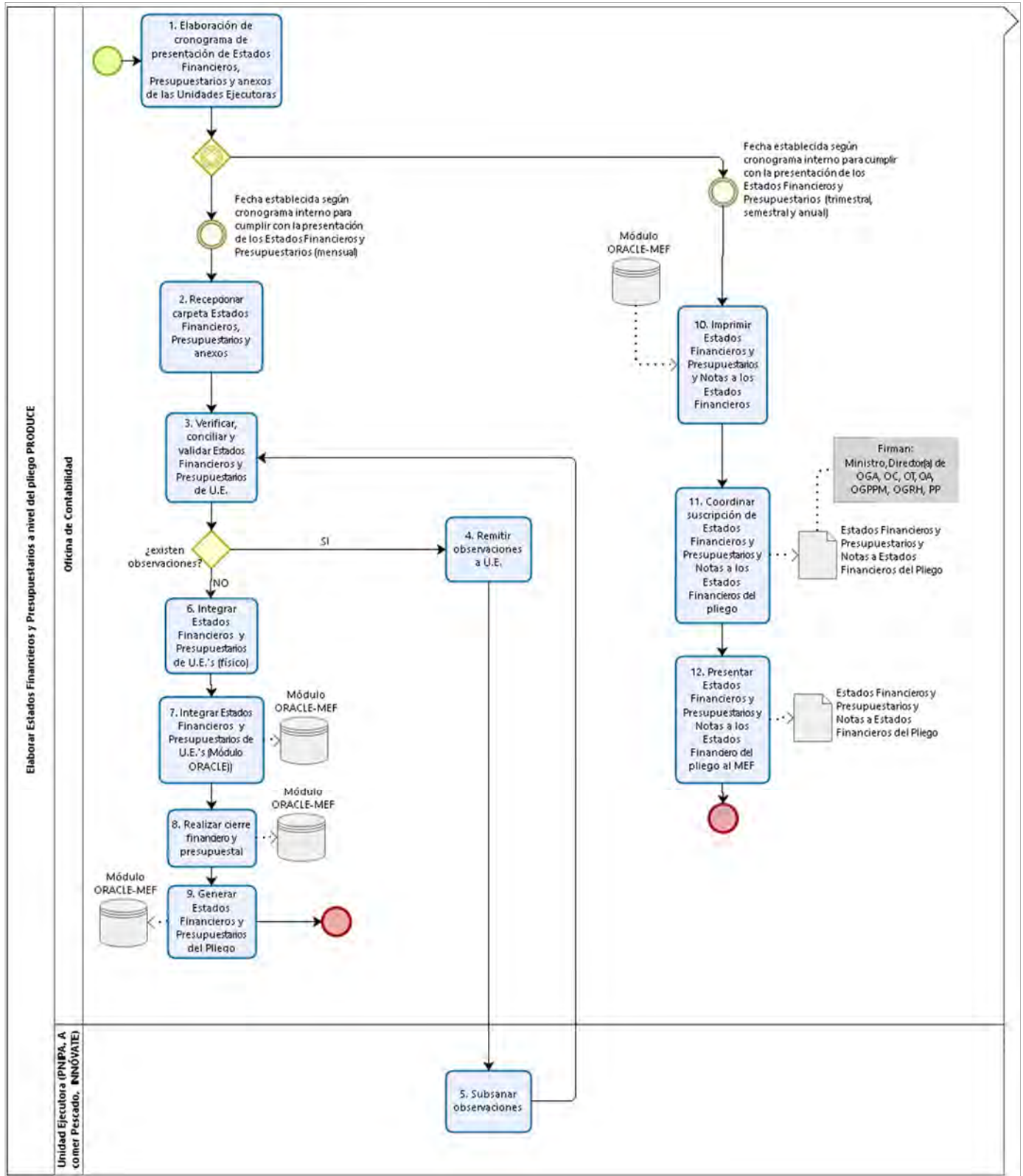
Oficina de Contabilidad	Cierre financiero y presupuestal	9. Generar Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego en el Módulo SIAF (WEB) - MEF	Oficina de Contabilidad	Estados Financieros y Presupuestarios del pliego en el Módulo SIAF (WEB)	.MEF .PRODUCE
Oficina de Contabilidad	Estados Financieros y Presupuestarios del pliego en el Módulo ORACLE	10. Imprimir Estados Financieros, Presupuestarios y Notas a los Estados Financieros	Oficina de Contabilidad	Estados Financieros, Presupuestarios y Notas a los Estados Financieros impreso	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Estados Financieros, Presupuestarios y Notas a los Estados Financieros impreso	11. Coordinar suscripción de Estados Financieros y Presupuestarios y Notas a los Estados Financieros del pliego	OGA, Despacho Ministerial, OGPPM OGRH y PP	Estados Financieros, Presupuestarios y Notas a los Estados Financieros suscrito	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Estados Financieros, Presupuestarios y Notas a los Estados Financieros suscrito	12. Presentar Estados Financieros, Presupuestarios y Notas a los Estados Financieros del pliego al MEF	Oficina de Contabilidad	Estados Financieros, Presupuestarios y Notas a los Estados Financieros presentado al MEF	.MEF .PRODUCE
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>					
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo del Oficio de presentación del informe al MEF</li> <li>• Fecha de envió del correo electrónico con la presentación al MEF</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de cumplimiento de informes presentados en forma impresa = Numero de informes presentados en forma impresa de acuerdo a la Directiva 004-2015-EF/51.01 / Numero de informes programados anualmente y presentados en forma impresa, según plan de trabajo interno.</li> <li>• Índice de cumplimiento de informes presentados vía web = Numero de informes presentados vía web de acuerdo a la Directiva 004-2015-EF/51.01 / Numero de informes programados anualmente y presentados vía web (12), según plan de trabajo interno.</li> </ul>		






PERÚ

Ministerio de la Producción



### 7.2.2. Proceso Nivel 2– Elaborar estados Financieros y Presupuestarios a nivel de Unidades Ejecutoras

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b> S3.1.2	
				<b>Versión:</b> 1	
				<b>Fecha:</b> 03/07/2018	
				<b>Página</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios a nivel de Unidades Ejecutoras				
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar información razonable acerca de la situación financiera y presupuestaria de las Unidades Ejecutoras: Ministerio de la Producción, PNIPA, A comer Pescado e INNÓVATE; para una toma de decisiones oportuna.				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con los registros contables de operaciones financieras y presupuestarias.				
	Fin: con la generación de los Estados Financieros y Presupuestarios y la remisión a la Oficina de Contabilidad para su integración				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESOS NIVEL 3</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad.</li> <li>. Oficina de Abastecimiento (almacén)</li> <li>. Oficina de Tesorería.</li> <li>. Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial)</li> <li>. Dirección General de Sanciones.</li> <li>. Procuraduría Pública.</li> <li>. Oficina General de Recursos Humanos.</li> <li>. Dirección General de Presupuesto y Planeamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Registros administrativos.</li> <li>. Reporte de salidas de almacén.</li> <li>. Reporte de cheques y valores.</li> <li>. Reporte de Depreciación mensual.</li> <li>. Conciliaciones Bancarias.</li> <li>. Resoluciones de Multas.</li> <li>. Listado de demandas judiciales.</li> <li>. Cuadro de provisión de vacaciones, descanso</li> </ul>	1. Registrar contablemente operaciones financieras y presupuestales: <ul style="list-style-type: none"> <li>- los registros administrativos de ingresos y gastos de la UE.</li> <li>- Las salidas de bienes de almacén.</li> <li>- Los cheques y valores en custodia, entregados y ejecutados.</li> <li>- La depreciación, amortización y agotamiento de los activos de la UE.</li> <li>- La variación de las cuentas corrientes por efecto del diferencial cambiario.</li> <li>- Las multas impuestas por la DGS.</li> <li>- Las demandas y sentencias judiciales.</li> <li>- La provisión de vacaciones, CTS y</li> </ul>	Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Registros contabilizados de ingresos y gastos.</li> <li>. Notas de Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad.</li> <li>. Oficina de Abastecimiento (almacén)</li> <li>. Oficina de Tesorería.</li> <li>. Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial)</li> <li>. Dirección General de Sanciones.</li> <li>. Procuraduría Pública.</li> <li>. Oficina General de Recursos Humanos.</li> <li>. Dirección General de Presupuesto y Planeamiento.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 20 de 152

	físico, compensación por tiempo de servicio del personal nombrado y contratado. . Notas modificatorias de Marco Presupuestal.	descanso físico del personal nombrado y contratado de la UE. - Las variaciones de marco presupuestal de la UE.			
Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad	Cuentas contables	2. Mayorización de cuentas	Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad	Libro mayor	Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad
Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad	Cuentas contables	3. Analizar cuentas contables	Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad	Balance de comprobación	Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad
.Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad .Tesorería .Abastecimiento (almacén, control patrimonial) .Procuraduría Pública .Oficina General de Tecnologías de Información .Oficina de Ejecución Coactiva	Conciliaciones	4.Realizar conciliación financiera y presupuestal	Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad	Actas de conciliación	.Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad .Tesorería .Abastecimiento (almacén, control patrimonial) .Procuraduría Pública .Oficina General de Tecnologías de Información .Oficina de Ejecución Coactiva
Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad	Observaciones conciliaciones a	5. Coordinar subsanación con responsable de cuenta contable	.OGA .Procuraduría Pública .OGTI	Observaciones subsanadas	Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad
Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad	Observaciones subsanadas	6. Realizar pre cierre de ejecución presupuestal	Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad	Pre cierre de Ejecución presupuestal	Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad
Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad	Observaciones subsanadas	7. Realizar cierre de ejecución presupuestal	Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad	Cierre de Ejecución presupuestal	Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 21 de 152

Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad	Cierre de Ejecución presupuestal	8.. Generar Estados Presupuestarios	Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad	Estados Presupuestarios generado en SIAF-SP	Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad
Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad	Observaciones subsanadas	9. Realizar cierre financiero	Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad	Cierre de Ejecución financiera	Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad
Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad	Cierre de Ejecución financiera	10. Generar Estados Financieros	Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad	Estados Financieros generado en SIAF-SP	Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad
Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad	Estados Financieros generado en SIAF-SP	11. Elaborar Notas a los Estados Financieros	Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad	Notas a los Estados Financieros	Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad
Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad	.Estados Fiancieros generado en SIAF-SP .Estados Presupuestarios generado en SIAF-WEB	12. Generar Estados Financieros y Presupuestarios de U.E.	Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad	Estados Financieros y Presupuestarios generado en SIAF (WEB)	Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad
Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad	Estados Financieros y Presupuestarios generado en SIAF-SP	13. Imprimir Estados Financieros y Presupuestarios y Notas a los Estados Financieros	Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad	Estados Financieros y Presupuestarios impreso	Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad
Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad	Estados Financieros y Presupuestarios impreso	14. Coordinar suscripción de Estados Financieros, Presupuestarios y Notas a los Estados Financieros	Unidad Ejecutora, Oficina Administración, Unidad de Presupuesto y Planificación. Despacho Ministerial, OGA, OGPPM, OGRH, PP.	Estados Financieros, Presupuestarios y Notas a Estados Financieros suscrito	Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad
Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad	Estados Financieros, Presupuestarios y Notas a Estados Financieros suscrito	15. Remitir Estados Financieros y Presupuestarios a OC	Unidad de Contabilidad	Estados Financieros, Presupuestarios y Notas a Estados Financieros suscrito	Oficina de Contabilidad o Unidad de Contabilidad



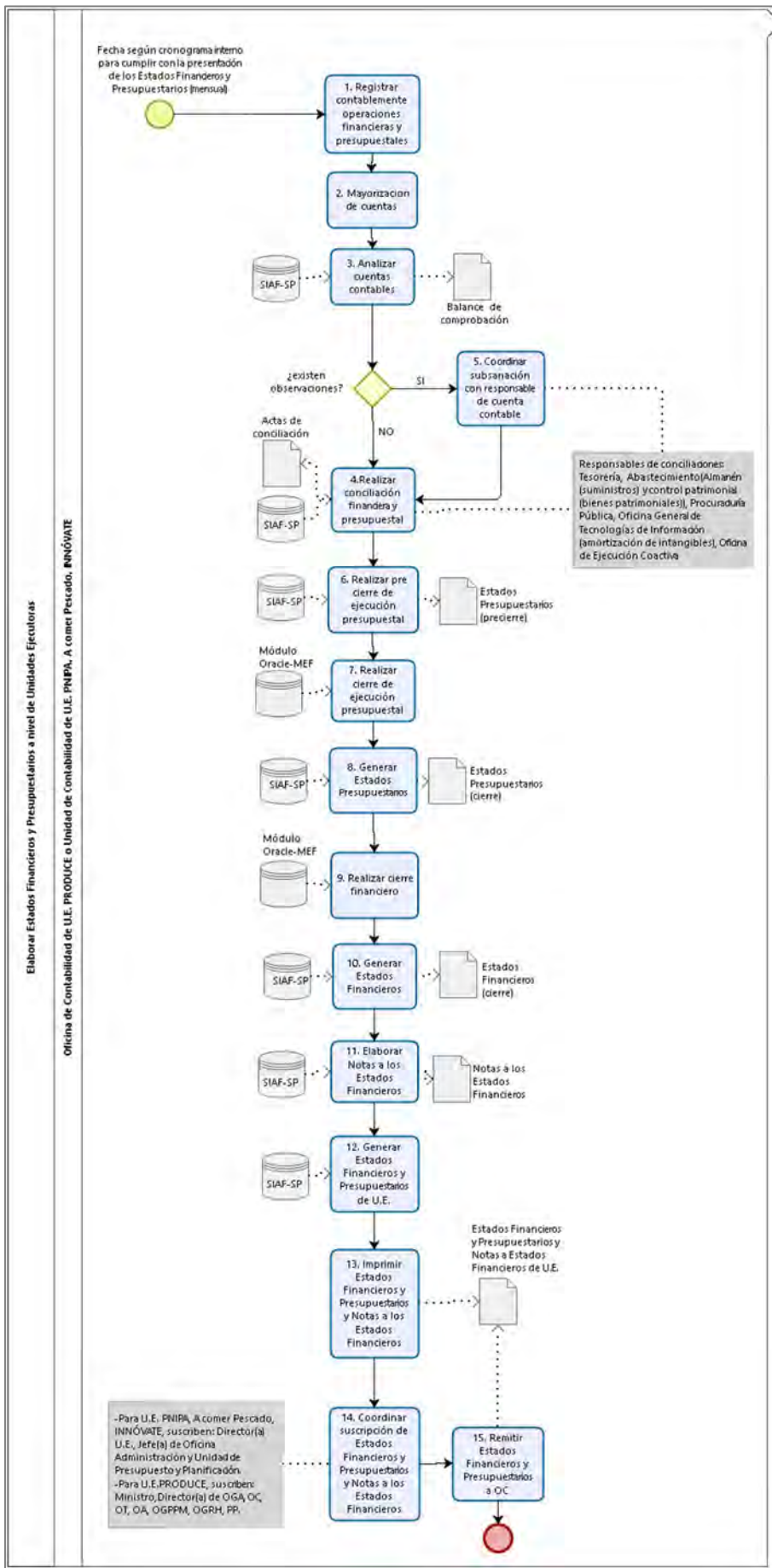
PERÚ

Ministerio de la Producción


MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3  
Versión: 1

Página: 22 de 152




### 7.3. Proceso Nivel 1– Gestión de Ingresos

 <b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1</b>		<b>Código:</b>	<b>S3.2</b>
		<b>Versión:</b>	1
		<b>Fecha:</b>	06/02/2017
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión de Ingresos		
<b>OBJETIVO</b>	Asegurar la disponibilidad de los fondos públicos de ingresos por servicios, derechos u obligaciones.		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Proceso que comprende las actividades de control, conciliación y registro de los ingresos por servicios, derechos u obligaciones.		
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Cuando un dispositivo autoriza el cobro por un servicio, derecho u obligación por parte del administrado Fin: Cuando se efectiviza el cobro		
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2</b>	<b>SALIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento</li> <li>Direcciones de Línea</li> <li>Oficina de Ejecución Coactiva</li> <li>Consejo de Apelación de Sanciones - CONAS</li> <li>Procuraduría Pública</li> <li>Administrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que autoriza el cobro por un servicio, derecho u obligación</li> <li>Necesidad del Administrado de contar con un servicio o derecho</li> <li>Pago o depósito bancario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recaudar por procedimientos TUPA</li> <li>Recaudar por incumplimiento contractual</li> <li>Recaudar por sanciones con multa</li> <li>Custodiar y recaudar por disposición del valor del decomiso</li> <li>Recaudar por derecho de pesca de bandera nacional</li> <li>Recaudar por derecho de pesca de bandera extranjera</li> <li>Recaudar por cobranza coactiva</li> <li>Recaudar por sentencia judicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Conciliación de Ingresos</li> <li>Recibo de Ingreso Económicos Recaudados</li> <li>Registros de ingresos en el Módulo SIAF-SP</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>		<b>INDICADORES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro SIAF (Determinado y recaudado)</li> <li>Acta de conciliación de ingresos</li> <li>Recibos de ingreso</li> <li>Conciliaciones bancarias</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de identificación de ingresos = <math>\frac{\text{Número de ingresos identificados en el mes}}{\text{Número total de ingresos percibidos en el mes}}</math></li> <li>Porcentaje del monto recaudado = <math>\frac{\text{monto total recaudado en el mes}}{\text{monto programado mensual}} * 100</math></li> </ul>	



### 7.3.1. Proceso Nivel 2– Recaudar por procedimientos TUPA

		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b> S3.2.1	
				<b>Versión:</b> 1	
				<b>Fecha:</b> 06/02/2018	
				<b>Página</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Recaudar por procedimientos TUPA				
<b>OBJETIVO</b>	Asegurar la disponibilidad de los fondos públicos percibidos por trámites del TUPA				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con el pago efectuado por el administrado en caja de PRODUCE o en el Banco de la Nación a la cuenta de PRODUCE Fin: con la contabilización de lo determinado y recaudado				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Administrado	Necesidad de realizar trámite que tiene un costo establecido en el TUPA	1. Pagar por trámite en caja de PRODUCE	Administrado	Pago en caja	Cajero/Oficina de Tesorería
Administrado	Necesidad de realizar trámite que tiene un costo establecido en el TUPA	2. Pagar por trámite en Banco de la Nación	Administrado	Depósito en cuenta de PRODUCE	Banco de la Nación
Administrado	Pago en caja	3. Generar recibo de caja	Cajero/Oficina de Tesorería	Recibo de caja	Cajero/Oficina de Tesorería
Cajero/Oficina de Tesorería	Recibo de caja	4. Otorgar recibo de caja a administrado	Cajero/Oficina de Tesorería	Recibo de caja otorgado	Administrado
Cajero/Oficina de Tesorería	Recibo de caja	5. Emitir recibo de ingreso	Cajero/Oficina de Tesorería	Recibo de ingreso	Cajero/Oficina de Tesorería
Administrado	Pagos en caja	6. Depositar pagos en Banco de la Nación	Cajero/Oficina de Tesorería	Boleta del depósito en cuenta de PRODUCE	Cajero/Oficina de Tesorería
Cajero/Oficina de Tesorería	.Recibo de caja .Recibo de ingreso	7. Registrar determinado y recaudado en el Módulo SIAF-SP	Cajero/Oficina de Tesorería	Determinado y recaudado registrado en Módulo Administrativo SIAF-SP	.MEF .Oficina de Contabilidad



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 25 de 152

	.Boleta del depósito en cuenta de PRODUCE				
Cajero/Oficina de Tesorería	.Recibo de ingreso .Recibo de caja .Boleta del depósito en cuenta de PRODUCE	8. Informar recaudación del día	Cajero/Oficina de Tesorería	.Informe .Recibo de ingreso .Recibo de caja .Boleta del depósito en cuenta de PRODUCE	Especialista/Oficina de Tesorería
.Cajero/Oficina de Tesorería .Banco de la Nación	.Informe .Recibos de ingreso .Recibos de caja .Boleta del depósito en cuenta de PRODUCE .Extracto bancario del banco de la Nación	9. Contrastar determinado y recaudado	Especialista/Oficina de Tesorería	.Determinado y recaudado verificado .Observaciones de lo determinado y recaudado	Cajero/Oficina de Tesorería
Especialista/Oficina de Tesorería	Observaciones de lo determinado y recaudado	10. Coordinar subsanación de observaciones	Especialista/Oficina de Tesorería	Observaciones subsanadas	Especialista/Oficina de Tesorería
Especialista/Oficina de Tesorería	Determinado y recaudado registrado en Módulo Administrativo SIAF-SP	11. Contabilizar recaudado y determinado en el Módulo SIAF-SP	Oficina de Contabilidad	Determinado y recaudado contabilizado en Módulo Contable SIAF-SP	.MEF.Oficina de Contabilidad. Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"

INDICADORES DEL PROCESO

REGISTROS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro SIAF (Determinado y recaudado).</li> <li>• Recibos de ingreso</li> <li>• Conciliaciones bancarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de identificación de ingresos = Número de ingresos identificados en el mes / Número total de ingresos percibidos en el mes</li> <li>• Porcentaje del monto recaudado = monto total recaudado en el mes / monto programado mensual * 100</li> </ul>



PERÚ

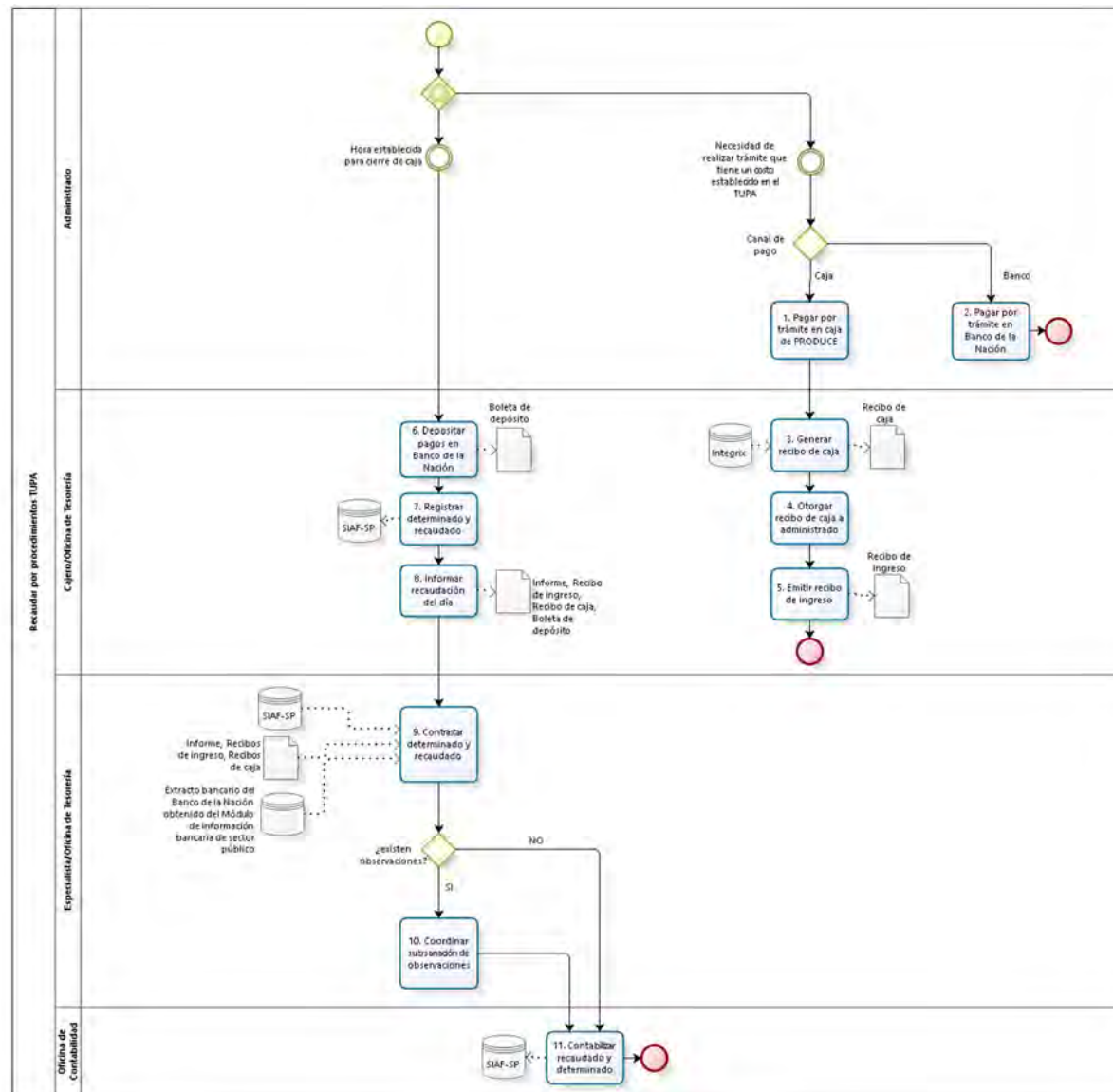
Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"


Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 26 de 152



### 7.3.2. Proceso Nivel 2– Recaudar por incumplimiento contractual

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>			<b>Código</b>	S3.2.2
					<b>Versión:</b>	1
					<b>Fecha:</b>	06/02/2018
					<b>Página</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Recaudar por incumplimiento contractual					
<b>OBJETIVO</b>	Asegurar la disponibilidad de los fondos públicos percibidos por incumplimiento contractual					
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con la necesidad de aplicar penalidad al proveedor por incumplimiento contractual					
	Fin: con la contabilización de lo determinado y recaudado					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>						
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS	
		ACTIVIDAD	EJECUTOR			
Área Usuaria	Informe del área usuaria indicando inconformidad con el bien y/o servicio	1. Comunicar aplicación de penalidad	Oficina de Abastecimiento	Formato comunicando incumplimiento contractual y penalidad	Oficina de Tesorería	
Oficina de Abastecimiento	Formato comunicando incumplimiento contractual y penalidad	2. Efectuar retención de penalidad	Oficina de Tesorería	Retención de la penalidad	Oficina de Tesorería	
Oficina de Tesorería	Retención	3. Girar Cheque	Oficina de Tesorería	Cheque girado	Oficina de Contabilidad	
Oficina de Tesorería	Cheque girado	4. Contabilizar giros	Oficina de Contabilidad	Giro contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF .Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"	



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 28 de 152

Oficina de Contabilidad	Giro contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	5. Emitir comprobante de pago .-  El comprobante de pago lo firman: .Girador de la Oficina de Tesorería .Director(a) de la Oficina de Tesorería .Especialista control previo de la Oficina de Contabilidad .Director(a) de la Oficina de Contabilidad .Director(a) de la Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Comprobante de pago	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .Oficina General de Administración
Oficina de Tesorería	.Comprobante de pago .Cheque girado	6. Firmar cheque .-  El cheque lo firman los responsables del manejo de cuentas bancarias	Oficina de Tesorería	Cheque firmado	Oficina de Tesorería
Área Usuaria Poder Judicial	.Informe del área usuaria indicando inconformidad con el bien y/o servicio .Laudo arbitral o sentencia judicial a favor de PRODUCE	7. Comunicar y sustentar ejecución de carta fianza	Oficina de Abastecimiento	.Memorando .Informe sustentando ejecución de carta fianza	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	.Memorando .Informe sustentando ejecución de carta fianza	8. Solicitar ejecución de carta fianza	Oficina de Tesorería	.Oficio solicitando ejecución de carta fianza .Copia de carta fianza .Memorando .Informe sustentando ejecución de carta fianza	Notaría
Oficina de Tesorería	Memorando informando cartas fianzas próximas a vencerse	9. Solicitar renovación de carta fianza a Proveedor	Oficina de Abastecimiento	.Oficio solicitando renovar carta fianza	Proveedor



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 29 de 152

Oficina de Abastecimiento	.Memorando .Informe sustentando ejecución de carta fianza	10. Solicitar ejecución de carta fianza  Plazo Máximo: 15 días calendario, contados al día siguiente del vencimiento de la carta fianza. En caso se presente la renovación de la carta fianza antes de los 15 días calendario, se enviará carta notarial a la Entidad Financiera solicitando que se deje sin efecto la ejecución de la carta fianza.	Oficina de Tesorería	.Oficio solicitando ejecución de carta fianza .Copia de carta fianza	Notaría
Notaría	Carta Notarial	11. Enviar carta notarial a Entidad Financiera	Notaría	Carta notarial remitida	Entidad Financiera
Notaría	Carta notarial remitida	12. Recoger cargo de envío de carta notarial	Oficina de Tesorería	Cargo de envío de carta notarial	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	.Oficio solicitando ejecución de carta fianza	13. Registrar ejecución de carta fianza	Oficina de Tesorería	Ejecución de carta fianza registrado	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Cargo de envío de carta notarial	14. Elaborar escrito indicando nombre de persona que recogerá cheque	Oficina de Tesorería	Escrito indicando nombre de persona que recogerá cheque	Entidad Financiera
Entidad Financiera	Carta notarial remitida	15. Emitir cheque	Entidad Financiera	Cheque emitido	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Cheque emitido	16. Recoger cheque	Oficina de Tesorería	Cheque recogido	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Cheque recogido	17. Depositar cheque en cuenta de PRODUCE (Banco de la Nación)	Oficina de Tesorería	.Cheque depositado .Papeleta de depósito	Banco de la Nación
Oficina de Tesorería	.Cheque depositado .Papeleta de depósito	18. Emitir recibo de ingreso	Oficina de Tesorería	Recibo de ingreso	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Recibo de ingreso	19. Registrar determinado y recaudado	Oficina de Tesorería	Determinado y recaudado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	Oficina de Contabilidad
Oficina de Tesorería	Determinado y recaudado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	20. Contabilizar determinado y recaudado	Oficina de Contabilidad	Determinado y recaudado contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	.MEF.Oficina de Contabilidad .Proceso "Elaborar estados financieros y presupuestarios"



PERÚ

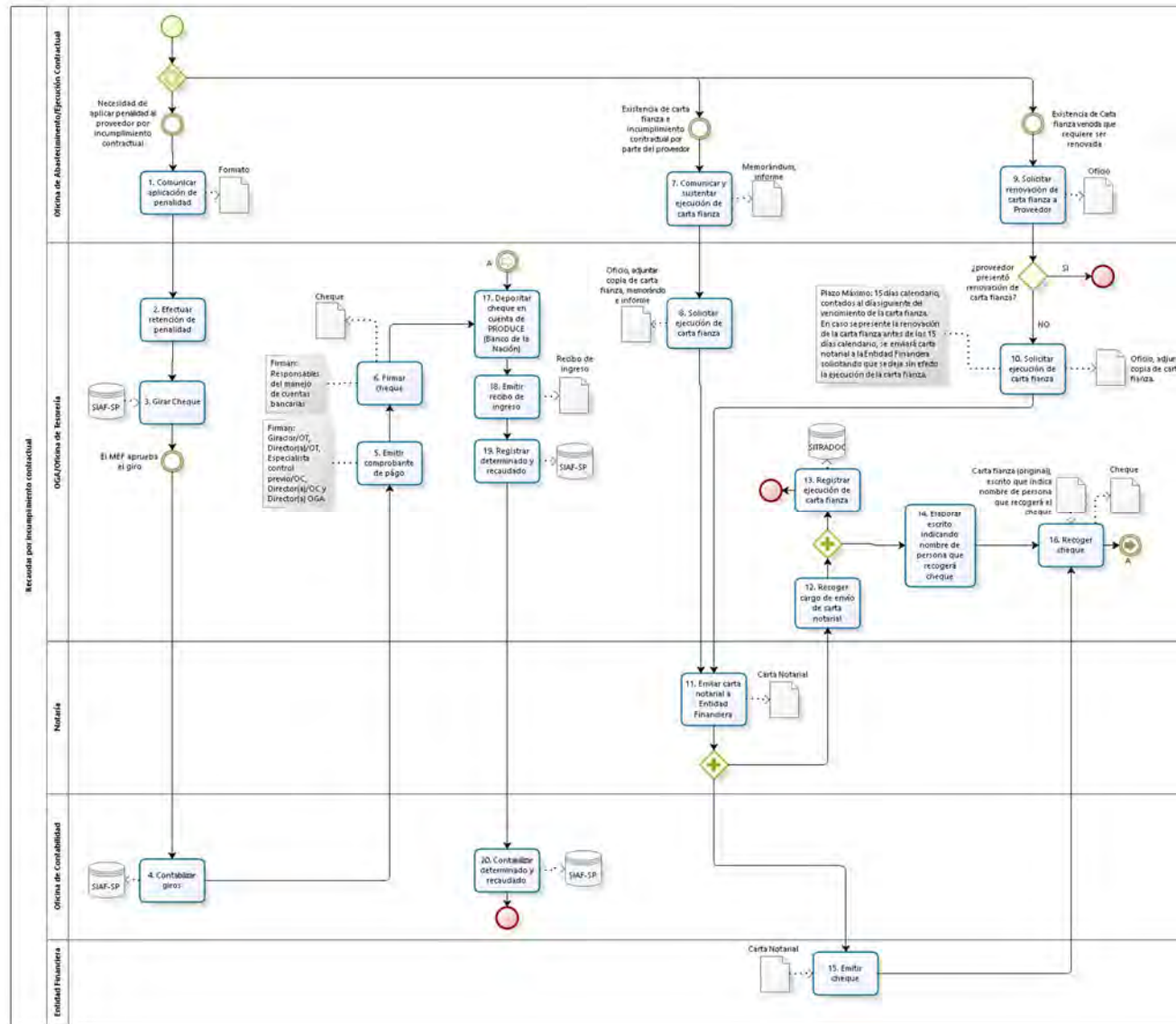
Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3


Versión: 1

Página: 30 de 152





### 7.3.3. Proceso Nivel 2– Recaudar por sanciones con multa

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	S3.2.3
				<b>Versión:</b>	1
				<b>Fecha:</b>	06/02/2018
				<b>Página</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Recaudar por sanciones con multa				
<b>OBJETIVO</b>	Asegurar la disponibilidad de los fondos públicos percibidos por sanciones con multa				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con el pago efectuado por el administrado en el Banco de la Nación a la cuenta de PRODUCE				
	Fin: con la contabilización de lo determinado y recaudado				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción /Dirección de Sanciones -PA, MYPE	Resolución Directoral autorizando sancionar con multa	1. Pagar en Banco de la Nación	Administrado	.Depósito en cuenta de PRODUCE .Boleta del depósito	.Banco de la Nación .Administrado
Banco de la Nación	Boleta del depósito	2. Remitir boleta del depósito a DS	Administrado	Boleta del depósito remitida	Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción /Dirección de Sanciones -PA, MYPE
Administrado	Boleta del depósito remitida	3. Consolidar boletas de depósitos	Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción /Dirección de Sanciones -PA, MYPE	Boletas de depósitos consolidadas	Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción /Dirección de Sanciones -PA, MYPE
Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción /Dirección de Sanciones -PA, MYPE	Boletas de depósitos consolidadas	4. Realizar reporte de ingresos por multas a OT	Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción /Dirección de Sanciones -PA, MYPE	.Reporte de ingresos por multas .Boletas del depósito	Oficina de Tesorería



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 32 de 152

Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción /Dirección de Sanciones -PA, MYPE	.Extracto Bancario del Banco de la Nación .Reporte de ingresos por multas	5. Contrastar extracto bancario con reporte de ingresos por multa	Oficina de Tesorería	Reporte de ingresos por multa contrastado	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Observaciones al reporte de ingresos por multa	6. Coordinar subsanación de observaciones con DS	.Oficina de Tesorería .Dirección General de Supervisión, Fiscalización y Sanción /Dirección de Sanciones -PA, MYPE	Observaciones subsanadas al reporte de ingresos por multa	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Reporte de ingresos por multa	7. Emitir recibo de ingreso	Oficina de Tesorería	Recibo de ingreso	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Recibo de ingreso	8. Registrar determinado y recaudado	Oficina de Tesorería	Determinado y recaudado registrado en Módulo Administrativo SIAF -SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF
Oficina de Tesorería	Reporte de ingresos por multa contrastado	9. Remitir reporte de depósitos complementado a OC	Oficina de Tesorería	Reporte de ingresos por multa complementado	Oficina de Contabilidad
.Oficina de Tesorería.MEF	Determinado y recaudado registrado en Módulo Administrativo SIAF -SP y aprobado por MEF	10. Contabilizar lo determinado y recaudado	Oficina de Contabilidad	Determinado y recaudado contabilizado en Módulo Contable SIAF -SP	.Oficina de Contabilidad.MEF.Proceso : Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios

INDICADORES DEL PROCESO

REGISTROS

INDICADORES

- Registro SIAF (Determinado y recaudado).
- Recibos de ingreso
- Conciliaciones bancarias.

.Nivel de identificación de ingresos por sanción de multa= Número de ingresos identificados en el mes/Número total de ingresos percibidos en el mes  
.Porcentaje del monto recaudado por sanción de multa= monto total recaudado en el mes/monto programado mensual \* 100



PERÚ

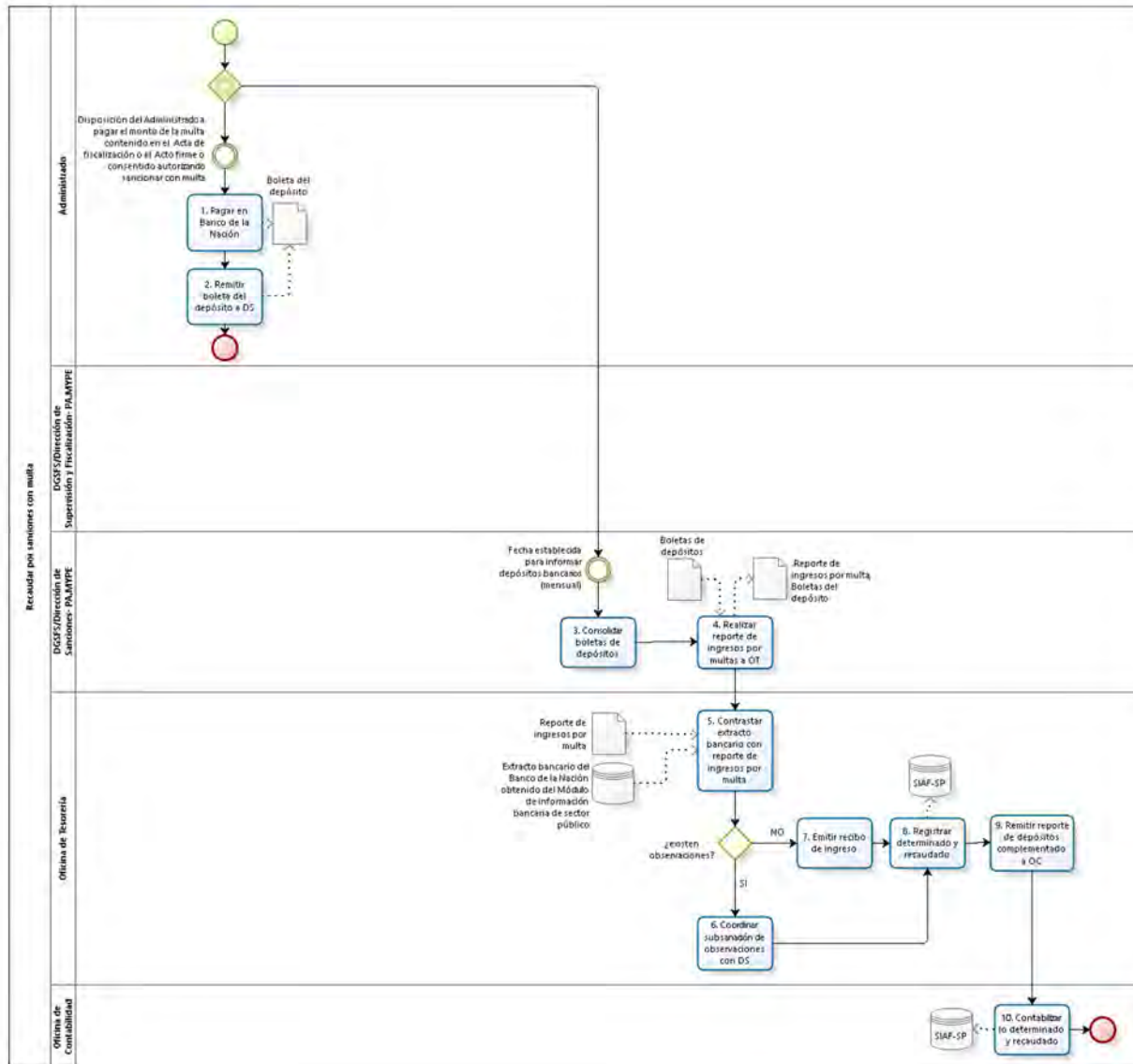
Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"


Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 33 de 152



### 7.3.4. Proceso Nivel 2– Custodiar y recaudar por disposición del valor del decomiso

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	S3.2.4
				<b>Versión:</b>	1
				<b>Fecha:</b>	06/02/2018
				<b>Página</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Custodiar y recaudar por disposición del valor del decomiso				
<b>OBJETIVO</b>	Asegurar la disponibilidad de los fondos públicos percibidos por depósitos del valor de las sanciones con decomiso				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con el pago efectuado por el administrado en el Banco de la Nación a la cuenta de PRODUCE				
	Fin: con la disposición del valor del decomiso o la devolución del valor del decomiso				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESOS NIVEL 3</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>		
DGSFS/Dirección de Supervisión y Fiscalización -PA	.Acta de decomiso provisional .Acta de retención	<p>1. Pagar por valor del decomiso en Banco de la Nación .-</p> <p>.El pago se da ante una presunta infracción relativa a recursos hidrobiológicos para consumo humano indirecto, los inspectores levantan el Reporte de Ocurrencias y el Acta de Decomiso Provisional de Recursos Hidrobiológicos, entregando los recursos a una Planta Pesquera, la que queda obligada a efectuar el depósito del valor comercial del recurso hidrobiológico decomisado dentro de los 15 días calendarios siguientes a la descarga o recepción.</p> <p>.El Acta de Decomiso es el documento donde se deja constancia del procedimiento del decomiso.</p> <p>.El Acta de Retención de pago del decomiso provisional de recursos hidrobiológicos es el</p>	Planta Pesquera	Papeleta de depósito	Planta Pesquera



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3  
Versión: 1

Página: 35 de 152

		documento donde se registra la entrega de la cantidad del recurso decomisado.			
Planta Pesquera	Papeleta de depósito	2. Remitir papeleta del depósito a DSF-PA	Planta Pesquera	Papeleta de depósito remitida	DGSFS/Dirección de Supervisión y Fiscalización -PA
Planta Pesquera	Papeletas de depósito	3. Elaborar reporte de ingresos por decomiso	DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización -PA	Reporte de ingresos por decomiso	Oficina de Tesorería
. Banco de la Nación .DGSFS/Dirección de Supervisión y Fiscalización -PA	.Extracto bancario del Banco de la Nación .Reporte de ingresos por decomiso	4. Contrastar extracto bancario con reporte de ingresos por decomiso	Oficina de Tesorería	Reporte de ingresos por decomiso contrastado	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Observaciones al reporte de ingresos por decomiso	5. Coordinar subsanación de observaciones con DSF-PA	.Oficina de Tesorería .DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización -PA	Observaciones subsanadas	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Reporte de ingresos por decomiso contrastado	7. Complementar reporte de ingresos por decomiso	Oficina de Tesorería	Reporte de ingresos por decomiso complementado	Oficina de Contabilidad
Banco de la Nación	.Extracto bancario del Banco de la Nación	8. Revisar extracto bancario	Oficina de Tesorería	Extracto bancario del Banco de la Nación revisado	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Extracto bancario del Banco de la Nación revisado	9. Emitir recibo de ingreso	Oficina de Tesorería	Recibo de ingreso	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Recibo de ingreso	10. Registrar determinado y recaudado (sin afectación presupuestal)	Oficina de Tesorería	Determinado y recaudado (sin afectación presupuestal) registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	Oficina de Contabilidad



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 36 de 152

Oficina de Tesorería	Determinado y recaudado (sin afectación presupuestal) registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	11. Contabilizar depósito en cuenta de garantía	Oficina de Contabilidad	Depósito en cuenta de garantía contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .MEF
DGSFS/Dirección de Sanciones-PA o CONAS o Poder Judicial	Acto firme o consentido que autorice la disposición del valor del decomiso y abono a cuenta de PRODUCE	12. Comunicar a OGA/OT que disponga del valor del decomiso y abone a cuenta de PRODUCE	DGSFS/ Dirección de Sanciones-PA	Memorándum, adjuntando reporte con detalle de Resoluciones Directorales y papeletas de depósito	Oficina de Tesorería
DGSFS/Dirección de Sanciones-PA	Memorándum, adjuntando reporte con detalle de Resoluciones Directorales y papeletas de depósito	13. Revisar documentos	Oficina de Tesorería	Documentos revisados	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Observaciones al reporte con detalle de Resoluciones Directorales y papeletas de depósito	14. Coordinar subsanación de observaciones con DS-PA	.Oficina de Tesorería .DGSFS/ Dirección de Sanciones-PA	Observaciones subsanadas	Oficina de Tesorería
DGSFS/Dirección de Sanciones-PA	.Reporte con detalle de Resoluciones Directorales .Papeletas de depósito	15. Registrar fase girado	Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF
.Oficina de Tesorería .MEF	Fase girado registrado y	16. Girar mediante carta orden en el SIAF - SP	Oficina de Tesorería	Carta orden girado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	.Oficina de Tesorería .MEF



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 37 de 152

	aprobado en SIAF-SP				
.Oficina de Tesorería .MEF	Fase girado y registrado y aprobado en SIAF-SP	17. Contabilizar giros	Oficina de Contabilidad	Giro contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF .Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"
Oficina de Contabilidad	Giros contabilizados en el Módulo Contable SIAF-SP	18. Emitir comprobante de pago .-  El comprobante de pago lo firman: .Girador de la Oficina de Tesorería .Director(a) de la Oficina de Tesorería .Coordinadora de la Oficina de Tesorería .Director(a) de la Oficina de Contabilidad .Director(a) de la Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Comprobante de pago	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .Oficina General de Administración
Oficina de Tesorería	Comprobante de pago	19. Firmar carta de orden .-  La carta orden lo firman los responsables del manejo de cuentas bancarias	Oficina de Tesorería	Carta orden firmado	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Carta orden firmado	20. Remitir carta orden a Banco de la Nación	Oficina de Tesorería	Carta orden remitido	Banco de la Nación
Oficina de Tesorería	Carta orden remitido	21. Trasladar monto a cuenta RDR de PRODUCE	Banco de la Nación	.Monto trasladado a cuenta RDR de PRODUCE .Papeleta de depósito	Oficina de Tesorería
Banco de la Nación	.Monto trasladado a cuenta RDR al banco de la Nación .Papeleta de depósito	22. Emitir recibo de ingreso	Oficina de Tesorería	Recibo de ingreso	Oficina de Tesorería





PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 38 de 152

Oficina de Tesorería	Recibo de ingreso	23. Registrar determinado y recaudado	Oficina de Tesorería	Determinado y recaudado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .MEF
.Oficina de Contabilidad .MEF	Determinado y recaudado registrado y aprobado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	24. Contabilizar determinado y recaudado	Oficina de Contabilidad	Determinado y recaudado contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF .Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"
DGSFS/Dirección de Sanciones-PA o CONAS o Poder Judicial	Acto firme o consentido que autorice la devolución del valor del decomiso	25. Comunicar a OGA/OT que devuelva el monto del valor del decomiso	DGSFS/ Dirección de Sanciones-PA	Memorándum, adjuntando Resolución Directoral y papeleta de depósito	Oficina de Tesorería
DGSFS/Dirección de Sanciones-PA	Memorándum, adjuntando Resolución Directoral y papeleta de depósito	26. Revisar documentos	Oficina de Tesorería	Documentos revisados	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Observaciones a la Resolución Directoral y papeleta de depósito	27. Coordinar subsanación de observaciones con DGSFS/DS-PA	.Oficina de Tesorería .DGSFS/ Dirección de Sanciones-PA	Observaciones subsanadas	Oficina de Tesorería
DGSFS/Dirección de Sanciones-PA	.Resolución Directoral de Papeleta de depósito	28. Calcular intereses	Oficina de Tesorería	Intereses del monto a devolver	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Intereses del monto a devolver	29. Elaborar reporte de monto a devolver incluyendo intereses	Oficina de Tesorería	Reporte de monto a devolver incluyendo intereses	Oficina de Tesorería
Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución Coactiva para retención	30. Efectuar retención	Oficina de Tesorería	Informe sustentando retención	Oficina de Tesorería



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 39 de 152

.DGSFS/Dirección de Sanciones-PA .Oficina de Tesorería	.Resolución Directoral .Papeleta de depósito .Reporte de monto a devolver incluyendo intereses .Informe sustentando retención	31. Sustentar y autorizar devolución	Oficina de Tesorería	Informe devoluci3n sustentando	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	.Informe sustentando devoluci3n	32. Registrar fase girado	Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en SIAF-SP	.Oficina de Tesorería .MEF
.Oficina de Tesorería .MEF	Fase girado registrado y aprobado en SIAF-SP	33. Girar mediante carta orden, en el SIAF-SP	Oficina de Tesorería	Carta orden girado	.Oficina de Tesorería .MEF
.Oficina de Tesorería .MEF	Fase girado registrado y aprobado en SIAF-SP	34. Contabilizar giros	Oficina de Contabilidad	Giros contabilizados en el M3dulo Contable SIAF-SP	.Oficina de Tesorería .MEF .Oficina de Contabilidad .Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"
Oficina de Contabilidad	Giros contabilizados en el M3dulo Contable SIAF-SP	35. Emitir comprobante de pago .-  El comprobante de pago lo firman: .Girador de la Oficina de Tesorería .Director(a) de la Oficina de Tesorería .Coordinadora de la Oficina de Tesorería .Director(a) de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Tesorería	Comprobante de pago	Oficina de Tesorería



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 40 de 152

		.Director(a) de la Oficina General de Administración			
Oficina de Tesorería	Comprobante de pago	36. Firmar carta orden	Oficina de Tesorería	Carta orden firmado	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Carta orden firmado	37. Remitir carta de orden física a Banco de la Nación	Oficina de Tesorería	Carta orden remitido	Banco de la Nación
Oficina de Tesorería	Carta orden remitido	38. Trasladar monto a cuenta RDR	Banco de la Nación	.Monto trasladado a cuenta RDR de PRODUCE .Papeleta de depósito	Oficina de Tesorería
Banco de la Nación	.Monto trasladado a cuenta RDR de PRODUCE .Papeleta de depósito	39. Registrar ingreso y egreso en SIAF-SP	Oficina de Tesorería	Ingreso y egreso registrado en SIAF-SP	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Ingreso y egreso registrado en SIAF-SP	40. Girar cheque	Oficina de Tesorería	Cheque girado	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Cheque girado	41. Contabilizar giros	Oficina de Contabilidad	Giros contabilizados en el Módulo Contable SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad. Oficina de Tesorería.MEF.Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"
Oficina de Contabilidad	Giros contabilizados en el Módulo Contable SIAF-SP	42. Emitir comprobante de pago .- El comprobante de pago lo firman: .Girador de la Oficina de Tesorería .Director(a) de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Comprobante de pago	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .Oficina General de Administración



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 41 de 152

		.Coordinadora de la Oficina de Tesorería .Director(a) de la Oficina de Contabilidad .Director(a) de la Oficina General de Administración			
Oficina de Tesorería	Comprobante de pago	43. Firmar cheque .- El cheque lo firman los responsables del manejo de cuentas bancarias	Oficina de Tesorería	Cheque firmado	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Cheque firmado	44. Entregar cheque a Administrado	Oficina de Tesorería	Cheque entregado	Administrado

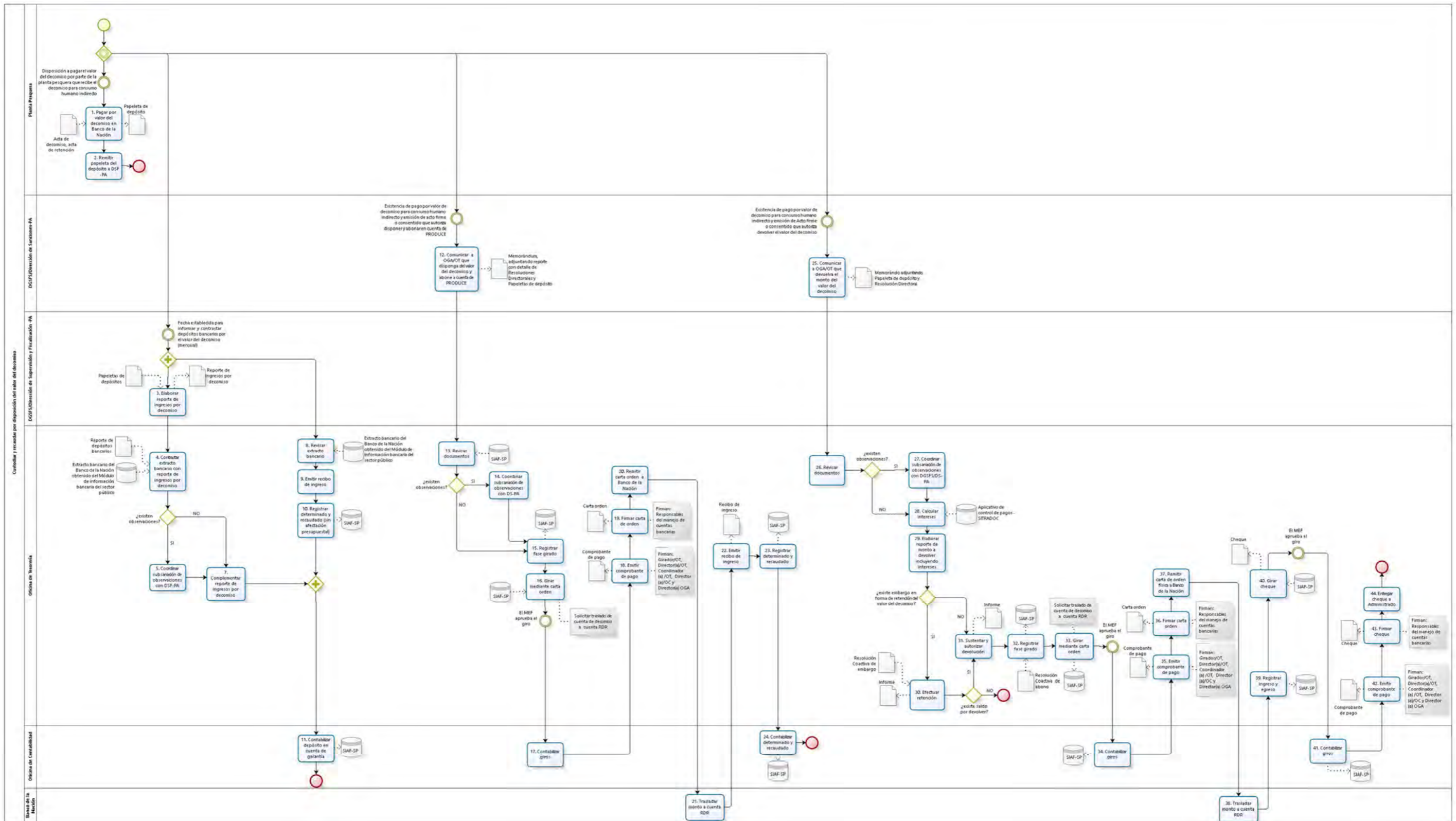
**INDICADORES DEL PROCESO**

**REGISTROS**

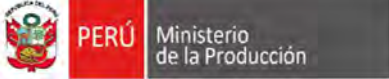
- Registro SIAF (Determinado y recaudado).
- Reporte de recaudación
- Acta de conciliación de ingresos.
- Recibos de ingreso

**INDICADORES**

- Nivel de identificación de ingresos = Número de ingresos identificados en el mes / Número total de ingresos percibidos en el mes
- Porcentaje del monto recaudado = monto total recaudado en el mes / monto programado mensual \* 100



### 7.3.5. Proceso Nivel 2– Recaudar por derecho de pesca de bandera nacional

		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b> S3.2.5 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 06/02/2018 <b>Página</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Recaudar por derecho de pesca de Bandera Nacional				
<b>OBJETIVO</b>	Asegurar la disponibilidad de los fondos públicos percibidos por derechos de pesca de Bandera Nacional				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con el pago efectuado por el administrado en el Scotiabank a la cuenta de PRODUCE				
	Fin: con contabilización de lo determinado, recaudado y la conciliación de los ingresos por derecho de pesca				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
.DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización .Administrado	.Descarga registrada en el "Aplicativo de derecho de pesca" (para Consumo Humano Indirecto) .Descarga efectuada (para Consumo Humano Directo)	1. Elaborar declaración jurada mensual por derecho de pesca en el "Aplicativo de derecho de pesca"	Administrado	Declaración jurada	Administrado
.Administrado .Dirección de Extracción para Consumo Humano Directo / Indirecto	.Declaración Jurada .Notificación de deudas	2. Pagar por derecho de pesca en Scotiabank	Administrado	Papeleta de depósito	Administrado
Administrado	Papeleta de depósito	3. Remitir escrito a OT y/o DECHD/I informando pago	Administrado	.Escrito del Administrado .Papeleta de depósito	.Oficina de Tesorería o Dirección de Extracción para Consumo Humano Directo / Indirecto
.DGSFS/ Dirección de Supervisión y	Descarga registrada en el "Aplicativo de derecho de pesca"	4. Generar reporte de determinado para CHI y CHD	Dirección de Extracción para	Reporte determinado de por	Oficina de Tesorería



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 44 de 152

Fiscalización .Administrado			Consumo Humano Directo / Indirecto	derecho de pesca (CHI y CHD)	
Dirección de Extracción para Consumo Humano Directo / Indirecto	.Reporte de determinado por derecho de pesca (CHI y CHD) .Descarga registrada en el "Aplicativo de derecho de pesca"	5. Generar reporte determinado general	Oficina de Tesorería	Reporte de determinado general por derecho de pesca	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Observaciones al reporte de determinado general por derecho de pesca	6. Comunicar observaciones a DGCHD/I	Oficina de Tesorería	Memorando comunicando observaciones	Dirección de Extracción para Consumo Humano Directo / Indirecto
Oficina de Tesorería	Memorando comunicando observaciones	7. Subsanan observaciones	Dirección de Extracción para Consumo Humano Directo / Indirecto	Observaciones subsanadas	Oficina de Tesorería
.Administrado .Scotiabank	.Escrito del Administrado .Papeleta de depósito .Extracto bancario del Scotiabank	8. Generar reporte de recaudado por derecho de pesca	Oficina de Tesorería	Reporte de recaudado por derecho de pesca	Oficina de Tesorería
.Administrado .Scotiabank .Oficina de Tesorería	.Escrito del Administrado .Papeleta de depósito .Extracto bancario del Scotiabank .Reporte de recaudado	9. Contrastar extracto bancario con reporte de recaudado y escrito del administrado	Oficina de Tesorería	Ingresos detectados en el extracto bancario, reporte de recaudado y escrito del administrado contrastado	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	.Escrito del Administrado .Papeleta de depósito .Extracto bancario del Scotiabank .Reporte de recaudado por derecho de pesca .Reporte de determinado general	10. Registrar determinado y recaudado	Oficina de Tesorería	Determinado y recaudado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	.Oficina de Tesorería. Oficina de Contabilidad





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 45 de 152

Oficina de Tesorería	.Reporte de recaudado por derecho de pesca .Reporte de determinado general	11. Remitir reporte determinado y recaudado a OC	Oficina de Tesorería	Reporte de determinado y recaudado remitido	Oficina de Contabilidad
Oficina de Tesorería	.Reporte de recaudado por derecho de pesca .Reporte de determinado general	12. Actualizar reporte de cuentas por cobrar	Oficina de Tesorería	Reporte de cuentas por cobrar actualizado	Dirección de Extracción para Consumo Humano Directo / Indirecto
Oficina de Tesorería	.Reporte de recaudado por derecho de pesca .Reporte de determinado general	13. Emitir acta de conciliación de ingreso por derecho de pesca	.Oficina de Tesorería .Dirección de Extracción para Consumo Humano Directo / Indirecto	Acta de conciliación de ingreso por derecho de pesca	.Oficina de Tesorería .Dirección de Extracción para Consumo Humano Directo / Indirecto
Oficina de Tesorería	Determinado y recaudado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	14. Contabilizar determinado y recaudado	Oficina de Contabilidad	Determinado y recaudado contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .MEF .Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"
Oficina de Tesorería	.Reporte de recaudado por derecho de pesca . Reporte de determinado general	15. Emitir acta de conciliación de ingresos por derecho de pesca	.Oficina de Tesorería .Oficina de Contabilidad	Acta de conciliación de ingresos por derecho de pesca	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	.Reporte de recaudado por derecho de pesca .Reporte de determinado general	16. Emitir acta de conciliación de cuentas por cobrar por derecho de pesca.- Acta de conciliación de cuentas por cobrar: Documento donde se concilia las deudas pendientes que tienen los armadores de las embarcaciones pesqueras con el Ministerio en un determinado periodo.	.Oficina de Tesorería .Oficina de Contabilidad	Acta de conciliación de cuentas por cobrar por derecho de pesca	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería
Dirección de Extracción para	Necesidad de solicitar reporte de cuentas por cobrar por derecho de pesca	17. Solicitar reporte de cuentas por cobrar por derecho de pesca	Dirección de Extracción para	Memorando solicitando cuentas	Oficina de Tesorería



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 46 de 152

Consumo Humano Directo / Indirecto			Consumo Humano Directo / Indirecto	por cobrar por derecho de pesca	
Oficina de Tesorería	Información de determinado y recaudado registrado en Telebanking-Scotiabank, SIAF-SP y el "Aplicativo de derecho de pesca" - SITRADO	18. Actualizar reporte de cuentas por cobrar	Oficina de Tesorería	Reporte de cuentas por cobrar actualizado	Dirección de Extracción para Consumo Humano Directo / Indirecto
Oficina de Tesorería	Reporte de cuentas por cobrar actualizado	19. Revisar reporte	Dirección de Extracción para Consumo Humano Directo / Indirecto	Reporte de cuentas por cobrar revisado	Dirección de Extracción para Consumo Humano Directo / Indirecto
Dirección de Extracción para Consumo Humano Directo / Indirecto	Reporte de cuentas por cobrar revisado	20. Notificar deudas a administrado	Dirección de Extracción para Consumo Humano Directo / Indirecto	Notificación de deudas	Administrado

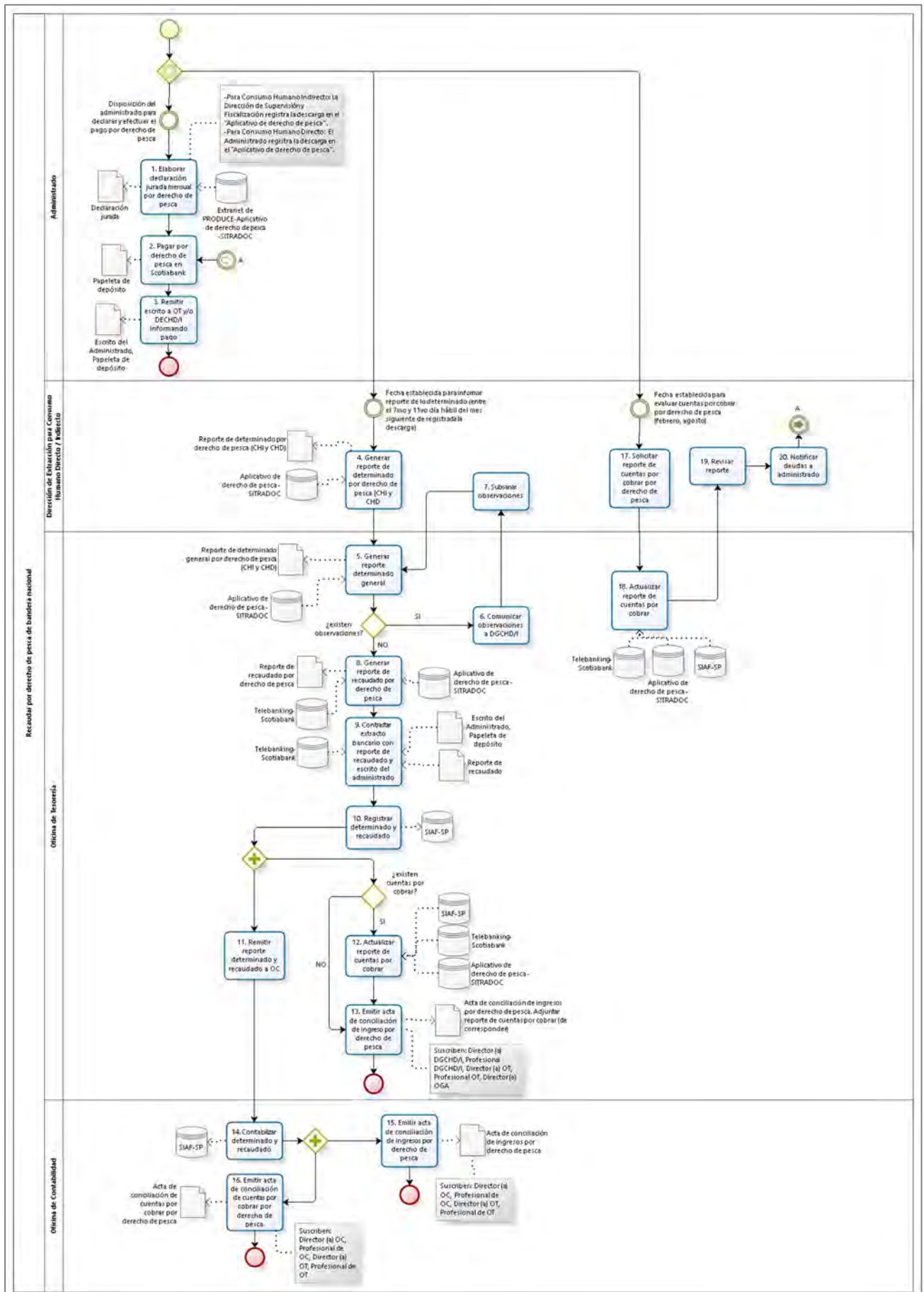
**INDICADORES DEL PROCESO**

**REGISTROS**


- Registro SIAF (Determinado y recaudado).
- Acta de conciliación de ingresos.
- Recibos de ingreso

**INDICADORES**

- Nivel de identificación de ingresos = Número de ingresos identificados en el mes / Número total de ingresos percibidos en el mes
- Porcentaje del monto recaudado = monto total recaudado en el mes / monto programado mensual \* 100



### 7.3.6. Proceso Nivel 2– Recaudar por derecho de pesca de bandera extranjera

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	S3.2.6
				<b>Versión:</b>	1
				<b>Fecha:</b>	06/02/2018
				<b>Página</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Recaudar por derecho de pesca de Bandera Extranjera				
<b>OBJETIVO</b>	Asegurar la disponibilidad de los fondos públicos percibidos por derechos de pesca de Bandera Extranjera				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con el pago efectuado por el administrado en el Banco de la Nación a la cuenta de PRODUCE				
	Fin: .con la conciliación de los ingresos por derecho de pesca y la contabilización de lo determinado y recaudado				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Administrado	Necesidad del Administrado de contar con derecho de pesca	1. Pagar en Banco de la Nación	Administrado	Papeleta de depósito	Administrado
Banco de la Nación	Papeleta de depósito	2. Remitir papeleta del depósito a DECHDI	Administrado	Papeleta de depósito remitida	Dirección de Extracción para Consumo Humano Directo / Indirecto
Administrado	Papeleta de depósito remitida	3. Elaborar reporte de determinado	Dirección de Extracción para Consumo Humano Directo / Indirecto	Reporte de determinado por derecho de pesca	Oficina de Tesorería
.Dirección de Extracción para Consumo Humano Directo / Indirecto .Banco de la Nación	.Reporte de determinado por derecho de pesca .Extracto bancario del Banco de la Nación	4. Contrastar reporte con extracto bancario	Oficina de Tesorería	Reporte de determinado por derecho de pesca contrastado	Oficina de Tesorería



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 49 de 152

Oficina de Tesorería	Observaciones al reporte de determinado por derecho de pesca contrastado	5. Comunicar observaciones a DGCHDI	Oficina de Tesorería	Observaciones comunicadas	Dirección de Extracción para Consumo Humano Directo / Indirecto
Oficina de Tesorería	Observaciones comunicadas	6. Subsanar observaciones	Dirección de Extracción para Consumo Humano Directo / Indirecto	Observaciones subsanadas	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Reporte de determinado por derecho de pesca	7. Emitir recibo de ingreso	Oficina de Tesorería	Recibo de ingreso	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Recibo de ingreso	8. Registrar determinado y recaudado	Oficina de Tesorería	Determinado y recaudado registrado en Módulo Administrativo SIAF -SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF
Oficina de Tesorería	Reporte de ingresos por derecho de pesca	9. Remitir reporte de ingresos por derecho de pesca a OC	Oficina de Tesorería	Reporte de ingresos por derecho de pesca remitida	Oficina de Contabilidad
Oficina de Tesorería	.Reporte de ingresos por derecho de pesca .Reporte de determinado por derecho de pesca	10. Emitir acta de conciliación de ingreso por derecho de pesca	.Oficina de Tesorería .OGA .Dirección de Extracción para Consumo Humano Directo / Indirecto	Acta de conciliación de ingreso por derecho de pesca	.Oficina de Tesorería .OGA .Dirección de Extracción para Consumo Humano Directo / Indirecto
Oficina de Tesorería	Determinado y recaudado registrado en Módulo Administrativo SIAF -SP	11. Contabilizar determinado y recaudado	Oficina de Contabilidad	Determinado y recaudado contabilizado en Módulo Contable SIAF -SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF .Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"
Oficina de Tesorería	.Reporte de ingresos por derecho de pesca .Reporte de determinado por derecho de pesca	12. Realizar conciliación de ingresos por derecho de pesca	Oficina de Tesorería	Conciliación de ingresos por derecho de pesca	Oficina de Contabilidad



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 50 de 152

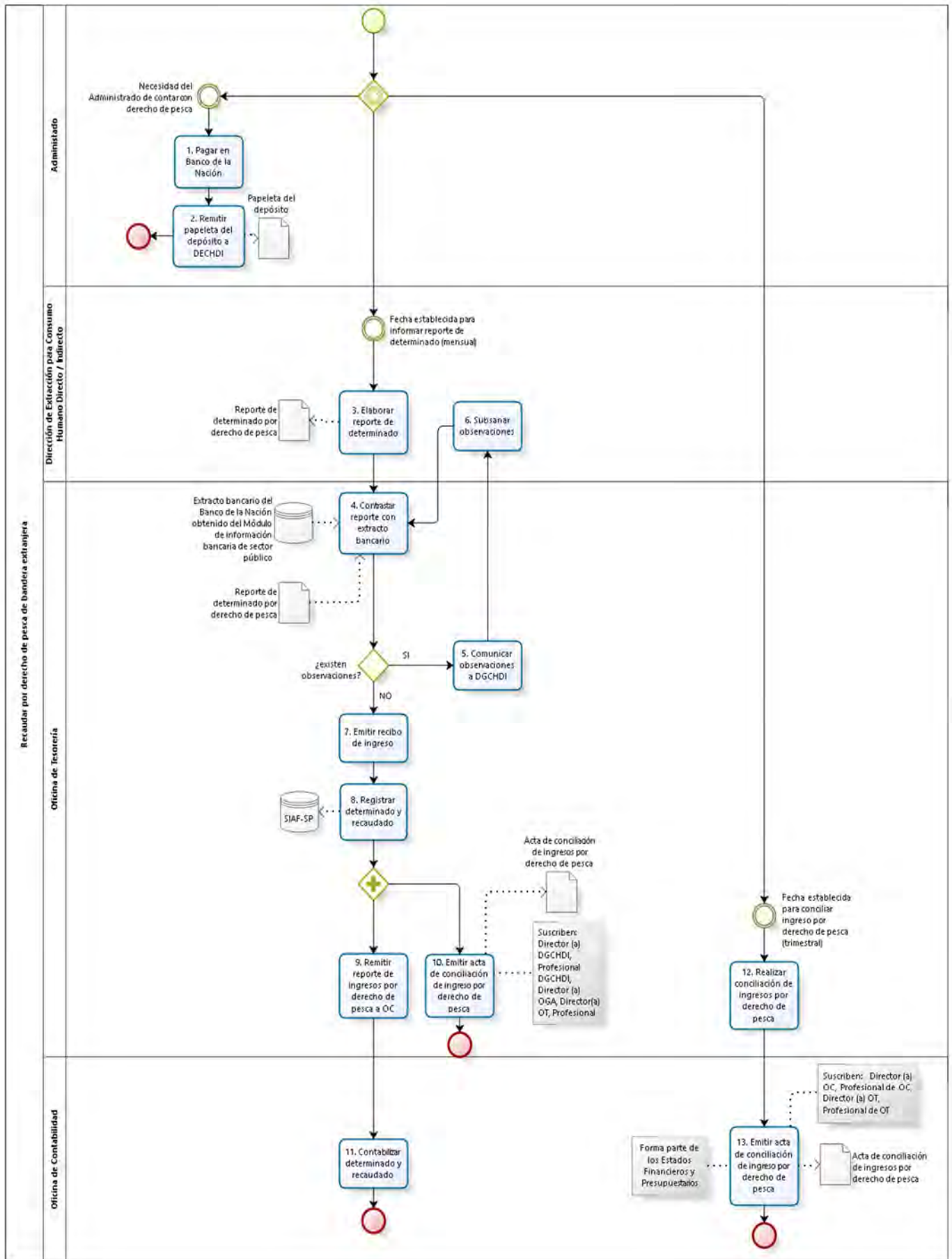
Oficina de Tesorería	Conciliación de ingresos por derecho de pesca	13. Emitir acta de conciliación de ingreso por derecho de pesca	Oficina de Contabilidad. Oficina de Tesorería	Acta de conciliación de ingreso por derecho de pesca	Oficina de Contabilidad. Oficina de Tesorería
INDICADORES DEL PROCESO					
REGISTROS			INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro SIAF (Determinado y recaudado).</li> <li>• Acta de conciliación de ingresos.</li> <li>• Recibos de ingreso</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de identificación de ingresos = <math>\frac{\text{Número de ingresos identificados en el mes}}{\text{Número total de ingresos percibidos en el mes}}</math></li> <li>• Porcentaje del monto recaudado = <math>\frac{\text{monto total recaudado en el mes}}{\text{monto programado mensual}} * 100</math></li> </ul>		






PERÚ

Ministerio de la Producción





### 7.3.7. Proceso Nivel 2– Recaudar por cobranza coactiva

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>			<b>Código</b>	S3.2.7
		<b>Versión:</b>	1			
		<b>Fecha:</b>	06/02/2018			
		<b>Página</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Recaudar por cobranza coactiva					
<b>OBJETIVO</b>	Asegurar la disponibilidad de los fondos públicos percibidos por cobranza coactiva					
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con el pago efectuado por el administrado en el Banco de la Nación a la cuenta de PRODUCE					
	Fin: con la contabilización de lo determinado y recaudado					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>						
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESOS NIVEL 3</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>			
Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de Ejecución Coactiva	1. Pagar en Banco de la Nación	Administrado	Papeleta del depósito	Administrado	
Banco de la Nación	Boleta del depósito	2. Remitir boleta del depósito a OEC	Administrado	Papeleta del depósito remitida	Oficina de Ejecución Coactiva	
Administrados	Boletas de depósito	3. Realizar reporte de recaudación	Oficina de Ejecución Coactiva	Reporte de recaudación	Oficina de Tesorería	
.Oficina de Ejecución Coactiva .Banco de la Nación	Reporte de recaudación de Extracto Bancario	4. Contrastar extracto bancario con reporte de recaudación	Oficina de Tesorería	Reporte de recaudación contrastado	Oficina de Tesorería	
Oficina de Tesorería	Observaciones	5. Coordinar subsanación de observaciones con OEC	Oficina de Tesorería	Reporte de recaudación subsanado	Oficina de Tesorería	



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 53 de 152

Oficina de Tesorería	Reporte de recaudación subsanado	6. Emitir recibo de ingreso	Oficina de Tesorería	Recibo de ingreso	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Recibo de ingreso	7. Registrar determinado y recaudado	Oficina de Tesorería	Determinado y recaudado registrado en Módulo Administrativo SIAF -SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF
Oficina de Tesorería	Reporte de recaudación subsanado	8. Remitir reporte de recaudación complementado	Oficina de Tesorería	Reporte de recaudación complementado	Oficina de Contabilidad
Oficina de Tesorería	Determinado y recaudado registrado en Módulo Administrativo SIAF - SP	9. Contabilizar determinado y recaudado	Oficina de Contabilidad	Registro de Determinado y recaudado contabilizado en Módulo Contable SIAF - SP	.Oficina de Contabilidad.Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios".MEF
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>					
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro SIAF (Determinado y recaudado).</li> <li>• Recibos de ingreso</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de identificación de ingresos = <math>\frac{\text{Número de ingresos identificados en el mes}}{\text{Número total de ingresos percibidos en el mes}}</math></li> <li>• Porcentaje del monto recaudado = <math>\frac{\text{monto total recaudado en el mes}}{\text{monto programado mensual}} * 100</math></li> </ul>		



PERÚ

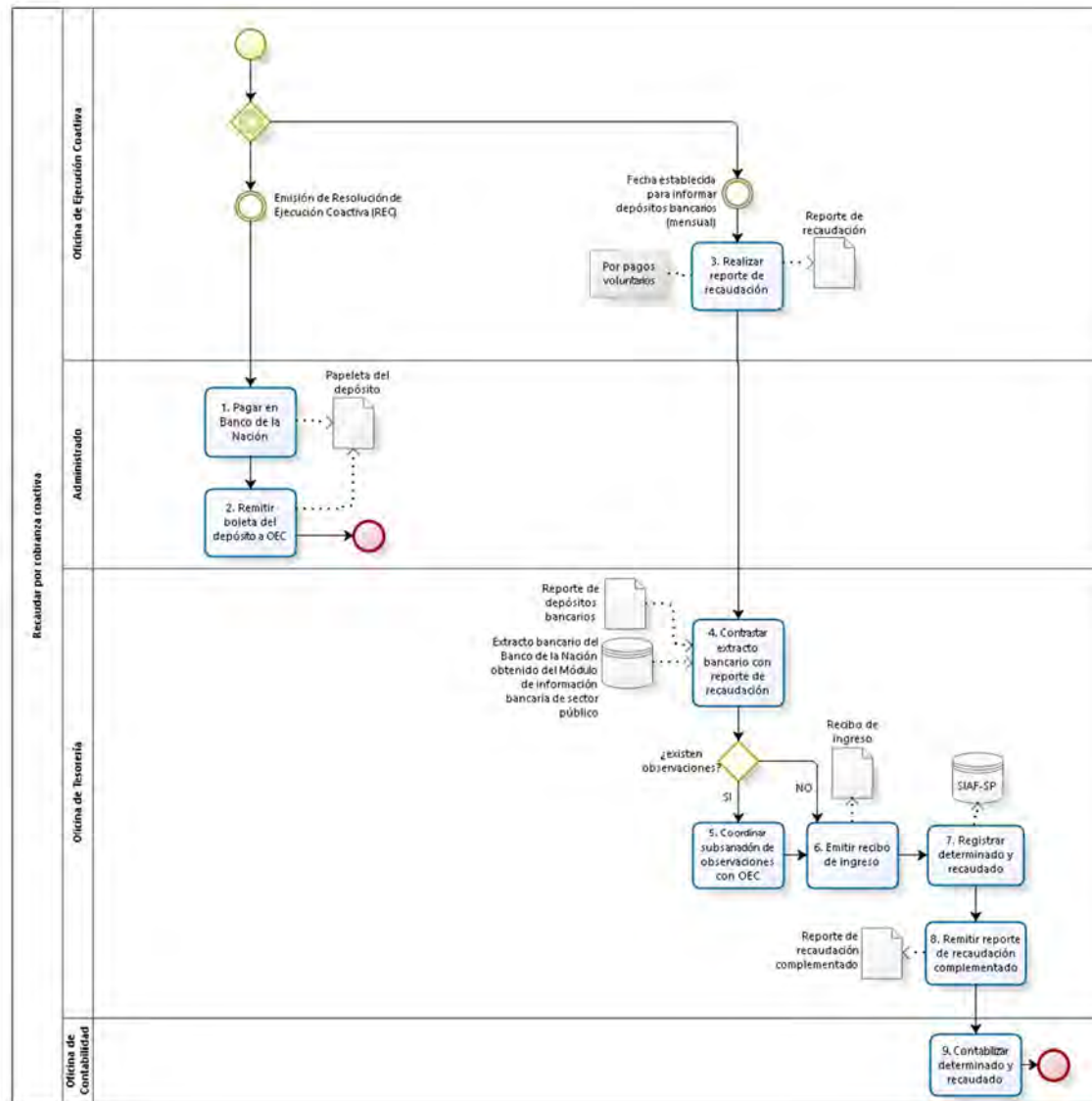
Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"


Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 54 de 152



### 7.3.8. Proceso Nivel 2– Recaudar por sentencia judicial

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>			<b>Código</b>	S3.2.8
				<b>Versión:</b>	1
				<b>Fecha:</b>	06/02/2018
				<b>Página</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Recaudar por sentencia judicial				
<b>OBJETIVO</b>	Asegurar la disponibilidad de los fondos públicos percibidos por procesos judiciales a favor de PRODUCE				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con el pago efectuado por el administrado en el Banco de la Nación o con el depósito del certificado judicial a la cuenta de PRODUCE				
	Fin: con la contabilización de lo determinado y recaudado				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Poder Judicial	Procesos Judiciales a favor de PRODUCE que implique efectuar pagos	1.Pagar en Banco de la Nación	Administrado	.Depósito en cuenta de PRODUCE .Depósito en cuenta de Juzgado	Banco de la Nación
Administrado	Depósito en cuenta de PRODUCE	2.Entregar boleta de depósito	Banco de la Nación	Boleta del depósito en cuenta de PRODUCE	Administrado
Banco de la Nación	Boleta del depósito	3.Remitir boleta del depósito a PP	Administrado	Boleta del depósito en cuenta de PRODUCE remitida	Procuraduría Pública
Administrado	Boleta del depósito	4.Remitir boleta de depósito a OT	Procuraduría Pública	Boleta del depósito en cuenta de PRODUCE remitida	Oficina de Tesorería
.Banco de la Nación .Procuraduría Pública	.Extracto Bancario .Boleta de depósito	5.Contrastar extracto bancario con boleta de depósito	Oficina de Tesorería	Boleta de depósito en cuenta de PRODUCE verificada	Oficina de Tesorería
Administrado	Depósito en cuenta de Juzgado	6.Entregar certificado de depósito judicial	Banco de la Nación	Certificado de depósito judicial	Administrado
Banco de la Nación	Certificado de depósito judicial	7.Remitir certificado de depósito judicial al Juzgado	Administrado	Certificado de depósito judicial remitido	Juzgado



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 56 de 152

Administrado	Certificado de depósito judicial remitido	8.Comunicar existencia de depósito a Procuraduría Pública	Juzgado	Certificado de depósito judicial comunicado a Procuraduría Pública	Procuraduría Pública
Procuraduría Pública	Certificado de depósito judicial comunicado	9.Comunicar existencia de depósito a OGA	Procuraduría Pública	Certificado de depósito judicial comunicado a OGA	Despacho /Oficina General de Administración
Despacho /Oficina General de Administración	Certificado de depósito judicial comunicado a OGA	10.Solicitar entrega de certificado de depósito judicial y endoso a servidor de PRODUCE	Despacho /Oficina General de Administración	Solicitud de entrega de certificado de depósito judicial y endoso a servidor de PRODUCE	Juzgado
Despacho /Oficina General de Administración	Solicitud de entrega de certificado de depósito judicial y endoso a servidor de PRODUCE	11.Entregar y endosar certificado de depósito judicial	Juzgado	Certificado de depósito judicial entregado y endosado	Personal/Oficina General de Administración
Personal/ Oficina General de Administración	Certificado de depósito judicial entregado y endosado	12.Solicitar depósito en cuenta de PROCUCE	Oficina de Tesorería	Oficio solicitando depósito en cuenta de PROCUCE	Banco de la Nación
Oficina de Tesorería	Oficio solicitando depósito en cuenta de PROCUCE	13.Depositar en cuenta de PRODUCE	Banco de la Nación	Boleta del depósito en cuenta de PRODUCE	Oficina de Tesorería
Banco de la Nación	.Boleta del depósito en cuenta de PRODUCE	14.Emitir recibo de ingreso	Oficina de Tesorería	Recibo de ingreso	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Recibo de ingreso	15.Registrar determinado y recaudado	Oficina de Tesorería	Determinado y recaudado registrado en Módulo Administrativo SIAF -SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF
Oficina de Tesorería	Determinado y recaudado registrado en Módulo Administrativo SIAF -SP	16.Contabilizar determinado y recaudado	Oficina de Contabilidad	Registro de Determinado y recaudado contabilizado en Módulo Contable SIAF -SP	.Oficina de Contabilidad .MEF .Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"
INDICADORES DEL PROCESO					
REGISTROS			INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro SIAF (Determinado y recaudado).</li> <li>Recibos de ingreso</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de identificación de ingresos = Número de ingresos identificados en el mes / Número total de ingresos percibidos en el mes</li> <li>Porcentaje del monto recaudado = monto total recaudado en el mes / monto programado mensual * 100</li> </ul>		



PERÚ

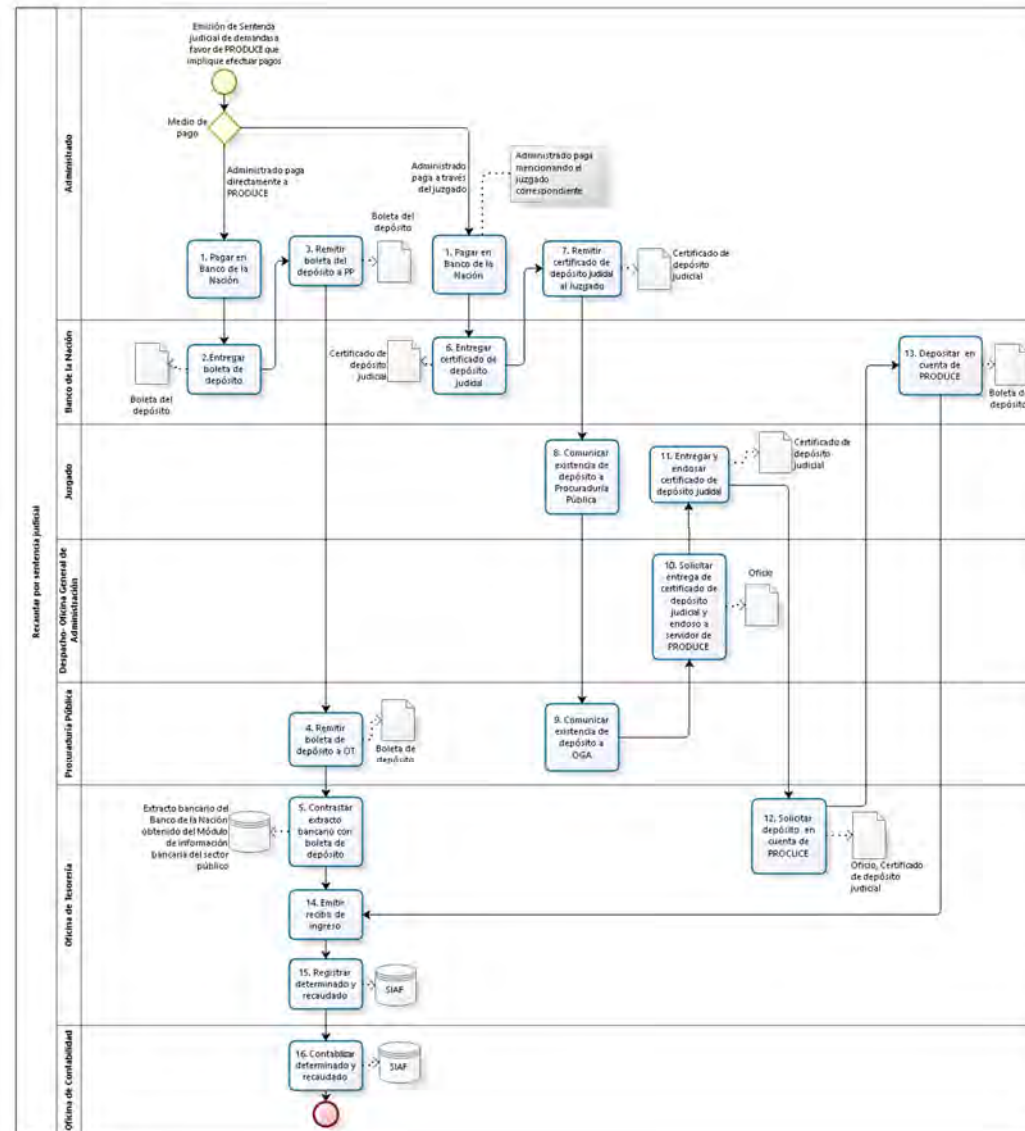
Ministerio de la Producción

# MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"


Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 57 de 152



#### 7.4. Proceso Nivel 1– Gestión de Egresos

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción		<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1</b>			<b>Código:</b>	<b>S3.3</b>
		<b>Versión:</b>	1			
		<b>Fecha:</b>	06/02/2018			
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión de egresos					
<b>OBJETIVO</b>	Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de pagos del Ministerio de Producción.					
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Proceso que comprende las actividades de ejecución de egresos de fondos públicos, control de la ejecución presupuestal de la Caja Chica, registro y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos del Ministerio de Producción.					
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Cuando surge la obligación de efectuar pagos Fin: Cuando se cumple con la obligación del pago y la respectiva rendición de cuentas					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Economía y Finanzas -MEF</li> <li>Áreas usuarias</li> <li>Proveedor</li> <li>Poder Judicial</li> <li>Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT</li> <li>Entidades del Sistema Financiero y AFP's.</li> <li>Dirección General de Recursos Humanos</li> <li>Dirección de Sanciones de Pesca y Acuicultura y/o MYPE e Industria.</li> <li>Consejo de Apelación de Sanciones - CONAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de cumplir con lo establecido en la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03</li> <li>Documentos que solicitan el pago de una obligación</li> <li>Cronograma de pagos por concepto de Recursos Humanos</li> <li>Cronograma de declaraciones por conceptos tributarios</li> <li>Resoluciones de Superintendencia de SUNAT</li> <li>Necesidad de efectuar gastos por caja chica.</li> <li>Necesidad de contar con viáticos para comisión de servicios.</li> <li>Necesidad de contar con recursos económicos para encargos.</li> <li>Acto firme o consentido autorizando devolución de pagos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar y ampliar el calendario de pagos</li> <li>Pagar a proveedor de bien y/o servicio</li> <li>Pagar por sentencia judicial de demandas a PRODUCE</li> <li>Pagar remuneraciones y otros conceptos relacionados al personal</li> <li>Pagar y/o declarar conceptos tributarios</li> <li>Administrar caja chica</li> <li>Otorgar viáticos para comisión de servicios a nivel nacional</li> <li>Otorgar viáticos para comisión de servicios en el extranjero</li> <li>Otorgar recursos monetarios por concepto de encargos</li> <li>Rendir cuentas por viáticos o encargos otorgados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación de Calendario de Pagos</li> <li>Transferencia interbancaria</li> <li>Papeleta de depósito bancario</li> <li>Cheque emitido</li> <li>Comprobante de pago</li> <li>Constancia de declaración de impuestos.</li> <li>Recurso monetario otorgado por viáticos, encargos o caja chica</li> <li>Fondo repuesto y liquidado de caja chica</li> <li>Documentos de rendición de cuentas firmados, visados, registrados y archivados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Economía y Finanzas -MEF</li> <li>Proveedores de bienes y/o servicios</li> <li>Servidores civiles</li> <li>AFP's</li> <li>Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria -SUNAT</li> <li>Áreas usuarias</li> <li>Comisionados</li> <li>Administrados</li> </ul>		





**PERÚ**

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"


Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 59 de 152

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolver por pagos en exceso o por no acogimiento a un beneficio de la sanción con multa</li> </ul>		
REGISTROS		INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro SIAF de la fase del devengado y girado</li> <li>• Constancia de abono vía CCI</li> <li>• Constancia de Transferencia (Planillas)</li> <li>• Comprobantes de pago de tesorería.</li> <li>• Constancia de Declaración y pago a SUNAT</li> <li>• Sustento de rendiciones.</li> <li>• Devolución AFP NET</li> <li>• Declaración mensual de SUNAT – PDT PLAME</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de cumplimiento de giros = Numero de giros efectuados en el mes / Número total de obligaciones devengadas al mes</li> <li>• Nivel de cumplimiento de presentación de DJ tributarias = Número DJ tributarias presentadas en el mes / Número total de DJ tributarias obligadas a presentar</li> <li>• Nivel de ejecución de Caja Chica = <math>[(\text{Monto gastado del fondo de caja chica en el mes} / \text{Gasto total permitido según Directiva}) - 1] * 100</math></li> </ul>		

#### 7.4.1. Proceso Nivel 2– Programar y ampliar el calendario de pagos

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	S3.3.1
				<b>Versión:</b>	1
				<b>Fecha:</b>	06/02/2018
				<b>Página</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Programar y ampliar el calendario de pagos				
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con lo establecido en la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03 respecto a la programación de los pagos del Ministerio de la Producción				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con la solicitud de la programación del calendario de pagos dirigido a las Unidades Orgánicas y Programas de PRODUCE Fin: con la aprobación del calendario de pagos por el MEF				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESOS NIVEL 3</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>		
PRODUCE	.Gastos pendientes del mes de diciembre del año pasado .Promedio de todos los pagos efectuados en el año pasado	1. Otorgar calendario de pagos del mes de enero de PRODUCE - La asignación del importe se da en función de los gastos pendientes de pago del mes de diciembre del año pasado, más el promedio de todos los pagos efectuados en el año pasado	Ministerio de Economía y Finanzas	Calendario de pagos registrado en el Módulo SIAF-SP	.PRODUCE .MEF
MEF	Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03	2. Solicitar programación de calendario de pagos - Se solicita el mes anterior al mes en que se efectúa el pago	Oficina de Tesorería	Correo solicitando programación del calendario de pagos	Unidades Orgánicas y Programas de PRODUCE
Oficina de Tesorería	Correo solicitando programación del calendario de pagos	3. Programar calendario de pagos del recurso humano	Oficina General de Recursos Humanos	Formato - "Programación de Calendario de Pagos del Recurso Humano"	Oficina de Tesorería



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 61 de 152

Oficina de Tesorería	Correo solicitando programación del calendario de pagos	4. Programar calendario de pagos	Unidades Orgánicas y Programas de PRODUCE	Formato "Programación de Calendario de Pagos"	Oficina de Tesorería
.Oficina General de Recursos Humanos .Unidades Orgánicas y Programas de PRODUCE	.Calendario de pagos del Recurso Humano .Calendario de pagos de las Unidades Orgánicas o Programas de PRODUCE	5. Consolidar programación de calendarios de pagos	Oficina de Tesorería	Programación del calendario de pagos consolidado	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Programación del calendario de pagos consolidado	6. Registrar la programación del calendario de pagos	Oficina de Tesorería	Programación del calendario de pagos registrado en el SIAF-SP	MEF
Oficina de Tesorería	Programación del calendario de pagos registrado en el SIAF-SP	7. Aprobar la programación de calendario de pagos	MEF	Programación del calendario de pagos registrado en el SIAF-SP aprobado	.Oficina de Tesorería .Unidades Orgánicas y Programas de PRODUCE
Oficina de Tesorería	Gastos no programados y devengados identificados antes del día 15 del mes en que se efectuará el pago	8. Registrar ampliación de programación de calendario de pagos	Oficina de Tesorería	Ampliación de la programación del calendario de pagos registrado en el SIAF-SP	MEF
Oficina de Tesorería	Ampliación de la programación del calendario de pagos registrado en el SIAF-SP	9. Aprobar ampliación de programación de calendario de pagos	MEF	Ampliación de programación de calendario de pagos registrado en el SIAF-SP aprobado	.Oficina de Tesorería .Unidades Orgánicas y Programas de PRODUCE
Oficina de Tesorería	Gasto no programado y devengado identificados posteriormente del día 15 del mes en que se efectuará el pago	10. Solicitar ampliación excepcional de la programación del calendario de pagos	Oficina de Tesorería	Oficio y sustento formal de ampliación de la programación del calendario de pagos	MEF



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 62 de 152

Oficina de Tesorería	Oficio y sustento formal de ampliación excepcional de la programación del calendario de pagos	11. Evaluar ampliación excepcional de programación de calendario de pagos	MEF	Ampliación de la programación del calendario de pagos evaluado	MEF
MEF	Ampliación excepcional de la programación del calendario de pagos evaluado	12. Aprobar ampliación excepcional de programación de calendario de pagos	MEF	Ampliación excepcional de la programación del calendario de pagos aprobado	.Oficina de Tesorería .Unidades Orgánicas y Programas de PRODUCE
MEF	Ampliación de la programación del calendario de pagos evaluado	13. Comunicar no procedencia de programación excepcional de calendario de pagos a OT	MEF	Comunicación de no procedencia de la ampliación excepcional de la programación del calendario de pagos	Oficina de Tesorería



PERÚ

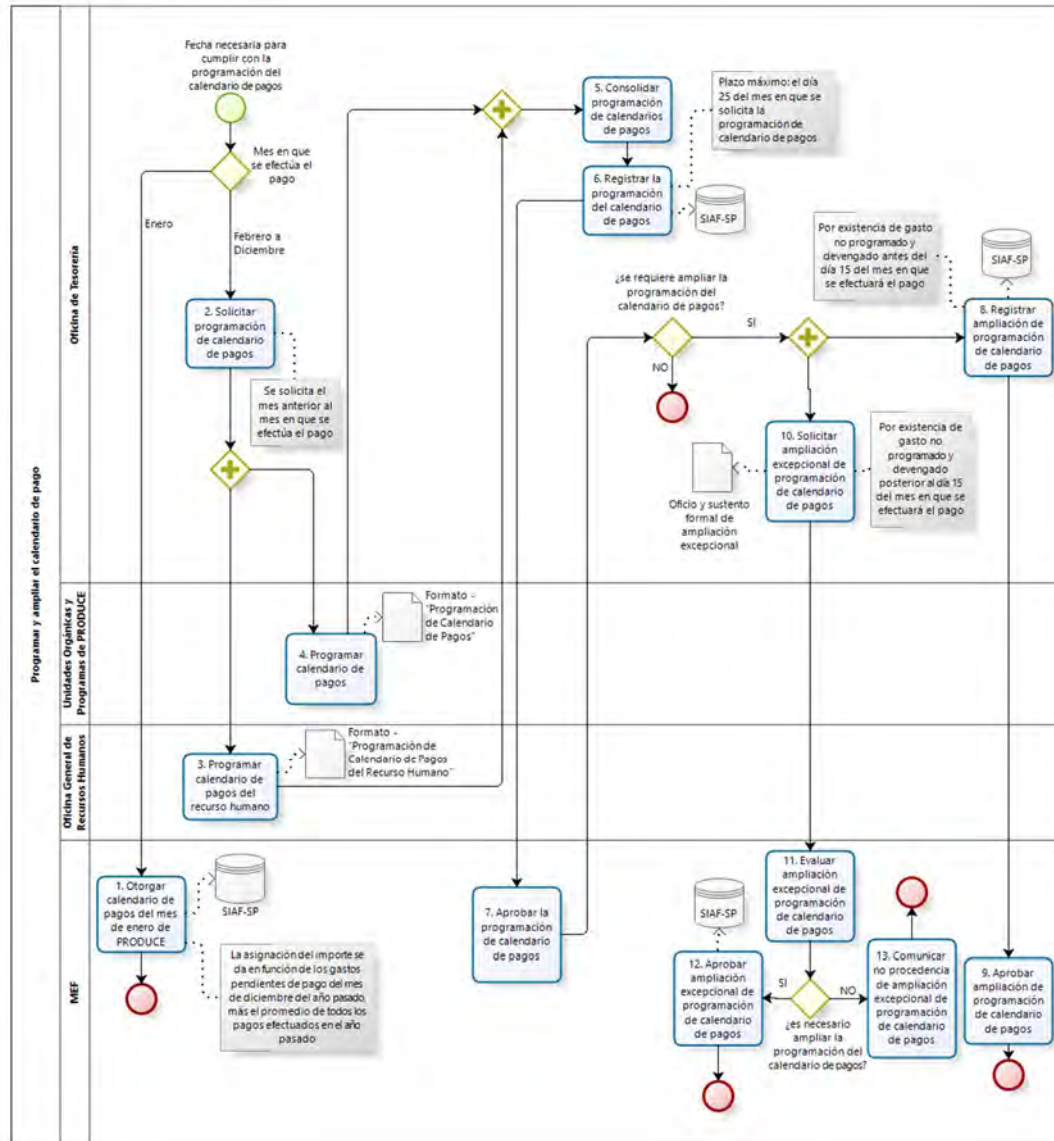
Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"


Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 63 de 152



#### 7.4.2. Proceso Nivel 2–Pagar a proveedor de bien y/o servicio

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>			<b>Código</b>	S3.3.2
		<b>Versión:</b>	1			
					<b>Fecha:</b>	06/02/2018
					<b>Página</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Pagar a proveedor de bien y/o servicio					
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con las obligaciones de pago a los proveedores de bienes y/o servicios					
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con el informe de conformidad con el bien o servicio					
	Fin: con la transferencia a cuenta bancaria o entrega del cheque al proveedor					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>						
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESOS NIVEL 3</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>			
Proveedor	.Bien entregado .Servicio otorgado .Entregable o producto .Solicitud del proveedor por reconocimiento de deuda	1. Informar conformidad con bien o servicio	Área Usuaría	Informe de conformidad e informe del Área Técnica especializada (si corresponde) e informe justificación para reconocimiento de deuda (si corresponde)	Oficina de Abastecimiento	
Área Usuaría	Informe de conformidad e informe del Área Técnica especializada (si corresponde) e informe justificación para reconocimiento de deuda (si corresponde)	2. Revisar documentación	Oficina de Abastecimiento	Documentación revisada	Oficina de Abastecimiento	



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 65 de 152

Oficina de Abastecimiento	Documentación revisada	3. Devolver expediente y comunicar observaciones	Oficina de Abastecimiento	Observaciones al expediente	Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento	Observaciones al expediente	4. Subsanan observaciones	Área Usuaría	Observaciones al expediente subsanadas	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento Oficina General de Asesoría Legal	Expediente Informe Legal	5. Autorizar reconocimiento de deuda.-  Las obligaciones económicas contraídas por concepto de adquisiciones de bienes y servicios correspondientes a ejercicios presupuestales fenecidos que se encuentren pendientes de pago deberán ser extinguidas. La autorización de este reconocimiento se formaliza mediante resolución en la cual se reconoce el crédito y se ordena su abono, dicha resolución será expedida en primera instancia por el Director General de Administración, o por el funcionario homólogo.	Despacho-Oficina General de Administración	Resolución directoral	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	.Solicitud de certificación presupuestal .Resolución Directoral	6. Autorizar certificado presupuestario	Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización/Oficina de Presupuesto	Certificado Presupuestario autorizado	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Expediente de pago	7. Remitir expediente de pago a OC	Oficina de Abastecimiento	Expediente de pago remitido con Memorando	Oficina de Contabilidad
Oficina de Abastecimiento	Expediente de pago remitido con Memorando	8. Realizar control previo del expediente	Oficina de Contabilidad	.Expediente de pago revisado.Observaciones al expediente de pago	Oficina de Contabilidad





PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 66 de 152

Oficina de Contabilidad	.Expediente de pago revisado .Observaciones al expediente de pago	9. Devolver expediente y comunicar observaciones	Oficina de Contabilidad	.Expediente de pago devuelto con Memorando .Observaciones al expediente de pago	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Contabilidad	.Expediente de pago devuelto con Memorando .Observaciones al expediente de pago	10. Subsanan observaciones	Oficina de Abastecimiento	Observaciones al expediente de pago subsanadas	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Contabilidad	Expediente de pago revisado	11.Registrar gasto devengado .-  Si existiera una Resolución de Ejecución Coactiva de SUNAT, la aprobación del gasto devengado se daría dentro de las 48 horas posterior al registro correspondiente	Oficina de Contabilidad	Gasto devengado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP y aprobado por el MEF	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería
Oficina de Contabilidad	Gasto devengado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP y aprobado por el MEF	12. Contabilizar devengado	Oficina de Contabilidad	Gasto devengado contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF .Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"
Oficina de Contabilidad	Expediente de pago	13. Revisar afectaciones tributarias	Oficina de Contabilidad	Afectaciones tributarias verificadas	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Expediente de pago	14. Revisar comprobantes de pago	Oficina de Contabilidad	Comprobantes de pago verificados	Oficina de Contabilidad
Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria	Resolución de Ejecución Coactiva	15. Comunicar existencia de REC	Oficina de Contabilidad	Resolución de Ejecución Coactiva comunicada	Oficina de Tesorería
Oficina de Contabilidad	Expediente de pago	16. Revisar expediente	Oficina de Tesorería	Expediente de pago revisado	Oficina de Tesorería



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 67 de 152

Oficina de Tesorería	Expediente de pago	17. Registrar fase girado	Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	.Oficina de Tesorería .Oficina de Contabilidad .MEF
Oficina de Tesorería	Comprobante de pago	18. Efectuar retenciones. -  Sólo si corresponde, se retiene en el siguiente orden: 1.Retener por Cobranza Coactiva de SUNAT 2.Retener por impuesto a la renta de 4ta categoría 3.Retener por IGV o detracción 4.Retener por garantía de fiel cumplimiento 5.Retener por penalidad	Oficina de Tesorería	Retenciones efectuadas	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	.Retenciones efectuadas. Comprobante de pago	19. Girar cheque	Oficina de Tesorería	Cheque girado y registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP y giro aprobado por el MEF	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	.Retenciones efectuadas .Comprobante de pago	20. Realizar transferencia interbancaria	Oficina de Tesorería	Transferencia efectuada en el Módulo Administrativo SIAF-SP y giro aprobado por el MEF	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	.Cheque girado o Transferencia efectuada .Giros aprobados por el MEF	21. Contabilizar giros	Oficina de Contabilidad	Giro contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF .Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 68 de 152

Oficina de Tesorería	.Cheque girado o Transferencia efectuada	22. Emitir comprobante de pago .-  El comprobante de pago lo firman: .Girador de la Oficina de Tesorería .Director(a) de la Oficina de Tesorería .Especialista control previo de la Oficina de Contabilidad .Director(a) de la Oficina de Contabilidad .Director(a) de la Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Comprobante de pago	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Cheque girado	23. Firmar cheque.-  El cheque lo firman los responsables del manejo de cuentas bancarias	Oficina de Tesorería	Cheque firmado	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Cheque firmado	24. Entregar cheque a proveedor	Oficina de Tesorería	Cheque entregado	Proveedor
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>					
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro SIAF de la fase del devengado y girado</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de cumplimiento de giros = Numero de giros efectuados en el mes / Número total de obligaciones devengadas al mes</li> </ul>		



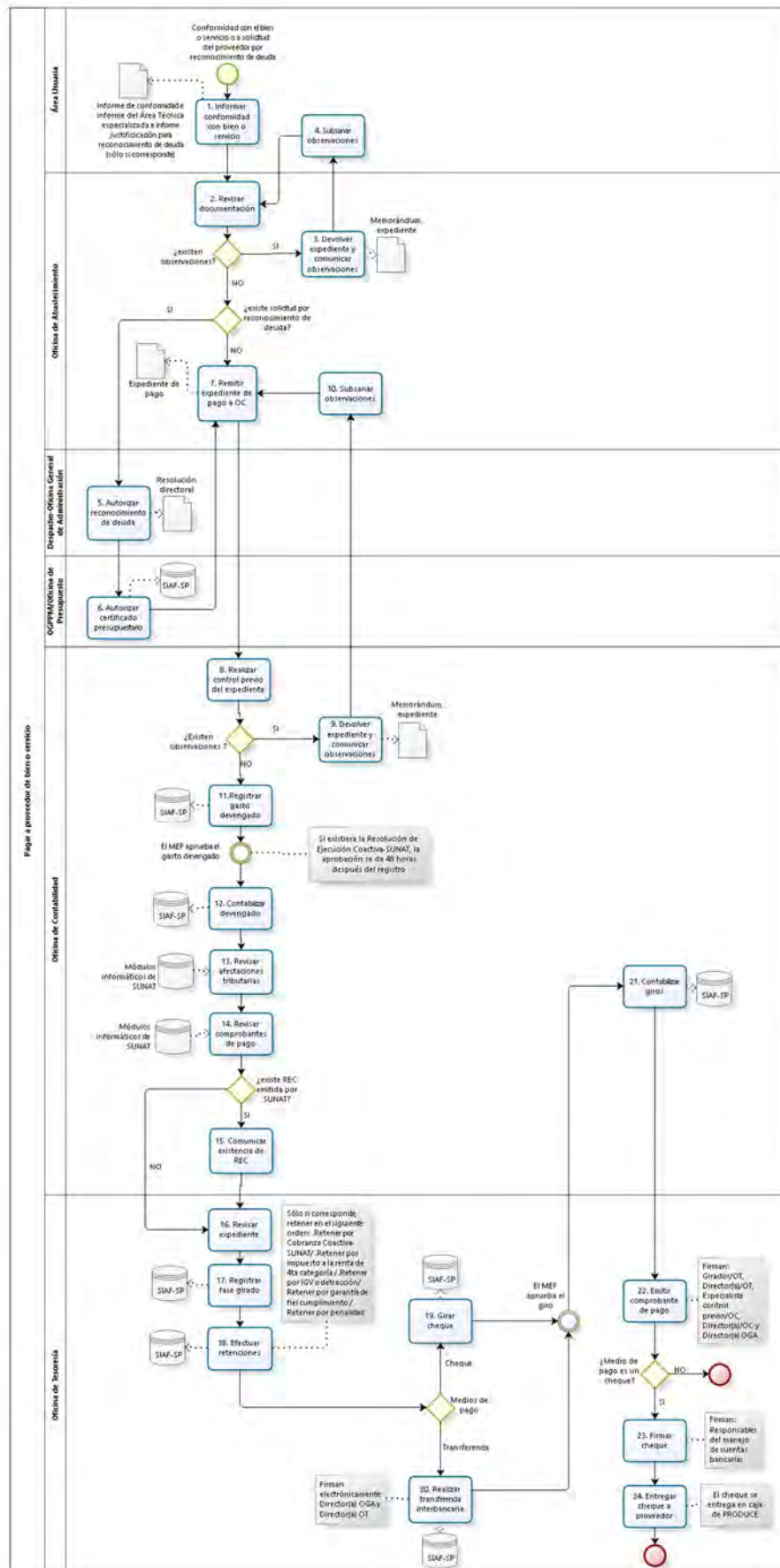
PERÚ

Ministerio de la Producción


MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3  
Versión: 1

Página: 69 de 152



### 7.4.3. Proceso Nivel 2–Pagar por sentencia judicial de demandas a PRODUCE

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	S3.3.3
				<b>Versión:</b>	1
				<b>Fecha:</b>	06/02/2018
				<b>Página</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Pagar por sentencia judicial de demandas a PRODUCE				
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con las obligaciones de pago por sentencia judicial de demandas a PRODUCE				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con la elaboración del expediente de pago por sentencia judicial firme con fallo en contra de PRODUCE y que implique efectuar pagos				
	Fin: con el pago efectuado al demandante				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Juzgado	Sentencia judicial firme con fallo en contra de PRODUCE y que implique efectuar pagos	1. Elaborar expediente de pago por sentencia judicial	Procuraduría Pública	Expediente de pago por sentencia judicial	Despacho-Oficina General de Administración
Procuraduría Pública	Expediente de pago por sentencia judicial	2. Remitir expediente a control previo/OC	Despacho/ Oficina General de Administración	Expediente de pago por sentencia judicial	Oficina de Contabilidad
Despacho/ Oficina General de Administración	Expediente de pago por sentencia judicial	3. Realizar control previo del expediente	Oficina de Contabilidad	Expediente de pago por sentencia judicial revisado	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Expediente de pago por sentencia judicial revisado	4. Registrar gasto devengado	Oficina de Contabilidad	Gasto devengado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP y aprobado por el MEF	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Gasto devengado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP y aprobado por el MEF	5. Contabilizar devengado	Oficina de Contabilidad	Gasto devengado contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .MEF .Proceso "Elaborar



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 71 de 152

					Estados Financieros y Presupuestarios"
Oficina de Contabilidad	Expediente de pago por sentencia judicial	6. Revisar expediente	Oficina de Tesorería	Expediente de pago por sentencia judicial revisado	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Expediente de pago por sentencia judicial	7. Registrar fase girado	Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	.Oficina de Tesorería .Oficina de Contabilidad .MEF
Oficina de Tesorería	Expediente de pago por sentencia judicial	8. Girar cheque	Oficina de Tesorería	Cheque girado y registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP y giro aprobado por el MEF	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	.Cheque girado o Transferencia efectuada .Giros aprobados por el MEF	9. Contabilizar giros	Oficina de Contabilidad	Giro contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF .Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"
.Oficina de Tesorería .Oficina de Contabilidad	.Cheque girado o Transferencia efectuada .Giro contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	10. Emitir comprobante de pago .- El comprobante de pago lo firman: .Girador de la Oficina de Tesorería .Director(a) de la Oficina de Tesorería .Especialista control previo de la Oficina de Contabilidad .Director(a) de la Oficina de Contabilidad .Director(a) de la Oficina General de Administración	.Oficina de Tesorería .Oficina de Contabilidad .Despacho-Oficina General de Administración	Comprobante de pago	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	.Comprobante de pago.Cheque girado de	11. Firmar cheque .- Firman: Responsables del manejo de cuentas bancarias	Oficina de Tesorería	Cheque firmado	Oficina de Tesorería

Oficina de Tesorería	Cheque firmado	12. Solicitar a Banco de la Nación que efectúe el depósito judicial	Oficina de Tesorería	.Oficio solicitando que se efectúe el depósito judicial .Cheque .Formato del Banco de la Nación(Memorándum para constituir un depósito judicial /administrativo)	Banco de la Nación
Oficina de Tesorería	Oficio solicitando que se efectúe el depósito judicial	13. Efectuar depósito judicial	Banco de la Nación	Certificado de depósito judicial administrativo	Oficina de Tesorería
Banco de la Nación	Certificado de depósito judicial administrativo	14. Comunicar depósito judicial a Procuraduría Pública	Oficina de Tesorería	.Informe .Certificado de depósito judicial administrativo	Procuraduría Pública
Oficina de Tesorería	Certificado de depósito judicial	15. Comunicar depósito judicial a Juzgado correspondiente	Procuraduría Pública	.Oficio .Certificado de depósito judicial	Juzgado
Oficina de Tesorería	Certificado de depósito judicial comunicado a juzgado	16. Pagar a demandante	Juzgado	Pago efectuado	Demandante

### INDICADORES DEL PROCESO

REGISTROS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro SIAF de la fase del devengado y girado</li> <li>• Comprobantes de pago de tesorería</li> <li>• Cheque emitido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de cumplimiento de giros = Numero de giros efectuados en el mes / Número total de obligaciones devengadas al mes</li> <li>• Nivel de cumplimiento de pagos = Número de expedientes pagados en el mes /Número total de registros girados dentro del mes</li> </ul>





PERÚ

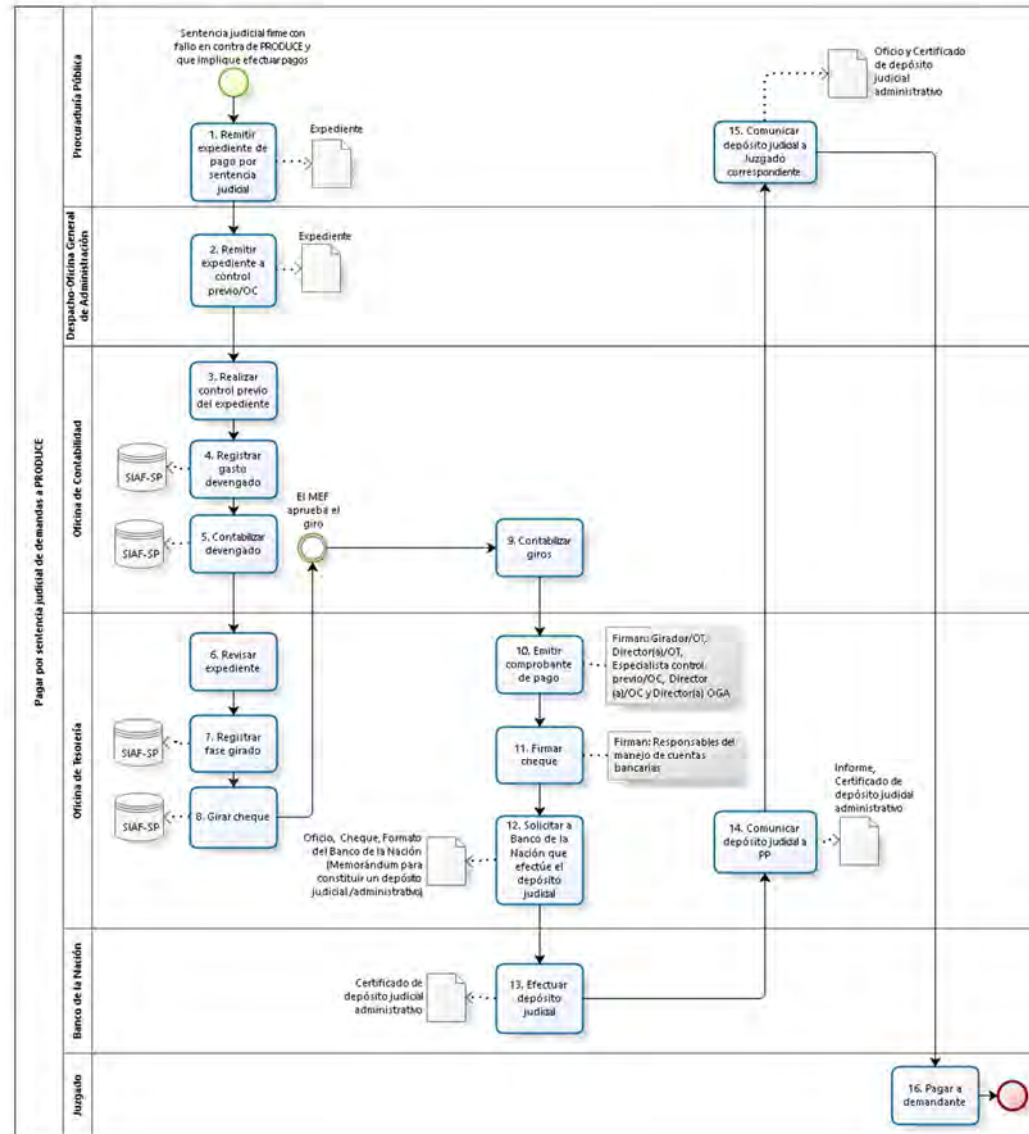
Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"


Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 73 de 152



#### 7.4.4. Proceso Nivel 2–Pagar remuneraciones y otros conceptos relacionados al personal

 <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	S3.3.4		
		<b>Versión:</b>	1		
		<b>Fecha:</b>	06/02/2018		
		<b>Página</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Pagar remuneraciones y otros conceptos relacionados al personal				
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con las obligaciones de pago de remuneraciones y otros conceptos relacionados al personal				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con la elaboración de planillas del personal				
	Fin: con el pago de remuneraciones y otros conceptos relacionados al personal				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Oficina General de Recursos Humanos	Fecha establecida en cronograma para cumplir con los pagos de Recursos Humanos	1. Elaborar planilla del personal	Oficina General de Recursos Humanos	Planillas del Recurso Humano	Oficina de Contabilidad
Oficina General de Recursos Humanos	Planillas del Recurso Humano	2. Verificar presupuesto	Oficina General de Recursos Humanos	Presupuesto verificado	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Presupuesto verificado	3. Registrar compromiso mensual	Oficina General de Recursos Humanos	Compromiso mensual registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	Oficina de Contabilidad
Oficina General de Recursos Humanos	Planillas del Recurso Humano	4. Realizar control previo de planilla	Oficina de Contabilidad	Planillas revisadas por la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Planillas revisadas por la Oficina de Contabilidad	5. Devolver expediente y comunicar observaciones	Oficina de Contabilidad	.Expediente .Observaciones	Oficina General de Recursos Humanos



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 75 de 152

Oficina de Contabilidad	.Expediente .Observaciones	6. Subsanar observaciones	Oficina General de Recursos Humanos	Observaciones subsanadas	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Compromiso mensual registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	7. Registrar gasto devengado	Oficina de Contabilidad	Gasto devengado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP y aprobado por el MEF	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Gasto devengado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP y aprobado por el MEF	8. Contabilizar devengado	Oficina de Contabilidad	Gasto devengado contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Planillas revisadas por la Oficina de Contabilidad	9. Revisar planilla	Oficina de Tesorería	Planillas revisadas por la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería
Oficina de Contabilidad	Gasto devengado contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	10. Registrar fase girado	Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	.Oficina de Tesorería .Oficina de Contabilidad .MEF
.Oficina General de Recursos Humanos .Oficina de Tesorería	.Planillas revisadas por la Oficina de Tesorería .Archivo de control de pago de planillas (MCP)	11.Cargar datos del personal y cuentas bancarias correspondientes en el Módulo de control para pago de planillas (MCP)	Oficina de Tesorería	Datos personales y cuentas bancarias cargados	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	12. Girar cheques para pagar a AFP's	Oficina de Tesorería	Cheque girado para pagar a AFP's	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	13. Girar cheque y/o carta orden física para pagar a Personas Jurídicas o Personas Naturales (de corresponder)	Oficina de Tesorería	Cheque girado para pagar a Personas Jurídicas o Personas Naturales	Oficina de Tesorería



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 76 de 152

Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	14. Girar cheque para devolver al Tesoro Público por faltas, permisos, descuentos o pagos en exceso del personal y para CAFAE por faltas y tardanzas	Oficina de Tesorería	Cheque girado para pagar a PRODUCE por faltas, permisos, descuentos o pagos en exceso	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	15. Girar cheque para pagar a trabajador la retención del monto de viáticos o encargos	Oficina de Tesorería	Cheque girado para pagar a trabajador la retención del monto de viáticos o encargos	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	16. Girar carta orden física para pagar remuneración de trabajadores que no tengan cuenta bancaria en Banco de la Nación	Oficina de Tesorería	Carta orden física girada para pagar remuneración de trabajadores que no tengan cuenta bancaria en Banco de la Nación	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	17. Girar carta orden electrónica para pagar remuneración de trabajadores que tengan cuenta bancaria en Banco de la Nación	Oficina de Tesorería	Carta orden electrónica girada para pagar remuneración de trabajadores que tengan cuenta bancaria en Banco de la Nación	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	18. Devolver electrónicamente al Tesoro Público por permisos particulares y otros del personal nombrado	Oficina de Tesorería	Monto devuelto electrónicamente al Tesoro Público por permisos particulares y otros del personal nombrado	PRODUCE
Oficina de Tesorería	.Cheque girado y registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP.	19. Contabilizar giros	Oficina de Contabilidad	Giro contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	Oficina de Tesorería



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 77 de 152

	.Carta orden física o carta orden electrónica girado y registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP. .Giros aprobados por el MEF				
Oficina de Tesorería	.Cheque girado .Carta orden física o carta orden electrónica girado	20. Emitir comprobante de pago .-  El comprobante de pago lo firman:  .Girador de la Oficina de Tesorería .Director(a) de la Oficina de Tesorería .Especialista control previo de la Oficina de Contabilidad .Director(a) de la Oficina de Contabilidad .Director(a) de la Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Comprobante de pago	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Carta orden física girada y contabilizada	21. Firmar carta orden física.-	Oficina de Tesorería	Carta de orden física firmada	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Carta de orden física firmada	22. Solicitar traslado del importe de remuneraciones	Oficina de Tesorería	Oficio, Carta orden física solicitando a Banco de la Nación traslado de importe de remuneraciones	Banco de la Nación
Oficina de Tesorería	Cheque girado	23. Firmar cheque .-  El cheque lo firman los responsables del manejo de cuentas bancarias	Oficina de Tesorería	Cheque firmado	Oficina de Tesorería



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 78 de 152

Oficina de Tesorería	Cheque firmado	24. Trasladar cheque a BBVA Banco Continental para pagar a AFP's	Oficina de Tesorería	Cheque trasladado al Banco Continental	Banco Continental
Oficina de Tesorería	Cheque firmado	25. Trasladar cheque a Caja de PRODUCE para pagar a Personas Naturales, Personas Jurídicas o al mismo trabajador por retenciones del monto de viáticos o encargos (de corresponder)	Oficina de Tesorería	Cheque trasladado a caja de PRODUCE	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Cheque firmado	26. Depositar cheque en cuenta del Tesoro Público (por faltas, permisos, descuentos o pagos en exceso)	Oficina de Tesorería	Cheque depositado en cuenta del Tesoro Público	PRODUCE
Oficina de Tesorería	Cheque depositado en cuenta del Tesoro Público	27. Rebajar compromiso y devengado	Oficina de Contabilidad	Compromiso y devengado rebajado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Compromiso y devengado rebajado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	28. Contabilizar rebajas	Oficina de Contabilidad	Rebaja de compromiso y devengado contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF .Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"
Oficina de Tesorería	Oficio, Carta orden física solicitando a Banco de la Nación traslado de importe de remuneraciones	29. Trasladar importe de remuneraciones a cuenta bancaria de PRODUCE (en Scotiabank)	Banco de la Nación	Depósito en cuenta bancaria de PRODUCE (en Scotiabank)	Oficina de Tesorería
Banco de la Nación	Depósito en cuenta bancaria de PRODUCE (en Scotiabank)	30. Realizar transferencia del importe de remuneraciones a	Oficina de Tesorería	Transferencia del importe de remuneraciones a	Trabajador



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 79 de 152

		cuenta bancaria del trabajador en otras Entidades Financieras		cuenta bancaria del trabajador en otras Entidades Financieras	
Oficina de Tesorería	Carta orden electrónica girada para pagar remuneración de trabajadores que tengan cuenta bancaria en Banco de la Nación	31. Trasladar importe de remuneraciones a cuenta bancaria del trabajador	Banco de la Nación	Transferencia del importe de remuneraciones a cuenta bancaria del trabajador en el Banco de la Nación	Trabajador
Oficina de Tesorería	Cheque trasladado a caja de PRODUCE	32. Recoger cheque en caja de PRODUCE	Trabajador o Persona Jurídica o Persona Natural	Cheque recogido	Trabajador o Persona Jurídica o Persona Natural
Trabajador o Persona Jurídica o Persona Natural	Cheque recogido	33. Cobrar cheque en Banco de la Nación	Trabajador o Persona Jurídica o Persona Natural	Cheque cobrado	Trabajador o Persona Jurídica o Persona Natural
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>					
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
• Registro SIAF de la fase del devengado y girado			Nivel de cumplimiento de giros = Numero de giros efectuados en el mes / Número total de obligaciones devengadas al mes		





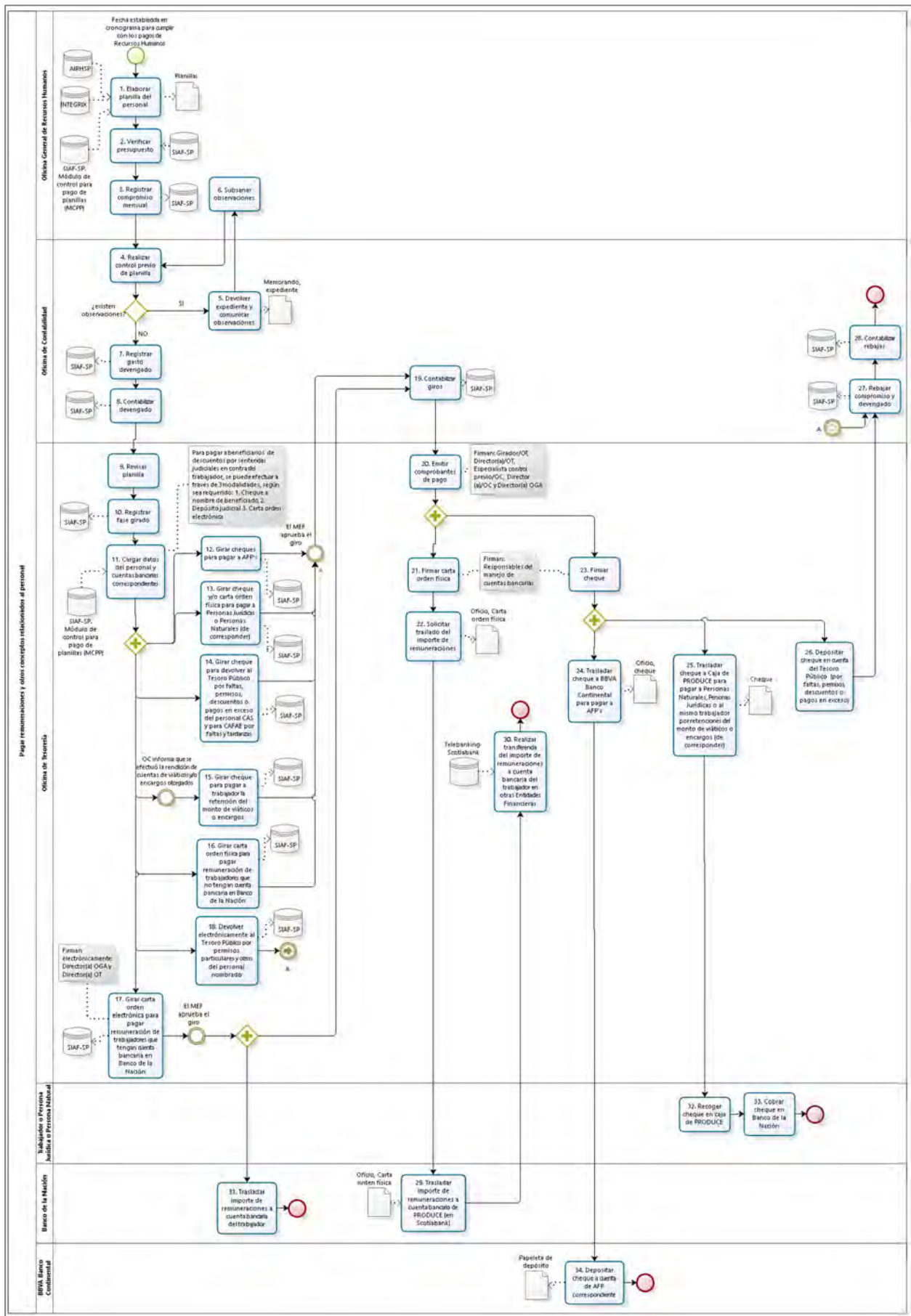
PERÚ

Ministerio de la Producción


MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3  
Versión: 1

Página: 80 de 152



#### 7.4.5. Proceso Nivel 2–Pagar y/o declarar conceptos tributarios

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción		<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2</b>			<b>Código:</b>	<b>S3.3.5</b>
					<b>Versión:</b>	1
					<b>Fecha:</b>	06/02/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Pagar y/o declarar conceptos tributarios					
<b>OBJETIVO</b>	Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de pago y/o declaraciones de conceptos tributarios					
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Proceso que comprende las actividades de pago y/o declaración de conceptos tributarios					
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Cuando se efectúa la retención Fin: Cuando se efectúa la declaración correspondiente					
<b>PROVEEDORES (Entidades y Procesos)</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>LISTADO DE PROCESOS NIVEL 3</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SUNAT</li> <li>• Proveedores</li> <li>• Oficina General de Recursos Humanos</li> <li>• Oficina de Tesorería</li> <li>• Oficina de Abastecimiento</li> <li>• Áreas Usuarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones de Superintendencia de SUNAT</li> <li>• Comprobantes de pago</li> <li>• Recurso económico retenido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declarar información de comprobantes de pago</li> <li>• Pagar e informar detracciones</li> <li>• Pagar y declarar retención de IGV</li> <li>• Pagar y declarar rentas de trabajo y aportes a ESSALUD y ONP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración determinativa</li> <li>• Declaración informativa</li> <li>• Pago efectuado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SUNAT</li> </ul>		
<b>REGISTROS</b>		<b>INDICADORES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Constancia de Declaración y pago a SUNAT</b></li> </ul>		Nivel de cumplimiento de presentación de DJ tributarias = Número DJ tributarias presentadas en el mes / Número total de DJ tributarias obligadas a presentar				

#### 7.4.5.1. Proceso Nivel 3–Declarar información de comprobantes de pago

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	S3.3.5.1
				<b>Versión:</b>	1
				<b>Fecha:</b>	03/07/2018
				<b>Página</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Declarar información de comprobantes de pago				
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con las obligaciones de declaración de la información contenida en los comprobantes de pago				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Cuando remiten a la Oficina de Contabilidad, expedientes que contienen comprobantes de pago de la SUNAT.				
	Fin: Cuando la SUNAT emite la constancia de declaración jurada.				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
.Oficina de Abastecimiento. .Oficina de Tesorería. .Comisionados .Área Usuaría	.Comprobantes de pago de proveedores de bien y/o servicio. .Comprobantes de pago de proveedores pagados con viáticos. .Comprobantes de pago de proveedores pagados por encargos. .Comprobantes de pago de proveedores pagados con recursos monetarios otorgados de caja chica.	1. Registrar información de los comprobantes de pago de la SUNAT.  Se utilizan los siguientes formatos: - Libro electrónico de Registro Compras y Ventas. - Formato de COA - Estado. - Formato de DAOT.	Oficina de Contabilidad	Registros de Compras y Ventas (Libros Electrónicos de la SUNAT), COA - Estado y DAOT actualizados	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Registros de Compras y Ventas (Libros Electrónicos de la	2. Declarar registros de compras y ventas (Libros	Oficina de Contabilidad	Constancia de presentación de los	Oficina de Contabilidad



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 83 de 152

	SUNAT), COA - Estado y DAOT actualizados	electrónicos de la SUNAT), COA - Estado y DAOT, en los programas de la SUNAT.  Los programas son: PLE: Programa de Libros Electrónicos PVS: Programa Validador de la SUNAT PVS-COA PDT: Programa de Declaración Telemática (Formulario 621 y 617) DAOT: Programa de Declaración anual de operaciones con Terceros.		registros de Compras y Ventas, COA - Estado y DAOT.	
Oficina de Contabilidad	Constancia de presentación del COA - Estado.	3. Presentar con oficio la constancia de presentación del COA - Estado	Oficina de Contabilidad	Oficio presentando la declaración mensual de COA - Estado.	SUNAT
Oficina de Contabilidad	Oficio presentando la declaración mensual de COA - Estado.	4. Validar consistencia de la información digital y física del COA - Estado.	SUNAT	Constancia de aceptación F.3433 (COA - Estado)	. Oficina de Contabilidad. . Oficina de Administración.
<b>REGISTROS</b>		<b>INDICADORES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buzón electrónico de la SUNAT.</li> <li>Correo electrónico del representante legal de PRODUCE.</li> </ul>		% de declaraciones sin observaciones por la SUNAT			



PERÚ

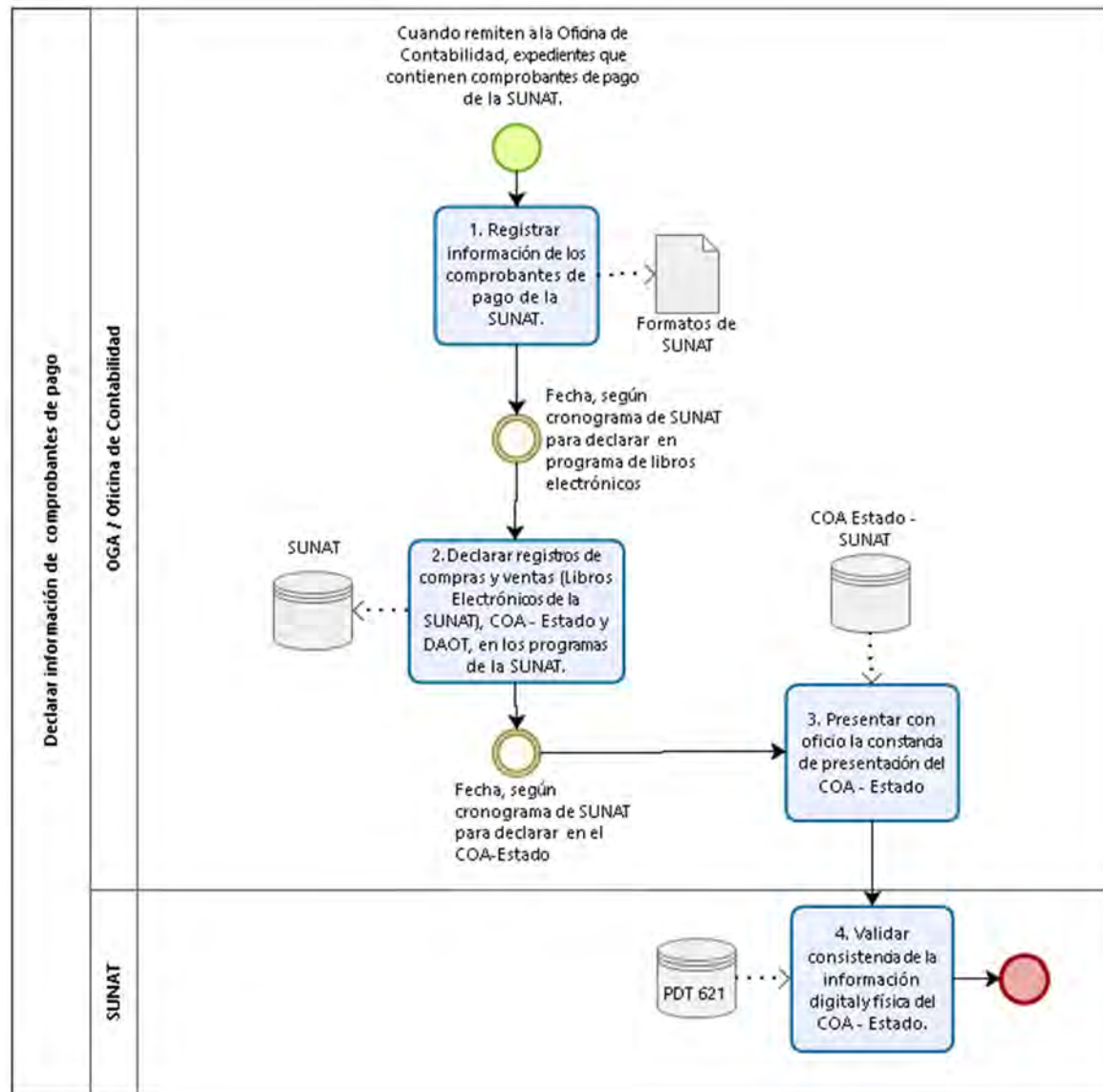
Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"


Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 84 de 152



### 7.4.5.2. Proceso Nivel 3– Pagar e informar detracciones

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		Código	S3.3.5.2
				Versión:	1
		Fecha:	06/02/2018	Página	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Pagar e informar detracciones				
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con las obligaciones de pago e informar las detracciones efectuadas				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con la detracción al pago del proveedor de bien y/o servicio o a los pagos con viáticos, encargos o con recursos monetarios otorgados de caja chica (para montos mayores a 700.00 soles)				
	Fin: con pagar la detracción e informar las detracciones efectuadas				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
.Oficina de Abastecimiento	Expediente de pago de proveedores	1. Registrar fase girado	Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	2. Girar Cheque	Oficina de Tesorería	Cheque girado	Oficina de Tesorería Oficina de Contabilidad
Oficina de Tesorería	.Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP .Cheque girado	3. Contabilizar giros	Oficina de Contabilidad	Registro de giro contabilizado en Módulo Contable SIAF -SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF .Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"
Oficina de Contabilidad	Registro de giro contabilizado en Módulo Contable SIAF -SP	4. Emitir comprobante de pago	Oficina de Tesorería	Comprobante de pago	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Comprobante de pago	5. Firmar cheque	Oficina de Tesorería	Cheque firmado	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Cheque firmado	6. Depositar cheque en Banco de la Nación	Oficina de Tesorería	Papeleta de depósito	Oficina de Tesorería
.Comisionado .Área Usuaría	Documentos de rendición de cuentas por viáticos, encargo	7. Emitir papeleta de depósito de detracciones	Oficina de Tesorería	Papeleta de depósito de detracciones	Oficina de Tesorería



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

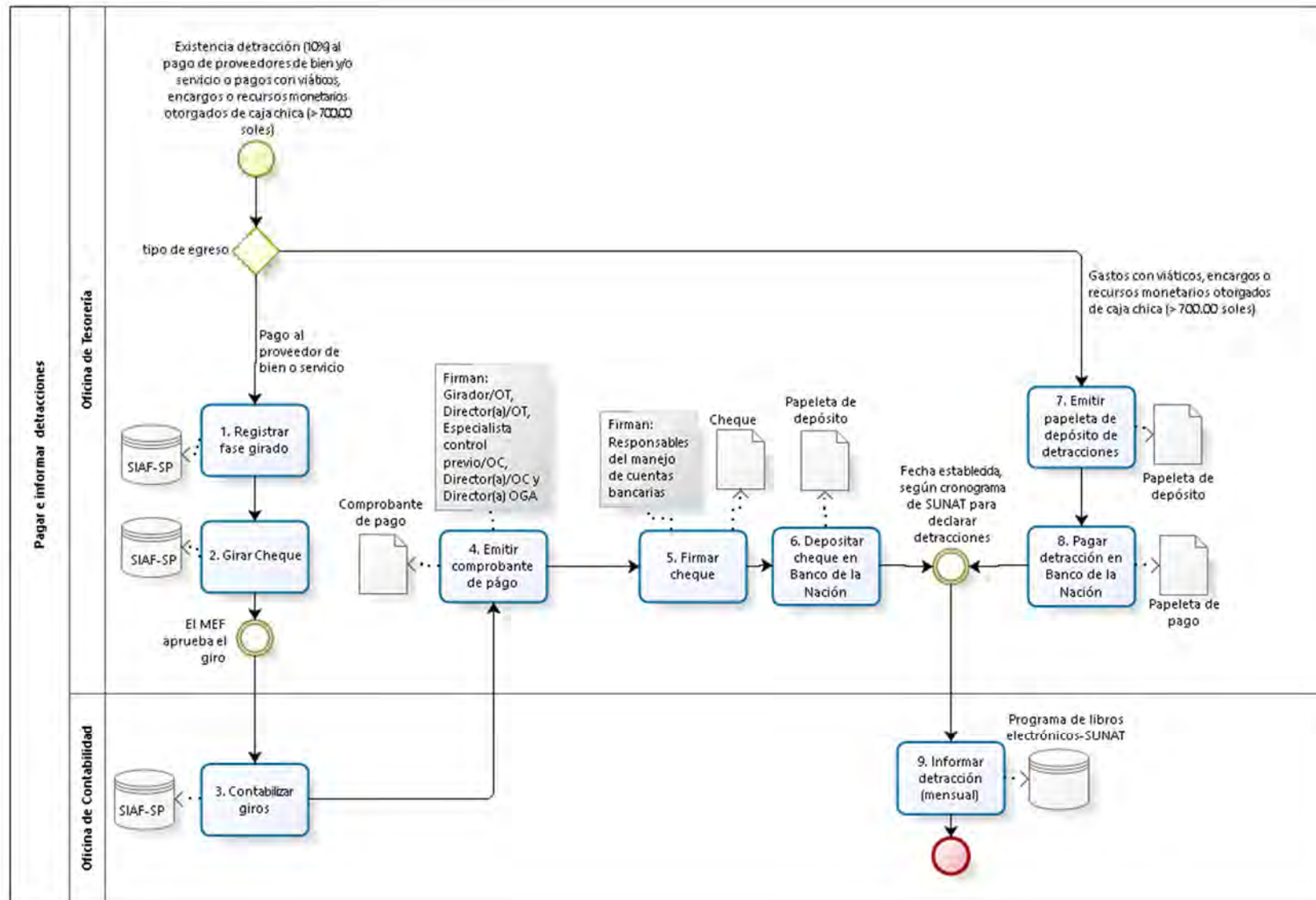
Código: MGPP-S3

Versión: 1

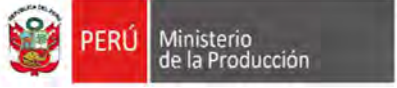
Página: 86 de 152

	y gastos efectuados con dinero otorgado de caja chica				
Oficina de Tesorería	Papeleta de depósito de detracciones	8. Pagar detracción en Banco de la Nación	Oficina de Tesorería	Papeleta de pago	Banco de la Nación
Oficina de Tesorería	Reporte de pagos de detracciones efectuadas	9. Informar detracción (mensual)	Oficina de Contabilidad	Detracciones declaradas	





### 7.4.5.3. Proceso Nivel 3– Pagar y declarar retención de IGV

		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		Código	S3.3.5.3
				Versión:	1
				Fecha:	06/02/2018
				Página	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Pagar y declarar retención de IGV				
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con las obligaciones del pago y declarar las retenciones de IGV efectuadas				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con la retención del IGV al pago del proveedor de bien y/o servicio o pago con viáticos o con recursos monetarios otorgados por encargos o caja chica (>700.00 soles)				
	Fin: con la declaración de la retención del IGV				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
.SUNAT .Oficina de Contabilidad	.Registros de SUNAT-Operaciones en línea .Comprobantes de pago del proveedor de bien y/o servicio	1. Emitir comprobante de retención	Oficina de Tesorería	Comprobante de retención	Oficina de Tesorería
Oficina de Contabilidad	Expediente de pago al proveedor de bien y/o servicio	2. Registrar fase girado	Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	3. Realizar transferencia interbancaria a SUNAT	Oficina de Tesorería	Transferencia interbancaria	SUNAT
Oficina de Tesorería	.Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP .Transferencia interbancaria	4. Contabilizar giros	Oficina de Contabilidad	Registro de giro contabilizado en Módulo Contable SIAF -SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF .Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"
Oficina de Contabilidad	Registro de giro contabilizado en Módulo Contable SIAF -SP	5. Emitir comprobante de pago	Oficina de Tesorería	Comprobante de pago	Oficina de Tesorería



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 89 de 152

.SUNAT .Oficina de Contabilidad	.Registros de SUNAT-Operaciones en línea .Comprobantes por pago con viáticos o recursos monetarios otorgados por encargos o caja chica (>700.00 soles)	6. Emitir comprobante de retención	Oficina de Tesorería	Comprobante de retención	Oficina de Tesorería
Oficina de Contabilidad	.Expediente de rendición de cuentas por otorgamiento de viáticos o.Expediente de rendición de cuentas por recursos monetarios otorgados por encargos o.Expediente de rendición de cuentas por recursos monetarios otorgados de caja chica	7. Rellenar guía de pago varios	Oficina de Tesorería	Guía de pago varios rellena	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Guía de pago varios rellena	8. Pagar en SUNAT	Oficina de Tesorería	Pago efectuado	SUNAT
Oficina de Tesorería	Comprobante de pago	9. Contrastar pagos efectuados	Oficina de Tesorería	Cheque firmado	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	.Reporte de pagos de retenciones de IGV .Cronograma de SUNAT para declarar retención de IGV	10. Declarar retención de IGV (mensual)	Oficina de Tesorería	Constancia de declaración de retención de IGV	SUNAT

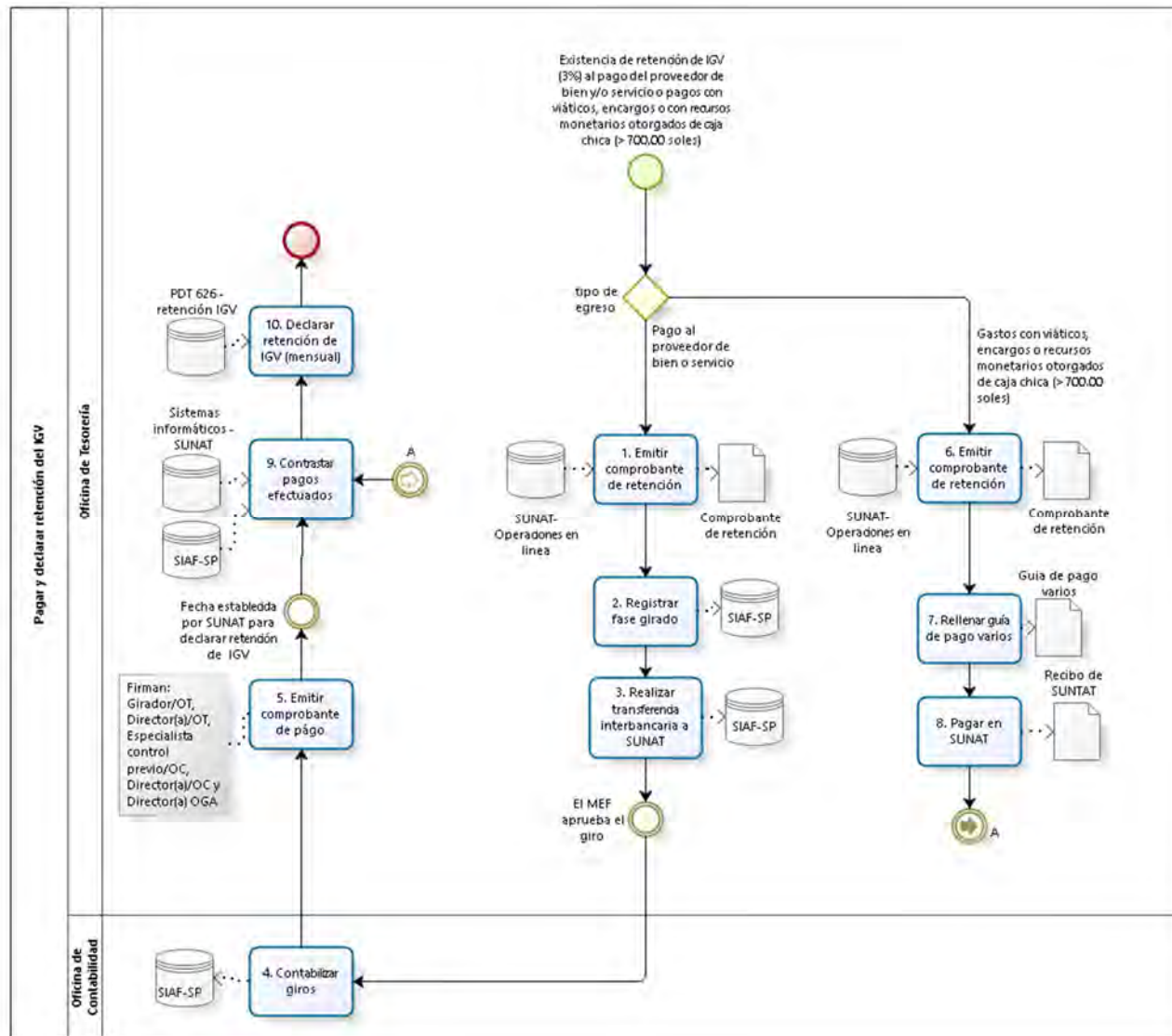
**INDICADORES DEL PROCESO**

**REGISTROS**

**INDICADORES**

• Constancia de declaración y pago a SUNAT

• Nivel de cumplimiento de presentación de DJ tributarias = Número de DJ tributarias presentadas en el mes / Número total de DJ tributarias obligadas a presentar



**7.4.5.4. Proceso Nivel 3– Pagar y declarar rentas de trabajo y aportes a ESSALUD y ONP**

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>					<b>Código</b>	S3.3.5.4
					<b>Versión</b>	1
					<b>Fecha</b>	06/02/2018
<b>NOMBRE DE PROCEDIMIENTO</b>	Pagar y declarar rentas de trabajo y aportes a ESSALUD y ONP					
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con las obligaciones del pago y declaración de las rentas de trabajo y aportes a ESSALUD y ONP					
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con la retención de las rentas de trabajo y la necesidad de aportar por ESSALUD y ONP Fin: con el pago a SUNAT y la declaración de la Planilla Mensual de Pagos-PLAME					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>						
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESOS NIVEL 3</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>CIUDADANO O DESTINATARIO</b>	
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>			
.Oficina de Contabilidad .Oficina General de Recursos Humanos	.Expediente de pago de locadores de servicio .Comprobantes de pago de locadores de servicio .Planilla	1. Registrar fase girado	Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en Módulo Administrativo SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería	
Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	2. Transferir electrónicamente a SUNAT.- .Se transfieren retenciones de rentas de trabajo y aportes a ESSALUD y ONP .Para el aporte de ESSALUD de pensionistas, se paga mediante cheque	Oficina de Tesorería	Transferencia electrónica a SUNAT	SUNAT	
Oficina de Tesorería	.Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP .Transferencia electrónica a SUNAT	3. Contabilizar giros	Oficina de Contabilidad	Registro de giro contabilizado en Módulo Contable SIAF -SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF .Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"	
Oficina de Contabilidad	Registro de giro contabilizado en Módulo Contable SIAF -SP	4. Emitir comprobante de pago.- El comprobante de pago lo firman: .Girador de la Oficina de Tesorería .Director(a) de la Oficina de Tesorería .Especialista control previo de la Oficina de Contabilidad .Director(a) de la Oficina de Contabilidad .Director(a) de la Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Comprobante de pago	Oficina de Tesorería	

Oficina de Tesorería	.Transferencias electrónicas realizadas .Cheques	5. Elaborar reporte de pagos a SUNAT (ESSALUD, ONP, retenciones de renta de 4ta categoría)	Oficina de Tesorería	Reporte de pagos a SUNAT (ESSALUD, ONP, retenciones de renta de 4ta categoría)	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Retenciones a locadores de servicio	6. Elaborar reporte de las retenciones efectuadas a locadores de servicio	Oficina de Tesorería	Reporte de retenciones a locadores de servicio	Oficina de Contabilidad
Oficina de Tesorería	Reporte de retenciones a locadores de servicio	7. Revisar reporte	Oficina de Contabilidad	Reporte de retenciones a locadores de servicio revisado	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Reporte de retenciones efectuadas a locadores de servicio revisado	8. Complementar reporte de los comprobantes de pago de los locadores de servicio sin retención y con retención del impuesto a la renta de 4ta categoría	Oficina de Contabilidad	Reporte de comprobantes de pago de locadores de servicio sin retención y con retención de impuesto "renta de 4ta categoría"	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Reporte de comprobantes de pago de locadores de servicio sin retención y con retención del impuesto "renta de 4ta categoría"	9. Remitir reporte a OT	Oficina de Contabilidad	Reporte de comprobantes de pago de locadores de servicio sin retención y con retención de impuesto "renta de 4ta categoría" remitido	Oficina de Tesorería
Oficina de Contabilidad	Reporte de comprobantes de pago de locadores de servicio sin retención y con retención del impuesto "renta de 4ta categoría"	10. Remitir reporte a OGRH	Oficina de Contabilidad	Reporte de comprobantes de pago de locadores de servicio sin retención y con retención de impuesto "renta de 4ta categoría" remitido	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina de Contabilidad	Reporte de comprobantes de pago de locadores de servicio sin retención y con retención del impuesto "renta de 4ta categoría" remitido	11. Revisar reporte	Oficina de Tesorería	Reporte revisado	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Reporte de comprobantes de pago de locadores de servicio sin retención y con retención del impuesto "renta de 4ta categoría" revisado	12. Generar archivo para declarar rentas de 4ta categoría (locadores de servicios)	Oficina de Tesorería	Archivo para declarar rentas de 4ta categoría (locadores de servicios)	Oficina General de Recursos Humanos
.SUNAT .Oficina de Tesorería .Oficina de Contabilidad	.Cronograma de SUNAT para declarar PLAME. .Archivo para declarar renta de 4ta categoría (locadores de servicios) .Reporte de pagos a SUNAT (ESSALUD, ONP, retenciones de renta de 4ta categoría); .Reporte de comprobantes de pago de locadores de servicio sin retención y con retención del impuesto "renta de 4ta categoría"	13. Declarar información de la Planilla Mensual de Pagos-PLAME	Oficina General de Recursos Humanos	Constancia de declaración de información de la Planilla Mensual de Pagos-PLAME	SUNAT

**9. INDICADORES DEL PROCESO**

**9.1. REGISTROS**

**9.2. INDICADORES**

• Constancia de declaración y pago a SUNAT

• Nivel de cumplimiento de presentación de DJ tributarias = Número de DJ tributarias presentadas en el mes / Número total de DJ tributarias obligadas a presentar





PERÚ

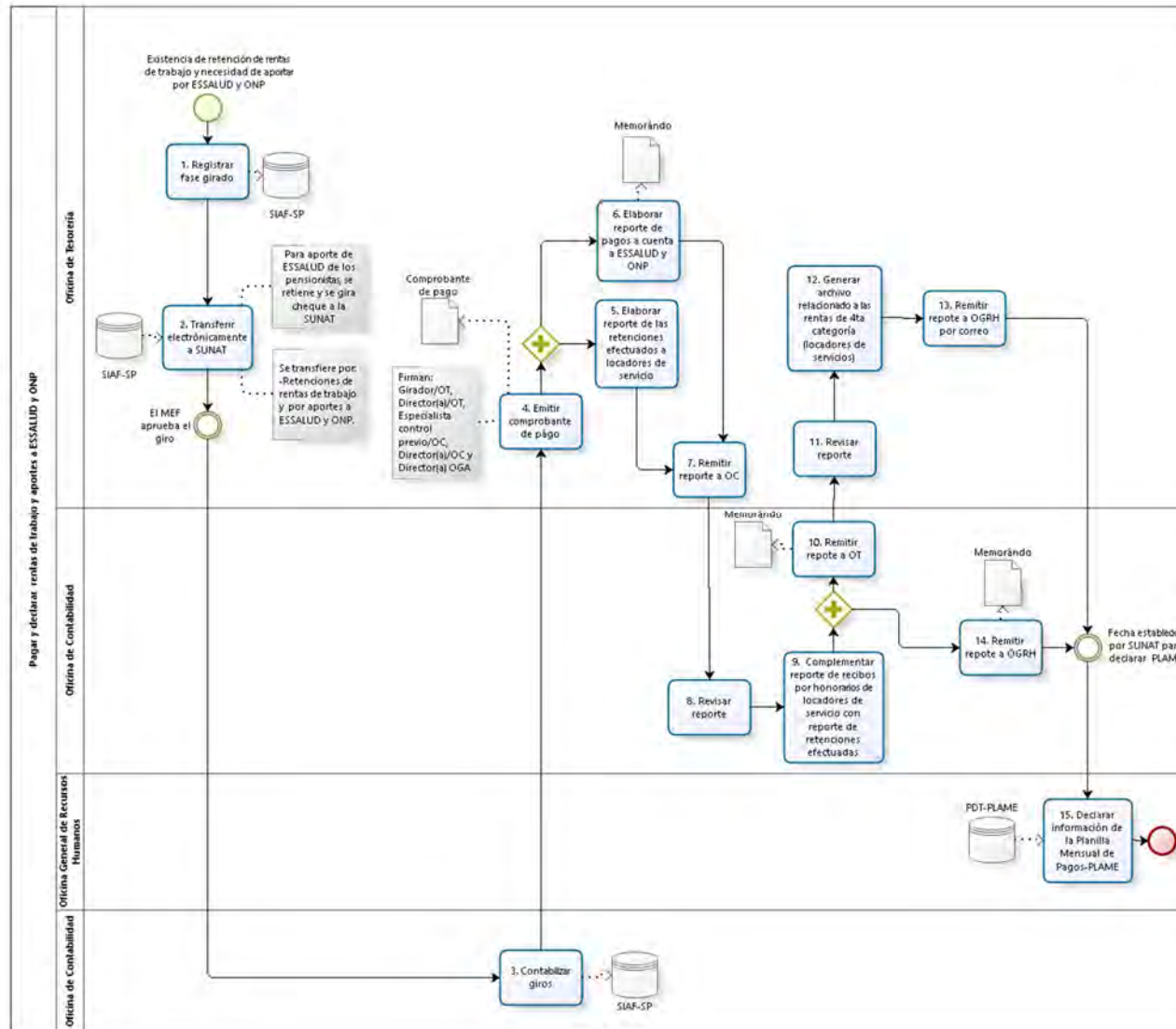
Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3


Versión: 1

Página: 93 de 152






#### 7.4.6. Proceso Nivel 2-Administrar caja chica

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción		<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL2</b>			<b>Código:</b>	<b>S3.3.6</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1</b>	<b>Fecha:</b>	<b>06/02/2018</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Administrar caja chica					
<b>OBJETIVO</b>	Asegurar la ejecución de los fondos de la caja chica del Ministerio de Producción.					
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Proceso que comprende las actividades de apertura, ejecución de los egresos del fondo de caja chica, control de la ejecución presupuestal, registro y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos otorgados de caja chica					
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Cuando se solicita la programación de gastos de caja chica Fin: Cuando se realiza la rendición de cuentas del fondo otorgado de caja chica					
<b>PROVEEDORES (Entidades y Procesos)</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>LISTADO DE PROCESOS NIVEL 3</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas usuarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de efectuar gastos urgentes y no programados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aperturar caja chica</li> <li>• Otorgar recursos monetarios de caja chica</li> <li>• Rendir cuentas por recursos monetarios otorgado en modalidad de adelanto</li> <li>• Rendir cuentas y reponer fondo administrado de caja chica</li> <li>• Rendir cuentas y liquidar fondo administrado de caja chica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso monetario otorgado de caja chica</li> <li>• Fondo repuesto de caja chica</li> <li>• Fondo liquidado de caja chica</li> <li>• Documentos de rendición de cuentas firmados, visados, registrados y archivados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas usuarias</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas -MEF</li> <li>• Ministerio de la Producción</li> </ul>		
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro SIAF de la fase del devengado y girado</li> <li>• Comprobantes de pago de tesorería.</li> <li>• Sustento de rendiciones.</li> </ul>			Nivel de ejecución de Caja Chica = $[(\text{Monto gastado del fondo de caja chica en el mes} / \text{Gasto total permitido según Directiva}) - 1] * 100$			

#### 7.4.6.1. Proceso Nivel 3-Apertura caja chica

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	S3.3.6.1
				<b>Versión:</b>	1
				<b>Fecha:</b>	06/02/2018
				<b>Página</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Aperturar caja chica				
<b>OBJETIVO</b>	Aperturar la caja chica, designar titular y suplente del manejo del fondo de caja chica y otorgar el cheque con el fondo de caja chica				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con la solicitud de la programación de los gastos por caja chica				
	Fin: con el cheque otorgado al responsable de caja chica				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Oficina de Tesorería	Necesidad de programar gastos de caja chica	1. Solicitar programación de gastos por caja chica	Oficina de Tesorería	Solicitud de programación de gastos por caja chica	Área Usuaria
Oficina de Tesorería	Solicitud de programación de gastos por caja chica	2. Elaborar programación de gastos por caja chica	Área Usuaria	Programación de gastos por caja chica	Oficina de Tesorería
Área Usuaria	Programación de gastos por caja chica	3. Consolidar programación de gastos por caja chica	Oficina de Tesorería	Programación de gastos por caja chica consolidados	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Programación de gastos por caja chica consolidados	4. Registrar certificación y solicitar autorización, en SIAF-SP	Oficina de Tesorería	Memorando solicitando la autorización	Oficina de Presupuesto
Oficina de Tesorería	Memorando solicitando la autorización	5. Autorizar certificado presupuestario (por apertura) en SIAF-SP	Oficina de Presupuesto	.Certificado presupuestario aprobado en el Módulo SIAF-SP .Memorando comunicando la	Oficina de Tesorería



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 96 de 152

				aprobación del certificado presupuestario	
Oficina de Presupuesto	.Certificado presupuestario aprobado en el Módulo SIAF-SP .Memorando comunicando la aprobación del certificado presupuestario	6. Solicitar apertura de caja chica	Oficina de Tesorería	Informe, proyecto de resolución, copia de certificación presupuestaria	Despacho-Oficina General de Administración
Oficina de Tesorería	Informe, proyecto de resolución, copia de certificación presupuestaria	7. Aperturar caja chica y designar titular y suplente del manejo del fondo de caja chica	Despacho-Oficina General de Administración	Resolución Directoral	.Oficina de Tesorería .Oficina de Contabilidad .Titular y suplente del manejo del fondo de caja chica .Área Usuaría
Despacho-Oficina General de Administración	Resolución Directoral	8. Registrar compromiso anual en SIAF-SP	Oficina de Tesorería	Compromiso anual registrado en el Módulo SIAF-SP	.Oficina de Tesorería .Oficina de Contabilidad .MEF
Despacho-Oficina General de Administración	Resolución Directoral	9. Revisar resolución directoral	Oficina de Contabilidad	Resolución Directoral revisado	Oficina de Contabilidad
Despacho-Oficina General de Administración	Resolución Directoral	10. Registrar compromiso mensual, en SIAF-SP	Oficina de Contabilidad	Compromiso mensual registrado en el Módulo SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .MEF
Oficina de Contabilidad	Compromiso mensual registrado en el Módulo SIAF-SP	11. Registrar devengado, en SIAF-SP	Oficina de Contabilidad	Devengado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Devengado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	12. Contabilizar devengado, en SIAF-SP	Oficina de Contabilidad	Devengado contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF .Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 97 de 152

Oficina de Contabilidad	Devengado contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	13. Registrar fase girado, en SIAF-SP	Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad. .Oficina de Tesorería. .MEF
Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	14. Girar cheque	Oficina de Tesorería	Cheque girado	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF
Oficina de Tesorería	.Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP .Cheque girado	15. Contabilizar giro, en SIAF-SP	Oficina de Contabilidad	Giro contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF .Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"
Oficina de Contabilidad	Giro contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	16. Emitir comprobante de pago .- El comprobante de pago lo firman: .Girador de la Oficina de Tesorería .Director(a) de la Oficina de Tesorería .Especialista control previo de la Oficina de Contabilidad .Director(a) de la Oficina de Contabilidad .Director(a) de la Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Comprobante de pago	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .Oficina General de Administración
Oficina de Tesorería	Comprobante de pago	17. Firmar cheque .- El cheque lo firman los responsables del manejo de cuentas bancarias	Oficina de Tesorería	Cheque firmado	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Cheque firmado	18. Entregar cheque a responsable de caja chica	Oficina de Tesorería	Cheque entregado	Responsable de caja chica



PERÚ

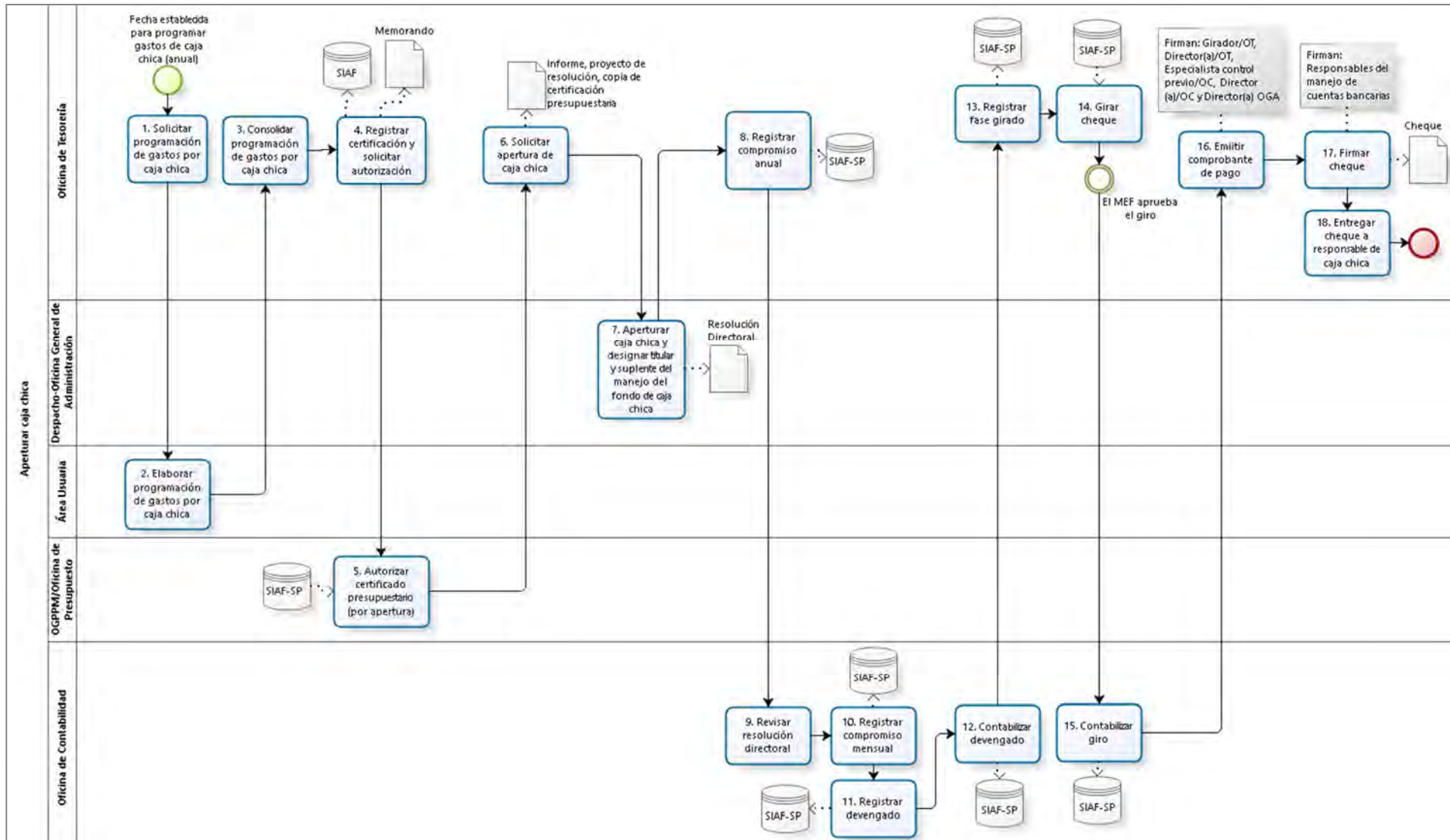
Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"


Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 98 de 152



**7.4.6.2. Proceso Nivel 3-Otorgar recursos monetarios de caja chica**

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>			<b>Código</b>	S3.3.6.2
				<b>Versión:</b>	1
				<b>Fecha:</b>	03/07/2018
				<b>Página</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Otorgar recursos monetarios de caja chica				
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con las obligaciones de efectuar gastos urgentes y no programados				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con la solicitud del reembolso o recibo provisional				
	Fin: con el otorgamiento del reembolso o el adelanto				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Área Usuaria	Necesidad de efectuar gastos urgentes y no programados	1. Solicitar reembolso y rendir cuentas	Área Usuaria	Memorándum, Formato Rendición de Cuentas y documentos sustentatorios de gasto (según Directiva N°001-2018-PRODUCE-SG/OGA)	Oficina de Tesorería
Área Usuaria	Memorándum, Formato Rendición de Cuentas y documentos sustentatorios de gasto (según Directiva N°001-2018-PRODUCE-SG/OGA)	2. Realizar control previo de documentos	Oficina de Tesorería	Documentos revisados por la Oficina de Contabilidad	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Documentos revisados por la Oficina de Contabilidad	3. Comunicar observaciones a usuario	Oficina de Tesorería	Observaciones comunicadas	Área Usuaria



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 100 de 152

Oficina de Tesorería	Documentos revisados por la Oficina de Contabilidad	4. Devolver expediente a Usuario	Oficina de Tesorería	Expediente	Área Usuaría
Oficina de Tesorería	.Documentos revisados por la Oficina de Contabilidad .Observaciones subsanadas (de corresponder)	5. Visar documentos sustentatorios y firmar formato de rendición	Oficina de Tesorería	Documentos visados y formato firmado por la Oficina de Tesorería	Responsable de administrar caja chica
Responsable de administrar caja chica	Documentos visados y formato firmado por la Oficina de Tesorería	6. Revisar documentos	Oficina de Tesorería	Documentos revisados por la Oficina de Tesorería	Responsable de administrar caja chica
Oficina de Tesorería	Documentos revisados por la Oficina de Tesorería	7. Devolver expediente al área usuaria	Oficina de Tesorería	Expediente	Área Usuaría
Oficina de Tesorería	.Documentos revisados por la Oficina de Tesorería .Observaciones subsanadas (de corresponder)	8. Visar documentos sustentatorios y firmar formato de rendición	Oficina de Tesorería	Documentos visados y formato firmado por la Oficina de Tesorería	Responsable de administrar caja chica
Responsable de administrar caja chica	Documentos visados y formato firmado por la Oficina de Tesorería	9. Revisar documentos	Responsable de administrar caja chica	Documentos revisados por Responsable de caja chica	Responsable de administrar caja chica
Responsable de administrar caja chica	Documentos revisados por Responsable de caja chica	10. Estampar sello de pagado a documentos sustentatorios	Responsable de administrar caja chica	Documentos sellados por Responsable de caja chica	Responsable de administrar caja chica
Responsable de administrar caja chica	Documentos sellados por Responsable de caja chica	11. Otorgar reembolso	Responsable de administrar caja chica	Reembolso otorgado	Área Usuaría





PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 101 de 152

Responsable de administrar caja chica	Reembolso otorgado Adelanto otorgado	12. Registrar otorgamiento de adelanto y reembolso, en Módulo INTEGRIX	Responsable de administrar caja chica	Reembolso y adelanto registrado en Módulo INTEGRIX	Responsable de administrar caja chica
Área Usuaría	Necesidad de efectuar gastos urgentes y no programados	13. Solicitar recibo provisional	Área Usuaría	Recibo firmado por Director(a) y Funcionario(a) de Área Usuaría y si corresponde firman otros funcionarios (según Directiva N°001-2018-PRODUCE-SG/OGA)	Oficina de Tesorería
Área Usuaría	Recibo firmado por Director(a) y Funcionario(a) de Área Usuaría y si corresponde firman otros funcionarios (según Directiva N°001-2018-PRODUCE-SG/OGA)	14. Numerar y firmar recibo provisional	Oficina de Tesorería	Recibo provisional numerado y firmado por Oficina de Tesorería	Área Usuaría
Oficina de Tesorería	Recibo provisional numerado y firmado por Oficina de Tesorería	15. Entregar recibo provisional	Área Usuaría	Recibo provisional numerado y firmado por Oficina de Tesorería	Responsable de administrar caja chica
Área Usuaría	Recibo provisional numerado y firmado por Oficina de Tesorería	16. Otorgar adelanto	Responsable de administrar caja chica	Adelanto otorgado	Área Usuaría
Responsable de administrar caja chica	Adelanto otorgado	17. Cancelar recibo provisional	Responsable de administrar caja chica	Recibo provisional cancelado	Responsable de administrar caja chica



PERÚ

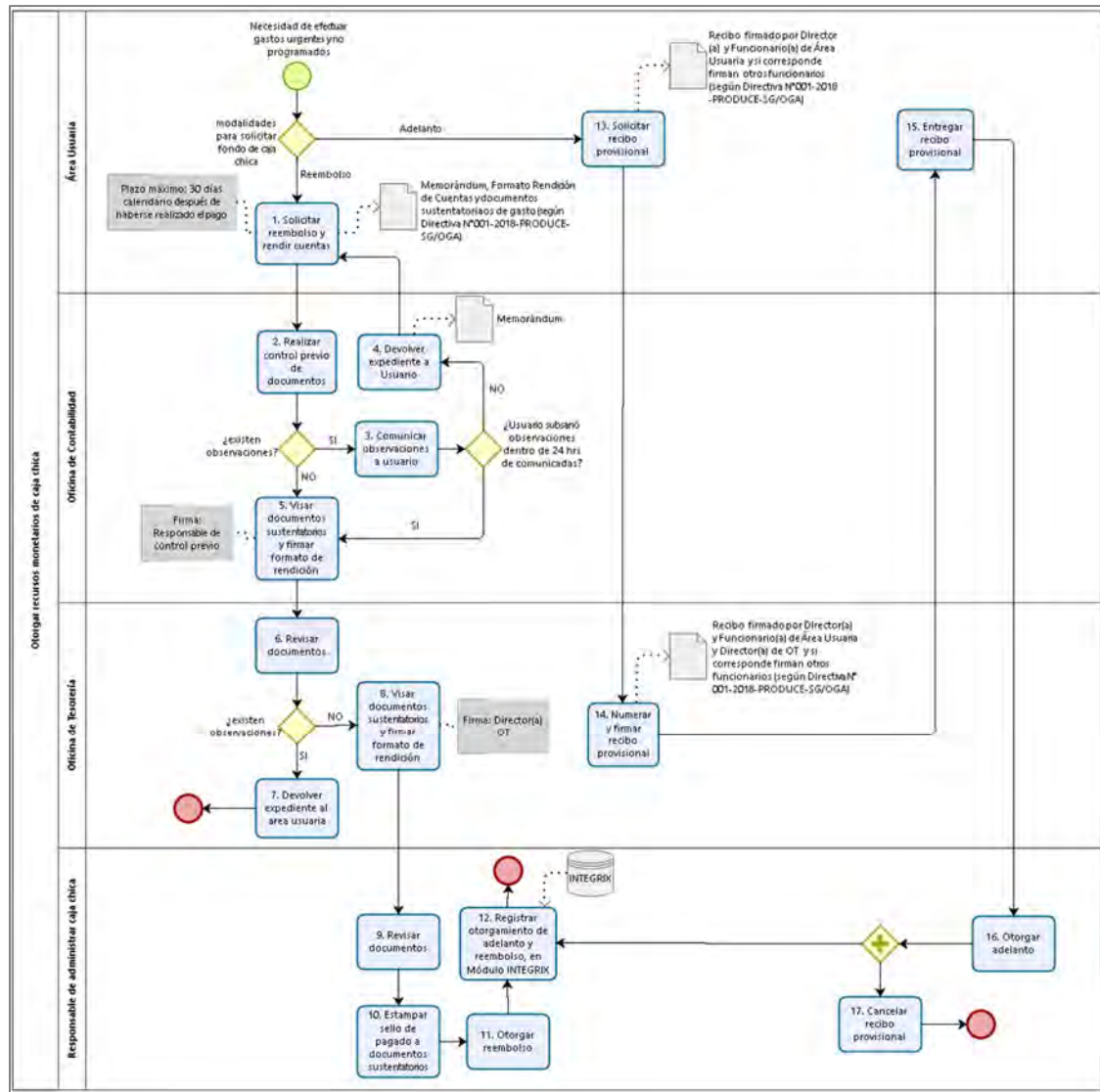
Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"


Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 102 de 152



### 7.4.6.3. Proceso Nivel 3-Rendir cuentas por recursos monetarios otorgado en modalidad de adelanto

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>			<b>Código</b>	S3.3.6.3
					<b>Versión:</b>	1
					<b>Fecha:</b>	06/02/2018
					<b>Página</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Rendir cuentas por recursos monetarios otorgado en modalidad de adelanto					
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con las obligaciones de rendir cuentas por los recursos monetarios otorgado en modalidad de adelanto					
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con la elaboración de rendición de cuentas por otorgamiento adelantado del recurso monetario de caja chica					
	Fin: con el archivo de los documentos de rendición de cuentas					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>						
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESOS NIVEL 3</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>			
Usuario	Documentos para rendición de cuentas	1. Elaborar rendición de cuentas Plazo máximo: 48 horas contados a partir de la entrega del dinero	Usuario	Memorándum, Formato y documentos sustentatorios del gasto (según Directiva N°001-2018-PRODUCE-SG/OGA)	Oficina de Contabilidad	
Usuario	Memorándum, Formato y documentos sustentatorios del gasto (según Directiva N°001-2018-PRODUCE-SG/OGA)	2. Realizar control previo de documentos	Oficina de Contabilidad	Documentos de rendición de cuentas revisados por Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	
Oficina de Contabilidad	Documentos de rendición de cuentas revisados por Oficina de Contabilidad	3. Comunicar observaciones a usuario	Oficina de Contabilidad	Observaciones a rendición de cuentas	Usuario	



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 104 de 152

Oficina de Contabilidad	Documentos de rendición de cuentas revisados por Oficina de Contabilidad	4. Devolver expediente a Usuario	Oficina de Contabilidad	.Memorando .Documentos de rendición de cuentas revisados por Oficina de Contabilidad devuelto	Usuario
Oficina de Contabilidad	Documentos de rendición de cuentas revisados por Oficina de Contabilidad	5. Visar documentos sustentatorios y firmar formato de rendición	Oficina de Contabilidad	Documentos sustentatorios visados y formato firmado por responsable de Control Previo	Oficina de Tesorería
Oficina de Contabilidad	Documentos sustentatorios visados y formato firmado por responsable de control previo	6. Revisar documentos	Oficina de Tesorería	Documentos de rendición de cuentas revisados por Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Documentos de rendición de cuentas revisados por Oficina de Tesorería	7. Devolver expediente a OC/Control Previo	Oficina de Tesorería	Documentos de rendición de cuentas revisados por Oficina de Tesorería devuelto	Oficina de Contabilidad
Oficina de Tesorería	Documentos de rendición de cuentas revisados por Oficina de Tesorería	8. Visar documentos sustentatorios y firmar formato de rendición	Oficina de Tesorería	Documentos sustentatorios visados y formato firmado por Director(a) de Oficina de Tesorería y responsable de Control Previo	Responsable de caja chica
Oficina de Tesorería	Documentos sustentatorios visados y formato firmado por Director(a) de Oficina de Tesorería y responsable de Control Previo	9. Revisar documentos	Responsable de caja chica	Documentos de rendición de cuentas revisados por Responsable de caja chica	Responsable de caja chica
Responsable de caja chica	Documentos de rendición de cuentas revisados por Responsable de caja chica	10. Estampar sello de pagado a comprobantes de pago	Responsable de caja chica	Comprobantes de pago con sello de pago	Responsable de caja chica



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

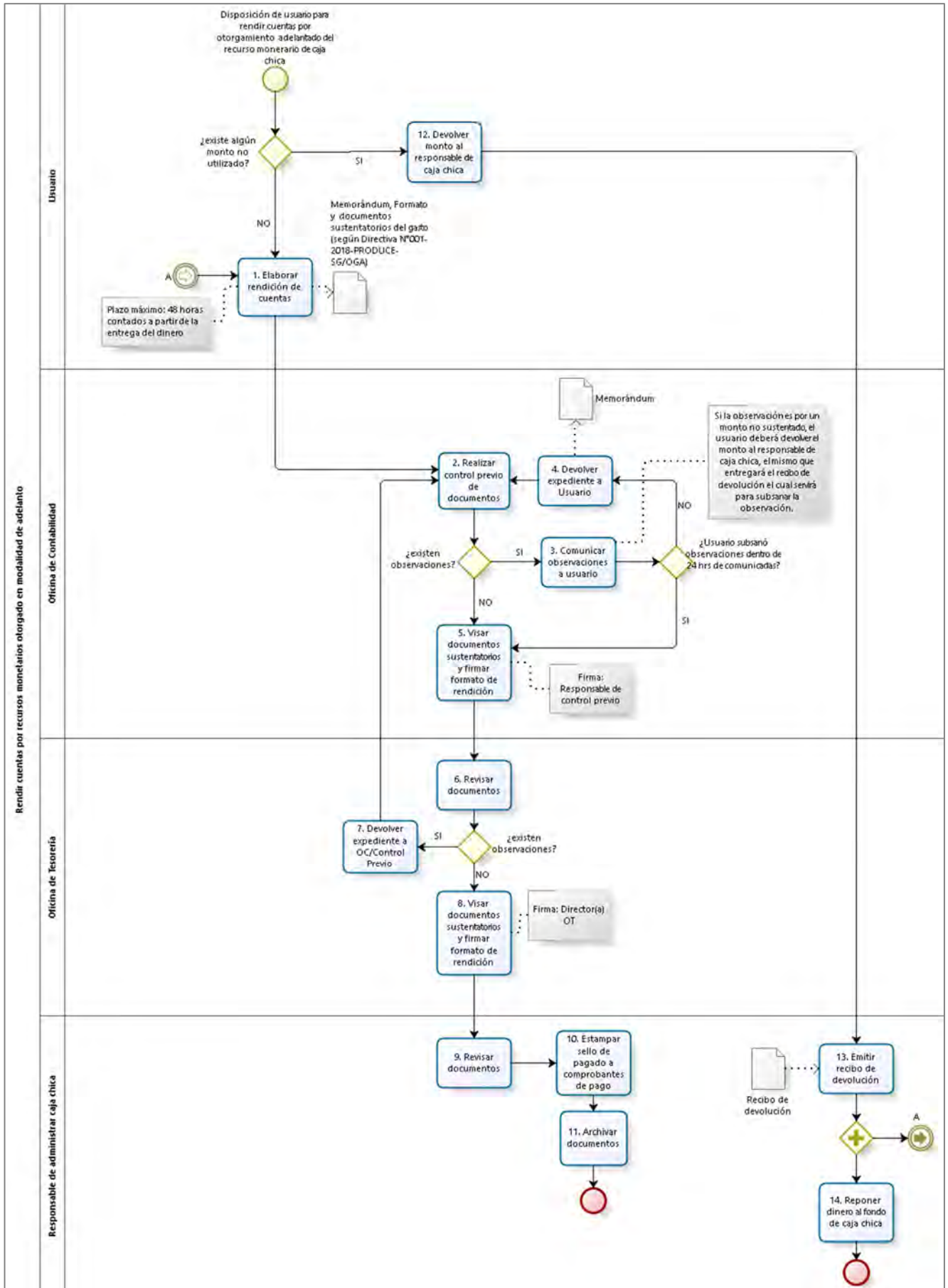
Página: 105 de 152

Responsable de caja chica	.Documentos de rendición de cuentas revisados por Responsable de caja chica .Comprobantes de pago con sello de pago	11. Archivar documentos	Responsable de caja chica	Documentos de redición de cuenta archivado	Responsable de caja chica
Usuario	Necesidad de devolver monto no utilizado	12. Devolver monto al responsable de caja chica	Usuario	Dinero de caja chica no utilizado	Responsable de caja chica
Usuario	Dinero de caja chica no utilizado	13. Emitir recibo de devolución	Responsable de caja chica	Recibo de devolución	Responsable de caja chica
Usuario	Dinero de caja chica no utilizado	14. Reponer dinero al fondo de caja chica	Responsable de caja chica	Fondo de caja chica repuesto	Responsable de caja chica




PERÚ

Ministerio de la Producción



**7.4.6.4. Proceso Nivel 3-Rendir cuentas y reponer fondo administrado de caja chica**

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b> S3.3.6.4 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 06/02/2018 <b>Página</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Rendir cuentas y reponer fondo administrado de caja chica				
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas del fondo otorgado de caja chica y mantener liquidez en caja chica				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con la elaboración de rendición de cuentas del fondo otorgado de caja chica				
	Fin: con el fondo repuesto de caja chica y el archivamiento de los documentos de rendición cuentas				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESOS NIVEL 3</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>		
Responsable de caja chica	Documentos para rendición de cuentas	1. Elaborar rendición de cuentas y solicitar reposición .- .Plazo máximo: 20 días calendario contados a partir de la recepción del dinero en efectivo .Se da cuando los gastos representan como mínimo el 20% y como máximo el 50% del monto constituido	Responsable de Caja Chica	Memorándum, Formulario de rendición y documentos sustentatorios del gasto (según Directiva N°001-2018-PRODUCE-SG/OGA)	Responsable de Caja Chica
Responsable de Caja Chica	Memorándum, Formulario de rendición y documentos sustentatorios del gasto (según Directiva N°001-2018-PRODUCE-SG/OGA)	2. Realizar control previo de documentos	Oficina de Contabilidad	Documentos de rendición de cuentas revisados por Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad





PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 108 de 152

Oficina de Contabilidad	Documentos de rendición de cuentas revisados por Oficina de Contabilidad	3. Comunicar observación	Oficina de Contabilidad	Observaciones a rendición de cuentas	Responsable de Caja Chica
Oficina de Contabilidad	Documentos de rendición de cuentas revisados por Oficina de Contabilidad	4. Devolver expediente a Responsable de caja chica	Oficina de Contabilidad	.Memorando .Documentos de rendición de cuentas revisados por Oficina de Contabilidad devuelto	Responsable de Caja Chica
Oficina de Contabilidad	Documentos de rendición de cuentas revisados por Oficina de Contabilidad	5. Registrar compromiso y devengado	Oficina de Contabilidad	Compromiso y devengado registrado en el Módulo Administrativo -SIAF-SP	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Compromiso y devengado registrado en el Módulo Administrativo -SIAF-SP	6. Contabilizar compromiso y devengado	Oficina de Contabilidad	Compromiso y devengado contabilizado en el Módulo Contable-SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF .Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"
Oficina de Contabilidad	Documentos de rendición de cuentas revisados por Oficina de Contabilidad	7. Revisar expediente	Oficina de Tesorería	Documentos de rendición de cuentas revisados por Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Documentos de rendición de cuentas revisados por Oficina de Tesorería	8. Registrar fase girado	Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo -SIAF-SP	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo -SIAF-SP	9. Girar cheque	Oficina de Tesorería	Cheque girado	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	.Cheque girado .Fase girado registrado en el Módulo Administrativo -SIAF-SP	10. Contabilizar giro	Oficina de Contabilidad	Giro contabilizado en el Módulo Contable-SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF .Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 109 de 152

Oficina de Contabilidad	Giro contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	11. Emitir comprobante de pago .-El comprobante de pago lo firman: .Girador de la Oficina de Tesorería.Director(a) de la Oficina de Tesorería.Especialista control previo de la Oficina de Contabilidad.Director(a) de la Oficina de Contabilidad.Director(a) de la Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Comprobante de pago	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .Oficina General de Administración
Oficina de Tesorería	Comprobante de pago	12. Firmar cheque .- El cheque lo firman los responsables del manejo de cuentas bancarias	Oficina de Tesorería	Cheque firmado	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Cheque firmado	13. Depositar cheque en Banco de la Nación a nombre de responsable de caja chica	Oficina de Tesorería	Cheque depositado	Responsable de caja chica
Oficina de Tesorería	Cheque firmado	14. Entregar cheque a responsable de caja chica	Oficina de Tesorería	Cheque entregado	Responsable de caja chica
Oficina de Tesorería	.Cheque depositado .Cheque entregado	15. Cobrar cheque	Responsable de Caja Chica	Cheque cobrado	Responsable de caja chica
Responsable de Caja Chica	Cheque cobrado	16. Reponer dinero de caja chica	Responsable de Caja Chica	Fondo de caja chica repuesto	Responsable de caja chica
Responsable de Caja Chica	Documentos de rendición de cuentas revisados	17. Archivar rendición y documentos sustentatorios	Oficina de Tesorería	Documentos de rendición de cuentas registrados y archivados	Oficina de Tesorería

**INDICADORES DEL PROCESO**

**REGISTROS**

**INDICADORES**

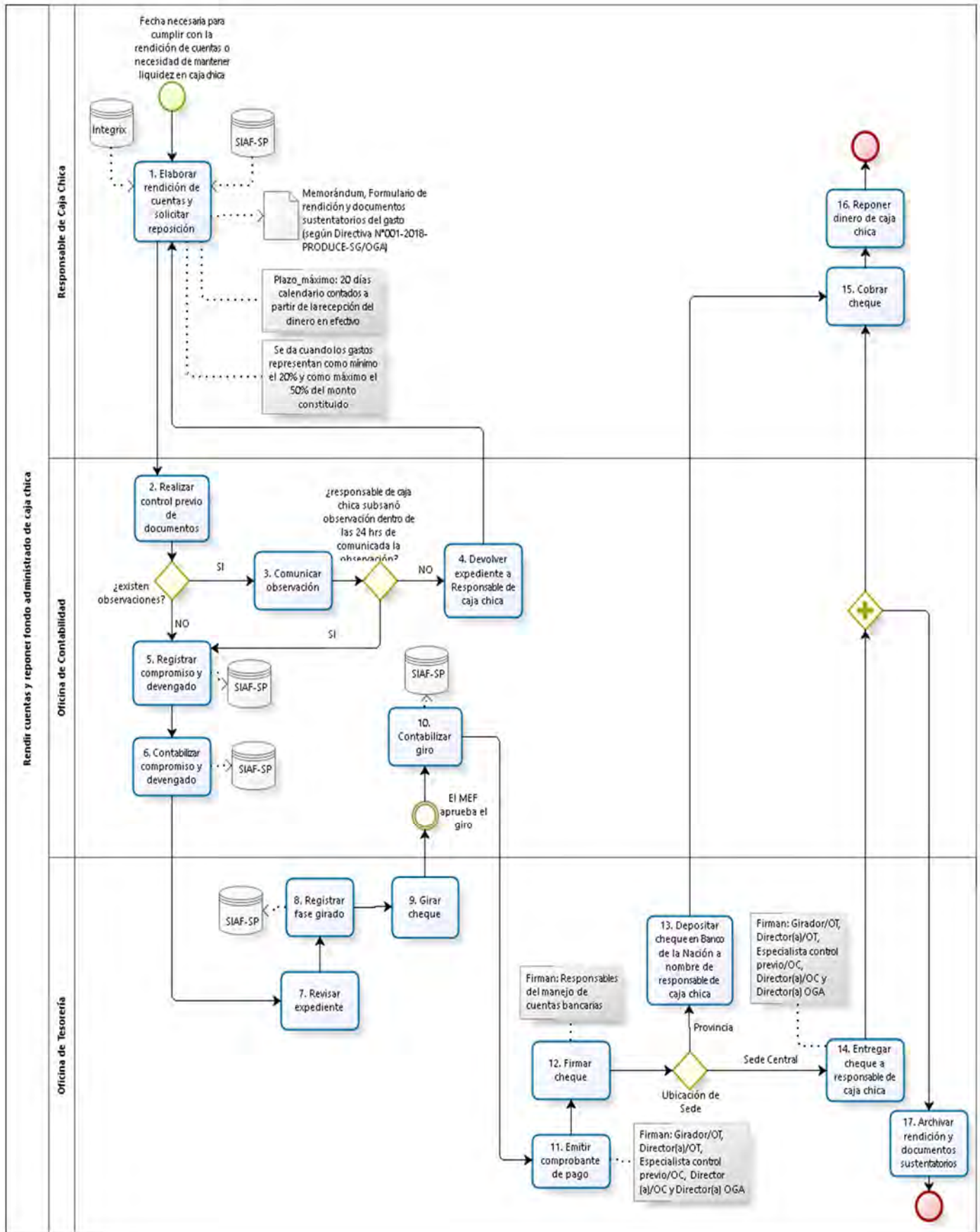
- Registro SIAF de la fase del devengado y girado
- Comprobantes de pago de tesorería.
- Sustento de rendiciones.

Nivel de ejecución de Caja Chica =  $[(\text{Monto gastado del fondo de caja chica en el mes} / \text{Gasto total permitido según Directiva}) - 1] * 100$




PERÚ

Ministerio de la Producción



**7.4.6.5. Proceso Nivel 3-Rendir cuentas y liquidar fondo administrado de caja chica**

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción				<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b> S3.3.6.5
					<b>Versión:</b> 1
					<b>Fecha:</b> 06/02/2018
					<b>Página</b> 
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Rendir cuentas y liquidar fondo administrado de caja chica				
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas final del fondo otorgado de caja chica y liquidar la caja chica				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con la elaboración de rendición de cuentas final del fondo de caja chica				
	Fin: con el fondo liquidado de caja chica y el archivamiento de los documentos de rendición cuentas				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESOS NIVEL 3</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>		
Responsable de caja chica	Saldo faltante en el fondo de caja chica	1. Devolver importe a cuenta del tesoro, en el Módulo SIAF - Se rebaja compromiso y devengado automáticamente	Responsable de caja chica	Papeleta de depósito-T6 (Tesoro Público)	Oficina de Contabilidad
Responsable de caja chica	Papeleta de depósito-T6 (Tesoro Público)	2. Contabilizar rebaja de compromiso	Oficina de Contabilidad	Rebaja de compromiso contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF .Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 112 de 152

Responsable de caja chica	Necesidad de liquidar la caja chica	3. Liquidar caja chica mediante rendición de cuentas final	Responsable de caja chica	Memorándum, Formulario de rendición (según Directiva N°001-2018-PRODUCE-SG/OGA)	Oficina de Contabilidad
Responsable de caja chica	Memorándum, Formulario de rendición (según Directiva N°001-2018-PRODUCE-SG/OGA)	4. Realizar control previo de documentos	Oficina de Contabilidad	Documentos revisados por la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Documentos revisados por la Oficina de Contabilidad	5. Comunicar observaciones	Oficina de Contabilidad	Observaciones a documentos	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Observaciones a documentos	6. Devolver expediente a Responsable de caja chica	Oficina de Contabilidad	Expediente	Responsable de caja chica
Oficina de Contabilidad	.Documentos revisados por la Oficina de Contabilidad .Observaciones a documentos subsanadas	7. Registrar fase de rendición	Oficina de Contabilidad	Fase de rendición registrado en el Módulo SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF
Oficina de Contabilidad	Fase de rendición registrado en el Módulo SIAF-SP	8. Liquidar fondo de caja chica, en Módulo SIAF-SP	Oficina de Contabilidad	Fondo de caja chica liquidado	.Responsable de caja chica .Oficina de Tesorería .MEF
Oficina de Contabilidad	.Documentos revisados por la Oficina de Contabilidad .Fondo de caja chica liquidado	9. Archivar rendición y documentos sustentatorios	Responsable de caja chica	Documentos de rendición archivados	Responsable de caja chica



PERÚ

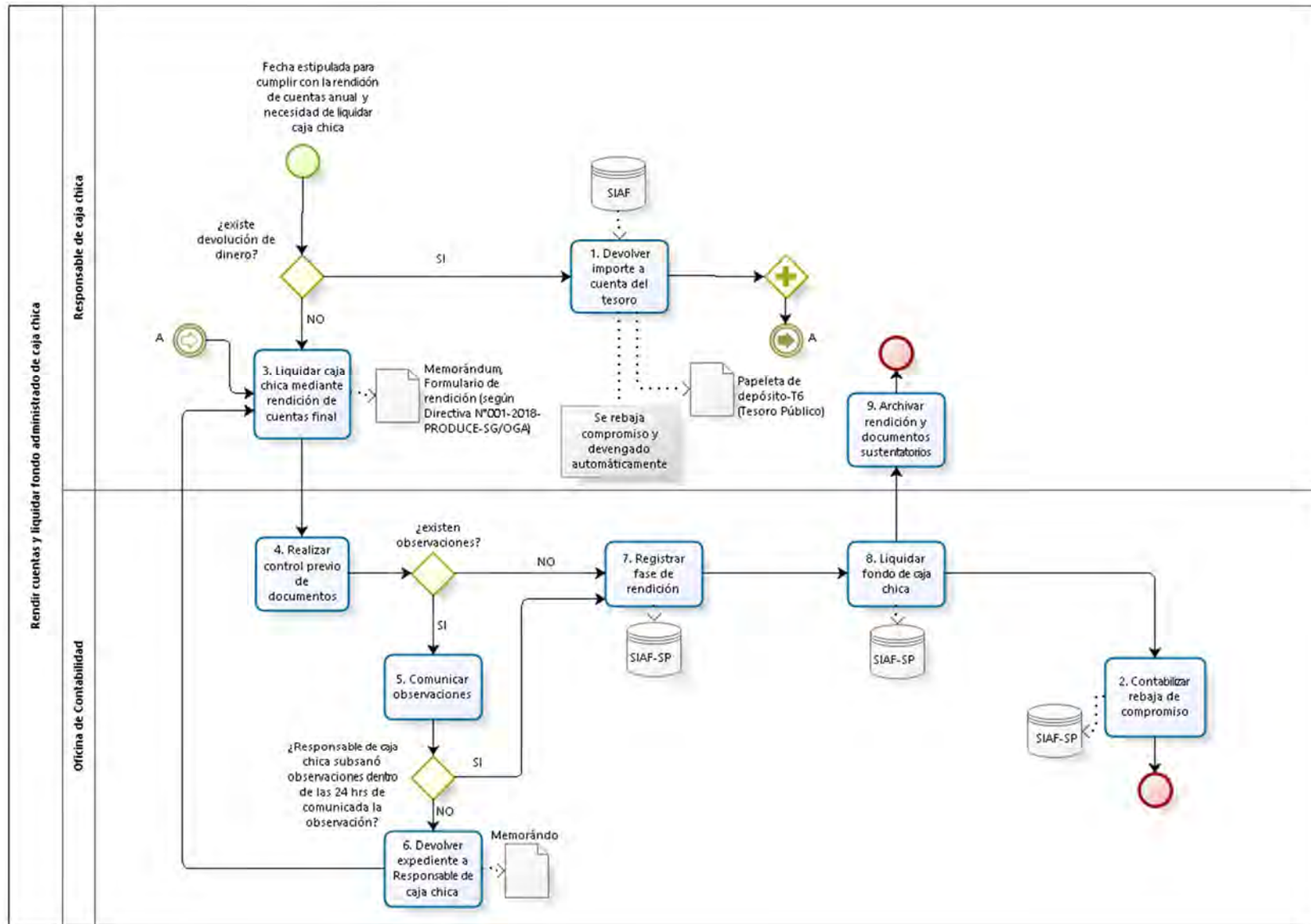
Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3


Versión: 1

Página: 113 de 152





#### 7.4.7. Proceso Nivel 2-Otorgar viáticos para comisión de servicios a nivel nacional

		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>			<b>Código</b>	S3.3.7
					<b>Versión:</b>	1
					<b>Fecha:</b>	03/07/2018
					<b>Página</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Otorgar viáticos para comisión de servicios a nivel nacional					
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con las obligaciones de efectuar pagos para realizar comisión de servicios a nivel nacional					
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Con la solicitud de viáticos para comisión de servicios					
	Fin: Con el cobro del cheque por parte del comisionado					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>						
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESOS NIVEL 3</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>			
Área Usuaria	Necesidad del Comisionado de contar con Viáticos y otros tipos gastos para comisión de servicios	1. Elaborar requerimiento de certificación de crédito presupuestario para comisión de servicio	Área Usuaria/Comisionado	Memorando de solicitud	Área Usuaria	
Área Usuaria	Memorando de solicitud	2. Aprobar certificación de crédito presupuestal	Oficina de Presupuesto	Certificación de crédito presupuestario aprobado	Área Usuaria	
Área Usuaria/Comisionado	Certificación de crédito presupuestario aprobado	3. Elaborar requerimiento de viáticos para comisión de servicios	Área Usuaria/Comisionado	Solicitud y documentos sustentatorios(según Directiva N°003-2017-PRODUCE-SG/OGA)	Área Usuaria/Comisionado	
Área Usuaria/Comisionado	Solicitud y documentos sustentatorio(según Directiva N°003-2017-PRODUCE-SG/OGA)	4. Realizar control previo de documentos	Oficina de Contabilidad	Documentos revisados por la Oficina de Contabilidad	Área Usuaria/Comisionado	





PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 115 de 152

Oficina de Contabilidad	Documentos revisados por la Oficina de Contabilidad	5. Comunicar observaciones a Área Usuaría	Oficina de Contabilidad	Observaciones a los documentos	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Observaciones a los documentos	6. Devolver expediente a Área Usuaría	Oficina de Contabilidad	Expediente	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	.Documentos revisados por la Oficina de Contabilidad .Observaciones a los documentos subsanados	7. Realizar el registro administrativo del compromiso, en SIAF-SP	Oficina de Contabilidad	Compromiso registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Compromiso registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP Gasto devengado registrado en el módulo administrativo SIAF-SP	8. Realizar el registro administrativo del devengado en SIAF-SP	Oficina de Contabilidad	Registro administrativo del Devengado en el SIAF-SP	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Registro administrativo del Devengado en el SIAF-SP	9. Realizar el registro contable del devengado en SIAF-SP	Oficina de Contabilidad	Registro administrativo y contable del Devengado en el SIAF-SP Documentos revisados por la Oficina de contabilidad Observaciones a los documentos subsanados	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Registro administrativo y contable del Devengado en el SIAF-SP	10. Revisar expediente	Oficina de Tesorería	Documentos revisados por la Oficina de Tesorería	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Devengado contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	11. Registrar la fase del girado, en el SIAF-SP	Oficina de Tesorería	Registro de la fase girado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	Oficina de Contabilidad
Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	12. Girar cheque	Oficina de Tesorería	Cheque girado	Oficina de Tesorería



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 116 de 152

.Oficina de Contabilidad.Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	13. Realizar el registro contable del giro en el SIAF-SP	Oficina de Contabilidad	Registro contabilizado en la fase del giro en el módulo contable SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad.Oficina de Tesorería
Oficina de Contabilidad	Giro contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	14. Emitir comprobante de pago .- El comprobante de pago lo firman: .Girador y Director de la OT .Especialista control previo de la OT .Director(a) de la Oficina de Contabilidad .Director(a) de la Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería (OT)	Comprobante de pago	Oficina de Contabilidad
Oficina de Tesorería	Comprobante de pago	15. Firmar cheque .- El cheque lo firman los responsables designados por la OGA	Oficina de Tesorería	Cheque firmado	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Cheque firmado	16. Entregar cheque a comisionado	Oficina de Tesorería	Cheque entregado	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Documentos revisados por la Oficina de Tesorería	17. Archivar documentos	Oficina de Tesorería	Documentos archivados	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Cheque entregado	18. Cobrar cheque	Área Usuaría/Comisionado	Cheque cobrado	Oficina de Tesorería

**INDICADORES DEL PROCESO**

**REGISTROS**

**INDICADORES**

Expedientes de viáticos

% de solicitudes de viáticos(nacionales) atendidas oportunamente.



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3 Versión: 01

Página: 117 de 152

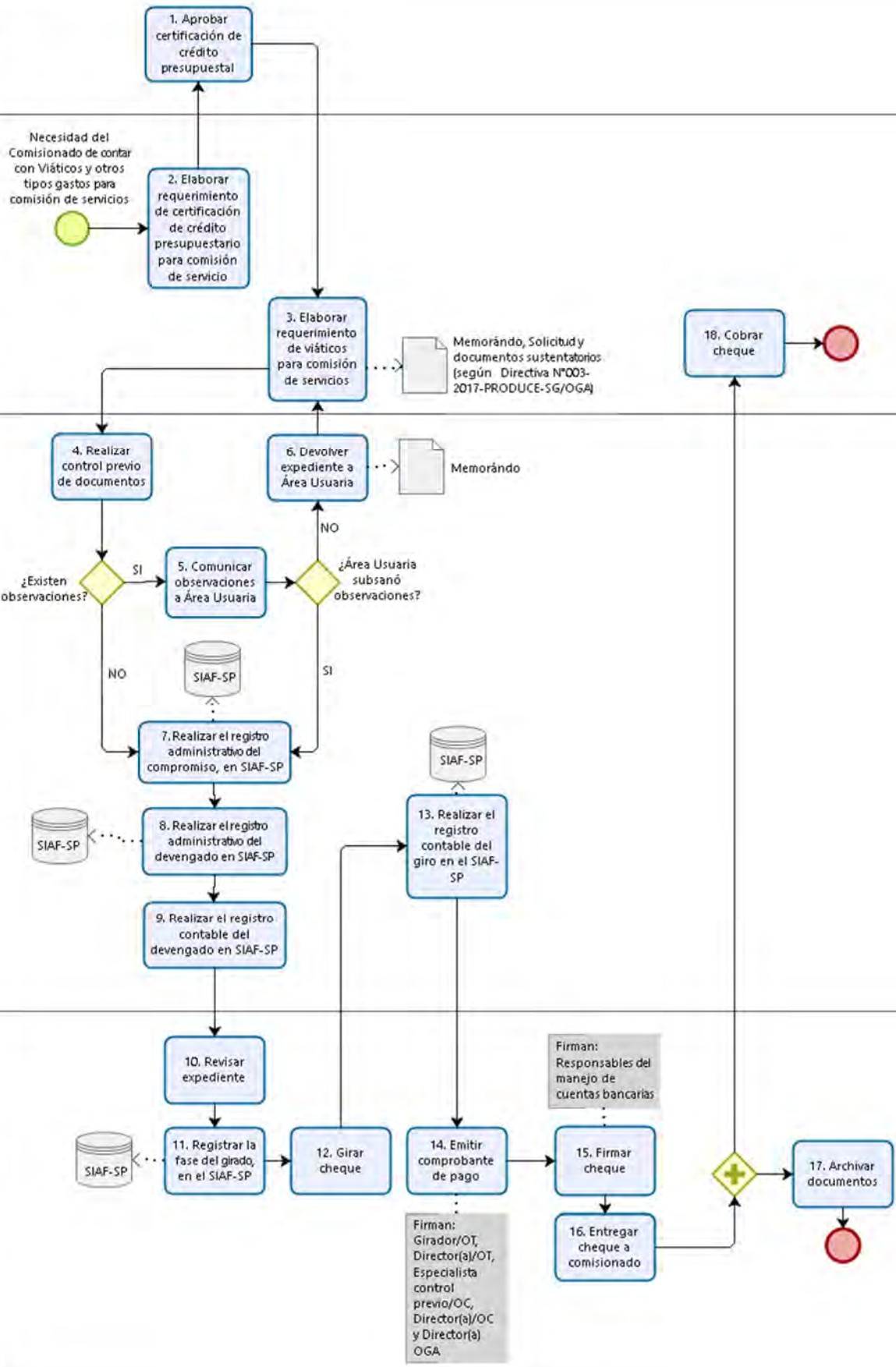
Otorgar viáticos para comisión de servicios a nivel nacional

OGPPM / Oficina de Presupuesto

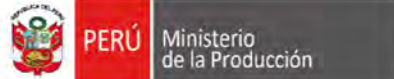
Área Usuaria/Comisionado

Oficina de Contabilidad

Oficina de Tesorería



#### 7.4.8. Proceso Nivel 2-Otorgar viáticos para comisión de servicios en el extranjero

		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b> S3.3.8	
				<b>Versión:</b> 1	
				<b>Fecha:</b> 06/02/2018	
				<b>Página</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Otorgar viáticos para comisión de servicios en el extranjero				
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con las obligaciones de efectuar pagos para realizar comisión de servicios en el extranjero				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Con la solicitud de viáticos para comisión de servicios Fin: Con el cobro del cheque por parte del comisionado				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESOS NIVEL 3</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>		
Área Usuaría/Comisionado	Necesidad del Comisionado de contar con Viáticos y otros tipos gastos para comisión de servicios	1. Elaborar requerimiento de viáticos para comisión de servicios	Área Usuaría/Comisionado	Memorando, Solicitud y documentos sustentatorios	Despacho-Oficina General de Administración
Área Usuaría/Comisionado	Memorando, Solicitud y documentos sustentatorios	2. Recepcionar y derivar requerimiento	Despacho-Oficina General de Administración	Memorando, Solicitud y documentos sustentatorios derivado	.Oficina de Abastecimiento .Oficina de Contabilidad
Despacho-Oficina General de Administración	Memorando, Solicitud y documentos sustentatorios derivado	3. Cotizar pasaje	Oficina de Abastecimiento	Informe de cotización de pasaje	Despacho-Oficina General de Administración
Despacho-Oficina General de Administración	Memorando, Solicitud y documentos sustentatorios derivado	4. Realizar control previo de documentos	Oficina de Contabilidad	Documentos revisados por la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 119 de 152

Oficina de Contabilidad	Documentos revisados por la Oficina de Contabilidad	5. Comunicar observaciones a Área Usuaría	Oficina de Contabilidad	Observaciones a los documentos	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Observaciones a los documentos	6. Devolver expediente a Área Usuaría: Actividad poco frecuente.	Oficina de Contabilidad	Expediente	Área Usuaría/Comisionado
Despacho-Oficina General de Administración	Memorando, Solicitud y documentos sustentatorios derivado	7. Cotizar viatico	Oficina de Contabilidad	Informe de cotización de viáticos	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Documentos revisados por la Oficina de Contabilidad	8. Registrar certificación	Oficina de Contabilidad	Certificación registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	Despacho-Oficina General de Administración
.Oficina de Abastecimiento .Oficina de Contabilidad	.Informe de cotización de pasaje .Informe de cotización de viáticos .Certificación registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	9. Enviar información del viaje internacional	Despacho-Oficina General de Administración	Memorando remitiendo información de viaje internacional	Oficina de Presupuesto
Despacho-Oficina General de Administración	Memorando remitiendo información de viaje internacional	10. Aprobar certificación	Oficina de Presupuesto	Informe autorizando certificación presupuestal	Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Asesoría Jurídica	.Informe de cotización de pasaje .Informe de cotización de viáticos .Informe autorizando certificación presupuestal .Proyecto de Resolución Ministerial	11. Emitir Resolución Ministerial	Despacho Ministerial	Resolución Ministerial	Despacho-Oficina General de Administración



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 120 de 152

Oficina General de Asesoría Jurídica	.Informe de cotización de pasaje.Informe de cotización de viáticos.Informe autorizando certificación presupuestal.Proyecto de Resolución Ministerial	12. Emitir Resolución Suprema	Presidencia de Consejo de Ministros	Resolución Suprema	Despacho-Oficina General de Administración
.Secretaría General o Presidencia del Consejo de Ministros	Resolución Suprema o Resolución Ministerial publicado en el Diario Oficial el Peruano	13. Remitir Resolución	Despacho-Oficina General de Administración	Resolución Ministerial o Resolución Suprema remitida	.Oficina de Abastecimiento .Oficina de Contabilidad
Despacho-Oficina General de Administración	Resolución Ministerial o Resolución Suprema remitida	14. Comprar pasaje y entregar a comisionado	Oficina de Abastecimiento	Pasaje comprado y entregado al comisionado	Área Usuaría/Comisionado
Despacho-Oficina General de Administración	Resolución Ministerial o Resolución Suprema remitida	15. Registrar compromiso administrativo y anual	Oficina de Contabilidad	Compromiso registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Compromiso registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	16. Registrar devengado, en SIAF-SP	Oficina de Contabilidad	Devengado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	Oficina de Tesorería
Oficina de Contabilidad	.devengado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP .Documentos revisados por la Oficina de Contabilidad	17. Revisar expediente	Oficina de Tesorería	Documentos revisados por la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería
Oficina de Contabilidad	Devengado contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	18. Registrar fase girado, en SIAF-SP	Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF
Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	19. Girar cheque	Oficina de Tesorería	Cheque girado	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

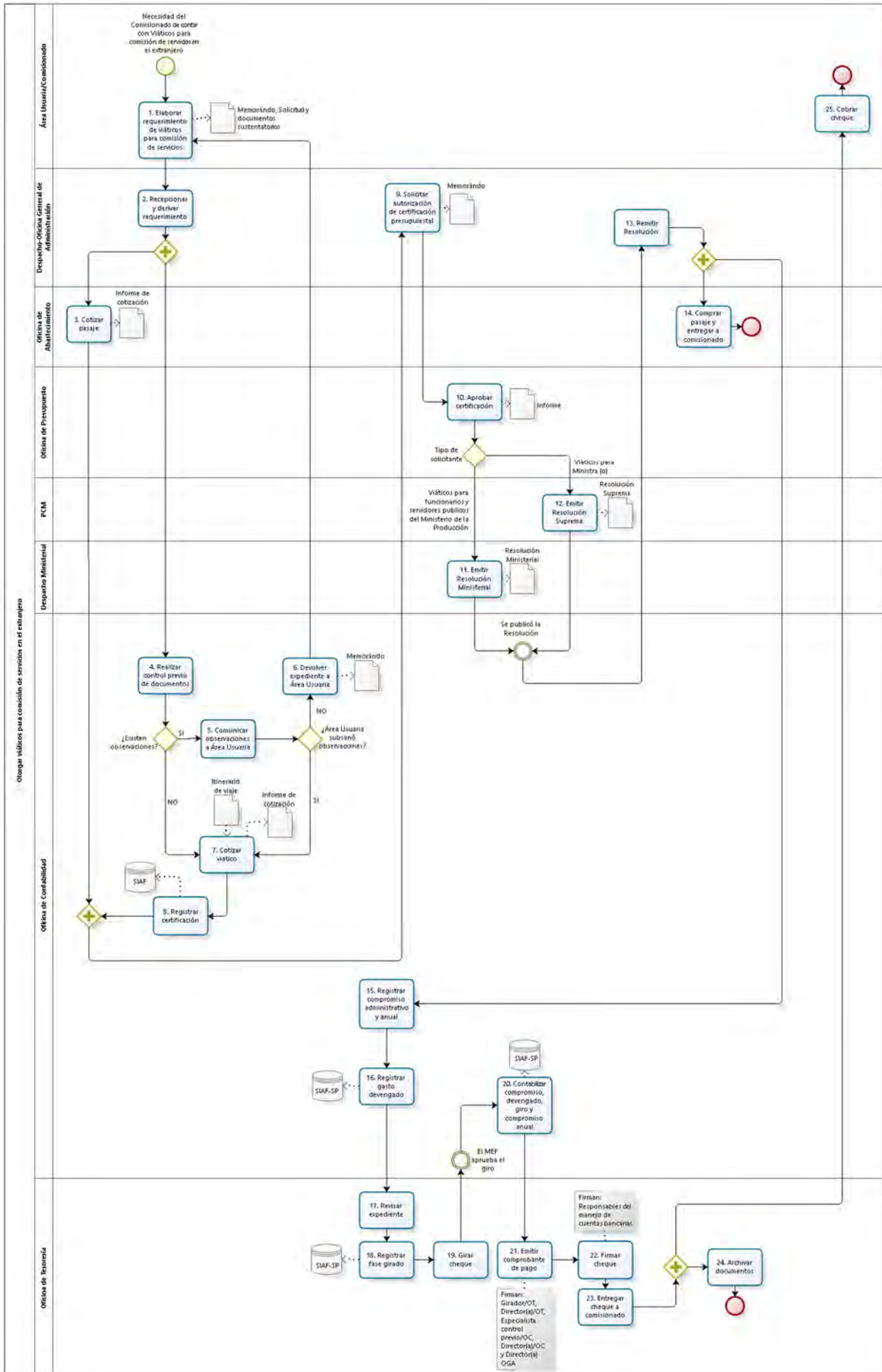
Código: MGPP-S3

Versión: 1


Página: 121 de 152

.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería	.Compromiso registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP .devengado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP .Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	20. Contabilizar compromiso anual, compromiso mensual, devengado, giro	Oficina de Contabilidad	Compromiso administrativo, compromiso anual, devengado y giro contabilizado en Módulo Contable SIAF -SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF .Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"
Oficina de Contabilidad	Giro contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	21. Emitir comprobante de pago	Oficina de Tesorería	Comprobante de pago	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .Oficina General de Administración
Oficina de Tesorería	Comprobante de pago	22. Firmar cheque	Oficina de Tesorería	Cheque firmado	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Cheque firmado	23. Entregar cheque a comisionado	Oficina de Tesorería	Cheque entregado	Área Usuaria/Comisionado
Oficina de Tesorería	Documentos revisados por la Oficina de Tesorería	24. Archivar documentos	Oficina de Tesorería	Documentos archivados	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Cheque entregado	25. Cobrar cheque	Área Usuaria/Comisionado	Cheque cobrado	Área Usuaria/Comisionado





#### 7.4.9. Proceso Nivel 2-Otorgar recursos monetarios por concepto de encargos

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b>	S3.3.9
				<b>Versión:</b>	1
				<b>Fecha:</b>	03/07/2018
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Otorgar recursos monetarios por concepto de encargos				
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con las obligaciones de efectuar pagos para realizar actividades indispensables para el cumplimiento de objetivos institucionales y que no puedan ser efectuados de manera directa por la Oficina de Abastecimiento				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Con la solicitud de recursos monetarios en la modalidad de encargo				
	Fin: Con el cobro del cheque por parte del Área Usuaria				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESOS NIVEL 3</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>		
Área Usuaria	Necesidad del Comisionado de contar con recursos monetarios en la modalidad de encargo	1. Elaborar requerimiento para aprobación de certificación de crédito presupuestal para recursos monetarios para encargos	Área Usuaria	Memorando de solicitud de certificación de crédito presupuestal	Oficina de Presupuesto
Área Usuaria	Memorando de solicitud de certificación de crédito presupuestal	2. Aprobar la certificación de crédito presupuestario para recursos monetarios para encargos	Oficina de Presupuesto	Certificación de crédito presupuestario aprobado	Área Usuaria
Oficina de Presupuesto	Certificación de crédito presupuestario aprobado	3. Elaborar requerimiento para otorgamiento de recursos monetarios para encargos	Área Usuaria	Solicitud y documentos sustentatorio(según Directiva N°010-2017-PRODUCE-SG/OGA)	Despacho/Oficina General de Administración
Despacho/Oficina General de Administración	Solicitud y documentos sustentatorio(según Directiva N°010-2017-PRODUCE-SG/OGA)	4. Remitir requerimiento a OA	Despacho/Oficina General de Administración	Solicitud y documentos sustentatorio(según Directiva N°010-2017-PRODUCE-SG/OGA) derivado	Oficina de Abastecimiento



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 124 de 152

Despacho/Oficina General de Administración	Solicitud y documentos sustentatorios(según Directiva N°010-2017-PRODUCE-SG/OGA)	5. Opinar sobre otorgamiento de encargo .-  La Oficina de Abastecimiento, evalúa las restricciones para el otorgamiento de recursos monetarios en la modalidad de encargo	Oficina de Abastecimiento	Informe de sustento	Oficina de Contabilidad
Oficina de Abastecimiento	Solicitud y documentos sustentatorios(según Directiva N°010-2017-PRODUCE-SG/OGA) .Informe de sustento	6. Realizar control previo de documentos	Oficina de Contabilidad	Documentos revisados por la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Documentos revisados por la Oficina de Contabilidad	7. Comunicar observaciones a Oficina de Abastecimiento	Oficina de Contabilidad	Observaciones a los documentos	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Observaciones a los documentos	8. Devolver expediente a Oficina de Abastecimiento	Oficina de Contabilidad	Expediente	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Contabilidad	.Documentos revisados por la Oficina de Contabilidad	9. Elaborar proyecto de resolución	Oficina de Contabilidad	Proyecto de resolución	Despacho/Oficina General de Administración
Oficina de Contabilidad	Proyecto de resolución	10. Autorizar otorgamiento de recurso monetario por concepto de encargo	Despacho/Oficina General de Administración	Resolución Directoral autorizando otorgamiento de recurso monetario por concepto de encargo	Oficina de Contabilidad
.Oficina de Contabilidad .Despacho/Oficina General de Administración	.Documentos revisados por la Oficina de Contabilidad .Resolución Directoral autorizando otorgamiento de recurso monetario por concepto de encargo	11. Registrar compromiso anual y administrativo	Oficina de Contabilidad	Compromiso registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Registros de compromiso anual y mensual en el módulo administrativo SIAF-SP	12. Realizar el registro contable del compromiso anual y mensual en el SIAF-SP	Oficina de Contabilidad	Registros de compromiso anual y mensual contabilizado en el Módulo Contable SIAF -SP	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Compromiso registrado en el módulo administrativo SIAF-SP	13. Realizar el registro administrativo del devengado en el SIAF-SP	Oficina de Contabilidad	Registro de devengado en el módulo administrativo SIAF-SP	Oficina de Contabilidad



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 125 de 152

Oficina de Contabilidad	Registro de devengado en el módulo administrativo SIAF-SP	14. Realizar el registro contable del devengado en el SIAF-SP	Oficina de Contabilidad	Registro administrativo del devengado contabilizado en el módulo contable SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .MEF
.Oficina de Tesorería .Oficina de Contabilidad	Registro administrativo y contable del devengado en el módulo administrativo SIAF-SP Documentos revisados por la Oficina de Contabilidad	15. Revisar expediente	Oficina de Tesorería	Documentos revisados por la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería
Oficina de Contabilidad	Devengado contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	16. Registrar fase girado, en SIAF-SP	Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	17. Girar cheque	Oficina de Tesorería	Cheque girado	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería
.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	18. Realizar el registro contable del giro en el SIAF-SP	Oficina de Contabilidad	Registro administrativo del giro contabilizado en el módulo contable SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF
Oficina de Contabilidad	Giro contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	19. Emitir comprobante de pago .- El comprobante de pago lo firman: .Girador y director de la OT. .Especialista control previo de la Oficina de Contabilidad .Director(a) de la Oficina de Contabilidad .Director(a) de la Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería (OT)	Comprobante de pago	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .Oficina General de Administración
Oficina de Tesorería	Comprobante de pago	20. Firmar cheque .-El cheque lo firman los responsables del manejo de cuentas bancarias	Oficina de Tesorería	Cheque firmado	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Cheque firmado	21. Entregar cheque a comisionado	Oficina de Tesorería	Cheque entregado	Área Usuaria
Oficina de Tesorería	Cheque entregado	22. Cobrar cheque	Área Usuaria	Cheque cobrado	Área Usuaria
Oficina de Tesorería	Documentos revisados por la Oficina de Tesorería	23. Archivar documentos	Oficina de Tesorería	Documentos archivados	Oficina de Tesorería



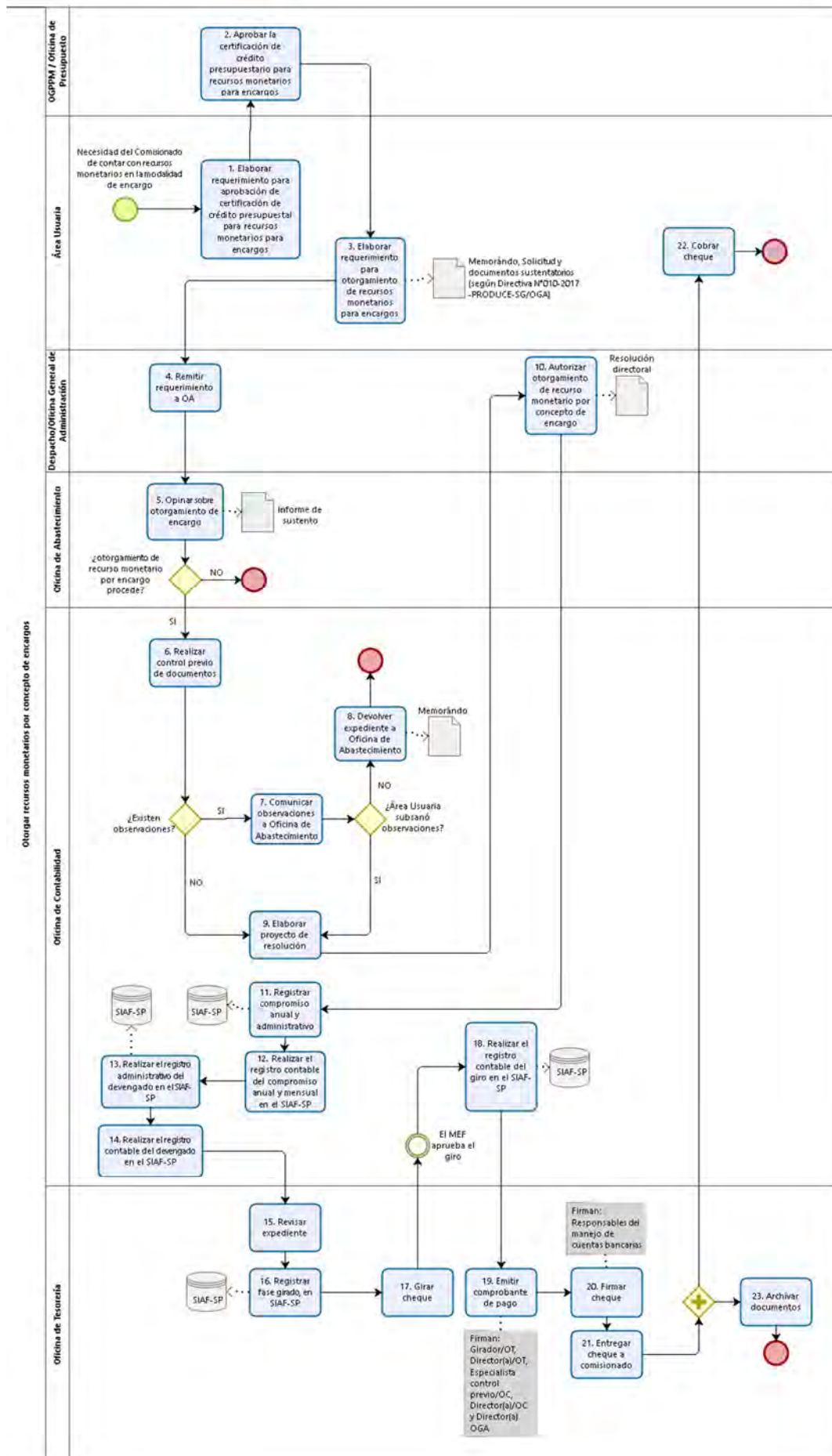
PERÚ

Ministerio de la Producción


MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3  
Versión: 1

Página: 126 de 152



#### 7.4.10. Proceso Nivel 2-Rendir cuentas por viáticos o encargos otorgados

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>			<b>Código</b>	S3.3.10
				<b>Versión:</b>	1
				<b>Fecha:</b>	06/02/2018
				<b>Página</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Rendir cuentas por viáticos o encargos otorgados				
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con las obligaciones de rendir cuentas por los viáticos o recursos monetarios otorgados por la modalidad de encargo				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con la elaboración de rendición de cuentas por otorgamiento de viáticos o recursos monetarios otorgados en modalidad de encargo				
	Fin: con el archivamiento de los documentos de rendición de cuentas				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Área Usuaria/ Comisionado	Necesidad de cumplir con la obligación de rendir cuentas por viáticos o encargos otorgados	1. Rendir cuentas de viáticos o encargos	Área Usuaria/Comisionado	Memorándum, Formulario y documentos sustentatorios	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Memorándum, Formulario y documentos sustentatorios	2. Realizar control previo de documentos	Oficina de Contabilidad	Documentos de rendición de cuentas revisados por Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Documentos de rendición de cuentas revisados por Oficina de Contabilidad	3. Comunicar observaciones	Oficina de Contabilidad	Observaciones a rendición de cuentas	Área Usuaria/Comisionado
Oficina de Contabilidad	Observaciones a rendición de cuentas	4. Subsanan observaciones	Área Usuaria/Comisionado	Observaciones a rendición de cuentas subsanadas	Oficina de Contabilidad





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 128 de 152

.Oficina de Contabilidad .Área usuaria/ Comisionado	.Documentos de rendición de cuentas revisados por Oficina de Contabilidad .Observaciones a rendición de cuentas subsanadas	5. Registrar rendición de cuentas	Oficina de Contabilidad	Rendición de cuentas registrado en el Módulo SIAF-SP	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Rendición de cuentas registrado en el SIAF-SP	6. Contabilizar fase de rendición	Oficina de Contabilidad	Rendición de cuentas contabilizado en el Módulo SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF .Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"
Oficina de Contabilidad	Documentos de rendición de cuentas revisados por Oficina de Contabilidad	7. Visar documentos sustentatorios	Oficina de Contabilidad	Documentos sustentatorios visados por Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Documentos de rendición de cuentas revisados por Oficina de Contabilidad	8. Revisar comprobante de pago	Oficina de Contabilidad	Comprobantes de pago revisados	Oficina de Contabilidad
Oficina de Contabilidad	Documentos de rendición de cuentas revisados por Oficina de Contabilidad	9. Archivar expediente	Oficina de Tesorería	Documentos de rendición de cuentas archivados	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Necesidad de comunicar cancelación de comisión de servicios o encargos	10. Comunicar cancelación de comisión de servicios o encargos	Área Usuaria/Comisionado	Memorándum comunicando cancelación de comisión de servicios o encargos	Oficina de Tesorería
Área Usuaria/Comisionado	Necesidad de devolver monto no utilizado	11. Devolver monto	Área Usuaria/Comisionado	Monto no utilizado devuelto	Oficina de Tesorería
Área Usuaria/Comisionado	Necesidad de devolver cheque no utilizado	12. Devolver cheque a OT	Área Usuaria/Comisionado	Cheque devuelto	Oficina de Tesorería
Área Usuaria/Comisionado	Cheque devuelto	13. Anular giro	Oficina de Tesorería	Giro Anulado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	Oficina de Tesorería
Área Usuaria/Comisionado	Monto no utilizado devuelto	14. Emitir recibo de devolución	Oficina de Tesorería	Recibo de devolución	Área Usuaria/Comisionado
Área Usuaria/Comisionado	Monto no utilizado devuelto	15. Depositar importe en cuenta de PRODUCE	Oficina de Tesorería	Boucher de depósito en cuenta de PRODUCE	PRODUCE





PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 129 de 152

Área Usuaría/ Comisionado	Monto no utilizado devuelto	16. Devolver importe a cuenta del tesoro .-Rebaja compromiso y devengado automáticamente	Oficina de Tesorería	Importe devuelto a cuenta de Tesoro en el Módulo SIAF-SP	PRODUCE
Oficina de Tesorería	Giro Anulado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	17. Rebajar compromiso y devengado	Oficina de Contabilidad	Compromiso y devengado rebajado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	Oficina de Contabilidad
.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería	.Compromiso y devengado rebajado en el Módulo Administrativo SIAF-SP .Giro Anulado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	18. Contabilizar rebaja de compromiso y devengado	Oficina de Contabilidad	Rebaja de compromiso y devengado contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .MEF .Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"
.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería	.Compromiso y devengado rebajado en el Módulo Administrativo SIAF-SP .Giro Anulado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	19. Contabilizar anulación de giro y rebaja de compromiso y devengado	Oficina de Contabilidad	Anulación de giro, rebaja de compromiso y devengado contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .MEF .Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"



PERÚ

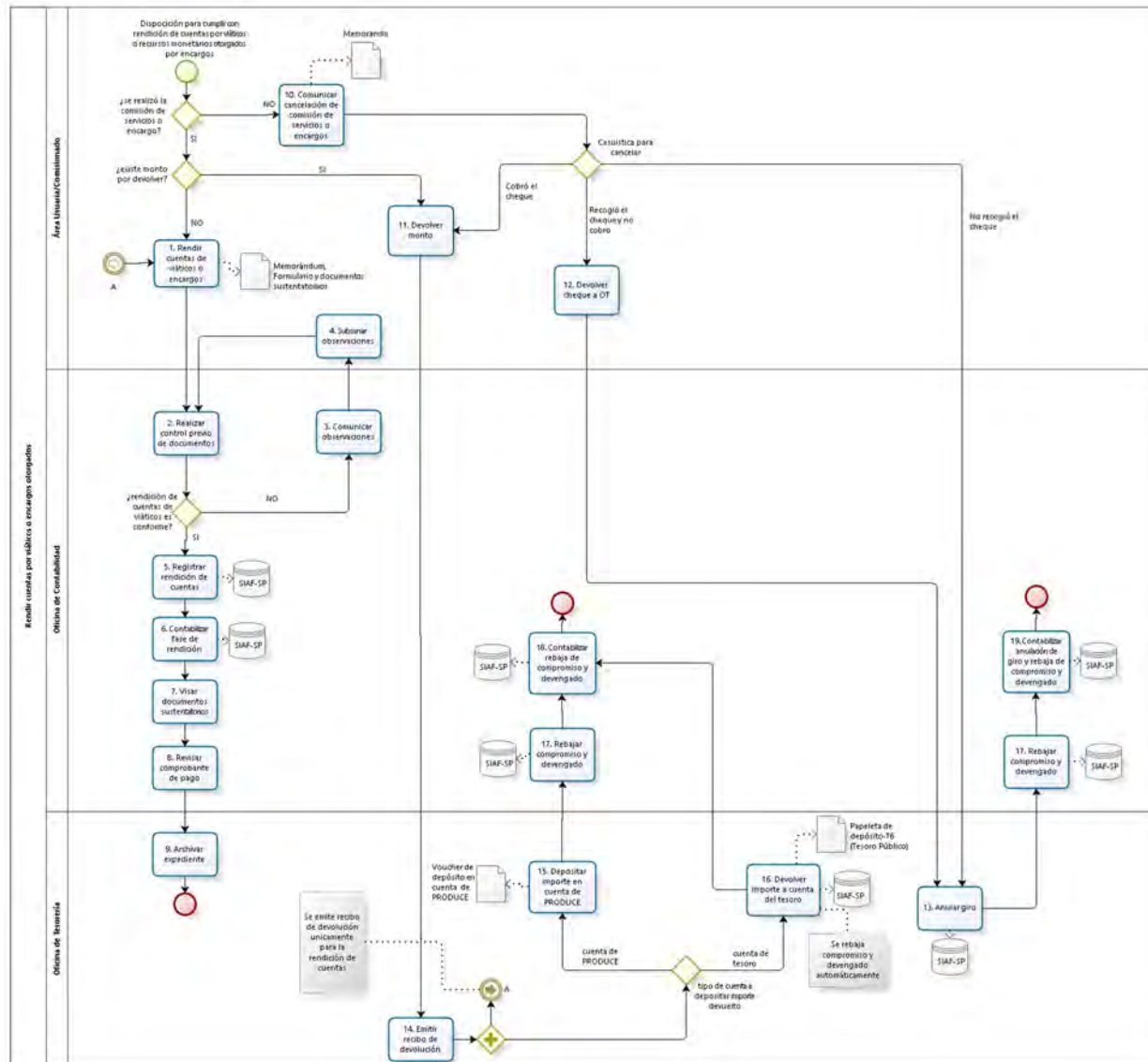
Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"


Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 130 de 152



#### 7.4.11. Proceso Nivel 2-Devolver por pagos en exceso o por no acogimiento a un beneficio de la sanción con multa

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>			<b>Código</b>	S3.3.11
					<b>Versión:</b>	1
					<b>Fecha:</b>	06/02/2018
					<b>Página</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Devolver por pagos en exceso o por no acogimiento a un beneficio de la sanción con multa					
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con la obligación de devolución del monto pagado en exceso o por no acogimiento a un beneficio de la sanción con multa					
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con la solicitud de devolución del monto pagado en exceso o por no acogimiento a un beneficio de la sanción con multa					
	Fin: con la entrega del cheque al Administrado					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>						
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS	
		ACTIVIDAD	EJECUTOR			
.DGSFS/Dirección de Sanciones-PA y MYPE o .CONAS o .Poder Judicial	.Acto firme o consentido autorizando devolución de pagos de sanción con multa en exceso o por declarar improcedente la solicitud del pago con descuento	1. Solicitar a OGA/OT que devuelva el monto	PA, MYPE-Dirección de Sanciones	Memorando adjuntando el Acto firme o consentido y Boleta de pago	Oficina de Tesorería	
PA, MYPE-Dirección de Sanciones	Memorando adjuntando el Acto firme o consentido y Boleta de pago	2. Revisar documentos	Oficina de Tesorería	Documentos revisados por la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	
Oficina de Tesorería	Documentos revisados por la Oficina de Tesorería	3. Coordinar subsanación de observaciones con DGSFS/DS-PA y MYPE	.Oficina de Tesorería .DGSFS/Dirección de Sanciones-PA y MYPE	Observaciones subsanadas	Oficina de Tesorería	
Oficina de Tesorería	Documentos revisados por la Oficina de Tesorería	4. Sustentar y autorizar devolución	Oficina de Tesorería	Informe sustentando y autorizando devolución	Oficina de Tesorería	



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 132 de 152

Oficina de Tesorería	.Documentos revisados por la Oficina de Tesorería .Informe sustentando y autorizando devolución	5. Registrar fase girado, en SIAF-SP	Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF
Oficina de Tesorería	Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP	6. Girar cheque	Oficina de Tesorería	Cheque girado	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF
Oficina de Tesorería	.Fase girado registrado en el Módulo Administrativo SIAF-SP .Cheque girado	7. Contabilizar giro, en SIAF-SP	Oficina de Contabilidad	Giro contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .MEF .Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"
Oficina de Contabilidad	Giro contabilizado en el Módulo Contable SIAF-SP	8. Emitir comprobante de pago .- El comprobante de pago lo firman: .Girador de la Oficina de Tesorería .Director(a) de la Oficina de Tesorería .Especialista de la Oficina de Tesorería .Director(a) de la Oficina de Contabilidad .Director(a) de la Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Comprobante de pago	.Oficina de Contabilidad .Oficina de Tesorería .Oficina General de Administración
Oficina de Tesorería	Comprobante de pago	9. Firmar cheque .-El cheque lo firman los responsables del manejo de cuentas bancarias	Oficina de Tesorería	Cheque firmado	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Cheque firmado	10. Entregar cheque a Administrado	Oficina de Tesorería	Cheque entregado	Administrado



PERÚ

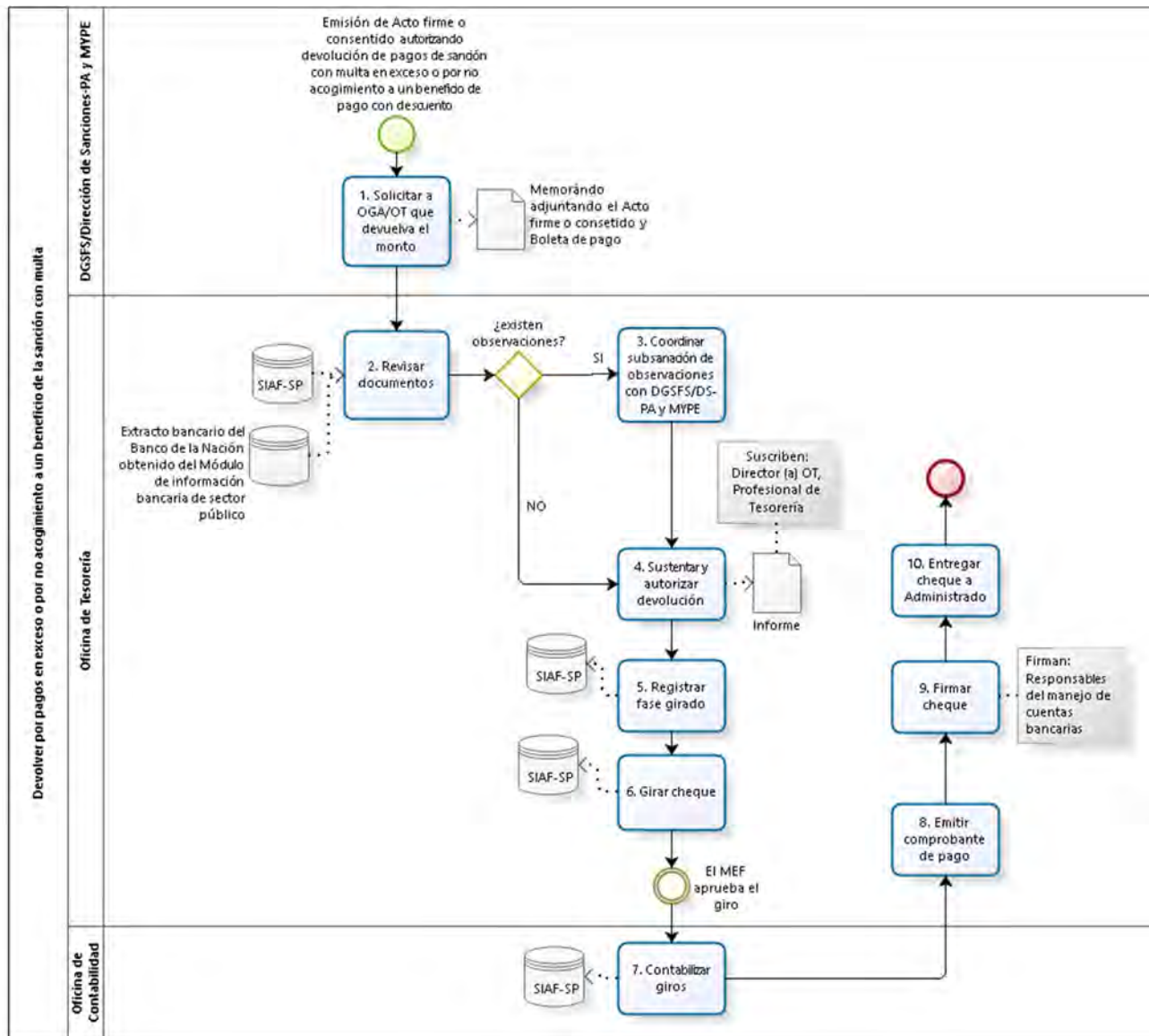
Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"


Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 133 de 152



### 7.5. Proceso Nivel 1-Administración de cuentas bancarias y valores

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción		<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1</b>			<b>Código:</b>	<b>S3.4</b>
					<b>Versión:</b>	1
					<b>Fecha:</b>	06/02/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Administración de cuentas bancarias y valores					
<b>OBJETIVO</b>	Controlar los saldos de fondos públicos, cuentas de enlace y las cartas fianza.					
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Proceso que comprende la revisión y descarga del reporte de los saldos del fondo público y la conciliación de las cuentas de enlace. Asimismo; comprende la recepción, custodia y devolución de las cartas fianza; asegurando que se cumpla lo establecido en los contratos y las normas vigentes relacionadas.					
<b>ALCANCE</b>	Inicio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de operaciones registradas en el SIAF-SP.</li> <li>• Recepción de las cartas fianza.</li> </ul> Fin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos remitidos al MEF.</li> <li>• Carta fianza devuelta.</li> </ul>					
PROVEEDORES (Entidades y procesos)	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS N2	SALIDAS	DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>• Entidades Financieras</li> <li>• Proveedor</li> <li>• Administrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de reportar los saldos de fondos públicos</li> <li>• Necesidad de conciliar las cuentas de enlace</li> <li>• Registros del Módulo SIAF-SP.</li> <li>• Estados de cuenta corriente del banco de la nación.</li> <li>• Nota de cargo y nota de abono.</li> <li>• Estados bancarios de la banca privada, nota de cargo y nota de abono.</li> <li>• Carta fianza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar saldos de fondos públicos</li> <li>• Recepcionar y custodiar carta fianza</li> <li>• Devolver carta fianza</li> <li>• Conciliar cuentas de enlace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de saldos de fondos públicos y notas explicativas del saldo - otros fondos (de corresponder)</li> <li>• Carta fianza devuelta</li> <li>• Anexo de conciliación de cuentas de enlace suscrito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Contabilidad</li> <li>• Oficina de Tesorería</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>• Proveedor</li> <li>• Administrado</li> <li>• Proceso “Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios”</li> </ul>		



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3


Versión: 1

Página: 135 de 152

REGISTROS		INDICADORES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Registros de ingresos y gastos en el módulo administrativo del SIAF</li><li>• Conciliación Bancarias</li><li>• Reportes de títulos valores</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel de cumplimiento de presentación de conciliaciones bancarias = Fecha de remisión de conciliaciones bancarias a Contabilidad / Fecha límite según cronograma de presentación de las conciliaciones bancarias</li><li>• Porcentaje de ejecución de títulos valores = Número de títulos valores ejecutados en el mes / Número de títulos valores en custodia del mes.</li></ul>	



### 7.5.1. Proceso Nivel 2- Reportar saldos de fondos públicos

 <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	S3.4.1		
		<b>Versión:</b>	1		
		<b>Fecha:</b>	06/02/2018		
		<b>Página</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Reportar saldos en fondos públicos				
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con las obligaciones de reportar los saldos de los fondos públicos				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con la conciliación bancaria				
	Fin: con la presentación del reporte de saldos de fondos públicos del pliego				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESOS NIVEL 3</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>		
Unidad de Tesorería de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE	Necesidad de realizar la conciliación bancaria	1. Elaborar conciliación bancaria de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE (anual)	Unidad de Tesorería de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE	Conciliación Bancaria de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE	Unidad de Tesorería de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE
Unidad de Tesorería de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE	Conciliación Bancaria de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE	2. Elaborar balance de comprobación de movimiento de caja y bancos de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE(anual)	Unidad de Contabilidad de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE	Balance de comprobación de movimiento de caja y bancos de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE	Unidad de Tesorería de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE
Unidad de Contabilidad de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE	Balance de comprobación de movimiento de caja y bancos de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE	3. Registrar saldos de fondos públicos en el Módulo SAFOP	Unidad de Tesorería de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE	Saldos de fondos públicos de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE registrados en el Módulo SAFOP	Unidad de Tesorería de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 137 de 152

Unidad de Tesorería de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE	Saldos de fondos públicos de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE registrados en el Módulo SAFOP	4. Generar reporte de saldos de fondos públicos.-  Suscriben: Director (a) de U.E., Jefe(a) de Unidad de Administración, Unidad de Tesorería y Unidad de Contabilidad.	Unidad de Tesorería de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE	Reporte de saldos de fondos públicos y notas explicativas del saldo - otros fondos (de corresponder) de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE	Unidad de Tesorería de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE
Unidad de Tesorería de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE	Reporte de saldos de fondos públicos y notas explicativas del saldo - otros fondos (de corresponder) de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE	5. Remitir reporte de saldos de fondos públicos a OT	Unidad de Tesorería de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE	Reporte de saldos de fondos públicos remitido a la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería de pliego y U.E. PRODUCE
Oficina de Tesorería de pliego y U.E. PRODUCE	Necesidad de realizar la conciliación bancaria	6. Elaborar conciliación bancaria de U.E. PRODUCE (anual)	Oficina de Tesorería de pliego y U.E. PRODUCE	Conciliación Bancaria de U.E. PRODUCE	Oficina de Tesorería de pliego y U.E. PRODUCE
Oficina de Tesorería de pliego y U.E. PRODUCE	Conciliación Bancaria de U.E. PRODUCE	7. Elaborar balance de comprobación de movimiento de caja y bancos de U.E. PRODUCE (anual)	Oficina de Contabilidad de pliego y U.E. PRODUCE	Balance de comprobación de movimiento de caja y bancos de U.E. PRODUCE	Oficina de Tesorería de pliego y U.E. PRODUCE
Oficina de Contabilidad de pliego y U.E. PRODUCE	Balance de comprobación de movimiento de caja y bancos de U.E. PRODUCE	8. Registrar saldos de fondos públicos	Oficina de Tesorería de pliego y U.E. PRODUCE	Saldos de fondos públicos de U.E. PRODUCE registrados en el Módulo SAFOP	Oficina de Tesorería de pliego y U.E. PRODUCE
Oficina de Tesorería de pliego y U.E. PRODUCE	Saldos de fondos públicos de U.E. PRODUCE registrados en el Módulo SAFOP	9. Generar reporte de saldos de fondos públicos.-  Suscriben: Director (a) de U.E., Jefe(a) de Unidad de Administración, Unidad de Tesorería y Unidad de Contabilidad.	Oficina de Tesorería de pliego y U.E. PRODUCE	Reporte de saldos de fondos públicos y notas explicativas del saldo - otros fondos (de corresponder) de U.E. PRODUCE	Oficina de Tesorería de pliego y U.E. PRODUCE



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 138 de 152

Unidad de Tesorería de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE	Reporte de saldos de fondos públicos y notas explicativas del saldo - otros fondos (de corresponder) de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE	10. Revisar reporte	Oficina de Tesorería de pliego y U.E. PRODUCE	Reporte de saldos de fondos públicos y notas explicativas del saldo - otros fondos (de corresponder) de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE revisado	Oficina de Tesorería de pliego y U.E. PRODUCE
Oficina de Tesorería de pliego y U.E. PRODUCE	Reporte de saldos de fondos públicos y notas explicativas del saldo - otros fondos (de corresponder) de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE revisado	11. Remitir observaciones	Oficina de Tesorería de pliego y U.E. PRODUCE	Observaciones al reporte	Unidad de Tesorería de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE
Oficina de Tesorería de pliego y U.E. PRODUCE	Observaciones al reporte	12. Subsanan observaciones	Unidad de Tesorería de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE	Observaciones subsanadas	Oficina de Tesorería de pliego y U.E. PRODUCE
.Unidad de Tesorería de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE  .Oficina de Tesorería de pliego y U.E. PRODUCE	.Reporte de saldos de fondos públicos y notas explicativas del saldo - otros fondos (de corresponder) de U.E. PNIPA, A comer Pescado, INNÓVATE  .Reporte de saldos de fondos públicos y notas explicativas del saldo - otros fondos (de corresponder) de U.E. PRODUCE	13. Integrar saldos de fondos públicos y Notas explicativas de U.E. -  Suscriben: .Ministro/a .Director (a) de la Oficina General de Administración, .Director (a) de la Oficina de Tesorería .Director (a) de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Tesorería de pliego y U.E. PRODUCE	Reportes integrados	Oficina de Tesorería de pliego y U.E. PRODUCE



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

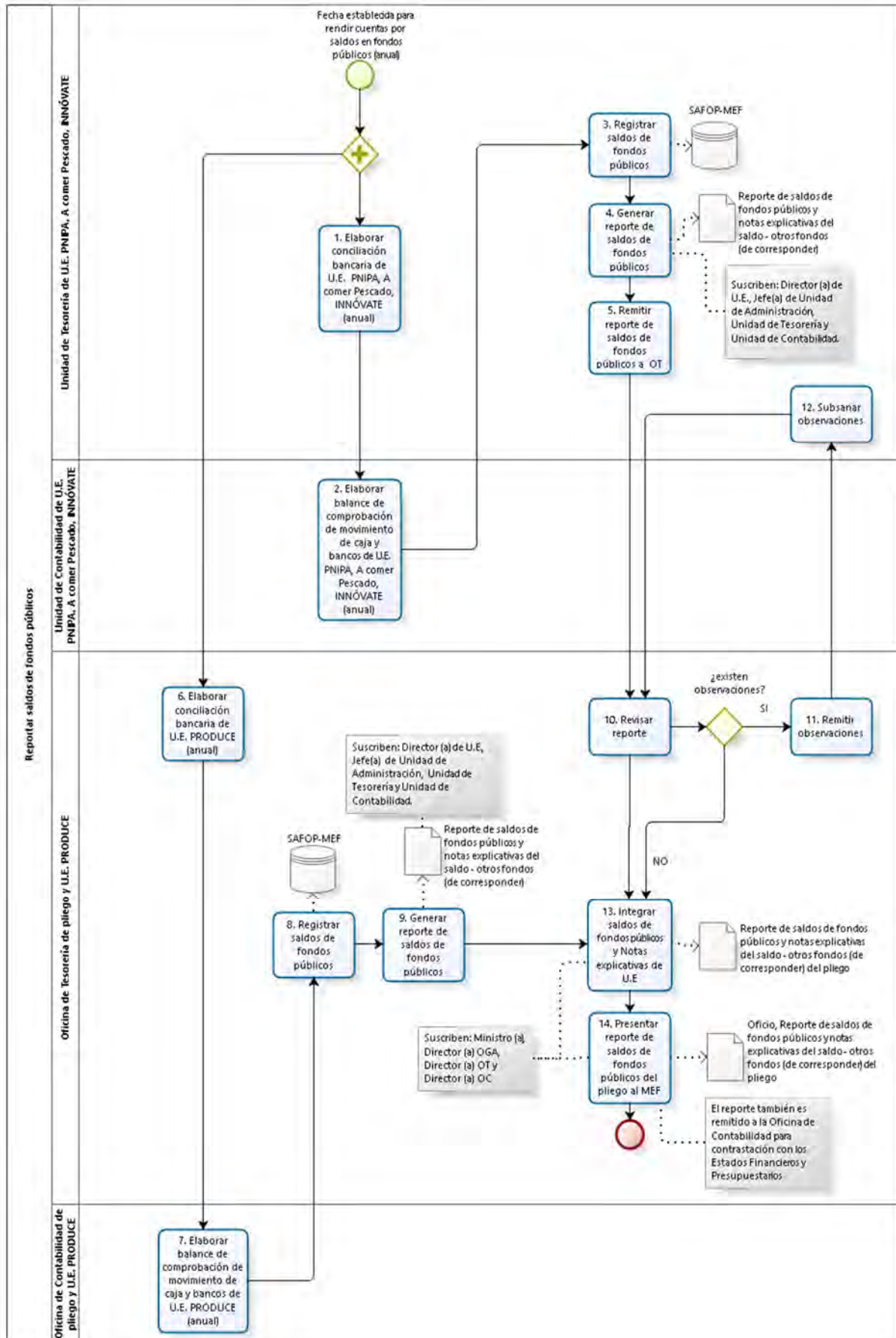
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 139 de 152

Oficina de Tesorería de pliego y U.E. PRODUCE	Reportes integrados	14. Presentar reporte de saldos de fondos públicos del pliego al MEF .-  El reporte también es remitido a la Oficina de Contabilidad para contrastación con los Estados Financieros y Presupuestarios	Oficina de Tesorería de pliego y U.E. PRODUCE	Reporte de saldos de fondos públicos y notas explicativas del saldo - otros fondos (de corresponder) del pliego	Ministerio de Economía y Finanzas
---	---------------------	---	---	---	-----------------------------------



### 7.5.2. Proceso Nivel 2- Recepcionar y custodiar carta fianza

		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>			Código	S3.4.2
					Versión:	1
					Fecha:	06/02/2018
					Página	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Recepcionar y custodiar carta fianza					
<b>OBJETIVO</b>	Recepcionar, custodiar y controlar las cartas fianza					
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con la entrega de la carta fianza por parte del Administrado o Proveedor					
	Fin: con la carta fianza custodiada y la remisión del reporte de cartas fianza próximas a vencerse					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS	
		ACTIVIDAD	EJECUTOR			
Proveedor / Administrado	Necesidad de entregar carta fianza	1. Entregar carta fianza	Proveedor / Administrado	Carta fianza	OGACI/Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	
Proveedor / Administrado	Carta fianza	2. Recepcionar y derivar carta fianza	OGACI/Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	Carta fianza recepcionada	.Oficina de Abastecimiento/ .Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto/ .DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización - PA/ .Dirección de Vigilancia y Control	
OGACI/Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	Carta fianza recepcionada	3. Recepcionar y revisar carta fianza	.Oficina de Abastecimiento/ .Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto/ .DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización - PA/ .Dirección de Vigilancia y Control	Carta fianza recepcionada y revisada	.Oficina de Abastecimiento/ .Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto/ .DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización - PA/ .Dirección de Vigilancia y Control	



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 142 de 152

.Oficina de Abastecimiento/ .Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto/ .DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización - PA/ .Dirección de Vigilancia y Control	Carta fianza y recepción revisada	4. Devolver carta fianza	.Oficina de Abastecimiento/ .Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto/ .DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización - PA/ .Dirección de Vigilancia y Control	Carta fianza devuelta	Proveedor / Administrado
.Oficina de Abastecimiento/ .Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto/ .DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización - PA/ .Dirección de Vigilancia y Control	Carta fianza y recepción revisada	5. Solicitar custodia de carta fianza	.Oficina de Abastecimiento/ .Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto/ .DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización - PA/ .Dirección de Vigilancia y Control	Memorando solicitando custodia de Carta fianza	Oficina de Tesorería
.Oficina de Abastecimiento/ .Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto/.DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización - PA/.Dirección de Vigilancia y Control	Memorando solicitando custodia de Carta fianza	6. Recepcionar y revisar carta fianza	Oficina de Tesorería	Carta fianza recepción revisada por la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería





PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

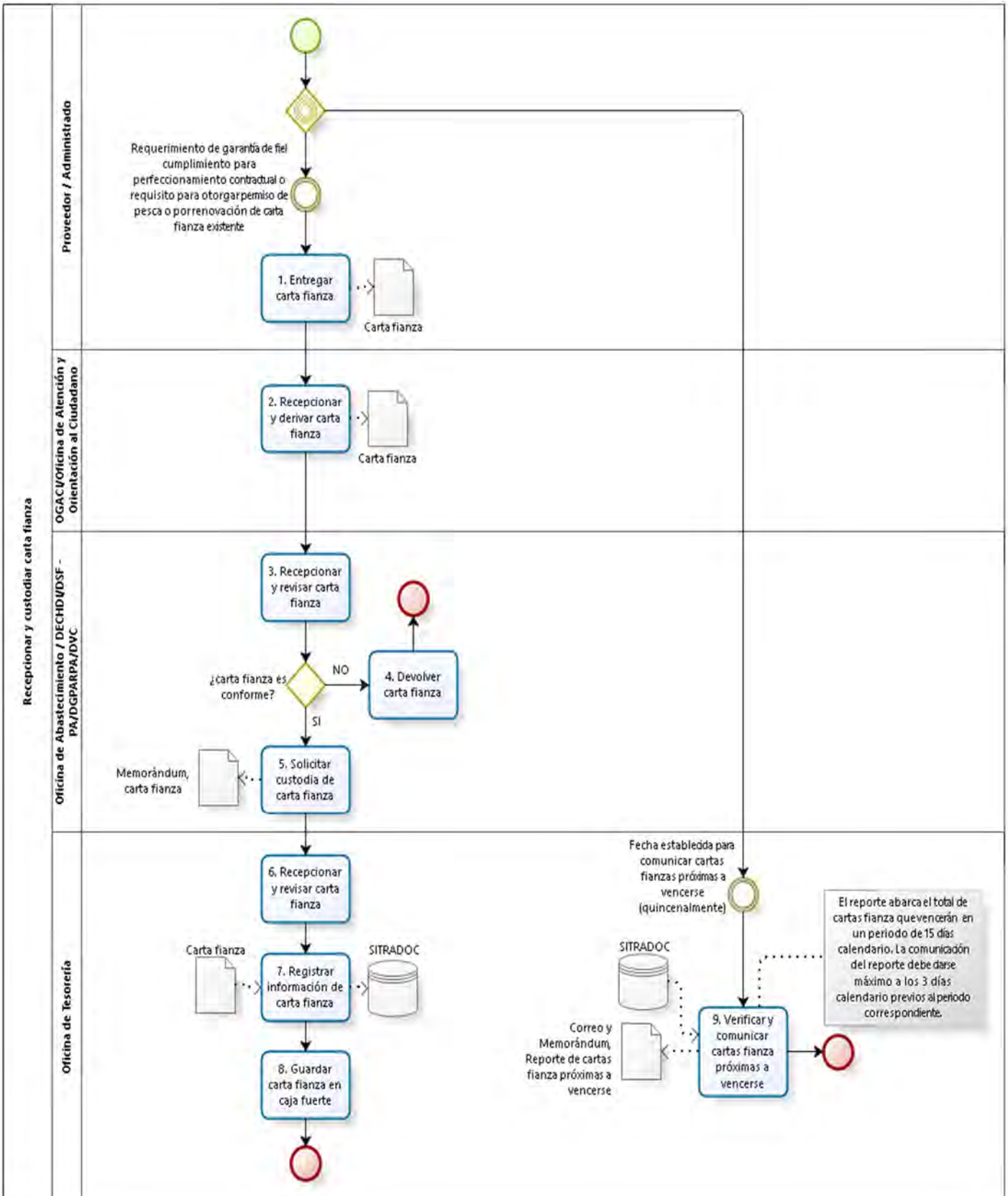
Página: 143 de 152

Oficina de Tesorería	Carta fianza recepcionada y revisada por la Oficina de Tesorería	7. Registrar información de carta fianza	Oficina de Tesorería	Información de carta fianza registrada en el Módulo SITRADO	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Carta fianza recepcionada y revisada por la Oficina de Tesorería	8. Guardar carta fianza en caja fuerte	Oficina de Tesorería	Carta fianza guardada	.Oficina de Abastecimiento/ .Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto/ .DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización - PA/ .Dirección de Vigilancia y Control
Oficina de Tesorería	Información de carta fianza registrada en el Módulo SITRADO	9. Verificar y comunicar cartas fianza próximas a vencerse	Oficina de Tesorería	Correo y Memorándum con reporte de cartas fianza próximas a vencerse	.Oficina de Abastecimiento/ .Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto/ .DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización - PA/ .Dirección de Vigilancia y Control




PERÚ

Ministerio de la Producción



### 7.5.3. Proceso Nivel 2- Devolver carta fianza

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	S3.4.3
				<b>Versión:</b>	1
				<b>Fecha:</b>	06/02/2018
				<b>Página</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Devolver carta fianza				
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con la solicitud de devolución de la carta fianza siempre y cuando la carta fianza haya vencido y no requiera ser renovada o el Administrado o Proveedor cumplió con su obligación o por renovación de la carta fianza				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con la solicitud de devolución de la carta fianza				
	Fin: con la devolución de la carta fianza				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESOS NIVEL 3</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>		
Proveedor o Administrado	Necesidad de solicitar devolución de carta fianza	1.Solicitar devolución de carta fianza	Proveedor o Administrado	Solicitud de devolución de la carta fianza	.Oficina de Abastecimiento/ .Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto/ .DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización - PA/ .Dirección de Vigilancia y Control
Proveedor o Administrado	Solicitud de devolución de la carta fianza	2.Verificar procedencia de devolución	.Oficina de Abastecimiento/ .Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto/ .DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización - PA/ .Dirección de Vigilancia y Control	Solicitud de devolución revisado	.Oficina de Abastecimiento/ .Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto/ .DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización - PA/ .Dirección de Vigilancia y Control



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 146 de 152

.Oficina de Abastecimiento/ .Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto/ .DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización - PA/ .Dirección de Vigilancia y Control	Solicitud de devolución revisado	3.Solicitar devolución carta fianza de	.Oficina de Abastecimiento/ .Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto/ .DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización - PA/ .Dirección de Vigilancia y Control	Memorándum solicitando carta fianza	Oficina de Tesorería
.Oficina de Abastecimiento/ .Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto/ .DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización - PA/ .Dirección de Vigilancia y Control	Memorándum solicitando carta fianza	4.Registrar devolución carta fianza de	Oficina de Tesorería	Devolución de Carta Fianza registrado en SITRADO	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	.Devolución de Carta Fianza registrado en SITRADO .Carta Fianza	5.Remitir carta fianza	Oficina de Tesorería	Carta Fianza remitida	.Oficina de Abastecimiento/ .Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto/ .DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización - PA/ .Dirección de Vigilancia y Control
Oficina de Tesorería	Carta Fianza remitida	6.Entregar carta fianza	.Oficina de Abastecimiento/ .Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto/ .DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización - PA/ .Dirección de Vigilancia y Control	.Cargo de devolución de carta fianza.Carta fianza devuelta	Proveedor o Administrado



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 147 de 152

Proveedor o Administrado	Solicitud de devolución de la carta fianza	7.Consultar procedencia de devolución	Oficina de Tesorería	Memorándum consultado procedencia de devolución	.Oficina de Abastecimiento/ .Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto/ .DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización - PA/ .Dirección de Vigilancia y Control
Oficina de Tesorería	Memorándum consultado procedencia de devolución	8.Verificar procedencia de devolución	.Oficina de Abastecimiento/ .Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto/ .DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización - PA/ .Dirección de Vigilancia y Control	Solicitud de devolución revisado	.Oficina de Abastecimiento/ .Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto/ .DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización - PA/ .Dirección de Vigilancia y Control
.Oficina de Abastecimiento/ .Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto/ .DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización - PA/ .Dirección de Vigilancia y Control	Solicitud de devolución revisado	9.Comunicar procedencia de devolución	.Oficina de Abastecimiento/ .Dirección General de Pesca para Consumo Humano Directo e Indirecto/ .DGSFS/ Dirección de Supervisión y Fiscalización - PA/ .Dirección de Vigilancia y Control	Memorándum comunicado procedencia de devolución de carta fianza	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Carta Fianza	10.Entregar carta fianza	Oficina de Tesorería	.Cargo de devolución de carta fianza .Carta fianza devuelta	Proveedor o Administrado



PERÚ

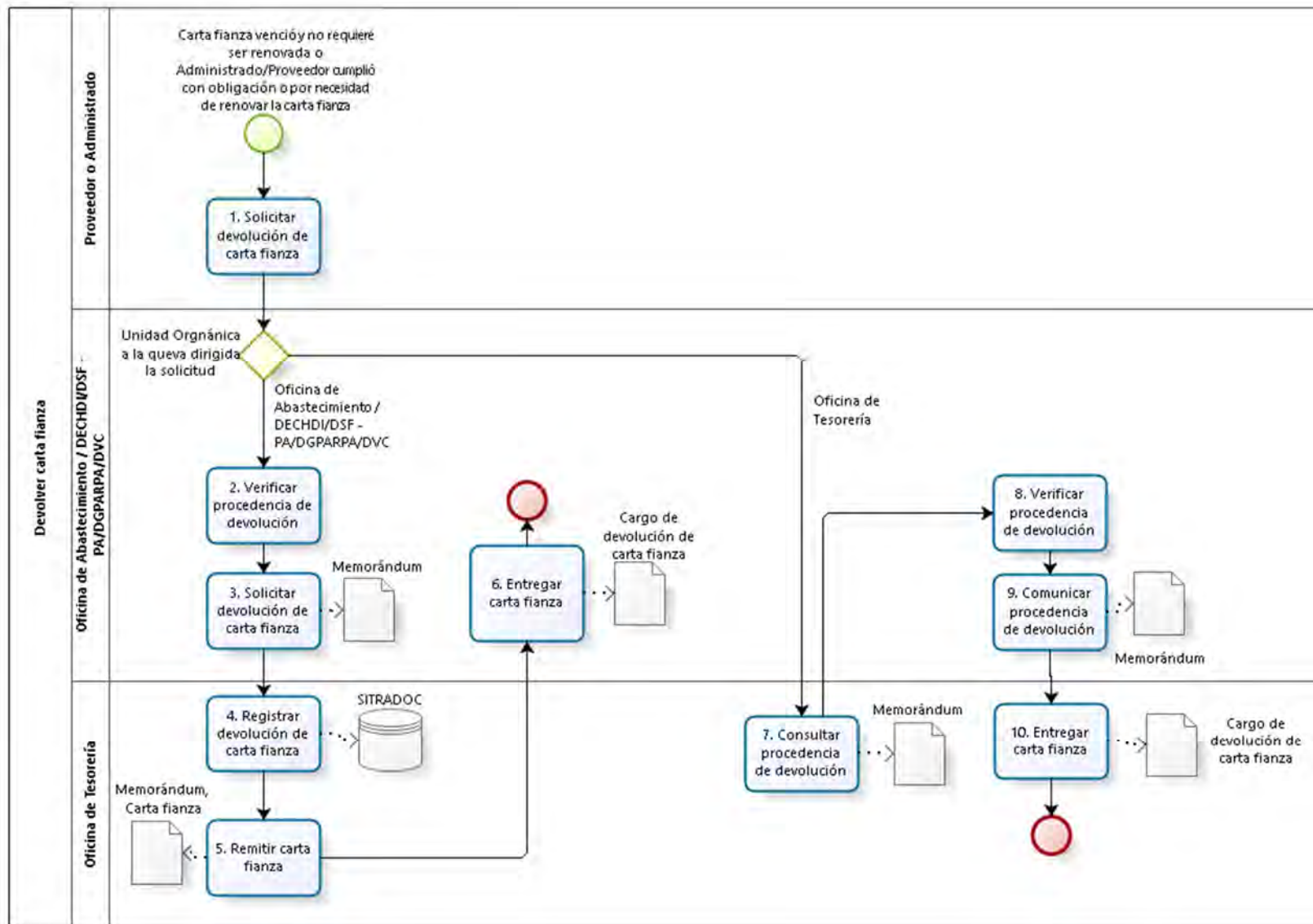
Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"


Código: MGPP-S3

Versión: 1

Página: 148 de 152



#### 7.5.4. Proceso Nivel 2- Conciliar cuentas de enlace

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	S3.4.4
				<b>Versión:</b>	1
				<b>Fecha:</b>	06/02/2018
				<b>Página</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Conciliar cuentas de enlace				
<b>OBJETIVO</b>	Conciliar los saldos de las cuentas de enlace entre la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) y PRODUCE				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: con la elaboración de las cuentas de enlace por parte de la DGETP y la remisión de la misma a la Oficina de Tesorería				
	Fin: con la remisión del acta de conciliación suscrita a la DGETP				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESOS NIVEL 3</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>		
Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público - DGETP	Necesidad de remitir el acta de conciliación de cuentas de enlace	1. Elaborar acta de conciliación de cuentas de enlace	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público - DGETP	Acta de conciliación de cuentas de enlace remitida por DGETP	Oficina de Tesorería
Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público - DGETP	Acta de conciliación de cuentas de enlace	2. Contrastar saldos de cuentas de enlace	Oficina de Tesorería	Saldos de cuentas de enlace contrastado	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Saldos de cuentas de enlace contrastado	3. Levantar observaciones	Oficina de Contabilidad	Observaciones levantadas	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	.Acta de conciliación de cuentas de enlace remitida por DGETP .Observaciones levantadas	4. Coordinar suscripción del acta de conciliación de cuentas de enlace	.Oficina de Tesorería .Oficina de Contabilidad .Oficina General de Administración	Acta de conciliación de cuentas de enlace suscrita	Oficina de Tesorería
.Oficina de Tesorería .Oficina de	Acta de conciliación de cuentas de enlace suscrita	5. Remitir acta de conciliación de	Oficina de Tesorería	Acta de conciliación de cuentas de enlace suscrita y remitida al MEF	Ministerio de Economía y Finanzas/ Dirección General de





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

Código: MGPP-S3

Versión: 1

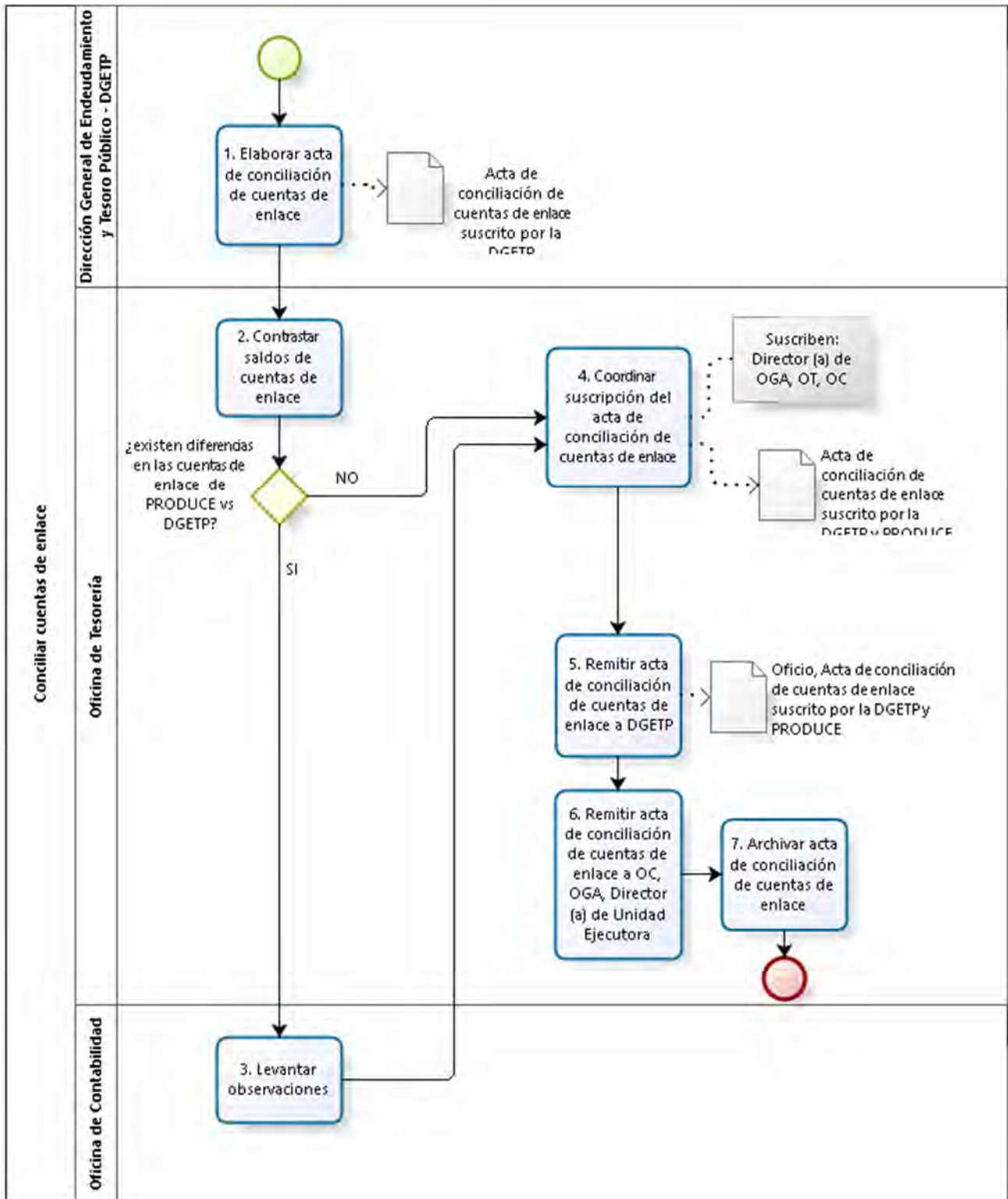
Página: 150 de 152

Contabilidad .Oficina General de Administración		cuentas de enlace a la DGETP			Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP)
.Oficina de Tesorería .Oficina de Contabilidad .Oficina General de Administración	Acta de conciliación de cuentas de enlace suscrita	6. Remitir acta de conciliación de cuentas de enlace a OC, OGA, Director (a) de Unidad Ejecutora	Oficina de Tesorería	Acta de conciliación de cuentas de enlace suscrita remitida a OC, OGA, Director (a) de Unidad Ejecutora	.Oficina de Contabilidad .Oficina General de Administración .Unidades Ejecutoras
Oficina de Tesorería	Acta de conciliación de cuentas de enlace suscrita y remitida al MEF	7. Archivar acta de conciliación de cuentas de enlace	Oficina de Tesorería	Acta de conciliación de cuentas de enlace archivada	Oficina de Tesorería



PERÚ

Ministerio de la Producción





**FIN DE DOCUMENTO**