MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

2016

ÍNDICE

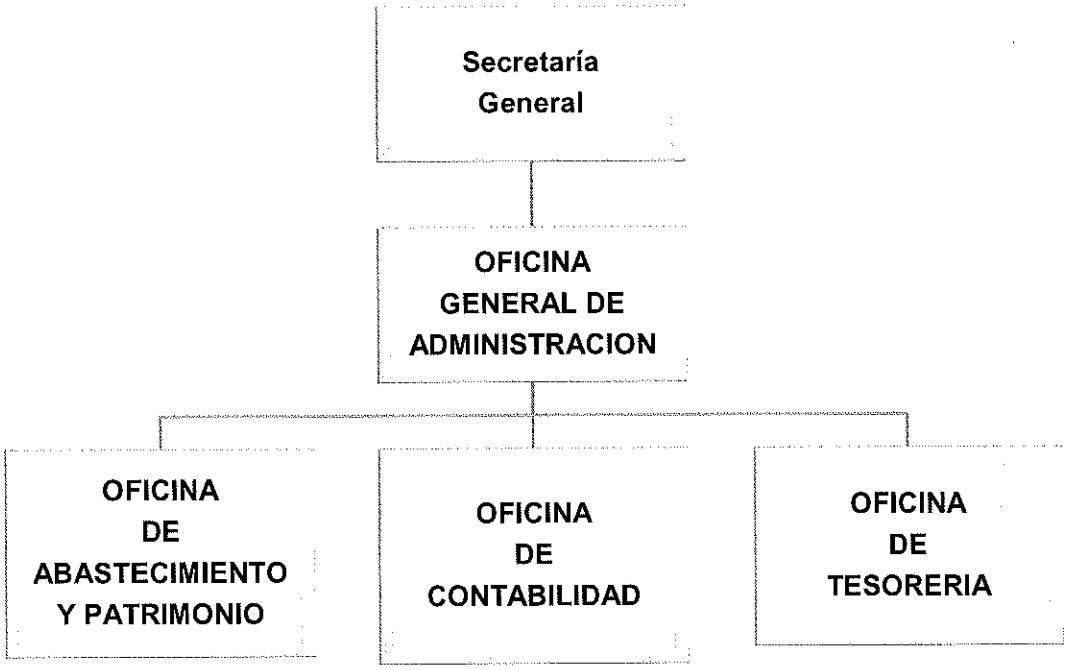
		Páginas
I.	Introducción	3
II.	Inventario de Procesos y Procedimientos	4 - 42
III.	Matriz Cliente – Bienes y/o Servicios	43 – 48
IV.	Fichas de Procedimientos	49 - 464
V.	Ficha del Proceso	465 - 490
VI.	Flujogramas	491- 705

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Oficina General de Administración es un documento técnico orientador, que sirve de base para la identificación y formulación de los procesos y procedimientos, que deben ser ejecutados por sus funcionarios para el cumplimiento de su rol dentro del Ministerio de Agricultura y Riego.

La Oficina General de Administración como órgano de apoyo del Ministerio de Agricultura y Riego se encarga de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades referidas a los sistemas administrativos de abastecimiento, tesorería y contabilidad, así como conducir el control patrimonial, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales de los sistemas que operan en la administración central del Ministerio de Agricultura y Riego, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad del servicio que se brinda al usuario, mediante una gestión moderna y altamente competitiva.

Lo Oficina General de Administración depende de la Secretaria General y tiene en su estructura las siguientes Unidades Orgánicas: Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, de Contabilidad, y la Oficina de Tesorería.



ANEXO 04
INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE CONTABILIDAD

FECHA: 08 de abril 2016

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
Gestión del Proceso de los Expedientes que generan Gasto Público	OGA-01	Revisar y registrar la fase del gasto devengado los expedientes comprometidos en el SIAF y SIGA por la OAP y OGGRH (*) (*) Orden de compra y servicio, documento de pago de servicios públicos, por arbitrio, predio, gasto notarial, planilla única de pago: pensiones, decreto legislativo n° 276, decreto legislativo n° 728, decreto legislativo n°1057 cas, ley compensación económica, incentivo CAFAE, planilla de vacaciones truncas, resolución por subsidio de fallecimiento, sepelio y luto, subsidio por enfermedad, subsidios por diferencial en maternidad, compensación por tiempo de servicio, planilla de secigristas y practicantes, asignaciones por cumplir 25 años y 30 años de servicio al estado, resolución por liquidación de beneficios sociales.	OC-01	- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en sus Artículos 33°, 35°, y 37°. - Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Articulo 16°17° - Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Artículos 10°, 17° numeral 2, 20° y 44°. - Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, Modifican Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada con Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 Articulo °14. - Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y normas conexas, en sus Artículos: 5º, 6º, 8°, 9º, 10º 11º,12º,13º y 18°. - Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias Artículo 2º, 4°, 5°, 6°, 8°, °9° y 10°. - Directiva Sectorial N° 005-2010-AG–DM Procedimientos de Atención de Tramites en la Gestión Documentaria de las Entidades del Ministerio de Agricultura y Riego. - Directiva N° 003-2012-AG/OA Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento de Créditos Devengados en el Ministerio de Agricultura y Riego. - Directiva General N° 002-2014-MINAGRI-OA Procedimiento para el Otorgamiento y el Control de Viáticos Otorgados por Comisión de Servicio en el Exterior e Interior del País. - Directiva General N° 001-2014-MINAGRI-OA Procedimiento para la Ejecución del Gasto por	Lograr que los expedientes de gasto público se comprometan y devengan en su oportunidad	OT	OAP o OGGRH y todas las Unidades Orgánicas del MINAGRI

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
				la Modalidad de Encargos Otorgados al Personal de la Institución.			
		Revisar y registrar la fase del gasto compromiso y devengado en el SIAF y SIGA los expedientes generados por OGA o OACID (*) (*) Resolución por crédito devengado de ejercicios anteriores, gasto notarial, impuesto y multas tributaria, resolución por procesos judiciales de cosa juzgada, resolución por transferencias financieras, resoluciones por cuotas internacionales, laudos arbitrarios, convenios y otros.	OC-02	- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en sus Artículos 29°, 30°, 33°, 34°, 35°, y 37°. - Ley N°28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Articulo 16°17° - Ley N°28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Artículos 10°, 17° numeral 2, 20° y 44°. - Resolución Directoral N°022-2011-EF/50.01, Modifican Directiva N°005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada con Resolución Directoral N°030-2010-EF/76.01 Articulo °14. - Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y normas conexas, en sus Artículos: 5º, 6º, 8º, 9º, 10º 11º,12º,13º y 18°. - Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias Artículo 2º, 4°, 5°, 6°, 8°, °9° y 10°. - Directiva Sectorial N°005-2010-AG –DM Procedimientos de Atención de Tramites en la Gestión Documentaria de las Entidades del Ministerio de Agricultura y Riego. - Directiva N°003-2012-AG/OA Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento de Créditos Devengados en el Ministerio de Agricultura y Riego.	Lograr que los expedientes de gasto público se comprometan y devengan en su oportunidad		OGA o OACID y todas las Unidades Orgánicas del MINAGRI
		Elaborar el informe técnico situacional a través del control de los expedientes de gastos comprometidos y no devengados, devengados y no girados.	OC-03	- Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias en sus artículos 11°, 12 y 13°. - Resolución Directoral N° 036-2010-F77.15 en sus artículos 1°, 2° y 3°. - Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77. 15, en su artículo 3º	Contar con el informe técnico para que las unidades orgánicas, que intervienen en el proceso de las etapas del compromiso y giro de los expedientes de gastos públicos, ejecuten dentro del periodo correspondiente.	OAP y OT	OGA y los Órganos del MINAGRI

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
05

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
Gestión de los anticipos otorgados con cargo a la rendición de cuentas documentada	OGA-02	Revisar y procesar el registro administrativo y contable en el SIAF y SIGA de la planilla de viáticos virtual por comisión de servicio en la etapa de compromiso y devengado.	OC-04	- Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM y sus modificatorias en art. 6° y 7°. - Decreto Supremo Nº 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. - Directiva General N° 002-2014-MINAGRI-OA Procedimiento para el Otorgamiento y el Control de Viáticos Otorgados por Comisión de Servicio en el Exterior e Interior del País. - Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y normas conexas, en sus art. 5º, 6º, 8°, 9º, 10º 11º,12º,13º y 18°	Lograr que los expedientes de viáticos se comprometen y devengan en su oportunidad.	OT	Órganos del MINAGRI
		Revisar y procesar el registro administrativo y contable en el SIAF y SIGA, la Resolución de Encargos otorgado al personal de la institución.	OC-05	- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y normas conexas, en sus art. 5º, 6º, 8°, 9º, 10º, 11º, 12º,13º, 18°, 62° y 71°. - Resolución Directoral N° 036-2010-EF77.15 en su art. 4°. - Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 en su art. 11° - Directiva General N° 001-2014-MINAGRI-OA Procedimiento para la Ejecución del Gasto por la Modalidad de Encargos Otorgados al Personal de la Institución.	Lograr que la resolución de encargo otorgado al personal de la institución se comprometen y devengan en su oportunidad.	OT	Órganos del MINAGRI
		Revisar y registrar en el módulo contable del SIAF y SIGA la rendición de cuentas de viáticos o encargos, otorgados al personal de la entidad.	OC-06	- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y normas conexas, en sus Artículos: 5º, 6º, 8°, 9º, 10º 11º,12º,13º y 18°. - Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias Artículo 2º, 4°, 5°, 6°, 8°, °9° y 10°. - Directiva General N° 002-2014-MINAGRI-OA Procedimiento para el Otorgamiento y el Control de Viáticos Otorgados por Comisión de Servicio en el Exterior e Interior del País. - Directiva General N° 001-2014-MINAGRI-OA Procedimiento para la Ejecución del Gasto por la Modalidad de Encargos	Lograr que la rendición de cuentas de viáticos o encargos este acorde a lo establecido en la normatividad existente, según el plazo establecido.	OT	Órganos del MINAGRI

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
06

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
				Otorgados al Personal de la Institución. - Decreto Supremo. Nº 047-2002-PCM y sus Modificatorias en sus Artículos 6° y 7°. - Decreto Supremo Nº 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. - Directiva General N° 002-2014-MINAGRI-OA Procedimiento para el Otorgamiento y el Control de Viáticos Otorgados por Comisión de Servicio en el Exterior e Interior del País. - Resolución Directoral N° 036-2010-EF77.15 en sus Artículos 4°. - Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 en su Art. 11° - Directiva General N° 001-2014-MINAGRI-OA Procedimiento para la Ejecución del Gasto por la Modalidad de Encargos Otorgados al Personal de la Institución.			
		Elaborar el informe técnico del estado situacional de los viáticos y encargos pendientes de rendir.	OC-07	- Directiva General N° 002-2014-MINAGRI - OA Procedimiento para el Otorgamiento y el Control de Viáticos Otorgados por Comisión de Servicio en el Exterior e Interior del País. - Directiva General N° 001-2014-MINAGRI-OA Procedimiento para la Ejecución del Gasto por la Modalidad de Encargos Otorgados al Personal de la Institución.	Contar con el informe técnico que contiene el estado situacional de los expedientes de viáticos y encargos presentados oportunamente por los comisionados.	OAP y OT	Órganos del MINAGRI
		Elaboración, revisión y procesamiento del registro administrativo y contable en el SIAF, de la Resolución de apertura de caja chica.	OC-08	- Resolución Directoral N 026-80-EF/77.15 Articulo N° 1 - Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07 Numeral III. - Resolución Directoral N°254-2015-MINAGRI-OGA, Articulo 1° - Directiva General N°001-2015-MINGRI-OGA, Numeral 5.2.1.1.	Lograr que la apertura de caja chica asigne los fondos en su oportunidad.	OT	OGA, OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
07

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
		Revisión y procesamiento del registro administrativo y contable en el SIAF del reembolso y liquidación de caja chica.	OC-09	- Resolución Directoral N 026-80-EF/77.15 Articulo N° 1 - Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07 Numeral III. - Resolución Directoral N°254-2015-MINAGRI-OGA, Articulo 1° - Directiva General N° 001-2015-MINGRI-OGA, Numeral 6.4.3 y 6.6.2.	Lograr que los expedientes de reembolso de caja chica se comprometen y devengan en su oportunidad.	OT	OGA, OGPP
Gestión del proceso contable para elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Unidad Ejecutora	OGA-03	Elaboración del reporte del Balance de Comprobación verificando a través del SIAF-SP el registro contable de las operaciones presupuestarias, financieras y complementarias del compromiso, devengado y giro de gastos.	OC-10	- Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI Art. 38 inciso e. - Ley 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 17. - Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art. 32, 33, 34 y 35. - Resolución Directoral Nº 004-2013-EF/51.01EF/93-01 modifica el Plan Contable Gubernamental aprobado mediante Resolución Directoral Nº 001-2009-EF/93.01 1 Parte, literal D - Resolución Directoral Nº 011-2013-EF/51.01, Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.N° 1 Párrafo 75 - Resolución Directoral N°016-2015-EF/51.01 que aprueba Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República de las Entidades Gubernamentales del Estado. Numeral 12, literal a.	Contar con Balance de Comprobación actualizado con los registros contables de las operaciones financieras y presupuestarias del compromiso, devengado y giro de los gastos contabilizados oportunamente.	OGA	OGPP
		Elaboración del reporte de análisis de cuentas corriente verificando a través del SIAF-SP el registro contable de las operaciones presupuestarias, financieras y complementarias del determinado y recaudado de ingresos de cuentas corrientes.	OC-11	- Decreto supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI Art. 38 inciso e. - Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 17. - Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art. 32. - Resolución Directoral Nº 004-2013-EF/51.01EF/93-01 modifica el Plan Contable Gubernamental aprobado mediante Resolución Directoral Nº 001-2009-EF/93.01 1 Parte, literal D - Resolución Directoral Nº 011-2013-EF/51.01,	Contar con el registro contable actualizado de las operaciones de fondos de cuentas corrientes oportunamente.	OGA	OT y Otras Unidades Orgánicas del MINAGRI.

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
				Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.N° 1 Párrafo 75 - Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01 que aprueba Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República de las Entidades Gubernamentales del Estado. Numeral 14, literal z. - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Art. 1, 2, 3 y 4.			
		Elaboración del reporte del Estado Ejecución Presupuestal (EP-1) y la Ejecución de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Gastos de la UE, verificando a través del SIAF-SP el registro contable de las operaciones presupuestarias registradas en el módulo Administrativo y Contable.	OC-12	- Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI Art. 38 inciso e. - Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 17. - Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art. 33, 34 y 35. - Resolución Directoral N° 004-2013-EF/51.01EF/93-01 modifica el Plan Contable Gubernamental aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 1 Parte, literal D - Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01, Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.N° 1 Párrafo 75 - Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01 que aprueba Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República de las Entidades Gubernamentales del Estado. Numeral 12, literal a. - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Art. 8 - Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Ejecución Presupuestaria, modificada con la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01. Art. 12,13 y 14.	Contar con el Estado Ejecución Presupuestal (EP-1) y la Ejecución de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Gastos de la UE oportunamente.	OGA	Otras Unidades Orgánicas del MINAGRI.

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
09

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
		Elaboración del análisis de cuenta a través del SIAF-SP, del registro contable de las operaciones financieras de Caja Chica en moneda nacional y fondos para pagos en efectivo.	OC-13	- Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI Art. 38 inciso e. - Ley 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 17. - Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art. 32. - Resolución Directoral Nº 004-2013-EF/51.01EF/93-01 modifica el Plan Contable Gubernamental aprobado mediante Resolución Directoral Nº 001-2009-EF/93.01 1 Parte, literal D - Resolución Directoral Nº 011-2013-EF/51.01, Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.N° 1 Párrafo 75 - Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01 que aprueba Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República de las Entidades Gubernamentales del Estado. Numeral 14, literal d. - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Art. 1, 2 y 5.	Contar con el análisis del registro contable de las operaciones financieras y presupuestarias del movimiento de caja chica y fondo fijo en moneda nacional conciliado, mensualmente.	OGA	OT y Otras Unidades Orgánicas del MINAGRI.
		Elaboración del análisis de cuenta a través del SIAF-SP del registro contable de las operaciones presupuestarias y financieras y complementarias del compromiso, devengado y giro de gastos de servicios y gastos de capital.	OC-14	- Decreto supremo N°008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI Art. 38 inciso e. - Ley 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 17. - Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art. 33, 34 35 y 36. - Resolución Directoral Nº 004-2013-EF/51.01EF/93-01 modifica el Plan Contable Gubernamental aprobado mediante Resolución Directoral Nº 001-2009-EF/93.01 1 Parte, literal D - Resolución Directoral Nº 011-2013-EF/51.01, Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.N° 1 Párrafo 75 - Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01 que aprueba Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de la	Contar con el registro contable de las operaciones financieras y presupuestarias del compromiso, devengado y giro de servicios y gastos de capital conciliado, mensualmente	OGA	OAP y OT.

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
				información para la elaboración de la Cuenta General de la República de las Entidades Gubernamentales del Estado. Numeral 12, literal a. - Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15. Art. 5, 8, 9, 10 y11. - Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Ejecución Presupuestaria, modificada con la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01. Art. 12,13 y 14.			
		Elaboración del análisis de cuenta del registro contable a través del SIAF-SP de las operaciones complementarias de gastos de entradas y salidas de almacén de existencias.	OC-15	- Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI Art. 38 inciso e. - Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 17. - Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art. 33, 34, 35 y 36. - Resolución Directoral Nº 004-2013-EF/51.01EF/93-01 modifica el Plan Contable Gubernamental aprobado mediante Resolución Directoral Nº 001-2009-EF/93.01 1 Parte, literal D - Resolución Directoral Nº 011-2013-EF/51.01, Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.N° 1 Párrafo 75 - Resolución Directoral N°016-2015-EF/51.01 que aprueba Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República de las Entidades Gubernamentales del Estado. Numeral 12, literal a. - Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15. Art. 5, 8, 9. 10 y 11. - Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Ejecución Presupuestaria, modificada con la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01. Art. 12,13 y 14.	Contar con el registro contable a través del SIAF, de las operaciones financieras y presupuestarias de gastos de entradas y salidas de almacén de existencias conciliado con el balance de comprobación, mensualmente.	OGA	OAP y OT

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
		Elaboración del análisis de cuenta del registro contable a través del SIAF-SP las operaciones complementarias de gastos del área de presupuesto, y de entradas y salidas de almacén de activos fijos.	OC-16	- Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI Art. 38 inciso e. - Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 17. - Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art. 33, 34, 35 y 36. - Resolución Directoral N° 004-2013-EF/51.01EF/93-01 modifica el Plan Contable Gubernamental aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 1 Parte, literal D - Resolución Directoral Nº 011-2013-EF/51.01, Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.N° 1 Párrafo 75 - Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01 que aprueba Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República de las Entidades Gubernamentales del Estado. Numeral 12, literal a. - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Art. 5, 8, 9, 10 y 11. - Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Ejecución Presupuestaria, modificada con la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01. Art. 12,13 y 14.	Contar con el registro contable de las operaciones financieras y presupuestarias de entradas y salidas de gastos de capital conciliado con el balance de comprobación, mensualmente.	OGA	Otras Unidades Orgánicas del MINAGRI.
		Elaboración y verificación que la información de las operaciones en el SIAF de la Unidad Ejecutora Administración Central a través del SIAF-SP, esté debidamente contabilizado en el SIAF.	OC-17	- Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI Art. 38 inciso e. - Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 17. - Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art. 33, 34. 35 y 36. - Resolución Directoral Nº 004-2013-EF/51.01EF/93-01 modifica el Plan Contable Gubernamental aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 1 Parte, literal D - Resolución Directoral Nº 011-2013-EF/51.01,	Contar con la información del balance de comprobación a través del SIAF visual y el balance constructivo a través del SIAF web, sea consistente y que permita el proceso y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios mensual, trimestral, semestral y anual, sustentado en los	OGA	Otras Unidades Orgánicas del MINAGRI.

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
12

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
				Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.N° 1 Párrafo 75 - Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01 que aprueba Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República de las Entidades Gubernamentales del Estado. Numeral 12, literal a. - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Art. 5, 8, 9, 10 y 11. - Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Ejecución Presupuestaria, modificada con la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01. Art. 12,13 y 14.	análisis de cuentas, notas a los estados financieros y anexos financieros		
		Elaboración de la conciliación de las solicitudes verificadas de la información de las operaciones en el SIAF de la Unidad Ejecutora Administración Central a través del SIAF-SP las operaciones complementarias.	OC-18	- Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI Art. 38 inciso e. - Ley 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 17. - Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art. 33, 34, 35 y 36. - Resolución Directoral Nº 004-2013-EF/51.01EF/93-01 modifica el Plan Contable Gubernamental aprobado mediante Resolución Directoral Nº 001-2009-EF/93.01 1 Parte, literal D - Resolución Directoral Nº 011-2013-EF/51.01, Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.N° 1 Párrafo 75 - Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01 que aprueba Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República de las Entidades Gubernamentales del Estado. Numeral 12, literal a. - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Art. 5, 8, 9, 10 y 11. -	Contar con la elaborar el balance de comprobación a través del SIAF visual y el balance constructivo a través del SIAF web, que permita el proceso y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios mensual, trimestral, semestral y anual, sustentado en los análisis de cuentas, notas a los estados financieros y anexos financieros	OGA	Otras Unidades Orgánicas del MINAGRI.

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
13

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
		Elaboración de la conciliación de la información de las cuentas de enlace de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y la Unidad Ejecutora Administración Central.	OC-19	- Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. Art. 38 inciso e. - Ley 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 17. - Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art. 33, 34, 35 y 36. - Resolución Directoral Nº 004-2013-EF/51.01EF/93-01 modifica el Plan Contable Gubernamental aprobado mediante Resolución Directoral Nº 001-2009-EF/93.01 1 Parte, literal D - Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01, Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.N° 1 Párrafo 75 - Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01 que aprueba Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República de las Entidades Gubernamentales del Estado. Numeral 12, literal a. - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Art. 80. - Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Ejecución Presupuestaria, modificada con la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01. Art. 12,13 y 14.	Contar con la conciliación de los recursos recibidos y entregados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público a través del SIAF-SP en cumplimiento a las normatividad existente, para su presentación semestral y anual.	DGCP-MEF	Otras Unidades Orgánicas del MINAGRI.
		Elaboración y firma del acta de conciliación de operaciones reciprocas entre entidades del sector público, a nivel unidad ejecutora Administración Central 001.	OC-20	- Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI Art. 38 inciso e. - Ley 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 17. - Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art. 33, 34, 35, 36. - Resolución Directoral Nº 004-2013-EF/51.01EF/93-01 modifica el Plan Contable Gubernamental aprobado mediante Resolución Directoral Nº 001-2009-EF/93.01 1 Parte, literal D - Resolución Directoral Nº 011-2013-EF/51.01, Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público –	Contar con el acta de conciliación operaciones reciprocas a nivel Unidad Ejecutora Administración Central 001 de acuerdo a la normatividad vigente, en el plazo establecido.	**DGCP-MEF**	Otras Unidades Orgánicas del MINAGRI.

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
				NICSP.N° 1 Párrafo 75 - Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01 que aprueba Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República de las Entidades Gubernamentales del Estado. Numeral 5, inciso 5.1, anexo OA-3. - Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Ejecución Presupuestaria, modificada con la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01. Art. 12,13 y 14.			
		Elaboración de la conciliación del informe de las transferencias financieras recibidas y otorgadas por la Unidades Ejecutoras a otras entidades del sector público.	OC-21	- Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI Art. 38 inciso e. - Ley 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 17. - Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art. 33, 34, 35 y 36. - Resolución Directoral Nº 004-2013-EF/51.01EF/93-01 modifica el Plan Contable Gubernamental aprobado mediante Resolución Directoral Nº 001-2009-EF/93.01 1 Parte, literal D - Resolución Directoral Nº 011-2013-EF/51.01, Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.N° 1 Párrafo 75 - Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01 que aprueba Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República de las Entidades Gubernamentales del Estado. Numeral 4, inciso 4.2, literal e. - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Art. 80. - Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Ejecución Presupuestaria, modificada con la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01. Art. 12,13 y 14.	Contar con las transferencias financieras recibidas y otorgadas correspondiente entre entidades del sector público, realizada por la Unidad Ejecutora, por la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, en el plazo establecido.	DGCP-MEF	Otras Unidades Orgánicas del MINAGRI.

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
		Elaboración, verificación e integración de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego 013 Ministerio de Agricultura y Riego	OC-22	- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Art. 41 y 42. - Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Art. 11, 18, 20, 26 y 28. - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Art. 46 y 47. - Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Art.45 - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado Art. 3 - Decreto Supremo N° 304-2012-EF Transferencia Financieras entre Pliegos Presupuestarios Art. 75.	Contar con la información financiera, presupuestaria y complementaria mensual, trimestral, semestral y anual del Pliego 013 de acuerdo a la normatividad vigente.	OGA	Otras Unidades Orgánicas del MINAGRI.
Formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego Ministerio de Agricultura y Riego	OGA-04	Elaboración, verificación, integración y consolidación de los Estados Financieros y Presupuestarios de las Unidades Ejecutoras del Pliego 013 Ministerio de Agricultura y Riego.	OC-23	- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Art. 41 y 42. - Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Art. 11, 18, 20, 26 y 28. - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Art. 46 y 47. - Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Art.45 - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado Art. 3. - Decreto Supremo N° 304-2012-EF Transf. Financieras entre Pliegos Presupuest. Art. 75.	Contar con la información financiera, presupuestaria y complementaria trimestral, semestral y anual del Pliego 013 de acuerdo a la normatividad vigente.	DGCP-MEF	OGA, OGPP y UE del MINAGRI
		Elaboración de la conciliación de la información de las cuentas de enlace entre la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y el Pliego 013.	OC-24	- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Art. 41 y 42. - Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Art. 11, 18, 20, 26 y 28. - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Art. 46 y 47. - Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Art.45 - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado Art. 3. - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Modificatorias Art. 80.	Contar con la conciliación de los recursos recibidos y entregados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público a través del SIAF-SP en cumplimiento a las normatividad existente, para su presentación semestral y anual.	DGCP DGETP-MEF	OGA, OT, UE del MINAGRI

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
16

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
		Elaboración de la Conciliación y presentación de los saldos de las cuentas por operaciones reciprocas entre entidades del sector público a nivel Pliego 013.	OC-25	- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Art. 41 y 42. - Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Art. 11, 18, 20, 26 y 28. - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Art. 46 y 47. - Directiva N° 002-2011-EF/93.01, Conciliación de Saldos por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público Numeral 4.3 y 4.4.	Contar con la conciliación de los saldos por operaciones reciprocas registradas entre las Unidades Ejecutoras del Pliego 013 Ministerio de Agricultura y Riego con Unidades Ejecutoras de otras entidades del sector público, para su presentación semestral y anual.	DGCP-MEF y UE del Sector Público	OGA, OT y UE del MINAGRI
		Elaboración de la integración y presentación de la información de los saldos de fondos públicos (SAFOP) existentes al 31 de diciembre de cada año fiscal a nivel Pliego 013.	OC-26	- Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010 Decima Octava Disposición Final. - Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Art. 11, 18, 20, 26 y 28. - Resolución Ministerial N°059-2010-EF/93 Art. 1. - Reglamento de Información de Saldos Actualizados de Fondos Públicos Numeral 1.	Contar con la información de los saldos de fondos públicos de manera anual de acuerdo a la normatividad vigente, en el plazo establecido.	DGCP-MEF	OGA, OT y UE del MINAGRI
		Elaboración de la conciliación de las transferencias financieras recibidas y otorgadas por el Ministerio de Agricultura y Riego a otras entidades del Sector Público a nivel Pliego 013.	OC-27	- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Art. 41 y 42. - Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 11, 18, 20, 26 y 28. - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art 46 y 47. - Decreto Supremo N° 304-2012-EF TUO de la Ley N°28411 Art. 75. - Directiva Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias Art. 45.	Contar con la conciliación y presentación de las transferencias financieras recibidas y otorgadas correspondiente entre entidades del sector público, realizada por cada Unidad Ejecutora, por la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, de acuerdo al normatividad vigente, en el plazo establecido.	DGCP-MEF	OGA, UT y UE del MINAGRI

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
17

Elaborado por: C.P.C. Fidel Valiente Castillo Especialista de la Oficina de Contabilidad	Revisado por el Director de la Unidad Orgánica: C.P.C. Reynaldo Chacaliaza Hernández Director de la Oficina de Contabilidad	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**
08 de Abril 2016	08 de Abril 2016	08 de Abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

MINAGRI SEGMA Oficina de Administración 18

ANEXO 04

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TESORERÍA

FECHA:

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	**Código**	**Denominación**	**Código**				
Generación de Recibos de Ingreso	OGA-05	Elaboración y registro del Recibo de Ingreso en el SIAF-SP (TUPA, Venta de Bienes y Servicios, Intereses de depósitos en la CUT, Multas y Sanciones, Garantías, Penalidades, Sanciones Administrativas, Indemnizaciones de Seguros, depósitos no identificados, encargos de terceros); en las fases del determinado y recaudado.	OT - 1	- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Cap. I Sub Cap. I Art. 1 numeral 1.1 y 1.2, Art. 2 numeral 2.1 y 2.2, Art. 4 numeral 4.1 y 4.2.	Contar con el Recibo de Ingreso, que sustente los ingresos presupuestales y/o financieros, atendidos en los plazos establecidos.	Usuario, Proveedor, Director OT, OAP	
		Elaboración y registro del Recibo de Ingreso en el SIAF-SP (Viáticos, encargos, pago en exceso en Planilla de pensiones, devolución del CAFAE, recuperación de giros); en la fase del girado y opción devolución.	OT - 2	- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Cap. I Sub Cap. I Art. 1 numeral 1.1 y 1.2, Art. 2 numeral 2.1 y 2.2, Art. 4 numeral 4.1.	Contar con el Recibo de Ingreso, que sustente los ingresos presupuestales y/o financieros, de las devoluciones atendidos en los plazos establecidos.	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
19

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
Generación de los Comprobantes de Pago	OGA-06	Elaboración y registro del Comprobante de Pago en el SIAF SP para Planillas de haberes (276, 728 y CAS 1057, 327), Planilla de Pensiones, propina y subsidios en la fase del girado.	OT – 3	- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Cap. II Sub Cap. I Art. 22, Art. 23, Art. 24 numeral 24.1, 24.2 Sub Cap. II Art. 30, Art. 31, Art. 32.	Contar con el Comprobante de Pago que sustente los egresos con afectación presupuestal y/o financieros, atendidos en el plazo establecido.	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	AFP, SUNAT, ESSALUD, ONP
		Elaboración y registro del Comprobante de Pago en el SIAF SP (Viáticos, reembolso de gastos de Viáticos y Encargos); en la fase girado.	OT – 4	- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Cap. II Sub Cap. I Art. 24, numeral 24.3, Sub Cap. II Art. 30, Art. 31, Art. 32.	Contar con el Comprobante de Pago que sustente los egresos con afectación presupuestal y/o financieros, atendidos en el plazo establecido.	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	
		Elaboración y registro del Comprobante de Pago en el SIAF SP (Apertura, reembolso y Cierre de Caja Chica) en la fase del girado.	OT - 5	- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Cap. II Sub Cap. III Art. 37, Capt. VI Art. 76, R.D. N° 001-2011-EF-77.15.	Contar con el Comprobante de Pago que sustente los egresos con afectación presupuestal y/o financieros, atendidos en el plazo establecido	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Director General JAVIER ERASMO CARMEN DAMOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA CPC. NORMA I. MAMANI MACHICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA DIRECTOR CPC. Miguel Angel Martínez Espinoza

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECTOR

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

MINAGRI SEGMA Oficina de Administración 20

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
		Elaboración y registro del Comprobante de Pago en el SIAF SP (Pago de sentencias judiciales) en la fase del girado.	OT – 6	- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Cap. II Sub Cap. II Art. 30, Art. 31, Art. 32.	Contar con el Comprobante de Pago que sustente los egresos con afectación presupuestal y/o financieros, atendidos en el plazo establecido.	Procuraduría Pública del MINAGRI.	
		Elaboración y registro del Comprobante de Pago en el SIAF SP (Devoluciones por pagos indebidos o en exceso, liquidación de encargos), en la fase girado.	OT – 7	- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Cap. II Sub Cap. I Art. 26, Art. 27, Art. 28, Art.29, Capt. VI Art. 72, Art. 77, Art 78.	Contar con el Comprobante de Pago que sustente los egresos con afectación presupuestal y/o financieros, atendidos en el plazo establecido	Usuario	DGETP - MEF
		Elaboración y registro en el SIAF SP del Comprobante de Pago (Adquisiciones de Bienes y Servicios) en la fase girado.	OT - 8	- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Cap. II Sub Cap. I Art. 26, Art. 27, Art. 28, Art.29, Sub Cap. II Art. 30, Art. 31, Art. 32. Art. 33.	Contar con el Comprobante de Pago que sustente los egresos con afectación presupuestal y/o financieros, atendidos en el plazo establecido	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	SUNAT

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Director General JAVIER ERASMO CARMELO SCHIAFFINO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA CPC. NORMA I. MAMANI MACHICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA DIRECTOR CPC. Miguel Angel Avellaneda Santos

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

MINAGRI SEGMA Oficina de Administración

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
Gestión de la Información de Tesorería	OGA-07	Elaboración del informe técnico del estado situacional de la carta fianzas o cheque de gerencia en garantía de fiel cumplimiento.	OT – 9	- Resolución Directoral N° 335-2014-EF/43.01	Contar con el informe técnico sobre el vencimiento, renovación y ejecución de Cartas Fianzas en garantía de fiel cumplimiento y valores en custodia en el plazo establecido.	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	
		Elaboración del Informe Técnico de los recursos que administra el Tesoro Público (Formulación del AF-9)	OT – 10	- Resolución Directoral N°335-2014-EF/43.01	Contar con el informe técnico sobre la ejecución de los ingresos y egresos de recursos administrados por el Tesoro Público en el plazo establecido.	Oficina de Contabilidad	
		Elaboración del informe técnico sobre los fondos públicos del MINAGRI (SAFOP).	OT - 11	Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal-Decima Octava disposición Final.	Contar con el informe técnico sobre los saldo de las cuentas corrientes al cierre de cada ejercicio en el plazo establecido.	Oficina de Contabilidad	

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
72

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
		Elaboración del Informe Técnico sobre la disponibilidad financiera en la cuenta única del Tesoro Público.	OT – 12	- Resolución Directoral N° 055-2014-EF/52.03 - Ley N° 28112 Sistema Nacional de Tesorería Art. 24, numeral 24.2,literal b	Contar con el informe técnico sobre la disponibilidad de recursos por fuente de financiamiento en el plazo establecido.	Oficina de Contabilidad	
		Elaboración del Informe Técnico sobre los embargos judiciales en las cuentas corrientes del MINAGRI.	OT – 13	- Resolución Tribunal Constitucional-03981-2006 - AA	Contar con el informe técnico sobre los recursos intervenidos judicialmente en las cuentas corrientes del MINAGRI en el plazo establecido.	Procuraduría Publica	
		Elaboración del Informe Técnico sobre el saneamiento de las operaciones de Tesorería	OT – 14	- Resolución Directoral N° 011-2011-EF/51.01, - Resolución Directoral N° 012.-2011-EF/93.01, Directiva N° 003-2011EF/93.01.	Contar con el informe de las acciones administrativas necesarias para la revisión, análisis y depuración de las operaciones de Tesorería.	Oficina de Contabilidad	
		Elaboración del informe técnico en atención a las acciones de control interno y externo respecto	OT – 15	- Directiva N° 005-2010-EF/76.01,	Contar con el informe técnico que permita verificar la	Contraloría General de la	

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
		a la ejecución financiera.		- Resolución Directoral N° 002-2011-EF/50.01.	exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa en concordancia de las políticas prescritas para el cumplimiento de su misión, objetivo y metas.	República, SOA, OCI.	
		Elaboración de la Resolución Directoral de Apertura de Caja Chica.	OT – 16	- Resolución Directoral N° 0254-2015-MINAGRI-OGA	Contar con la Resolución Directoral de apertura de caja chica.	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI.	
		Elaboración de los Certificados de Renta y Retenciones por Renta de 4ta. Categoría.	OT – 17	- Decreto Supremo N° 122-94-EF, - Decreto Supremo N° 179-2004-EF, - R.S. N° 010-2006/SUNAT	Contar con los certificados de Renta y Retenciones por Renta de 4ta/5ta Categoría al cierre de cada ejercicio.	Servidores del MINAGRI	
		Elaboración de las Conciliaciones Bancarias permanentes de las cuentas corrientes de la Institución por Fuentes de Financiamiento.	OT – 18	- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Cap. II, Sub Cap. II Art. 34, Cap. VI Art 79	Contar con el informe sobre las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del MINAGRI en el plazo establecido.	Oficina de Contabilidad	DGETP del MEF

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
24

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
		Elaboración del Informe Técnico de los recursos que forman parte de la conciliación de cuentas de enlace	OT – 19	- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Cap. VI Art. 80	Contar con el informe técnico del movimiento de los recursos que forma parte de la Conciliación de Cuentas.	Oficina de Contabilidad	
		Elaboración de las declaraciones de Impuestos mediante el Programa de Declaración Telemática – PDT PLAME (Formulario 601).	OT – 20	- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Ley N° 28693 Titulo II Cap. IV Art. 35	Contar con la Declaración de Impuestos y operaciones auto declaradas en el plazo establecido.	SUNAT (ESSALUD o ONP), AFP.	
		Elaboración de las declaraciones de Impuestos mediante el Programa de Declaración Telemática – PDT (Formulario 621 y 626) y Programa de Confrontación de Operaciones Auto declaradas – COA.	OT - 21	- Directiva de Tesorería Nº 035-2012-EF, - Ley Nº 28693 Titulo II Cap. IV art. 35	Contar con la Declaración de Impuestos y operaciones auto declaradas en el plazo establecido.	SUNAT	
		Elaboración del Oficio solicitando al MEF asignaciones financieras a U.E. del Pliego; ampliación de calendario; apertura, liquidación y cierre de cuentas corrientes.	OT – 22	- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Cap. III Sub Cap. I Art. 42, 43, 44, Sub Capt. II Art. 49, 50, 51, 52, 54 y 55 Cap. V, Art 72.	Contar con el Oficio mediante el cual se solicitan transferir recursos a las Unidades Ejecutoras del Pliego, ampliación de calendario, apertura, liquidación o cierre de cuentas corrientes oportunamente.	DGETP (MEF)	

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
25

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL - OGPP -

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Director General JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA CPC. NORMA I. MAHAN MACHUCA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA DIRECTOR

Oficina de Desarrollo Organizacional V°B° DIRECCION

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
		Elaboración de Oficio dirigido al Banco para el registro de firmas, entrega de chequera, y la apertura y cierre de cuentas de ahorro.	OT – 23	- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Cap. III Sub Cap. II Art. 51	Contar con el Oficio dirigida al Banco solicitando el registro de firmas o entrega chequeras o la apertura o cierre de cuentas oportunamente.	Banco de la Nación	

Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	Revisado por el Director de la Unidad Orgánica: C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración; CPC Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

MINAGRI SEGMA Oficina de Administración 26

ANEXO 04

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO: **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO**

FECHA:

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
Gestión del proceso para la emisión de resoluciones directorales de encargo	OGA-08	Formulación y aprobación de Resolución Directoral de fondos por encargo	OAP-01	• Inciso 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15. • Directiva General N° 01-2014-MINAGRI-OA, Directiva del Procedimiento para la Ejecución del Gasto por la modalidad de Encargos otorgados al Personal de la institución.	Contar con una Resolución Directoral que otorgue fondos por encargo	Unidades orgánicas y órganos del MINAGRI	OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
27

Gestión de la atención de siniestros	OGA-09	Elaboración del expediente para la reposición o indemnización del bien o bienes	OAP-02	• Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, de fecha 14 de marzo de 2008, Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Artículo 10.	Contar con la reposición o indemnización del bien o bienes	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	• Cía. de Seguros • Ajustadores de Seguros
		Elaborar el expediente para la reposición o indemnización de una unidad vehicular	OAP-03	• Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, de fecha 14 de marzo de 2008, Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículo 10	Contar con el expediente para la reposición o indemnización de una unidad vehicular	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	• Cía. de Seguros • Ajustadores de Seguros
Gestión de la existencia y movimiento de almacén	OGA-10	Elaboración de Pedidos - Comprobantes de Salida – PECOSAS.	OAP-04	• Numeral 1 del literal B del Punto II – Procedimientos del Manual de Administración de Almacenes en el Sector Público – Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA.	Contar con Pedidos - Comprobantes de Salida – PECOSAS aprobadas y firmadas dentro del plazo establecido.	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	
		Formulación de Informe Mensual de Entradas y Salidas de Existencias de Almacén	OAP-05	• Numeral 2 literal f Punto III – Procesos y Procedimientos del Manual de Administración de Almacenes en el Sector Público – Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA.-	Contabilizar las entradas y salidas de las existencias de almacén	Oficina de Contabilidad	

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
28

Gestión de actos de administración de disposición de bienes inmuebles	OGA-11	Formulación y aprobación de las resoluciones directorales de afectación en uso y cesión en uso	OAP-06	• Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151 (Art. 4). • Decreto Supremo N° 007-2008 - Reglamento de la Ley N° 29151 (Arts. 97° 104° Afectación en uso/ Arts. 107° - 110° Cesión en uso). • Resolución N° 050-2011-SBN – Directiva N° 005-2011/SBN.	Contar con la resolución directoral que aprueba la afectación en uso o cesión en uso oportunamente	Entidades públicas y privadas	SBN
		Formulación y aprobación de las resoluciones directorales de extinción de afectación en uso y cesión en uso	OAP-07	• Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151 Art. 4. • Decreto Supremo N° 007-2008 - Reglamento de la Ley N° 29151 (Arts. 97° 104° Afectación en uso/ Arts. 107° - 110° Cesión en uso). • Resolución N° 050-2011-SBN – Directiva N° 005-2011/SBN.	Contar con la resolución directoral de extinción de la afectación en uso y cesión en uso oportunamente.	Entidades públicas y personas jurídicas	SBN
		Formulación y suscripción de los contratos de arrendamiento de los predios del MINAGRI.	OAP-08	• Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151 (Art. 4). • Decreto Supremo N° 007-2008 - Reglamento de la Ley N° 29151 (Arts. 92°- 96°). • Resolución Nº 032-2007-SBN – Directiva N° 006-2007/SBN "Arrendamiento de predios del Estado de libre disponibilidad".	Contar con el contrato de arredramiento suscrito oportunamente	Entidades públicas y personas jurídicas	SBN

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
29

		Formulación y suscripción de los contratos de usufructo directo	OAP-09	• Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151 Art. 4 • Decreto Supremo N° 007-2008 - Reglamento de la Ley N° 29151 (Arts. 89°- 91°). • Resolución Nº 044-2011/SBN – Directiva N° 004 -2011/SBN, que regula la "Constitución del derecho de Usufructo oneroso", modificado por la Resolución Nº 009-2013/SBN de fecha 10.02.2013.	Contar con el contrato de usufructo oportunamente	Entidades públicas y particulares	SBN
		Formulación y aprobación de contratos de usufructo por subasta pública	OAP-10	• Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151 (Art. 4). • Decreto Supremo N° 007-2008 - Reglamento de la Ley N° 29151 (Arts. 89°- 91°). • Resolución Nº 044-2011/SBN – Directiva N° 004 -2011/SBN, que regula la "Constitución del derecho de Usufructo oneroso", modificado por la Resolución Nº 009-2013/SBN de fecha 10.02.2013.	Contar con el contrato de usufructo por subasta pública oportunamente	Entidades públicas y particulares	SBN
		Formulación y aprobación de las resoluciones directorales de comodato	OAP-11	• Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151 (Art. 4). • Decreto Supremo N° 007-2008 - Reglamento de la Ley N° 29151 (Arts. 111°- 113°).	Contar la resolución directoral de comodato oportunamente	Entidades públicas y particulares	SBN

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
30

		Formulación y aprobación de las resoluciones ministeriales de servidumbre	OAP-12	• Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151 (Art. 4). • Decreto Supremo N° 007-2008 - Reglamento de la Ley N° 29151 (Art. 5°). • Art. 6° del Decreto Supremo N° 054-2013-PCM, complementado por la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 060-2013-PCM. • Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.	Contar con la resolución ministerial de servidumbre oportunamente	Entidades públicas y privadas	SBN
		Formulación y aprobación de las resoluciones ministeriales para transferencia patrimonial predial interestatal	OAP-13	• Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151 (Art. 4). • Decreto Supremo N° 007-2008 - Reglamento de la Ley N° 29151 (Arts. 62°- 68°). • Resolución N° 067-2013/SBN – Directiva N° 005-2013/SBN, que regula los "Procedimientos para la aprobación de la transferencia interestatal de predios del Estado".	Contar con la resolución ministerial de transferencia patrimonial predial interestatal oportunamente	Entidades Públicas	SBN

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Director General - JAVIER ERASMO CARMELO NAVAS

Oficina de Abastecimiento y Patrimonio - Mag. CPC. Cahamin Alberto Capará Jaufe - DIRECTOR

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO - MARIA ANDRES NAVARRO ORONOZ - V°B° - Coordinadora Administrativa - MINAGRI

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización - V°B° - DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - V°B° - DIRECTOR GENERAL - OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
3

		Formulación y aprobación de contratos para la venta directa por causal de bienes inmuebles	OAP-14	• Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151 (Art. 4). • Decreto Supremo N° 007-2008 - Reglamento de la Ley N° 29151 (Arts. 77°- 78°). • Resolución Nº 064-2014/SBN – Directiva Nº 006-2014-SBN, que regula la "Venta Directa por causal de predios de dominio privado del Estado".	Contar con el contrato para la venta directa por causal de bienes inmuebles	Particulares	SBN
		Formulación y aprobación de contratos para venta de bienes inmuebles por subasta pública	OAP-15	• Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151 (Art. 4). • Decreto Supremo N° 007-2008 - Reglamento de la Ley N° 29151 (Art. 76°). • Resolución Nº 065-2013/SBN – Directiva Nº 004-2013-SBN "Venta por Subasta Pública de predios del Estado".	Contar con el contrato para venta de bienes inmuebles por subasta pública oportunamente	Particulares	SBN
		Formulación y aprobación de contratos para permuta de predios	OAP-16	• Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151 (Art. 4). • Decreto Supremo N° 007-2008 - Reglamento de la Ley N° 29151 (Art. 81-83°). • Resolución Nº 018-2007/SBN - Directiva Nº 002-2007/SBN, que regula la "Permuta de predios del dominio privado del Estado".	Contar con el contrato para permuta de predios oportunamente	Personas naturales o jurídicas de derecho privado/ Entidades Públicas	SBN

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Director General - JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS

Oficina de Abastecimiento y Patrimonio - Mg. CPC. Cahorin Alberto Caparó Janufe - DIRECTOR

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO - M.V.A.M. ANDRÉS M. NAVARRO - V°B° - Coordinador Administrativo - MINAGRI

Oficina de Desarrollo Organizacional - V°B° - DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - V°B° - DIRECTOR GENERAL - OGPP

MINAGRI SEGMA - Oficina de Administración

32

		Formulación y aprobación de contratos para la constitución de derecho de superficie de predios	OAP-17	• Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151 (Art. 4). • Decreto Supremo N° 007-2008 - Reglamento de la Ley N° 29151 (Art. 84-88°). • Resolución Nº 028 - 2004 - SBN – Directiva Nº 007-2004/SBN, que regula el "Procedimiento para la constitución del derecho de superficie en predios de dominio privado del Estado".	Contar con el contrato para la constitución de derecho de superficie de predios	Personas naturales o jurídicas de derecho privado (superficiario)	SBN
Generación de la orden de compra, servicio y contratos	OGA-12	Elaboración de Orden de Compra y/o Servicio de contrataciones ≤ a 8 UIT (Unidades Impositivas Tributarias)	OAP-18	• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (artículo 4 y 5) • Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (segunda disposición complementaria final) • Directiva Sectorial N° 003-2015-MINAGRI "Lineamiento y Procedimientos para la Contratación de Locación de Servicios en el Ministerio de Agricultura y Riego"	Contar con la Orden de compra y/o servicio suscrita oportunamente.	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI, y Proveedores del Estado	SBN
		Elaboración de Orden de Compra de bienes bajo la modalidad de Selección por Convenio Marco	OAP-19	• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 31. • Reglamento de la Ley N° 30225, artículos 81, 82, 83 y 84. • Directiva N° 017-2012-OSCE/CD	Contar con la Orden de Compra suscrita oportunamente.	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI, y Proveedores del Estado	SBN

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
33

		Elaboración de Orden de Servicio de pasajes aéreos nacionales bajo la modalidad de Selección por Convenio Marco	OAP-20	• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 31. • Reglamento de la Ley N° 30225, artículos 81, 82, 83 y 84. • Directiva N° 017-2012-OSCE/CD • Comunicado Nº 001-2012-OSCE/PRE	Contar con la Orden de Servicio suscrita oportunamente.	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI, y Proveedores del Estado	SBN
		Elaboración de Contratos provenientes de Procedimientos de Selección (Licitaciones Públicas (LP), Concursos Públicos(CP), Selecci12ón de Consultores Individuales(SCI), Adjudicación Simplificada(AS) y Subasta Inversa Electrónica (SIE)) de bienes, servicios y consultorías en general	OAP-21	• Ley N° 30225, artículos: del 21 al 24, 26, 28, 29, 30, del 41 al 45 • Reglamento de la Ley N° 30225, artículos: del 08 al 21, del 33 al 48, del 49 al 75, y del 78 al 80, del 95 al 113, del 114 al 128, 134, 145, 149.	Contar con el Contrato Suscrito Oportunamente	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI, y Proveedores del Estado	OSCED
		Elaboración de Contratos Provenientes de Procedimientos de Selección de Comparación de Precios	OAP-22	• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, articulo 25. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículos N°s: 76,77 y 115	Contar con el Contrato Suscrito Oportunamente	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI, y Proveedores del Estado	OSCED

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
34

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Director General - JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS

Oficina de Abastecimiento y Patrimonio - DIRECTOR - Mg. CPC. Cahamin Alberto Caparó Jaruta

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO - V°B° - Coordinador Administrativo - MINAGRI - ANDRES NAVARRO

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización - V°B° - DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - V°B° - DIRECTOR GENERAL - OGPP

		Elaboración de Contratos Provenientes de Procedimientos de Selección de Contrataciones Directas	OAP-23	• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 27°. • Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículos N°s: del 8 al 21, del 85 al 87, del 95 al 113.	Contar con el Contrato Suscrito Oportunamente	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI, y Proveedores del Estado	OSCED
Formulación y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones	OGA-13	Formulación, aprobación y modificación del Plan Anual de Contrataciones-PAC	OAP-24	• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 15 • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículos N°s: 5, 6 y 7 • Directiva N° 03-2016-OSCE/CD	Contar con el PAC aprobado dentro del plazo previsto en la normativa; asimismo cumplir con la evaluación y seguimiento de la ejecución del PAC	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI, y Proveedores del Estado	OSCED
		Elaboración del informe de seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones-PAC	OAP-25	• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 15 • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículos N°s: 5, 6 y 7 • Directiva N° 03-2016-OSCE/CD	Contar con el PAC aprobado dentro del plazo previsto en la normativa; asimismo cumplir con la evaluación y seguimiento de la ejecución del PAC	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI, y Proveedores del Estado	OSCED

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
35

Emisión de Resolución Directoral de la gestión, administración y disposición de bienes muebles.	OGA-14	Elaboración de la Resolución Directoral de Afectación y/o cesión en uso y/o arrendamiento de bienes muebles y Acta de Entrega	OAP-26	• Art. 130 y 131 del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, reglamento de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Numeral 6.4.1, 6.4.2 y 6.4.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.	Contar con la Resolución Directoral oportunamente	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI, y Proveedores del Estado	SBN
		Elaboración de la Resolución Directoral de desafectación y/o extinción de la cesión en uso de bienes muebles y acta de entrega	OAP-27	• Art. 105 del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, reglamento de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Numeral 6.4.1.6 y 6.4.2.5 de la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.	Contar con la Resolución Directoral oportunamente	Entidades públicas y personas jurídicas	SBN
		Elaboración de la Resolución Directoral de Alta de bienes muebles por donación por entidad privada	OAP-28	• Numeral 6.1 y 6.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.	Contar con la Resolución Directoral oportunamente	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI, y Proveedores del Estado	SBN
		Elaboración de la Resolución Directoral de Baja de bienes muebles de MINAGRI	OAP-29	• Numeral 6.1 y 6.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.	Contar con la Resolución Directoral oportunamente	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI, y Proveedores del Estado	SBN

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Director General JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS

Oficina de Abastecimiento y Patrimonio DIRECTOR Mg. CPC. Catarin Alberto Canario Janda

MINAGRI Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Mg. Adm. ANDRES MAJARRO OCAMPO V°B° Coordinador Administrativo

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Unidad General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

MINAGRI SEGMA Oficina de Administración 36

		Elaboración de la Resolución Directoral para los actos de disposición (donación, permuta, destrucción, dación en pago, retribución por servicios) de bienes muebles de MINAGRI	OAP-30	• Art. 122, 125, 126, 127, 128, 128A y 129 del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, reglamento de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Numeral 6. 5 – 6.5.1, 6.5.2, 6.5.3, 6.5.4, 6.5.5, 6.5.6, 6.5.7, 6.5.8, 6.5.9, 6.5.10 y 6.5.11 de la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.	Contar con la Resolución Directoral oportunamente	Entidades públicas y personas jurídicas	SBN
		Elaboración de la Resolución Directoral de disposición por subasta pública y/o restringida de bienes muebles de MINAGRI	OAP-31	• Art. 122, 125, 126, 127, 128, 128A y 129 del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, reglamento de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Numeral 6. 5 – 6.5.1, 6.5.2, 6.5.3, 6.5.4, 6.5.5, 6.5.6, 6.5.7, 6.5.8, 6.5.9, 6.5.10 y 6.5.11 de la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.	Contar con la Resolución Directoral oportunamente	Entidades públicas y personas jurídicas	SBN
Gestión del registro patrimonial de bienes muebles	OGA-15	Elaboración de la Hoja de Asignación de bienes muebles	OAP-32	• Art. 36, literal h. y Art. 40 literal f. del Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI	Contar con la Hoja de asignación oportunamente	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	SBN

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
37

		Elaboración de la Hoja de Desplazamiento interno de bienes muebles	OAP-33	• Art. 36, literal h. y Art. 40 literal f. del Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI	Contar con la Hoja de Desplazamiento interno de bienes muebles	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	SBN
		Elaboración del informe mensual de ingresos y egresos de bienes muebles	OAP-34	• Art. 14, 16, 18 y 20 de la Ley 28708 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad y el procedimiento N° 19 del Manual de Políticas Contables y Consolidación de Estados Financieros del Sector Público aprobado por la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF	Contar con el reporte de ingresos y salidas oportunamente	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	SBN
Emisión de Resolución Directoral de disposición de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE	OGA-16	Elaboración de la Resolución Directoral que da de baja y donación residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE	OAP-35	• Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos. • Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. • Directiva N° 003-2013/SBN Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como RAEE.	Contar con la Resolución Directoral oportunamente	Entidades privadas	Entidades privadas SBN

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
38

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - Oficina General de Administración - Director General - JAVIER ERASMO CARRILLO RUIZ

Oficina de Abastecimiento y Patrimonio - DIRECTOR - Mg. CPC. Caharin Alberto Caparó Jaque

Oficina de Abastecimiento y Patrimonio - Coordinador Administrativo - MINAGRI - Mg. ANDRES NAVARRO CONTRERAS

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización - DIRECCION - V°B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - DIRECTOR GENERAL - OGPP - V°B°

Gestión de las unidades vehiculares	OGA-17	Revisar y registrar la solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares (Reporte de anomalías y/o averías)	OAP-36	• Directiva General Nº 04-2004-AG denominada "Normas para el uso y control del servicio de transporte, combustible y lubricantes de los vehículos del Ministerio".	Lograr atender las solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI, y Proveedores del Estado	
		Revisar y registrar la solicitud de movilidad local y/o nacional (Anexo N° 06)	OAP-37	• Directiva General Nº 04-2004-AG denominada "Normas para el uso y control del servicio de transporte, combustible y lubricantes de los vehículos del Ministerio".	Lograr atender las solicitud de movilidad local y/o nacional	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI, y Proveedores del Estado	

Elaborado por: Miryam Anita Andrés Navarro	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Caharin Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Carmelo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Mg. CPC. CAHARIN ALBERTO CAPARÓ JARUFE Director Oficina Abastecimiento y Patrimonio	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	Fecha:	Fecha:

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
39

HOJAS EN BLANCO

FOLIOS: 40, 41 y 42.

ANEXO 03

MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

Órgano: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE TESORERÍA

Fecha:

CLIENTE		BIEN Y/O SERVICIO		
		1	2	3
Internos	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	Recibo de Ingreso (*)	Comprobante de pago (**)	Informe Técnico (***)
Externos	Usuarios			
	Proveedores			
	SUNAT			Declaración de Impuestos mediante programa de declaración telemática - PDT formularios (601,621 y 626), Confrontación de Operaciones Autodeclaradas - COA.
	Contraloría General de la República, SOA, OCI			Informe Técnico (Atender los requerimientos de Información referente la ejecución presupuestal y financiera de un ejercicio determinado).
	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público - MEF			Oficios solicitando Asignación Financieras del Pliego a las UE, Ampliación de Calendario, Apertura de Ctas. Ctes, Registro de firmas en el SIAF-SP, Devoluciones por depósitos indebidos.
	Banco de la Nación			Oficios de Registro de firmas de los responsables del manejo de las cuentas bancarias, Solicitud de chequera, Apertura y Cierre de Cuentas de Ahorro.

Nota:
(*) Devoluciones de viáticos, encargos, pagos en exceso en planillas de pensiones, devoluciones del CAFAE, sanciones administrativas pecuniarias, TUPA, venta de bienes y servicios, multas y sanciones, intereses de depósito en la CUT, depósitos no identificados, penalidades, devolución de pagos en exceso a proveedores, indemnizaciones de seguros, ejecución de garantías, recuperación de giros.
(**)Pago de viáticos, encargos, rembolso de gastos de viáticos, planillas de haberes, pensiones, propinas y subsidios, apertura, reembolso y cierre de caja chica, sentencias judiciales, embargos judiciales, devoluciones por pago indebido o en exceso, liquidación de encargos, Adquisiciones de Bienes y Servicios, Impuestos de Rta. De 4 y 5 Catg., aportaciones y retenciones al ESSALUD y ONP, Aportaciones y Retenciones a las AFP.
(***)Apertura de Caja Chica, Certificados de Renta y Retenciones por Renta de 4ta. Categoría, Conciliaciones Bancarias, Estado situacional de Cartas Fianzas y Valores en custodia, Formulación del AF-9, Saldos de Ctas. Ctes.- SAFOP, Disponibilidad Financiera en la CUT, Saneamiento de Operaciones de Tesorería.

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 44

Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	Revisado por: Miguel Angel Avellaneda Serrano - Director de la Oficina de Tesorería:	Aprobado por: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración CPC Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Unidad Orgánica General de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
DIRECTOR GENERAL
OGPP

ANEXO 03

MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

Órgano: **Oficina General De Administración**

Unidad Orgánica: **Oficina de Contabilidad**

Fecha: 08 abril 2016

CLIENTE		BIEN Y/O SERVICIO							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Internos	Órganos y unidades Orgánicas del MINAGRI	Atención al Expediente de gasto (*)	Atención a los Anticipos y a las Planillas de viáticos virtual	Atención a la apertura reembolsó y liquidación de caja chica.					
	OAP y OT	Informe Técnico (*) de estado situacional de compromisos No devengado y/o girados.	Informe Técnico de estado situacional de planillas de viáticos, anticipos pendientes y caja chica	Acta de Conciliación de Inventario de bienes (muebles e inmuebles)	Reporte de Conciliación de las cuentas corrientes del MINAGRI				
Externos	Dirección General de Contabilidad Pública – MEF	Estados Financieros y presupuestarios e información complementaria de la Unidad Ejecutora 001	Estados Financieros y presupuestarios e información complementaria a nivel de Pliego 013	Acta de Conciliación de Cuentas reciprocas entre entidades públicas a nivel Unidad Ejecutora 001	Acta de Conciliación de Cuentas reciprocas entre entidades públicas a nivel Pliego 0013.	Acta de Conciliación de las cuentas de enlace con el tesoro público a nivel Unidad Ejecutora 001	Acta de Conciliación de las cuentas de enlace con el tesoro público a nivel de Pliego 013.	Informe de los Saldos de los Fondos Públicos de la Unidad Ejecutora 001 y a nivel de Pliego 013	Acta de conciliación de las transferencias financieras recibidas y otorgadas por Unidad Ejecutora 001 y Consolidadas a nivel Pliego 013.
	Contraloría General de la República								

Nota: (*) Expediente de Gasto e informe técnico incluye: orden de compra, servicio y [illegible] única de pagos 276, 728 y CAS, Crédito Devengado Ejer. Ant., Incent. Cafae, Vacac. Truncas, Subsidio por sepelio, Fallecimiento y luto, Subs. Enfermedad, Subs. Maternidad, Transferencias financieras, Judicial cosa juzgada, cuotas [illegible] [illegible]les, laudo Arbitrarios, CTS, liquidación Plla. Seguritas y practicantes, Asignación por 25 y 30 años gasto notariales, laudos arbitrales, convenio aprobado.

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración

Elaborado por: CPC. Fidel Valiente Castillo Especialista de Contabilidad	Revisado por el Director de la Unidad Orgánica: CPC. Reynaldo Chacaliaza Hernández Director de la Oficina de Contabilidad	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECCION GENERAL OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración

ANEXO 03

MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS

ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

FECHA:

CLIENTE		BIENES Y/O SERVICIOS									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Internos	OPAs del MINAGRI	Resolución Directoral (3)		Resolución ministerial (4)							
	Programas y Proyectos Especiales										
	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI		Contrato (5)	Pedidos - comprobantes de Salida – PECOSAS	Atención a la solicitud de mantenimiento y asignación de vehículos	Informe Técnico para la atención de siniestros (pérdida, robo o hurto de bien)	Plan Anual de Contratación	Hoja de desplazamiento interno de bienes muebles	Hoja de asignación de bien mueble	Órdenes de Compra y/o Servicio (1)	Contrato (2)
	OC		Reporte mensual de ingresos y egresos de bienes muebles	Informe de Entradas y Salidas de Existencias de Almacén							
Externos	Proveedores y/o Contratistas										
	Contraloría General de la Republica										
	Entidades Privadas	Resolución Directoral (3)	Contrato (5)	Resolución ministerial (4)							
	Entidades Publicas										
	SBN	Informe Final del Inventario de Bienes Muebles	Acta de Conciliación del Inventario de bienes muebles con depreciación	Resolución Directoral de gestión (alta baja), administración y disposición de bienes muebles							

(1) Contrataciones de bienes y servicios ≤ a 8 UIT, y las generadas bajo la modalidad de Selección de Convenio Marco de bienes y servicios
(2) Provenientes de Procedimientos de Selección de: Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Selección de Consultores Individuales, Adjudicaciones Simplificadas y Subasta Inversa Electrónicas, así como proveniente de Contrataciones Directas y Comparación de Precios
(3) Proveniente de: fondos de encargo, afectación y/o cesión y extinción de la afectación y/o de la cesión de uso de bienes inmuebles o muebles, y comodato según corresponda.
(4) Proveniente de la aprobación de: derecho de servidumbre sobre terrenos eriazos, transferencia de dominio del Estado, y de constitución de derecho de superficie.
(5) Proveniente de: arrendamiento y usufructo (directo o subasta pública) de bienes inmuebles y permuta, compraventa (directa o subasta pública)

Oficina de Abastecimiento y Patrimonio - Mg. CPC. Cabarín Alberto Capuñay Yanque - DIRECTOR

Oficina de Abastecimiento y Patrimonio - Mariana Andrés Navarro - V°B° - Coordinadora Administrativa

Oficina de Desarrollo Institucional y Modernización - V°B° - DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - V°B° - DIRECTOR GENERAL - OGPP

MINAGRI SEGMA - Oficina de Administración

Elaborado por: Miryam Anita Andrés Navarro	Revisado por el Director de la unidad orgánica: Caharin Alberto Caparó Jarufe Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Aprobado por el Director General: Econ. Javier Erasmo Carmelo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Mg. CPC. CAHARIN ALBERTO CAPARO JARUFE Director Oficina Abastecimiento y Patrimonio	
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

MINAGRI SEGMA Oficina de Administración 98

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 49

ANEXO 5

MINAGRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración y registro del recibo de ingreso en el SIAF-SP (TUPA, Venta de Bienes y Servicios, Intereses de depósitos en la CUT, Multas y Sanciones, Garantías, Penalidades, Sanciones Administrativas, Indemnizaciones de Seguros, depósitos no identificados, encargos de terceros); en las fases del determinado y recaudado.
Código:	OGA - 05 / OT - 01
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el Recibo de Ingreso, que sustente los ingresos presupuestales y/o financieros, atendidos en los plazos establecidos.
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI, y los administrados
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Tesorería
Base legal:	• Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Capítulo I Sub Capítulo I Art. 1 numeral 1.1 y 1.2, Art. 2 numeral 2.1 y 2.2, Art. 4 numeral 4.1 y 4.2.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Usuario, Proveedor, Director OT, OAP	Solicitar el servicio de recaudación a través de la ficha de datos, resoluciones directorales, estados de cuentas, nota de abono.		• Ficha de Datos, Resolución Directoral, Estado de Cuenta, Nota de Abono.
2	Técnico OT	Recibir, revisar las solicitudes del servicio de recaudación, consultando la vigencia del RUC, el concepto y tarifa de los TUPA, resolución directoral, estado de cuenta y nota de abono. ¿Está conforme? **1. NO.** Ir a la actividad 1. **2. SI.** Emitir y entregar el Recibo Ingreso (original y 03 copias), reporte consulta RUC, recibir el pago respectivo. Ir a la actividad 3.	• Ficha de Datos, Resolución Directoral, Estado de Cuenta, Nota de Abono.	• Ficha de Datos, Resolución Directoral, Estado de Cuenta, Nota de Abono. • Recibo de ingreso emitido. • Reporte consulta RUC.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
3	Técnico OT	Recibir y revisar los Recibos de Ingreso, de lo realizado considerar lo siguiente: ¿El registro es presupuestal? **1. Si,** Registrar la Fase Determinado hasta su aprobación y la Fase del Recaudado hasta la verificación del registro de la papeleta de depósito a favor del Tesoro Público (T/6), luego elaborar e imprimir la papeleta de depósito (T/6). Ir a la actividad 4. **2. No,** Registrar con tipo de Operación YG las fases del Determinado y Recaudado y esperar su aprobación. Ir a la actividad 10.	• Ficha de Datos, Resolución Directoral, Estado de Cuenta, Nota de Abono. • Recibo de ingreso emitido. • Reporte consulta RUC.	• Ficha de Datos, Resolución Directoral, Estado de Cuenta, Nota de Abono. • Recibo de ingreso registrado • Reporte consulta RUC. • Papeleta de depósito T/6 impresa.
4	Técnico OT	Recibir los Recibos de Ingreso y papeletas de depósito a favor del Tesoro Público (T/6), emitir el Reporte de Ingreso diario y entregar para su autorización y depósito en el banco.	• Ficha de Datos, Resolución Directoral, Estado de Cuenta, Nota de Abono. • Recibo de ingreso registrado. • Reporte consulta RUC. • Papeleta de depósito T/6 impresa.	• Ficha de Datos, Resolución Directoral, Estado de Cuenta, Nota de Abono. • Recibo de ingreso registrado. • Reporte consulta RUC. • Papeleta de depósito T/6 impresa. • Reporte de ingreso diario.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Director General JAVIER ERASMO PARNELO RAMOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA DIRECTOR CPC. Miguel Angel Aguilar Sierra

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA CPC. NORMA I. MANANI MACHICA

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Profesional OT	Revisar y verificar el registro de los Recibos de Ingreso y de las papeletas de depósito a favor del Tesoro Público (T/6) en el SIAF – SP, firmar y sellar las papeletas de depósito a favor del Tesoro Público T/6.	• Ficha de Datos, Resolución Directoral, Estado de Cuenta, Nota de Abono. • Recibo de ingreso registrado. • Reporte consulta RUC. • Papeleta de depósito T/6 impresa. • Reporte de ingreso diario.	• Ficha de Datos, Resolución Directoral, Estado de Cuenta, Nota de Abono. • Recibo de ingreso registrado • Reporte consulta RUC. • Papeletas de depósito T/6 impresas, firmadas y visadas. • Reporte de ingreso diario.
6	Técnico OT	Recibir, ordenar las papeletas de depósitos a favor del Tesoro Público (T/6), contar el efectivo y los cheques de acuerdo a las papeletas de depósitos y entregar al Técnico OT responsable de las operaciones bancarias.	• Ficha de Datos, Resolución Directoral, Estado de Cuenta, Nota de Abono. • Recibo de ingreso emitido. • Reporte consulta RUC. • Papeletas de depósito T/6 impresas, firmadas y visadas. • Reporte de ingreso diario.	• Papeletas de depósito T/6 ordenadas. • Reporte de ingreso diario revisado. • Efectivo y cheques contados.
7	Técnico OT	Recibir las papeletas de depósito a favor del Tesoro Público (T/6), contar el efectivo y cheques, trasladar a las entidades bancarias y depositar en el banco.	• Papeletas de depósito T/6 ordenadas. • Reporte de ingreso diario revisado. • Efectivo y cheques contados.	• Papeletas de depósito T/6 ordenadas. • Reporte de ingreso diario revisado. • Efectivo y cheques contados.

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
52

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
8	Entidades bancarias	Recibir el efectivo y cheques para su depósito; entregar constancia de depósitos	• Papeletas de depósito T/6 ordenadas. • Reporte de ingreso diario revisado. • Efectivo y cheques contados.	• Papeletas de depósito T/6 sellado por el banco. • Constancia de depósitos en el banco.
9	Técnico OT	Recibir y verificar las papeletas a favor del Tesoro Público (T/6) debidamente selladas por el banco, las constancias de depósito y adjuntar a los Recibos de Ingreso correspondientes.	• Papeletas de depósito T/6 sellado por el banco. • Constancia de depósitos en el banco.	• Ficha de Datos, Resolución Directoral, Estado de Cuenta, Nota Abono. • Recibo de ingreso • Reporte consulta RUC. • Papeletas de depósito T/6 selladas por el banco • Constancia de depósitos en el banco.
10	Técnico OT	Recibir, organizar, foliar, registrar y archivar.	• Ficha de Datos, Resolución Directoral, Estado de Cuenta, Nota Abono. • Recibo de ingreso • Reporte consulta RUC. • Papeletas de depósito T/6 selladas por el banco • Constancia de depósitos en el banco.	• Ficha de Datos, Resolución Directoral, Estado de Cuenta, Nota de abono. • Recibo de ingreso. • Reporte consulta RUC. • Papeletas de depósito T/6 selladas por el banco • Constancia de depósitos registrados, foliados y archivados.

Ministerio de Agricultura y Riego - Oficina General de Administración - Director General - CPC. Miguel Angel Villanueva Santos
Ministerio de Agricultura y Riego - Oficina de Tesorería - Director - CPC. Miguel Angel Villanueva Santos
Ministerio de Agricultura y Riego - Oficina de Tesorería - CPC. Normal I. Mamani Mamani
Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización - V°B° - Dirección
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - V°B° - Director General - OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 53

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de Recibo de Ingreso emitido
Registros:	Informe

Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	**Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería**	**Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración CPC Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha.	**Fecha:**	**Fecha:**

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
55

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
3	Técnico OT	Registrar los Recibos de Ingreso en SIAF-SP (fase girado – opción devolución), verificar el registro de la papeleta de depósito a favor del Tesoro Público (T/6), elaborar e imprimir la papeleta de depósito T/6 para el depósito en el Banco ¿Son viáticos y encargos de ejercicios anteriores al actual? 1. **NO.** Ir a la actividad 4. 2. **SI.** Registrar sin afectación presupuestal con tipo de Operación YG las fases del Determinado, Recaudado, Compromiso y Devengado hasta aprobarlos luego en la fase del Girado hasta la verificación del T/6. Ir a la actividad 4.	• Carta/ Resolución Directoral/Oficio de devolución/Memorándum. • Recibo de ingreso emitido	• Carta/ Resolución Directoral/Oficio de devolución/Memorándum. • Recibo de ingreso registrado • Papeleta de depósito T/6 impresa
4	Técnico OT	Recibir los Recibos de Ingreso y papeletas de depósito a favor del Tesoro Público (T/6), emitir el Reporte de Ingreso diario, entregar para su autorización y depósito en el banco.	• Carta/ Resolución Directoral/Oficio de devolución/Memorándum. • Recibo de ingreso registrado • Papeleta de depósito T/6 impresa	• Carta/ Resolución Directoral/Oficio de devolución/Memorándum. • Recibo de ingreso registrado • Papeleta de depósito T/6 impresa. • Reporte de ingreso diario.

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
54

ANEXO 5

MINAGRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración y registro del Recibo de Ingreso en el SIAF-SP (Viáticos, encargos, pago en exceso en Planilla de pensiones, devolución del CAFAE, recuperación de giros); en la fase del girado y opción devolución.
Código:	OGA - 05 / OT - 02
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el Recibo de Ingreso, que sustente los ingresos presupuestales y/o financieros, de las devoluciones atendidos en los plazos establecidos.
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Tesorería
Base legal:	• Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Capítulo I Sub Capítulo I Art. 1 numeral 1.1 y 1.2, Art. 2 numeral 2.1 y 2.2, Art. 4 numeral 4.1.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Comisionado Encargado, Pensionista, CAFAE, Banco de la Nación	Devolver los recursos mediante Carta, Resolución Directoral, Oficios o Memorándum.		• Carta/ Resolución Directoral/Oficio de devolución/Memorándum.
2	Técnico OT	Revisar y verificar en el SIAF SP el registro del giró de los recursos a devolver contenga la fase de pagado y de acuerdo al clasificador presupuestal comprometido. ¿Está conforme? **1. NO.** Ir a la actividad 1. **2. SI.** Emitir el Recibo de Ingreso y entregar. Ir a la actividad 3.	• Carta/ Resolución Directoral/Oficio de devolución/Memorándum.	• Carta/ Resolución Directoral/Oficio de devolución/Memorándum. • Recibo de ingreso emitido

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Profesional OT	Verificar el registro de los Recibos de Ingreso y de las papeletas de depósito a favor del Tesoro Público (T/6) en el SIAF – SP, firmar y sellar las papeletas de depósito a favor del Tesoro Público T/6.	• Carta/ Resolución Directoral/Oficio de devolución/Memorándum. • Recibo de ingreso registrado • Papeleta de depósito T/6 impresa. • Reporte de ingreso diario.	• Carta/ Resolución Directoral/Oficio de devolución/Memorándum. • Recibo de ingreso verificado • Papeleta de depósito T/6 impresa, firmada y visada. • Reporte de ingreso diario.
6	Técnico OT	Recibir los Recibos de Ingreso y papeletas de depósito a favor del Tesoro Público (T/6), emitir el Reporte de Ingreso diario, derivar para su autorización y depósito en el banco.	• Carta/ Resolución Directoral/Oficio de devolución/Memorándum. • Recibo de ingreso verificado • Papeleta de depósito T/6 impresa.	• Carta/ Resolución Directoral/Oficio de devolución/Memorándum. • Recibo de ingreso • Papeleta de depósito T/6 impresa. • Reporte de ingreso diario.
7	Profesional OT	Verificar el registro de los Recibos de Ingreso y de las papeletas de depósito a favor del Tesoro Público (T/6) en el SIAF – SP, firmar y sellar las papeletas de depósito a favor del Tesoro Público T/6.	• Carta/ Resolución Directoral/Oficio de devolución/Memorándum. • Recibo de ingreso • Papeleta de depósito T/6 impresa. • Reporte de ingreso diario.	• Carta/ Resolución Directoral/Oficio de devolución/Memorándum. • Recibo de ingreso verificado • Papeleta de depósito T/6 impresa, firmada y visada. • Reporte de ingreso diario.

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 57

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
8	Técnico OT	Entregar al Técnico OT el efectivo y cheques correspondientes a las papeletas de depósito a favor del Tesoro Público (T/6) para el depósito en el banco	• Carta/ Resolución Directoral/Oficio de devolución/Memorándum. • Recibo de ingreso emitido • Papeleta de depósito T/6 impresa, firmada y visada. • Reporte de ingreso diario.	• Papeleta de depósito T/6 impresa, firmada y visada. • Reporte de ingreso diario. • Efectivo.
9	Técnico OT	Recibir las papeletas de depósito a favor del Tesoro Público (T/6), contar el efectivo y cheques a depositar en el banco. Depositar y recabar debidamente sellados por el banco las papeletas de depósito a favor del Tesoro Público (T/6), como también las constancias de depósito.	• Papeleta de depósito T/6 impresa, firmada y visada. • Reporte de ingreso diario. • Efectivo.	• Papeleta de depósito T/6 sellado por el banco. • Constancia de depósitos en el banco.

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de elaboración del Recibo de Ingreso en los plazos establecidos.
Registros:	Informe

Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración CPC Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos V°B° DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración y registro del Comprobante de Pago en el SIAF SP para Planilla de Haberes (276, 728, 1057, 327), Planilla de Pensiones, Propinas y Subsidios en la fase del girado.
Código:	OGA – 05 / OT - 03
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el Comprobante de Pago que sustente los egresos con afectación presupuestal y/o financieros, atendidos en el plazo establecido.
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI, AFP, SUNAT, ESSALUD, ONP.
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Tesorería
Base legal:	• Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Cap. II Sub Cap. I Art. 22, Art. 23, Art. 24 numeral 24.1, 24.2 Sub Cap. II Art. 30, Art. 31, Art. 32.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Oficina de Contabilidad	Derivar las planillas de remuneración, pensión, propina y subsidio (Sistema de Gestión Documentaria–SGD) a la Oficina de Tesorería.		• Memorándum (planillas, propina y subsidio).
2	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director OT	• Memorándum (planillas, propina y subsidio).	• Memorándum (planillas, propina y subsidio) registrado
3	Director OT	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	• Memorándum (planillas, propina y subsidio) registrado	• Memorándum (planillas, propina y subsidio) con proveído
4	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Especialista OT	• Memorándum (planillas, propina y subsidio) con proveído	• Memorándum (planillas, propina y subsidio) con proveído registrado

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Especialista OT	Recibir, registrar en el SIGD y verificar en el SIAF-SP (módulo administrativo) que este devengado y con el sustento completo, y dar proveído. ¿Está conforme? **1. NO.** Ir a la actividad 1. **2. SI.** Ir a la actividad 6.	• Memorándum (planillas, propina y subsidio) con proveído registrado	• Memorándum (planillas, propinas y subsidios) verificado
6	Técnico OT	Recibir, registrar en el SIGD, verificar en el SIAF-SP (modulo administrativo) que este devengado; Generar el número del Comprobante de Pago (SIGA), generar y transmitir en el SIAF-SP la fase girado del comprobante de pago (cheques (AFP, ESSALUD, Seguros, Impuesto a la Renta, descuentos judiciales), cartas electrónicas o cartas órdenes) y entregar	• Memorándum (planillas, propinas y subsidios) verificado	• Comprobante de Pago (Cheques, Cartas Electrónicas o Cartas Orden) generado y numerado
7	Ministerio de Economía y Finanzas	Aprobar la fase girado del comprobante de pago (cheque (AFP, ESSALUD, Seguros, Impuesto a la Renta, descuentos judiciales), carta electrónica o carta orden).	• Comprobante de Pago (Cheques, Cartas Electrónicas o Cartas Orden) generado y numerado	• Comprobante de Pago (cheque, carta Electrónica o carta orden) aprobado
8	Técnico OT	Verificar, imprimir y entregar el comprobante de pago (cheque (AFP, ESSALUD, Seguros, Impuesto a la Renta, descuentos judiciales), carta electrónica o carta orden).	• Comprobante de Pago (cheque, carta electrónica o carta orden) aprobado	• Comprobante de Pago (cheque, carta Electrónica o carta orden) aprobado y verificado

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Director General JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA DIRECTOR CPC. Miguel Angel Avellaneda Serrano

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA CPC. NORMA I. MAMANI MACHACA

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
9	Técnico OT	Recibir y revisar (comprobante de pago, carta orden o carta electrónica o cheque). Verificar en el SIAF-SP (modulo administrativo) su aprobación en la fase girado. ¿Está conforme? 1. **NO.** Ir a la actividad 5. 2. **SI.** Imprimir, generar el listado del SIGA (resumen de los comprobantes de pago) emitidos para su firma. Ir a la actividad 10.	• Comprobante de Pago (cheque, carta Electrónica o carta orden) aprobado y verificado	• Comprobante de Pago (Cheques, Cartas Electrónicas o Cartas Orden) revisado. • Listado del SIGA.
10	Técnico OT	Recibir, revisar, firmar cheque, carta (electrónica u orden) como suplente y entregar al Director de la OT.	• Comprobante de Pago (Cheques, Cartas Electrónicas o Cartas Orden) revisado. • Listado del SIGA.	• Cheques, Cartas Electrónicas o Cartas Orden firmado por suplente
11	Director de OT	Recibir, revisar cheque, carta electrónica o carta orden en su calidad de Titular, así como Comprobante de Pago. ¿Está conforme? 1. **NO.** Ir a la actividad 5. 2. **SI.** Firmar cheque, carta electrónica o carta orden en su calidad de titular, visar el comprobante de pago y entregar. Ir a la actividad 12.	• Cheques, Cartas Electrónicas o Cartas Orden firmado por suplente	• Cheques, Cartas Electrónicas o Cartas Orden firmado por el titular. • Comprobante de pago visado
12	Técnico OT	Recibir, revisar, ordenar y entregar la carta orden y cheques (Banco de la Nación, SUNAT, AFP, Seguros, Cooperativas, Bancos comerciales, entre otros)	• Cheques, Cartas Electrónicas o Cartas Orden firmado por el titular. • Comprobante de pago visado	• Cheques o cartas orden ordenados.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Director General JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA DIRECTOR CPC. Miguel Angel Avellaneda Garcia

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA CPC. NORMA I. MAMANI MACHICA

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
13	Técnico OT	Recibir, revisar y entregar a las entidades del sistema financiero las cartas orden y cheques	• Cheques o cartas orden ordenados.	• Cheques o Cartas Orden revisados.
14	Entidades financieras	Recibir la carta orden o cheques para su depósito y entregar constancia de depósito y carta orden respectivamente sellada.	• Cheques o Cartas Orden revisados.	• Constancia de depósitos y carta orden selladas.
15	Técnico OT	Recibir, revisar, adjuntar al comprobante de pago todo lo actuado y entregar a la OGA para dar su conformidad.	• Constancia de depósitos y carta orden selladas.	• Comprobante de Pago con la documentación completa.
16	Director OGA	Recibir, revisar, visar y entregar a la OT.	• Comprobante de Pago con la documentación completa.	• Comprobante de Pago con la documentación completa y visada.
17	Técnico OT	Recibir, revisar ye archivar el comprobante de pago con la documentación sustentatoria.	• Comprobante de Pago con la documentación completa y visada.	• Comprobante de Pago con la documentación archivado.

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de Comprobante de Pago atendido.
Registros:	Informe

Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	**Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería**	**Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración; CPC Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

ANEXO 5

MINAGRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración y registro del Comprobante de Pago en el SIAF SP (Viáticos, reembolso de gastos de Viáticos y Encargos); en la fase girado.
Código:	OGA – 05 / OT- 04
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el Comprobante de Pago que sustente los egresos con afectación presupuestal y/o financieros, atendidos en el plazo establecido.
Alcance:	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Tesorería
Base legal:	• Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 Cap. II, Sub Cap. I Art.24, numeral 24.3 sub cap. II Art. 30, Art, 32, Art, 33.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Oficina de Contabilidad	Derivar las planillas de viáticos, reembolsos de viáticos o encargos		• Memorándum (planillas de viáticos, reembolsos de viáticos o encargos).
2	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director de la OT	• Memorándum (planillas de viáticos, reembolsos de viáticos o encargos).	• Memorándum (planillas de viáticos, reembolsos de viáticos o encargos) registrado.
3	Director OT	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	• Memorándum (planillas de viáticos, reembolsos de viáticos o encargos) registrado.	• Memorándum (planillas de viáticos, reembolsos de viáticos o encargos) con proveído.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Especialista de la OT	• Memorándum (planillas de viáticos, reembolsos de viáticos o encargos) con proveído.	• Memorándum (planillas de viáticos, reembolsos de viáticos o encargos) con proveído registrado.
5	Especialista OT	Recibir, registrar SIGD y verificar en el SIAF-SP (módulo administrativo) que este devengado y con el sustento completo, y dar proveído. ¿Está conforme? **1. NO.** Ir a la actividad 1. **2. SI.** Ir a la actividad 6.	• Memorándum (planillas de viáticos, reembolsos de viáticos o encargos) con proveído registrado.	• Memorándum (planillas de viáticos, reembolsos de viáticos, encargos) con proveído verificado
6	Técnico OT	Recibir, registrar en el SIGD y verificar el registro SIAF-SP (modulo administrativo) la fase devengado. Generar el número del Comprobante de Pago (SIGA). Registrar, generar y transmitir en el SIAF-SP la fase girado del comprobante de pago (cheque, carta electrónica o carta orden) para su aprobación.	• Memorándum (planillas de viáticos, reembolsos de viáticos, encargos) con proveído verificado	• Comprobante de Pago (cheque, carta electrónica o carta orden) generado y numerado
7	Ministerio de Economía y Finanzas	Aprobar la fase girado del comprobante de pago (cheque (deducciones y retenciones), carta electrónica o carta orden).	• Comprobante de Pago (cheque, carta electrónica o carta orden) generado y numerado	• Comprobante de Pago (cheque, carta electrónica o carta orden) aprobado
8	Técnico OT	Verificar, imprimir y entregar el comprobante de pago (cheque, carta electrónica o carta orden).	• Comprobante de Pago (cheque, carta electrónica o carta orden) aprobado	• Comprobante de Pago (cheque, carta electrónica y carta orden), aprobado y verificado

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
9	Especialista OT	Recibir y revisar (comprobante de pago, carta electrónica, carta orden o cheque). Verificar en el SIAF-SP (modulo administrativo) su registro y aprobación en la fase girado. ¿Está conforme? 1. **NO.** Ir a la actividad 5. 2. **SI.** Imprimir y entregar el listado del SIGA (resumen de los comprobantes de pago) emitidos para la firma. Ir a la actividad 10.	• Comprobante de Pago (cheque, carta electrónica y carta orden), aprobado y verificado	• Comprobante de pago, (cheque, carta electrónica o carta orden) revisado. • Listado del SIGA.
10	Técnico OT	Recibir, revisar, firmar cheque como suplente, carta (electrónica u orden) y entregar al Director de la OT	• Comprobante de Pago (cheque, carta electrónica o carta orden) revisado. • Listado del SIGA.	• Cheque, carta electrónica o carta orden firmado por suplente.
11	Director de OT	Recibir, revisar (cheque, carta electrónica o carta orden) en su calidad de Titular, así como el Comprobante de Pago. ¿Está conforme? 1. **NO.** Ir a la actividad 5. 2. **SI.** Firmar cheque, carta electrónica o carta orden en su calidad de titular, visar el comprobante de pago y entregar. Ir a la actividad 12.	• Cheque, carta electrónica o carta orden firmado como suplente.	• Comprobante de Pago visado. • Carta orden, carta electrónica, y cheque firmado como titular
12	Técnico OT	Recibir, revisar, ordenar y entregar la carta orden y Cheques (Banco de la Nación, entre otros)	• Comprobante de Pago visado. • Carta orden, carta electrónica, y cheque firmado como titular	• Cheques y cartas orden ordenados
13	Técnico OT	Recibir, revisar y entregar a las entidades del sistema financiero las cartas orden y cheques	• Cheques y cartas orden ordenados	• Cheques y cartas orden revisados

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Director General JAVIER ERASMO CORNEJO RAMOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA DIRECTOR CPC. Miguel Angel Arellanos Serpa

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA CPC. NORMA I. MAMANI HACHACA

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
14	Entidades financieras	Recibir la carta orden o cheques para su depósito y entregar constancia de depósito y carta orden selladas	• Cheques y cartas orden revisados	• Constancia de depósitos y carta orden selladas.
15	Técnico OT	Recibir, revisar, adjuntar al comprobante de pago y toda la documentación y entregar a la OGA para dar su conformidad.	• Constancia de depósitos y carta orden selladas.	• Comprobante de Pago con la documentación completa.
16	Director de OGA	Recibir, revisar, visar y entregar el comprobante de pago con el sustento correspondiente. .	• Comprobante de Pago con la documentación completa.	• Comprobante de Pago con la documentación completa y visada.
17	Técnico OT	Recibir, revisar y archivar el comprobante de pago con la documentación sustentatoria.	• Comprobante de Pago con la documentación completa y visada.	• Comprobante de Pago con la documentación archivado.

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de Comprobante de Pago atendido.
Registros:	Informe

Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	**Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería**	**Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración CPC Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina General de Administración JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

ANEXO 5

MINAGRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración y registro del Comprobante de Pago en el SIAF SP (Apertura y reembolso de Caja Chica); en la fase girado.
Código:	OGA – 05 / OT- 05
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el Comprobante de Pago que sustente los egresos con afectación presupuestal y/o financieros, atendidos en el plazo establecido.
Alcance:	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Tesorería
Base legal:	• Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 Cap. II, Sub Cap. III Art.37, numeral 24.3 Cap. VI Art. 76, R.D. Nº 001-2011-EF-77.15.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Oficina de Contabilidad	Derivar las Resolución Directoral de Apertura, reembolso de Caja Chica.		• Memorándum y Resolución (apertura y reembolso de Caja Chica).
2	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director de la OT	• Memorándum y Resolución (apertura y reembolso de Caja Chica).	• Memorándum y Resolución (apertura y reembolso de Caja Chica). registrado.
3	Director OT	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	• Memorándum y Resolución (apertura y reembolso de Caja Chica). registrado.	• Memorándum y Resolución (apertura y reembolso de Caja Chica) con proveído.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Especialista de la OT	• Memorándum y Resolución (apertura y reembolso de Caja Chica) con proveído.	• Memorándum y Resolución (apertura y reembolso de Caja Chica) con proveído registrado.
5	Especialista OT	Recibir, registrar en el SIGD y verificar en el SIAF-SP (módulo administrativo) que este devengado y con el sustento completo, y dar proveído. ¿Está conforme? **1. NO.** Ir a la actividad 1. **2. SI.** Ir a la actividad 6.	• Memorándum y Resolución (apertura y reembolso de Caja Chica) con proveído registrado.	• Memorándum y Resolución (apertura y reembolso de Caja Chica), registrado y verificado.
6	Técnico OT	Recibir, registrar en el SIGD y verificar el registro SIAF-SP (modulo administrativo) la fase devengado. Generar el número del Comprobante de Pago (SIGA). Registrar, generar y transmitir en el SIAF-SP la fase girado del comprobante de pago (cheques y carta orden) para su aprobación.	• Memorándum y Resolución (apertura y reembolso de Caja Chica), registrado y verificado.	• Comprobante de Pago (cheque, carta orden) generado y numerado
7	Ministerio de Economía y Finanzas	Aprobar la fase girado del comprobante de pago (cheque o carta orden).	• Comprobante de Pago (cheque, carta orden) generado y numerado	• Comprobante de Pago (cheque o carta orden) aprobado
8	Técnico OT	Verificar, imprimir y entregar el comprobante de pago (cheque, carta electrónica o carta orden).	• Comprobante de Pago (cheque o carta orden) aprobado	• Comprobante de Pago (cheque o carta orden) aprobado y verificado

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
9	Especialista OT	Recibir, revisar (comprobante de pago, carta orden o cheque) y verificar en el SIAF-SP (modulo administrativo) su registro y aprobación en la fase girado. ¿Está conforme? 1. **NO.** Ir a la actividad 5. 2. **SI.** Imprimir y entregar el listado del SIGA (resumen de los comprobantes de pago) emitidos para la firma. Ir a la actividad 10.	• Comprobante de Pago (cheque o carta orden) aprobado y verificado	• Comprobante de Pago (cheque o carta orden) revisado. • Listado del SIGA.
10	Técnico OT	Recibir, revisar, firmar cheque como suplente, carta orden y entregar al Director de la OT.	• Comprobante de Pago (cheque, carta o carta orden) revisado. • Listado del SIGA.	• Cheque o carta orden firmado por suplente.
11	Director OT	Recibir, revisar (cheque o carta orden) en su calidad de Titular y el comprobante de Pago. ¿Está conforme? 1. **NO.** Ir a la actividad 5. 2. **SI.** Firmar (cheque o carta orden) en su calidad de Titular, visar el Comprobante de Pago y entregar. Ir a la actividad 12.	• Cheque o carta orden firmado como suplente.	• Comprobante de Pago visado. • Cheques o Carta orden, firmado por el titular
12	Técnico OT	Recibir, revisar, ordenar y entregar la carta orden y Cheques (Banco de la Nación, entre otros)	• Comprobante de Pago visado. • Cheques o Carta orden, firmado por el titular	• Cheques o cartas orden ordenados
13	Técnico OT	Recibir, revisar y entregar a las entidades del sistema financiero las cartas orden y cheques	• Cheques o cartas orden ordenados	• Cheques o cartas orden revisados
14	Entidades financieras	Recibir la carta orden o cheques para su depósito y entregar constancia de depósito y carta orden selladas	• Cheques o cartas orden revisados	• Constancia de depósitos y carta orden selladas.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
15	Técnico OT	Recibir, revisar, adjuntar al comprobante de pago toda la documentación y entregar a la OGA para dar su conformidad.	• Constancia de depósitos y carta orden selladas.	• Comprobante de Pago con la documentación completa.
16	Director OGA	Recibir, revisar, visar y entregar el comprobante de pago con el sustento correspondiente. .	• Comprobante de Pago con la documentación completa.	• Comprobante de Pago con la documentación completa y visada.
17	Técnico OT	Recibir, revisar y archivar el comprobante de pago con la documentación sustentatoría.	• Comprobante de Pago con la documentación completa y visada.	• Comprobante de Pago con la documentación archivado.

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de Comprobante de Pago atendido
Registros:	Informe

Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración CPC Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

ANEXO 5

MINAGRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración y registro del Comprobante de Pago en el SIAF SP (Pago de Sentencias Judiciales); en la fase girado.
Código:	OGA - 05 / OT- 06
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el Comprobante de Pago que sustente los egresos con afectación presupuestal y/o financieros, atendidos en el plazo establecido.
Alcance:	Procuraría Publica del MINAGRI
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Tesorería
Base legal:	• Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Cap. II, Sub Cap. II Art.30, Art. 31, Art, 32.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Oficina de Contabilidad	Derivar las Sentencias Judiciales.		• Memorándum (Sentencias Judiciales)
2	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director de la OT	• Memorándum (Sentencias Judiciales).	• Memorándum (Sentencias Judiciales) registrado.
3	Director OT	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	• Memorándum (Sentencias Judiciales) registrado.	• Memorándum (Sentencias Judiciales) con proveído.
4	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Especialista de la OT	• Memorándum (Sentencias Judiciales) con proveído.	• Memorándum (Sentencias Judiciales) con proveído registrado.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Especialista OT	Recibir, registrar en el SIGD y verificar en el SIAF-SP (módulo administrativo) que este devengado y con el sustento completo, y dar proveído. ¿Está conforme? **1. NO.** Ir a la actividad 1. **2. SI.** Ir a la actividad 6.	• Memorándum (Sentencias Judiciales) con proveído registrado.	• Memorándum (Sentencias Judiciales) registrado y verificado.
6	Técnico OT	Recibir, registrar en el SIGD y verificar el registro SIAF-SP (modulo administrativo) la fase devengado; generar el número del Comprobante de Pago (SIGA). Registrar, generar y transmitir en el SIAF-SP la fase girado del comprobante de pago (cheque, carta electrónica o carta orden) para su aprobación.	• Memorándum (Sentencias Judiciales) registrado y verificado.	• Comprobante de Pago (cheque, carta electrónica o carta orden) generado y numerado
7	Ministerio de Economía y Finanzas	Aprobar la fase girado del comprobante de pago (cheque, carta electrónica o carta orden).	• Comprobante de Pago (cheque, carta electrónica o carta orden) generado y numerado	• Comprobante de Pago (cheque, carta electrónica o carta orden) aprobado
8	Técnico OT	Verificar, imprimir y entregar el comprobante de pago (cheque, carta electrónica o carta orden).	• Comprobante de Pago (cheque, carta electrónica o carta orden) aprobado	• Comprobante de Pago (cheque, carta Electrónica y carta orden), aprobado y verificado

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
9	Especialista OT	Recibir y revisar (comprobante de pago, carta electrónica, carta orden o cheque) y verificar en el SIAF-SP (modulo administrativo) su registro y aprobación en la fase girado. ¿Está conforme? **1. NO.** Ir a la actividad 5. **2. SI.** Imprimir y entregar el listado del SIGA (resumen de los comprobantes de pago) emitidos, para la firma. Ir a la actividad 10.	• Comprobante de Pago (cheque, carta Electrónica y carta orden), aprobado y verificado	• Comprobante de pago, (cheque, carta electrónica o carta orden) revisado. • Listado del SIGA.
10	Técnico OT	Recibir, revisar, firmar cheque como suplente, carta (electrónica u orden) y entregar al Director de la OT	• Comprobante de Pago (cheque, carta electrónica o carta orden) revisado. • Listado del SIGA.	• Cheque o carta electrónica o carta orden firmado por el suplente.
11	Director OT	Recibir, revisar (cheque, carta electrónica o carta orden) en su calidad de Titular y el Comprobante de Pago. ¿Está conforme? **1. NO.** Ir a la actividad 9. **2. SI.** Firmar (cheque, carta electrónica o carta orden) en su calidad de Titular, visar el Comprobante de Pago y entregar. Ir a la actividad 12.	• Cheque o carta electrónica o carta orden firmado por el suplente.	• Comprobante de Pago visado. • Carta orden, carta electrónica, y cheque firmado por el titular
12	Técnico OT	Recibir, revisar, ordenar y entregar la carta orden y Cheques (Banco de la Nación, entre otros)	• Comprobante de Pago visado. • Carta orden, carta electrónica, y cheque firmado por el titular	• Cheques o cartas orden, ordenados
13	Técnico OT	Recibir, revisar y entregar a las entidades del sistema financiero las cartas orden y cheques	• Cheques o cartas orden, ordenados	• Cheques o cartas orden revisados

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
14	Entidades financieras	Recibir la carta orden o cheques para su depósito y entregar constancia de depósito y carta orden selladas	• Cheques o cartas orden revisados	• Constancia de depósitos y carta orden selladas.
15	Técnico OT	Recibir, revisar, adjuntar al comprobante de pago toda la documentación y entregar a la OGA para dar su conformidad.	• Constancia de depósitos y carta orden selladas.	• Comprobante de Pago con la documentación completa.
16	Director OGA	Recibir, revisar, visar y entregar el comprobante de pago con el sustento correspondiente.	• Comprobante de Pago con la documentación completa.	• Comprobante de Pago con la documentación completa y visada.
17	Técnico OT	Recibir, revisar y archivar el comprobante de pago con la documentación sustentatoria.	• Comprobante de Pago con la documentación completa y visada.	• Comprobante de Pago con la documentación archivado.

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de Comprobante de Pago atendido.
Registros:	Informe

Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	**Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería**	**Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración CPC Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

Oficina de Desarrollo Organizacional y Estadísticas V°B° DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración y registro del Comprobante de Pago en el SIAF SP (Devoluciones por pagos indebidos o en exceso, liquidación de encargos); en la fase girado.
Código:	OGA - 05 / OT - 07
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el Comprobante de Pago que sustente los egresos con afectación presupuestal y/o financieros, atendidos en el plazo establecido.
Alcance:	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Tesorería
Base legal:	• Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 Cap. II, Sub Cap. I Art.26, Art.27, Art.28 Art.29 Cap. VI Art. 72, Art, 77, Art, 78.

Nº	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**		**ENTRADA**	**SALIDA**
	EJECUTOR	**ACTIVIDADES**		
1	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Devolver recursos entregados mediante Carta, Resolución Directoral o Memorándum.		• Carta/Resolución Directoral/Oficio de devolución/ Memorándum.
2	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director de la OT	• Carta/Resolución Directoral/Oficio de devolución/ Memorándum.	• Carta/Resolución Directoral/Oficio de devolución/ Memorándum registrado
3	Director OT	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	• Carta/Resolución Directoral/Oficio de devolución/ Memorándum registrado	• Carta/Resolución Directoral/Oficio de devolución/ Memorándum con proveído

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Especialista de la OT	• Carta/Resolución Directoral/Oficio de devolución/ Memorándum con proveído	• Carta/Resolución Directoral/Oficio de devolución/ Memorándum con proveído registrado
5	Especialista OT	Recibir, registrar (SGD) y verificar en el SIAF-SP (módulo administrativo) que los recursos devueltos, corresponda a registro en el que se giró, a los clasificadores presupuestales comprometidos y contenga fase pagado. ¿Está conforme? **1. NO.** Ir a la actividad 1. **2. SI.** Emitir y entregar el Recibo de Ingreso al usuario (importe que devuelven).Ir a la actividad 6.	• Carta/Resolución Directoral/Oficio de devolución/ Memorándum con proveído registrado	• Carta/Resolución Directoral/Oficio de devolución/ Memorándum con proveído registrado • Recibo de Ingreso emitido.
6	Técnico OT	Recibir en el SIGD, registrar recibo de ingresos en el registro SIAF-SP (modulo administrativo) la fase girado opción devolución hasta verificado el registro de papeletas de depósito a favor Tesoro Público T-6, e imprimir para depositar a Banco de la Nación. ¿Son viáticos y encargos de ejercicios anteriores? **1. NO.** Ir a la actividad 7. **2. SI.** Registrar sin afectación presupuestal con tipo de operación de ingresos YG las fases determinado y recaudado y con tipo de operación gastos en el compromiso, devengado y girado hasta aprobarlos hasta verificación del T-6. Ir a la actividad 8.	• Carta/Resolución Directoral/Oficio de devolución/ Memorándum con proveído registrado • Recibo de Ingreso emitido.	• Carta, Resolución Directoral Oficio de devolución, Memorándum. Derivado. • Recibo de Ingreso registrado • Papeleta de depósito T-6, impreso

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
7	Ministerio de Economía y Finanzas	Aprobar la fase recaudado de los recibos de ingreso y papeletas de depósito a favor de tesoro público T/6.	• Recibo de Ingreso registrado	• Recibo de Ingreso aprobado
8	Técnico OT	Verificar, imprimir el registro y aprobación en el SIAF (módulo administrativo) de recibos de ingreso y papeletas de depósito a favor de Tesoro Público T-6, emitir el reporte de ingreso diario y entregar para su autorización y depósito en el banco.	• Recibo de Ingreso aprobado	• Recibo de Ingreso aprobado • Papeleta de depósito T-6 impresa. • Reporte de ingreso diario.
9	Especialista OT	Verificar registro y aprobación del recibo de ingresos en el SIAF-SP (modulo administrativo), firmar y sellar las papeletas de depósito a favor de Tesoro Público T-6.	• Recibo de Ingreso aprobado • Papeleta de depósito T-6 impresa. • Reporte de ingreso diario.	• Recibo de Ingreso emitido. • Papeleta de depósito T-6 impresa. • Reporte de ingreso diario, firmado y visado.
10	Técnico OT	Recibir, contar las papeletas de depósito a favor del tesoro público T-6, el efectivo y entregar para el depósito en el banco.	• Recibo de Ingreso emitido. • Papeleta de depósito T-6 impresa. • Reporte de ingreso diario, firmado y visado.	• Papeleta de depósito T-6 impreso, firmado y visado. • Reporte de ingreso diario. • Efectivo.
11	Técnico OT	Recibir las papeletas de depósito a favor de Tesoro Público T-6, contar el efectivo y depositar en el banco, recibir las papeletas T-6 debidamente sellados por el banco y las constancias de depósito que entrega para adjuntar a los recibos de ingresos.	• Papeleta de depósito T-6 • Reporte de ingreso diario. • Efectivo.	• Papeleta de depósito T-6 • Reporte de ingreso diario. • Efectivo depositado

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Director General JAVIER ERASMO CABUELO PAUCAR

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA DIRECTOR CPC. Virgilio Angel Avellaneda Serano

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA CPC. NORMA I. MAMANI MACHACA

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
12	Entidades financieras	Recibir y entregar las papeletas de depósito T-6 selladas y las constancias de depósitos en el banco.	• Papeleta de depósito T-6 • Reporte de ingreso diario. • Efectivo depositado	• Papeleta de depósito T-6 sellado. • Constancia de depósitos en el banco. • Recibos de ingreso.
13	Técnico OT	Recibir y adjuntar las papeletas a favor de Tesoro Público T-6 debidamente sellados por el banco, constancias de depósito y adjuntar los recibos de ingreso.	• Papeleta de depósito T-6 sellado. • Constancia de depósitos en el banco.	• Carta, Resolución Directoral, Oficio de devolución, memorándum. • Recibo de ingreso emitido • Papeleta de depósito T/6 sellada por el banco. • Constancia de depósitos en el banco.
14	Técnico OT	Recibir, organizar, foliar, registrar y archivar.	• Carta, Resolución Directoral, Oficio de devolución, memorándum. • Recibo de ingreso emitido • Papeleta de depósito T/6 sellada por el banco. • Constancia de depósitos en el banco.	• Carta, Resolución Directoral, Oficio de devolución, memorándum. • Recibo de ingreso emitido • Papeleta de depósito T/6 sellada por el banco. • Constancia de depósito foliado y archivado.
15	Técnico OT	Recibir, revisar y archivar el comprobante de pago con la documentación sustentatoria.	• Comprobante de Pago con la documentación completa y visada.	• Comprobante de Pago con la documentación archivado.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Director General MANUEL ERASMO CARMELO TAMAYO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA DIRECTOR CPC. Miguel Angel Arellanos Serrano

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA CPC. NORMA I. MAMANI MACHACA

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL - OGPP -

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de Comprobante de Pago atendido
Registros:	Informe

Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	**Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería**	**Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración CPC Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL - OGPP -

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
79

ANEXO 5

MINAGRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración y registro del Comprobante de Pago en el SIAF SP (Adquisición de Bienes y Servicios); en la fase girado.
Código:	OGA – 05 / OT-08
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el Comprobante de Pago que sustente los egresos con afectación presupuestal y/o financieros, atendidos en el plazo establecido.
Alcance:	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Tesorería
Base legal:	• Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 Cap. II, Sub Cap. I Art.26, Art.27, Art.28, Art.29, sub cap. II Art. 30, Art, 31, Art, 32, Art, 33.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Oficina de Contabilidad	Derivar las órdenes de compra y de servicios.		• Órdenes de compra y/o órdenes de servicio.
2	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director OT	• Órdenes de compra y/o órdenes de servicio.	• Órdenes de compra y/o órdenes de servicio. registrado
3	Director OT	Recibir, analizar y dar proveído	• Órdenes de compra y/o órdenes de servicio registrado.	• Órdenes de compra y/o órdenes de servicio con proveído.
4	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Especialista OT	• Órdenes de compra y/o órdenes de servicio con proveído.	• Órdenes de compra y/o órdenes de servicio con proveído registrado.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Director General JAVIER ERNESTO CARMELO PALACIOS
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA DIRECTOR CPC. Miguel Angel Ayetaneta Serpa
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA CPC. NORMA I. MANANI HACHICA
Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización DIRECCION
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 80

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Especialista OT	Recibir, registrar en el SIGD, entregar las órdenes de compra y/o órdenes de servicios; verificar en el SIAF-SP (módulo administrativo) si se encuentran devengadas con el sustento completo, y dar proveído. ¿Está conforme? 1. **NO.** Ir a la actividad 1. 2. **SI.** Ir a la actividad 6.	• Órdenes de compra y/o órdenes de servicio con proveído registrado.	• Órdenes de compra y/o órdenes de servicio verificado con proveído
6	Técnico OT	Recibir, registrar en el SIGD y verificar el registro SIAF-SP (modulo administrativo) la fase devengado. Visualizar en el SIAF-SP el registro de CCI. Revisar en la página Web de las SUNAT el RUC. Calcular las detracciones (tabla) y las retenciones como agentes de retención. Verificar la existencia de penalidades de los proveedores.	• Órdenes de compra y/o órdenes de servicio verificado con proveído	• Órdenes de compra y/o órdenes de servicio verificado con proveído registrado
7	Técnico OT	Recibir, registrar en el SIGD y verificar el registro SIAF-SP (modulo administrativo) la fase devengado. Generar el número del Comprobante de Pago (SIGA). Registrar, generar y transmitir en el SIAF-SP la fase girado del comprobante de pago (cheque, carta electrónica o carta orden) para su aprobación.	• Órdenes de compra y/o órdenes de servicio verificado con proveído registrado	• Comprobante de Pago, trasmitidos al MEF en el SIAF-SP
8	Ministerio de Economía y Finanzas	Aprobar la fase girado del comprobante de pago (cheque deducciones y retenciones, carta electrónica).	• Comprobante de Pago, trasmitidos al MEF en el SIAF-SP	• Comprobante de Pago, aprobado en el SIAF-SP.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Director General JAVIER ERASMO CARMELO
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA DIRECTOR
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA CPC. NORMA I. MANRIQUE CHACALTANA
Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 81

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
9	Técnico OT	Verificar, imprimir y entregar el comprobante de pago (cheque, carta electrónica o carta orden), una vez aprobados en la fase girado.	• Comprobante de Pago, aprobado en el SIAF-SP.	• Comprobante de Pago (cheque, carta electrónica o carta orden), aprobado e impreso
10	Técnico OT	Recibir y revisar (comprobante de pago, carta electrónica, carta orden o cheque). Verificar en el SIAF-SP (modulo administrativo) su registro y aprobación en la fase girado. ¿Está conforme? **1. NO.** Ir a la actividad 7. **2. SI.** Imprimir y entregar el listado del SIGA (resumen de los comprobantes de pago) emitidos, para la firma Ir a la actividad 11.	• Comprobante de Pago (cheque, carta electrónica o carta orden), aprobado e impreso	• Comprobante de pago, (cheque, carta electrónica o carta orden) aprobado e impreso. • Listado del SIGA.
11	Técnico OT	Recibir, revisar y firmar cheque como suplente, carta (electrónica u orden), entregar al Director de OT	• Comprobante de Pago (cheque, carta electrónica o carta orden) aprobado e impreso. • Listado del SIGA.	• Cheque, carta electrónica o carta orden firmado como suplente.
12	Director OT	Recibir, revisar (cheque, carta electrónica o carta orden) ¿Está conforme? **1. NO.** Ir a la actividad 7. **2. SI.** Firmar (cheque, carta electrónica o carta orden) en su calidad de Titular, visar el Comprobante de Pago y entregar. Ir a la actividad 13.	• Cheque, carta electrónica o carta orden firmado como suplente.	• Comprobante de Pago visado. • Carta orden, carta electrónica, y cheque firmado como titular

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Director General ERASMO CARMELO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA DIRECTOR CPC. Miguel Angel Sánchez Sergio

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA CPC. NORMA I. MAHANI MACHACA

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización DIRECCION VºBº

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto VºBº DIRECTOR GENERAL OGPP

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
13	Técnico OT	Recibir, revisar, ordenar y entregar la carta orden y cheque (Banco de la Nación, SUNAT, Seguros, Cooperativas, AFP, Bancos comerciales, entre otros)	• Comprobante de Pago visado. • Carta orden, carta electrónica, y cheque firmado como titular	• Cheques y cartas orden ordenados
14	Técnico OT	Recibir, revisar y entregar a las entidades del sistema financiero las cartas orden y cheques	• Cheques y cartas orden ordenados	• Cheques y cartas orden revisados
15	Entidades financieras	Recibir la carta orden o cheques para su depósito y entregar constancia de depósito y carta orden selladas	• Cheques y cartas orden revisados	• Constancia de depósitos • carta orden selladas.
16	Técnico OT	Devolver el cargo de las operaciones efectuadas con los sellos de recepción.	• Constancia de depósitos • carta orden selladas.	• Constancia de depósitos • carta orden selladas. • Cargo con sello de recepción de las entidades
17	Técnico OT	Recibir, revisar y adjuntar al comprobante de pago y toda la documentación, entregar a la OGA para dar su conformidad.	• Constancia de depósitos • carta orden selladas. • Cargo con sello de recepción de las entidades	• Comprobante de Pago con la documentación completa.
18	Director OGA	Recibir, revisar, visar y entregar el comprobante de pago con el sustento correspondiente. .	• Comprobante de Pago con la documentación completa.	• Comprobante de Pago con la documentación completa visada.
19	Técnico OT	Recibir, revisar y archivar el comprobante de pago con la documentación sustentatoria.	• Comprobante de Pago con la documentación completa visada.	• Comprobante de Pago con la documentación completa archivada

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de Comprobante de Pago atendido
Registros:	Informe

Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	**Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería**	**Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración CPC Miguel Angel Avellaneda Director de la Oficina de Tesorería	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECTOR

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL - OGPP -

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
84

ANEXO 5

MI NA GRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración del informe técnico del estado situacional de la carta fianzas o cheque de gerencia en garantía de fiel cumplimiento.
Código:	OGA - 05 / OT - 09
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el informe técnico sobre el vencimiento, renovación y ejecución de Cartas Fianzas en garantía de fiel cumplimiento y valores en custodia en el plazo establecido.
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Tesorería
Base legal:	• Resolución Directoral N°335-2014-EF/43.01

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Solicitar la custodia, renovación o ejecución de cartas fianza en garantía de fiel cumplimiento o cheques de gerencia.		• Memorándum adjuntando carta fianza o cheque de Gerencia
2	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director de la OT	• Memorándum adjuntando carta fianza o cheque de Gerencia	• Memorándum adjuntando carta fianza o cheque de Gerencia registrado
3	Director OT	Recibir, analizar la documentación, dar proveído y entregar	• Memorándum adjuntando carta fianza o cheque de Gerencia registrado	• Memorándum adjuntando carta fianza o cheque de Gerencia registrado y con proveído

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al especialista OT	• Memorándum adjuntando carta fianza o cheque de Gerencia registrado y con proveído	• Memorándum adjuntando carta fianza o cheque de Gerencia registrado, con proveído y derivado
5	Especialista OT	Recibir y verificar la autenticidad y vigencia de la carta fianza o cheque de Gerencia, depositar, registrar e imprimir la relación del mismo; elaborar el informe técnico y memorándum.	• Memorándum adjuntando carta fianza o cheque de Gerencia registrado, con proveído y derivado	• Proyecto de memorándum adjuntado el informe técnico del estado situacional de las cartas fianzas o cheques de gerencia.
6	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director de la OT	• Proyecto de memorándum adjuntado el informe técnico del estado situacional de las cartas fianzas o cheques de gerencia.	• Proyecto de memorándum adjuntado el informe técnico del estado situacional de las cartas fianzas o cheques de gerencia registrado
7	Director OT	Recibir, analizar el proyecto de memorándum e informe. ¿Está conforme? 1. Si, Firmar y entregar. Ir a la actividad 8 2. No, Ir a la actividad 5	• Proyecto de memorándum adjuntado el informe técnico del estado situacional de las cartas fianzas o cheques de gerencia registrado	• Memorándum firmado adjuntado el informe técnico del estado situacional de las cartas fianzas o cheques de gerencia

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
8	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar a la OAP	• Memorándum firmado adjuntado el informe técnico del estado situacional de las cartas fianzas o cheques de gerencia	• Memorándum firmado adjuntado el informe técnico del estado situacional de las cartas fianzas o cheques de gerencia derivado
9	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Recibir, analizar y solicitar la ejecución, la renovación o devolución de carta fianza o cheques de gerencia mediante un memorándum	• Memorándum firmado adjuntado el informe técnico del estado situacional de las cartas fianzas o cheques de gerencia derivado	• Memorándum adjuntando solicitud de ejecución, renovación o devolución
10	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director de la OT	• Memorándum adjuntando solicitud de ejecución, renovación o devolución	• Memorándum adjuntando solicitud de ejecución, renovación o devolución, registrado
11	Director OT	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	• Memorándum adjuntando solicitud de ejecución, renovación o devolución, registrado	• Memorándum adjuntando solicitud de ejecución, renovación o devolución, registrado y con proveído
12	Secretaría OT	Recibir, registrar y entregar al especialista OT	• Memorándum adjuntando solicitud de ejecución, renovación o devolución, registrado y con proveído	• Memorándum adjuntando solicitud de ejecución, renovación o devolución con proveído y derivado

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
13	Especialista OT	Recibir y analizar el memorando adjuntando solicitud de ejecución, renovación o devolución. ¿Es ejecución? **1. Si,** ir a la actividad 18. **2. No,** ir a la actividad 14.	• Memorándum adjuntando solicitud de ejecución, renovación o devolución con proveído y derivado	• Proyecto de carta que solicita renovación o comunica la devolución de la carta fianzas o cheque de gerencia
14	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director OT	• Proyecto de carta que solicita renovación o comunica la devolución de la carta fianzas o cheque de gerencia	• Proyecto de carta que solicita renovación o comunica la devolución de la carta fianzas o cheque de gerencia registrado
15	Director OT	Recibir, analizar y firmar el proyecto de memorándum ¿Está conforme? **1.** Si, ir a la actividad 16. **2.** No, ir a la actividad 13	• Proyecto de carta que solicita renovación o comunica la devolución de la carta fianzas o cheque de gerencia registrado	• Carta firmada que solicita la renovación o comunica devolución de la carta fianzas o cheques de gerencia
16	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Proveedor	• Carta firmada que solicita la renovación o comunica devolución de la carta fianzas o cheques de gerencia	• Carta firmada que solicita la renovación o comunica devolución de la carta fianzas o cheques de gerencia registrada
17	Proveedor	Recibir y tramitar una nueva carta fianza o cheque de gerencia. ¿Es devolución? **1. Si,** se apersona a OT recibir su carta fianza o cheque de gerencia, finaliza el procedimiento. **2. No,** ir a la actividad 1.	• Carta firmada que solicita la renovación o comunica devolución de la carta fianzas o cheques de gerencia registrada	• Recibo de la Carta fianza o cheque de gerencia

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
18	Técnico OT	Recibir, revisar, ordenar y trasladar la carta fianza o cheque de gerencia a la entidad al sistema financiero que corresponda.	• Memorándum conteniendo la solicitud de ejecución, renovación o entrega registrado y derivado	• Carta fianza o cheque de gerencia trasladado
19	Entidades financieras	Recibir la carta fianza o cheque de gerencia para su depósito y entregar la constancia de deposito	• Carta fianza o cheque de gerencia trasladado	• Constancia de depósitos.
20	Técnico OT	Recibir, revisar, adjuntar la constancia de depósito y entregar al especialista OT.	• Constancia de depósitos.	• Constancia de depósitos con la documentación completa.
21	Especialista OT	Recibir, revisar la documentación a la ejecución de la carta fianza o cheque de Gerencia, elaborar el memorándum	• Constancia de depósitos con la documentación completa.	• Proyecto de memorándum dando cuenta de la ejecución de la carta fianza o cheque de gerencia.
22	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director de la OT	• Proyecto de memorándum dando cuenta de la ejecución de la carta fianza o cheque de gerencia.	• Proyecto de memorándum dando cuenta de la ejecución de la carta fianza o cheque de gerencia registrado
23	Director OT	Recibir, analizar y firmar el memorándum ¿Está conforme? **1.** Si, ir a la actividad 24. **2.** No, ir a la actividad 21.	• Proyecto de memorándum dando cuenta de la ejecución de la carta fianza o cheque de gerencia registrado	• Memorándum firmado dando cuenta de la ejecución de la carta fianza o cheque de gerencia
24	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar a la OAP	• Memorándum firmado dando cuenta de la ejecución de la carta fianza o cheque de gerencia	• Memorándum firmado dando cuenta de la ejecución de la carta fianza o cheque de gerencia registrado

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
25	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Recibir, registrar y tomar conocimiento de lo actuado	• Memorándum firmado dando cuenta de la ejecución de la carta fianza o cheque de gerencia registrado	• Memorándum archivado

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de elaboración de informe técnico
Registros:	Informe

Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración CPC Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 90

ANEXO 5

MI NA GRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración del informe técnico de los recursos que administra el Tesoro Público (Formulación del AF-9).
Código:	OGA – 05 / OT - 10
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el informe técnico sobre la ejecución de los ingresos y egresos de recursos administrados por el Tesoro Público en el plazo establecido.
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Tesorería
Base legal:	• Resolución Directoral N°335-2014-EF/43.01

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Oficina de Contabilidad	Solicitar información financiera del movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del ejercicio Fiscal.		• Memorándum
2	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director OT	• Memorándum	• Memorándum, registrado
3	Director OT	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	• Memorándum registrado	• Memorándum con proveído
4	Secretaria OT	Recibir, registrar, derivar y entregar al especialista OT	• Memorándum con proveído	• Memorándum con proveído registrado

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Especialista OT	Imprimir los reportes AF-9A, AF-9B, AF-9C y AF-9, y conciliar con los Estados Bancarios, libros banco, reportes T/6, el resumen mensualizado de los gastos girados, las anulaciones de giro, los importes pagados, los extornos, reversiones al Tesoro, los importes entregados al Tesoro Público, el resumen de los ingresos de las cuentas y el resumen del movimiento de fondos del ejercicio de las cuentas que administra Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público según corresponda. Elaborar el memorándum e informe técnico y adjuntar la relación de la carta fianza o cheque de gerencia vigente.	• Memorándum con proveído registrado	• Proyecto de memorándum e Informe técnico de los recursos que administra el Tesoro Público adjuntado los reportes.
6	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director OT	• Proyecto de memorándum e Informe técnico de los recursos que administra el Tesoro Público adjuntado los reportes.	• Proyecto de memorándum e Informe técnico de los recursos que administra el Tesoro Público adjuntado los reportes registrado
7	Director OT	Recibir y analizar el proyecto de memorándum e informe ¿Está conforme? **1. SI.** Firmar, visar y entregar. Ir a la actividad 8 **2. NO.** Ir a la actividad 5	• Proyecto de memorándum e Informe técnico de los recursos que administra el Tesoro Público adjuntado los reportes registrado	• Memorándum e informe técnico de los recursos que administra el Tesoro Público adjuntado los reportes firmado, visado y registrado

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Director General JAVIER ERASMO BARNELO GARCIA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA DIRECTOR CPC. Miguel Angel Avellaneda Quevedo

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA CPC. NORMA I. MAMANI HUACHACA

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
8	Secretaria OT	Recibir, registrar, derivar y entregar a OC	• Memorándum e informe técnico de los recursos que administra el Tesoro Público adjuntado los reportes firmado, visado y registrado	• Memorándum e informe técnico de los recursos que administra el Tesoro Público adjuntado los reportes firmado, visado, registrado y derivado
9	Oficina de Contabilidad	Recibir, registrar, analizar, elaborar y remitir informe técnico e impartir indicaciones	• Memorándum e informe técnico de los recursos que administra el Tesoro Público adjuntado los reportes firmado, visado, registrado y derivado	• Informe técnico e impartir indicaciones

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de informe técnico entregado
Registros:	Informe

Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	**Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería**	**Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración CPC. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 93

ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración del informe técnico sobre los fondos públicos del MINAGRI (SAFOP).
Código:	OGA – 05 / OT - 11
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el informe técnico sobre los saldos de las cuentas corrientes al cierre de cada ejercicio en el plazo establecido.
Alcance:	Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Tesorería
Base legal:	• Ley Nº 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal – Decima Octava disposición Final.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Oficina de Contabilidad	Solicitar, al cierre del ejercicio Fiscal, la Información Financiera del saldo de los Fondos Públicos por fuente financiamiento (Rubros), Cuenta Contable e Institución financiera depositaria.		• Memorándum
2	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director OT	• Memorándum	• Memorándum registrado
3	Director OT	Recibir, analizar memorándum, dar proveído y entregar	• Memorándum registrado	• Memorándum con proveído
4	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar Especialista OT	• Memorándum con proveído	• Memorándum con proveído registrado

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Especialista OT	Recibir, analizar, registrar e imprimir los anexos 1 (Resumen de los Saldos de Fondos Públicos), 2 (F.F. Recursos Directamente Recaudados), 3 (F.F. Recursos Operaciones Oficiales de Crédito), 4 (F.F. Donaciones y Transferencias), 5 (F.F. Recursos Determinados), 6 (Formato para uso exclusivo del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales y Otros), 7 (Otros Fondos de la Entidad) y 8 (Recursos Determinados CUT) del módulo SAFOP los Saldos de Fondos Públicos considerando el tipo de depósito, fuente de financiamiento, rubro, cuenta contable y la institución financiera depositaria. Y elaborar el proyecto de memorándum.	• Memorándum con proveído registrado	• Proyecto de memorándum e informe técnico sobre los Saldos de Fondos Públicos del MINAGRI (SAFOP).
6	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director OT	• Proyecto de memorándum e informe técnico sobre los Saldos de Fondos Públicos del MINAGRI (SAFOP).	• Proyecto de memorándum e informe técnico sobre los Saldos de Fondos Públicos del MINAGRI (SAFOP) registrado
7	Director OT	Recibir y analizar el proyecto de memorándum e informe técnico. ¿Está conforme? 1. **SI.** Firmar y entregar. Ir a la actividad 8. 2. **NO.** Ir a la actividad 5.	• Proyecto de memorándum e informe técnico sobre los Saldos de Fondos Públicos del MINAGRI (SAFOP) registrado	• Memorándum e informe técnico sobre los Saldos de Fondos Públicos del MINAGRI (SAFOP) firmado

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
8	Secretaria OT	Recibir, registrar, derivar y entregar a OC.	• Memorándum e informe técnico sobre los Saldos de Fondos Públicos del MINAGRI (SAFOP) firmado	• Memorándum e informe técnico sobre los Saldos de Fondos Públicos del MINAGRI (SAFOP) firmado y registrado
9	Oficina de Contabilidad	Recibir, registrar, analizar, elaborar y remitir informe técnico e impartir indicaciones	• Memorándum e informe técnico sobre los Saldos de Fondos Públicos del MINAGRI (SAFOP) firmado y registrado	• Informe técnico e impartir indicaciones.

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de informe técnico entregado.
Registros:	Informe

Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración CPC Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración del informe técnico sobre disponibilidad financiera en la cuenta Única del Tesoro Público.
Código:	OGA – 05 / OT - 12
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el informe técnico sobre la disponibilidad de recursos por fuente de financiamiento en el plazo establecido.
Alcance:	Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración.
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Tesorería
Base legal:	• R.D. Nº 055-2014-EF/52.03, Ley Nº 28112 Sistema Nacional de Tesorería, Art. 24 numeral 24.2, literal b.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Oficina General de Administración	Solicitar la información financiera de los saldos de fondos de la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados y otros que por Ley se autoricen a través de la CUT.		• Memorándum
2	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director OT	• Memorándum	• Memorándum registrado
3	Director OT	Recibir, analizar memorándum, dar proveído y entregar	• Memorándum registrado	• Memorándum con proveído
4	Secretaria OT	Recibir, registrar, derivar y entregar al especialista OT	• Memorándum con proveído	• Memorándum con proveído registrado

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 97

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Especialista OT	Recibir, analizar, imprimir y conciliarlos los reportes de techo financiero (ingresos) y total girado (modulo cuenta única DGETP), y justificar los cheques en cartera. Deducir los saldos no ejecutados, los cheques en cartera y los importes del reporte de Devengados del SIAF-SP pendientes de girar, determinar la disponibilidad financiera y elaborar el memorándum e informe técnico adjuntando la relación de carta fianza o cheque de gerencia vigente.	• Memorándum con proveído registrado	• Proyecto de memorándum e informe técnico sobre disponibilidad financiera en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT).
6	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director OT	• Proyecto de memorándum e informe técnico sobre disponibilidad financiera en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT).	• Proyecto de memorándum e informe técnico sobre disponibilidad financiera en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT) registrado
7	Director OT	Recibir y analizar el proyecto de memorándum e informe técnico ¿Está conforme? **1. SI.** Firmar, visar y entregar. Ir a la actividad 8. **2. NO.** Ir a la actividad 5.	• Proyecto de memorándum e informe técnico sobre disponibilidad financiera en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT) registrado	• Memorándum e informe técnico sobre disponibilidad financiera en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT) firmado, visado
8	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar a OC	• Memorándum e informe técnico sobre disponibilidad financiera en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT) firmado, visado	• Memorándum e informe técnico sobre disponibilidad financiera en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT) firmado, visado y registrado

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 98

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
9	Oficina de Contabilidad	Recibir, registrar, analizar, elaborar y remitir informe técnico e impartir indicaciones	• Memorándum e informe técnico sobre disponibilidad financiera en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT) firmado, visado y registrado	• Informe técnico e impartir indicaciones

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de informe técnico entregado.
Registros:	Informe

Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración CPC Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

Oficina de Desarrollo Organizacional V°B° DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración del Informe Técnico sobre embargos judiciales en las cuentas corrientes del MINAGRI.
Código:	OGA – 05 / OT - 13
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el informe técnico sobre la disponibilidad de recursos intervenidos judicialmente en las cuentas corrientes del MINAGRI en el plazo establecido.
Alcance:	Procuraduría Pública del MINAGRI
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Tesorería
Base legal:	• Resolución Tribunal Constitucional – 03981-2006-AA

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director OT	Solicitar información sobre embargos judiciales a las cuentas corrientes		• Directiva
2	Técnico OT	Analizar, identificar, efectuar la conciliación bancaria, a fin de determinar los embargos judiciales a la Cta. Cte. del MINAGRI, elaborar el informe técnico y entregar	• Directiva	• Proyecto de informe técnico (conciliación bancaria, nota de cargo).
3	Especialista OT	Recibir, revisar y analizar el informe técnico con la documentación sustentatoria, elaborar memorándum a Procuraduría Publica del MINAGRI a fin de comunicar el embargo de las cuenta corrientes, a que procesos corresponde.	• Proyecto de informe técnico (conciliación bancaria, nota de cargo).	• Proyecto memorándum adjuntado el Informe técnico (conciliación bancaria, nota de cargo)

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director OT	• Proyecto memorándum adjuntado el Informe técnico (conciliación bancaria, nota de cargo)	• Proyecto memorándum adjuntado el Informe técnico (conciliación bancaria, nota de cargo). registrado
5	Director OT	Recibir y analizar proyecto de memorándum e informe técnico ¿Está conforme? **1. SI.** Visar, firmar y entregar Ir a la actividad 6. **2. NO.** Ir a la actividad 3.	• Proyecto memorándum adjuntado el Informe técnico (conciliación bancaria, nota de cargo). registrado	• Proyecto memorándum visado adjuntado el Informe técnico firmado (conciliación bancaria, nota de cargo)
6	Secretaria OT	Recibir, registrar, derivar y entregar a OGA	• Proyecto memorándum visado adjuntado el Informe técnico firmado (conciliación bancaria, nota de cargo)	• Proyecto memorándum visado adjuntado el Informe técnico firmado (conciliación bancaria, nota de cargo) registrado
7	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA.	• Proyecto memorándum visado adjuntado el Informe técnico firmado (conciliación bancaria, nota de cargo) registrado	• Proyecto memorándum visado adjuntado el Informe técnico firmado (conciliación bancaria, nota de cargo) registrado

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Director General

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA DIRECTOR

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA CPC. NORMA I. MAMANI MACHACA

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
8	Director OGA	Recibir, revisar y analizar el memorándum e informe tecnico. ¿Está conforme? **1. SI.** Firmar memorándum para derivar a Procuraduría Pública del MINAGRI. ir a la actividad 9 **2.** NO. Ir a la actividad 5.	• Proyecto memorándum visado adjuntado el Informe técnico firmado (conciliación bancaria, nota de cargo) registrado	• Memorándum firmado adjuntado el Informe técnico firmado (conciliación bancaria, nota de cargo)
9	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a la Procuraduría Publica.	• Memorándum firmado adjuntado el Informe técnico firmado (conciliación bancaria, nota de cargo)	• Memorándum firmado adjuntado el Informe técnico firmado (conciliación bancaria, nota de cargo) registrado
10	Procuraduría Publica	Recibir, revisar, analizar e impartir las acciones correspondientes.	• Memorándum firmado adjuntado el Informe técnico firmado (conciliación bancaria, nota de cargo) registrado	• Imparte las indicaciones necesarias.

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de informe técnico entregado.
Registros:	Informe

Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración CPC Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

ANEXO 5

MI NA GRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración del informe sobre saneamiento de las operaciones de Tesorería.
Código:	OGA – 05 / OT - 14
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el informe de las acciones administrativas necesarias para la revisión, análisis y depuración de las operaciones de Tesorería.
Alcance:	Oficina de Contabilidad
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Tesorería.
Base legal:	• Resolución Directoral N° 11-2011-EF/51.01, R.D. N° 012-2011-EF/93.01, Directiva N° 003-2011-EF/93.01.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director OGA	Solicitar información sobre el saneamiento de las operaciones de tesorería		• Memorándum
2	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director OT	• Memorándum	• Memorándum registrado
3	Director OT	Recibir, analizar memorándum, dar proveído y entregar	• Memorándum registrado	• Memorándum con proveído
4	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al especialista OGA.	• Memorándum con proveído	• Memorándum con proveído registrado

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Especialista OT	Recibir, registrar, revisar y elaborar informe sobre la necesidad de depurar registros, e identificar operaciones pendientes, recursos sin movimiento y proponer mejoras en los controles existentes.	• Memorándum con proveído registrado	• Proyecto de Informe técnico
6	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director OT	• Proyecto de Informe técnico	• Proyecto de Informe técnico registrado
7	Director OT	Recibir, analizar y evaluar el proyecto de informe técnico. ¿Está conforme? 1. **SI.** Firmar y entregar. Ir a la actividad 8. 2. **NO.** Ir a la actividad 5.	• Proyecto de Informe técnico registrado	• Informe técnico firmado
8	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar a OGA	• Informe técnico firmado	• Informe técnico firmado registrado
9	Oficina General de Administración	Recibir, registrar, analizar e impartir indicaciones	• Informe técnico firmado registrado	• Impartir indicaciones (memorándum o verbal).

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de informe técnico entregado.
Registros:	Informe

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 105

Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración CPC Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 106

ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración del informe técnico en atención a las acciones de control interno y externo respecto a la ejecución financiera.
Código:	OGA – 05 / OT – 15
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el informe técnico que permita verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa en concordancia de las políticas prescritas para el cumplimiento de su misión, objetivo y metas.
Alcance:	Contraloría General de la República, SOA y Órgano de Control Institucional
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Tesorería
Base legal:	• Directiva Nº 005-2010-EF/73.01, R.D. Nº 002-2011-EF/50.01.

Nº	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**		**ENTRADA**	**SALIDA**
	EJECUTOR	**ACTIVIDADES**		
1	CGR, SOA y OCI	Solicitar información referente a las actividades administrativas y financieras.		• Oficio/Memorándum.
2	OGA	Recibir, registrar y entregar a la OT	• Oficio/Memorándum.	• Oficio/Memorándum registrado
3	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director OT	• Oficio/Memorándum registrado	• Oficio/Memorándum registrado
4	Director OT	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	• Oficio/Memorándum registrado	• Oficio/Memorándum con proveído

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Especialista OT	• Oficio/Memorándum con proveído	• Oficio/Memorándum con proveído registrado
6	Especialista OT	Coordinar la remisión de los expedientes originales, hojas de trabajo, reportes de Ingresos y gastos debidamente sustentados.	• Oficio/Memorándum con proveído registrado	• Mensaje de correo electrónico Institucional.
7	OACID	Remitir los expedientes originales, hojas de trabajo, reportes de Ingresos y gastos debidamente sustentados.	• Mensaje de correo electrónico Institucional.	• Nota de envió.
8	Especialista OT	Recibir, analizar, ordenar y entregar los expedientes originales, hojas de trabajo, reportes de Ingresos y gastos debidamente sustentados del Sistema SIAF SP. Contestar cuestionarios de control Interno referentes a procedimientos de ejecución de Ingresos, egresos, asignaciones de recursos, ejecución y reembolso de fondo fijo, según fuente de financiamiento. Elaborar memorándum e informe técnico	• Nota de envió.	• Proyecto memorándum e informe técnico en atención a las acciones de control interno y externo respecto a la ejecución financiera.
9	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director OT	• Proyecto memorándum e informe técnico en atención a las acciones de control interno y externo respecto a la ejecución financiera.	• Proyecto memorándum e informe técnico en atención a las acciones de control interno y externo respecto a la ejecución financiera registrado.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
10	Director OT	Recibir y analizar el proyecto de memorándum e informe. ¿Está conforme? **1. SI.** Firmar y entregar. Ir a la actividad 11 **2. NO.** Ir a la actividad 8	• Proyecto memorándum e informe técnico en atención a las acciones de control interno y externo respecto a la ejecución financiera registrado.	• Memorándum e informe técnico firmados en atención a las acciones de control interno y externo respecto a la ejecución financiera
11	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar a CGN, SOA y OCI, según corresponda.	• Memorándum e informe técnico firmados en atención a las acciones de control interno y externo respecto a la ejecución financiera	• Memorándum e informe técnico firmados en atención a las acciones de control interno y externo respecto a la ejecución financiera registrado
12	CGN, SOA y OCI	Recibir, analizar y entregar a OT la documentación mediante un oficio conteniendo las recomendaciones y devolviendo los expedientes y hojas de trabajo, reportes.	• Memorándum e informe técnico firmados en atención a las acciones de control interno y externo respecto a la ejecución financiera registrado	• Oficio conteniendo las recomendaciones y devolviendo los expedientes y hojas de trabajo, reportes.
13	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director OT	• Oficio conteniendo las recomendaciones y devolviendo los expedientes y hojas de trabajo, reportes.	• Oficio conteniendo las recomendaciones y devolviendo los expedientes y hojas de trabajo, reportes registrado.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
14	Director OT	Recibir, analizar, dar proveído y entregar	• Oficio conteniendo las recomendaciones y devolviendo los expedientes y hojas de trabajo, reportes registrado.	• Oficio conteniendo las recomendaciones y devolviendo los expedientes y hojas de trabajo, reportes con proveído
15	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar a CGN, SOA y OCI, según corresponda.	• Oficio conteniendo las recomendaciones y devolviendo los expedientes y hojas de trabajo, reportes con proveído	• Oficio conteniendo las recomendaciones y devolviendo los expedientes y hojas de trabajo, reportes con proveído registrado
16	Especialista OT	Recibir, coordinar con OACID la devolución de los expedientes originales, hojas de trabajo, reportes de ingresos y gastos debidamente sustentados.	• Oficio conteniendo las recomendaciones y devolviendo los expedientes y hojas de trabajo, reportes con proveído registrado	• Mensaje de correo electrónico Institucional.

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de elaboración del informe técnico.
Registros:	Informe

Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración CPC Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL - OGPP -

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración

ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración de la Resolución Directoral de Apertura de Caja Chica
Código:	OGA – 05 / OT - 16
Versión:	001
Objetivo:	Contar con la Resolución Directoral de Apertura de Caja Chica.
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del MINAGRI
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Tesorería
Base legal:	• Resolución Directoral N°0254-2015-MINAGRI-OGA.

Nº	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**		**ENTRADA**	**SALIDA**
	EJECUTOR	**ACTIVIDADES**		
1	OGA	Solicitar la formulación de la Directiva de caja chica		• Directiva
2	Director OT	Impartir indicaciones para la formulación de la Directiva de caja chica	• Directiva	• Directiva con indicaciones
3	Técnico OT	Elaborar y remitir proyecto de Memorándum, informe técnico y Directiva para la Administración de la Caja Chica del MINAGRI.	• Directiva con indicaciones	• Proyecto de memorándum. • Proyecto de Informe técnico • Proyecto de Directiva
4	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director OT	• Proyecto de memorándum. • Proyecto de Informe técnico • Proyecto de Directiva	• Proyecto de memorándum registrado • Proyecto de Informe técnico • Proyecto de Directiva
5	Director OT	Recibir y revisar los proyectos respectivos ¿Está conforme? 1. **SI.** Visar proyecto de memorándum, directiva; firmar proyecto de informe y entregar. Ir a la actividad 6. 2. **NO.** Ir a la actividad 3.	• Proyecto de memorándum registrado • Proyecto de Informe técnico • Proyecto de Directiva	• Proyecto de memorándum visado • Informe técnico firmado • Proyecto de Directiva visado

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
6	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar a OGA.	• Proyecto de memorándum visado • Informe técnico firmado • Proyecto de Directiva visado	• Proyecto de memorándum visado y registrado • Informe técnico firmado • Proyecto de Directiva visado
7	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director de OGA para su firma.	• Proyecto de memorándum visado y registrado • Informe técnico firmado • Proyecto de Directiva visado	• Proyecto de memorándum visado y registrado • Informe técnico firmado • Proyecto de Directiva visado
8	Director de OGA	Recibir, firmar y entregar la documentación con el sustento completo a la Oficina General de Asesoría Jurídica para emitir la Resolución Directoral.	• Proyecto de memorándum visado y registrado • Informe técnico firmado • Proyecto de Directiva visado	• Memorándum firmado • Informe técnico firmado • Proyecto de Directiva visado
9	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a OGAJ para proyectar la Resolución Directoral.	• Memorándum firmado • Informe técnico firmado • Proyecto de Directiva visado	• Memorándum firmado y registrado • Informe técnico firmado • Proyecto de Directiva visado
10	OGAJ	Recibir, revisar, analizar la documentación. ¿Está conforme? 1. **SI.** Proyectar la Resolución Directoral y entregar a OGPP para su visacion. Ir a la actividad 11. 2. **NO.** ir a la actividad 5.	• Memorándum firmado y registrado • Informe técnico firmado • Proyecto de Directiva visado	• Proyecto de Resolución Directoral y Directiva de Caja Chica
11	OGPP	Recibir, revisar y analizar la Resolución. ¿Está conforme? 1. **SI.** Visar y entregar. Ir a la actividad 12 2. **NO.** Ir a la actividad 10	• Proyecto de Resolución Directoral y Directiva de Caja Chica	• Proyecto de Resolución Directoral y Directiva de Caja Chica visado

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Director General JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA DIRECTOR CPC. Miguel Angel Arellanello Serpa

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA CPC. NORMA I. MAMANI MACHICA

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
12	OGAJ	Recibir, revisar, visar y entregar a la OGA para la firma de la Resolución.	• Proyecto de Resolución Directoral y Directiva de Caja Chica visado	• Proyecto de Resolución Directoral y Directiva de Caja Chica visado
13	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	• Proyecto de Resolución Directoral y Directiva de Caja Chica visado	• Proyecto de Resolución Directoral y Directiva de Caja Chica visado y registrado
14	Director OGA	Recibir, firmar la Resolución Directoral y entregar	• Proyecto de Resolución Directoral y Directiva de Caja Chica visado y registrado	• Resolución Directoral y Directiva de Caja Chica firmado
15	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a los órganos y unidades del MINAGRI	• Resolución Directoral y Directiva de Caja Chica firmado	• Resolución Directoral y Directiva de Caja Chica firmado y registrado

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de resolución directoral emitido
Registros:	Informe

Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	**Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería**	**Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración CPC Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

ANEXO 5

MINAGRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración de Certificados de Renta y Retenciones por Renta de 4ta. Categoría
Código:	OGA – 05 / OT - 17
Versión:	001
Objetivo:	Contar con los certificados de Renta y Retenciones por Renta de 4ta/5ta. Categoría al cierre de cada ejercicio.
Alcance:	Trabajadores del MINAGRI, profesionales independientes.
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Tesorería
Base legal:	• D.S. Nº 122-94-EF, D.S. Nº 179-2004-EF, R.S. Nº 010-2016/SUNAT.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Generar archivo de los Certificado de Renta y Retención por rentas de cuarta / quinta.		• Archivo de Certificado de Renta y Retención por rentas de Cuarta/Quinta.
2	Técnico OT	Recibir, revisar e imprimir el Certificado de Renta y Retención por rentas de cuarta / quinta	• Archivo de Certificado de Renta y Retención por rentas de Cuarta/Quinta.	• Certificado de Renta y Retención por rentas de Cuarta /Quinta, impreso.
3	Secretaria OT	Recibir, revisar y entregar al Director OT	• Certificado de Renta y Retención por rentas de Cuarta /Quinta, impreso.	• Certificado de Renta y Retención por rentas de Cuarta /Quinta impreso y revisado.
4	Director OT	Supervisar, autorizar, dar proveído y entregar	• Certificado de Renta y Retención por rentas de Cuarta /Quinta impreso y revisado.	• Certificado de Renta y Retención por rentas de Cuarta /Quinta con proveído.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar a la OGA	• Certificado de Renta y Retención por rentas de Cuarta /Quinta con proveído.	• Certificado de Renta y Retención por rentas de Cuarta /Quinta con proveído registrado
6	Secretaria OGA	Recibir, revisar y entregar al Director de OGA	• Certificado de Renta y Retención por rentas de Cuarta /Quinta con proveído registrado	• Certificado de Renta y Retención por rentas de Cuarta /Quinta revisado
7	Director OGA	Recibir y firmar Certificados	• Certificado de Renta y Retención por rentas de Cuarta /Quinta revisado	• Certificado de Renta y Retención por rentas de Cuarta /Quinta, firmado.
8	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar a la OT	• Certificado de Renta y Retención por rentas de Cuarta /Quinta, registrado, firmado.	• Certificado de Renta y Retención por rentas de Cuarta /Quinta, registrado, firmado y registrado
9	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Técnico OT.	• Certificado de Renta y Retención por rentas de Cuarta /Quinta, registrado, firmado y registrado	• Certificado de Renta y Retención por rentas de Cuarta /Quinta, registrado, firmado y registrado
10	Técnico OT	Recibir, revisar y entregar a los contribuyentes.	• Certificado de Renta y Retención por rentas de Cuarta /Quinta, registrado, firmado y registrado	• Certificado de Renta y Retención por rentas de Cuarta /Quinta, registrado, firmado, revisado y entregado

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
11	Órganos y unidades orgánicas	Recibir y entregar a los servidores y funcionarios	• Certificado de Renta y Retención por rentas de Cuarta /Quinta, registrado, firmado, revisado y entregado	• Cargo de recibido

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de informe técnico entregado.
Registros:	Informe

Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración CPC. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

Oficina de Desarrollo Organizacional V°B° DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración del informe sobre las conciliaciones bancarias permanente de las cuentas corrientes de la Institución, por fuentes de financiamiento.
Código:	OGA – 05 / OT – 18
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el informe sobre las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del MINAGRI en el plazo establecido.
Alcance:	OC y DGETP del MEF.
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Tesorería
Base legal:	• Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 Cap. II, Sub Cap. II Art. 34, Cap. VI Art. 79.

Nº	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**		**ENTRADA**	**SALIDA**
	EJECUTOR	**ACTIVIDADES**		
1	Banco de la Nación	Imprimir y entregar Notas de cargo, notas de abono o extractos bancarios		• Notas de cargo, notas de abono o extractos bancarios
2	Técnico OT	Recoger, trasladar y entregar las notas de cargo, notas de abono y extractos bancarios emitidos por el Banco de la Nación, al Especialista de OT de conciliaciones	• Notas de cargo, notas de abono o extractos bancarios	• Notas de cargo, notas de abono o extractos bancarios entregado
3	Especialista OT	Recibir y revisar la documentación. ¿Está conforme? 1. **NO.** Ir a la actividad 2. 2. **SI.** Recopilar copia de los recibos de ingresos y comprobantes de pago y entregar los documentos emitidos por el Banco de la Nación. Ir a la actividad 4.	• Notas de cargo, notas de abono o extractos bancarios entregado	• Notas de cargo, notas de abono o extractos bancarios revisados y ordenados • Recibos de ingreso y comprobantes de pago recopilados

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Técnico OT	Recibir, revisar y analizar el Libro Banco (SIAF-SP), los extractos bancarios (Banco de la Nación), las copias de los Recibo de Ingresos y Comprobantes de Pago; elaborar el Auxiliar estándar del Libro Bancos de las cuentas corrientes, la Nota por Referencial Cambiario de las Cuentas en dólares, la conciliación bancaria y el informe de los Saldos de las Cuentas Corrientes de cada mes.	• Notas de cargo, notas de abono o extractos bancarios revisados y ordenados • Recibos de ingreso y comprobantes de pago recopilados	• Informe de saldos de las cuentas corrientes.
5	Especialista OT	Recibir, revisar el proyecto de memorándum ¿Está conforme? 1. **NO.** Ir a la actividad 4. 2. **SI.** Visar informe de saldos de las cuentas corrientes, elaborar proyecto de memorándum y entregar. Ir a la actividad 6.	• Informe de saldos de las cuentas corrientes.	• Proyecto de memorándum • Informe de saldos de las cuentas corrientes visado
6	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director OT	• Proyecto de memorándum • Informe de saldos de las cuentas corrientes visado	• Proyecto de memorándum registrado • Informe de saldos de las cuentas corrientes visado y registrado
7	Director OT	Recibir y revisar el proyecto de memorándum ¿Está conforme? 1. **NO.** Ir a la actividad 5. 2. **SI.** Firmar, adjuntar la documentación y entregar. Ir a la actividad 8.	• Proyecto de memorándum registrado • Informe de saldos de las cuentas corrientes visado y registrado	• Memorándum firmado con la documentación con sustento de la conciliación bancaria.
8	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar a la OC	• Memorándum firmado con la documentación con sustento de la conciliación bancaria.	• Memorándum firmado con la documentación con sustento de la conciliación bancaria registrado

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
9	Oficina de Contabilidad	Recibir el memorándum con el sustento correspondiente, del informe de saldos cada fin de mes.	• Memorándum firmado con la documentación con sustento de la conciliación bancaria registrado	• Memorándum firmado con la documentación con sustento de la conciliación bancaria recibido

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de informe técnico entregado.
Registros:	Informe

Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración CPC Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

Oficina de Desarrollo Organizacional V°B° DIRECTOR

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 120

ANEXO 5

MINAGRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración del Informe Técnico de los recursos que forman parte de la conciliación de cuentas de enlace
Código:	OGA – 05 / OT – 19
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el informe técnico del movimiento de los recursos que forma parte de la Conciliación de Cuentas.
Alcance:	Oficina de Contabilidad
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Tesorería
Base legal:	• Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 Cap. VI Art.80

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Oficina de Contabilidad	Solicitar información sobre los certificados de renta y retención por rentas de Cuarta / Quinta		• Memorándum
2	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director OT	• Memorándum	• Memorándum registrado
3	Director OT	Recibir y analizar memorándum ¿Está conforme? **1. NO.** Ir a la actividad 1. **2. SI.** Dar proveído y entregar. Ir a la actividad 4.	• Memorándum registrado	• Memorándum con proveído
4	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al especialista OT	• Memorándum con proveído	• Memorándum con proveído registrado

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Director General JAVIER ERASMO CARRILLO RAMOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA DIRECTOR CPC. Miguel Angel Avellaneda Senior

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO OFICINA DE TESORERIA CPC. NORMA L. MANAHI MACHACA

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Especialista OT	Imprimir los anexos N° 02, 03, 04 y 05 (módulo de conciliación de cuentas de enlace); conciliar con los Estados bancarios, Reporte de papeletas T/6, listado de operaciones sin cheques (SIAF-SP), Reporte de asignación financiera por registro del SIAF-SP y elaborar el proyecto de memorándum y el informe técnico.	• Memorándum con proveído registrado	• Proyecto de Memorándum e informe técnico
6	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director OT	• Proyecto de Memorándum e informe técnico	• Proyecto de Memorándum e informe técnico registrado
7	Director OT	Recibir, revisar y analizar proyecto de memorándum e informe técnico. ¿Está conforme? 1. **SI.** Firmar y entregar Ir a la actividad 9. 2. **NO.** Ir a la actividad 5.	• Proyecto de Memorándum e informe técnico registrado	• Memorándum e informe técnico firmados
8	Secretaria OT	Recibir, registrar, numerar y entregar a OC	• Memorándum e informe técnico firmados	• Memorándum e informe técnico firmados y registrados
9	Oficina de Contabilidad	Recibir, revisar y conciliar el informe técnico.	• Memorándum e informe técnico firmados y registrados	• Conciliación de cuentas de enlace

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de informe técnico entregado.
Registros:	Informe

MINAGRI SEGMA	
Oficina de Administración	122

Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración CPC Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 123

ANEXO 5

MINAGRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración de las declaraciones de Impuestos mediante el Programa de Declaración Telemática – PDT PLAME (Formulario 601).
Código:	OGA – 05 / OT - 20
Versión:	001
Objetivo:	Contar con la Declaración de Impuestos y operaciones auto declaradas en el plazo establecido.
Alcance:	SUNAT (ESSALUD o ONP), AFP.
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Tesorería
Base legal:	• Directiva de Tesorería Nº 035-2012-EF, Ley º 28693 Tirulo II Cap. IV art. 35

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Remitir copia de los descuentos de las planillas de haberes del personal (276, 728, 1057, 327) mediante un memorándum.		• Memorándum adjuntado copia de planillas de haberes (descuentos y aportaciones)
2	Secretaría OT	Recibir, registrar y entregar al Director OT	• Memorándum adjuntado copia de planillas de haberes (descuentos y aportaciones)	• Memorándum adjuntado copia de planillas de haberes (descuentos y aportaciones) registrado
3	Director OT	Recibir, analizar y revisar memorándum con su respectiva documentación. ¿Está conforme? 1. **NO.** Ir a la actividad 1. 2. **SI.** Asignar proveído y entregar. Ir a la actividad 4.	• Memorándum adjuntado copia de planillas de haberes (descuentos y aportaciones) registrado	• Memorándum adjuntado copia de planillas de haberes (descuentos y aportaciones) con proveído

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 124

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Técnico OT.	• Memorándum adjuntado copia de planillas de haberes (descuentos y aportaciones) con proveído	• Memorándum adjuntado copia de planillas de haberes (descuentos y aportaciones) con proveído registrado
5	Técnico OT	Recibir, revisar, archivar y elaborar la declaración en el PDT – PLAME (Formulario 601) de los descuentos y aportaciones (AFP, ONP, ESSALUD).	• Memorándum adjuntado copia de planillas de haberes (descuentos y aportaciones) con proveído registrado	• Impresión de la Declaración en el PDT – PLAME, SUNAT y AFP.

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de declaraciones de impuestos declaradas
Registros:	Informe

Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración CPC Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos V°B° DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 125

ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración de las declaraciones de Impuestos mediante el Programa de Declaración Telemática – PDT (Formulario 621 y 626) y Programa de Confrontación de Operaciones Auto declaradas – COA.
Código:	OGA – 05 / OT – 21
Versión:	001
Objetivo:	Contar con la Declaración de Impuestos y operaciones auto declaradas en el plazo establecido.
Alcance:	SUNAT
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Tesorería
Base legal:	• Directiva de Tesorería Nº 035-2012-EF, Ley º 28693 Titulo II Cap. IV art. 35

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Oficina de Contabilidad	Remitir cuadro resumen de declaración en el PDT de los ingresos y egresos del IGV mediante un memorándum		• Memorándum adjuntado el Cuadro resumen para Declarar en el PDT.
2	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director OT	• Memorándum adjuntado el Cuadro resumen para Declarar en el PDT.	• Memorándum adjuntado el Cuadro resumen para Declarar en el PDT registrado
3	Director OT	Recibir, analizar y revisar memorándum ¿Está conforme? **1. NO.** Ir a la actividad 1. **2. SI.** Asignar proveído y entregar. Ir a la actividad 4.	• Memorándum adjuntado el Cuadro resumen para Declarar en el PDT registrado	• Memorándum adjuntado el Cuadro resumen para Declarar en el PDT con proveído

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al técnico OT.	• Memorándum adjuntado el Cuadro resumen para Declarar en el PDT con proveído	• Memorándum adjuntado el Cuadro resumen para Declarar en el PDT con proveído registrado
5	Técnico OT	Recibir, revisar, archivar y elaborar la Declaración en el PDT (SUNAT, Declaraciones en el formulario 621, IGV, impuesto a la renta mensual y formulario 626, agentes de retención mensual), y la Declaración del Programa de Confrontación de Operaciones Auto Declaradas – COA.	• Memorándum adjuntado el Cuadro resumen para Declarar en el PDT con proveído registrado	• Impresión de la Declaración del PDT (IGV y agente retención) y del COA

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de declaraciones imprimidas
Registros:	Informe

Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración CPC Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina General de Administración JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización VºBº DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto VºBº DIRECTOR GENERAL OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
127

ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración del Oficio solicitando al MEF asignaciones financieras a U.E. del Pliego; ampliación de calendario; apertura, liquidación y cierre de cuentas corrientes.
Código:	OGA – 05 / OT – 22
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el Oficio mediante el cual se solicitan transferir recursos a las Unidades Ejecutoras del Pliego, ampliación de calendario, apertura, liquidación o cierre de cuentas corrientes oportunamente.
Alcance:	DGETP (MEF)
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Tesorería
Base legal:	• Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 Cap. III, Sub Cap. I Art. 42, 43,44, Sub Cap. II art. 49, 50, 51, 52, 54 Cap. V, ART. 72.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director OT	Impartir indicaciones para solicitar al MEF asignaciones financieras a U.E. del Pliego, ampliación de calendario, apertura, liquidación y cierre de cuentas corrientes		• Directiva
2	Especialista OT	Elaborar Proyecto de oficio dirigido a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF solicitando fondos públicos para transferir recursos a la Unidades Ejecutoras del Pliego o ampliación de calendario o apertura de cuentas corrientes o liquidación o cierre de cuentas corrientes.	• Directiva	• Proyecto de oficio dirigido al MEF
3	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director OT	• Proyecto de oficio dirigido al MEF	• Proyecto de oficio dirigido al MEF registrado

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 128

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Director OT	Recibir, analizar y revisar el proyecto de oficio ¿Está conforme? **1. NO.** Ir a la actividad 2. **2. SI.** Visar y entregar. Ir a la actividad 5	• Proyecto de oficio dirigido al MEF registrado	• Proyecto de oficio dirigido al MEF visado
5	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar a la OGA	• Proyecto de oficio dirigido al MEF visado	• Proyecto de oficio dirigido al MEF visado y registrado
6	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	• Proyecto de oficio dirigido al MEF visado y registrado	• Proyecto de oficio dirigido al MEF visado y registrado
7	Director OGA	Recibir, analizar y revisar el proyecto de oficio visado por el director de la OT. ¿Está conforme? **1. NO.** Ir a la actividad 4. **2. SI.** Firmar y entregar. ir a la actividad 8	• Proyecto de oficio dirigido al MEF registrado	• Oficio dirigido al MEF firmado
8	Secretaria OGA	Recibir, registrar, numerar y remitir al MEF	• Oficio dirigido al MEF firmado	• Oficio dirigido al MEF firmado registrado
9	Ministerio de Economía y Finanzas	Recibir, analizar y atender a través del SIAF-SP.	• Oficio dirigido al MEF firmado registrado	• Atendido a través del SIAF-SP

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de Oficio al MEF entregado.
Registros:	Informe

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
6	Secretaria OGA	Recibir, registrar y entregar al Director OGA	• Proyecto de oficio dirigido al Banco visado y registrado	• Proyecto de oficio dirigido al Banco registrado
7	Director OGA	Recibir y analizar proyecto de oficio ¿Está conforme? **1. NO.** Ir a la actividad 4. **2. SI.** Firmar y entregar. Ir a la actividad 8.	• Proyecto de oficio dirigido al Banco registrado	• Oficio dirigido al Banco firmado
8	Secretaria OGA	Recibir, registrar, numerar y entregar oficio firmado	• Oficio dirigido al Banco firmado	• Oficio dirigido al Banco firmado registrado
9	Banco	Recibir, analizar y disponer el registro de firmas o entregar la chequera u ordena apertura o cierre de cuentas	• Oficio dirigido al Banco firmado registrado	• Chequera

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de oficio al banco entregado.
Registros:	Informe

Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración CPC Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto DIRECTOR GENERAL V°B° OGPP

ANEXO 5

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración de Oficio dirigido al Banco para el registro de firmas, entrega de chequera, y la apertura y cierre de cuentas de ahorro.
Código:	OGA – 05 / OT – 23
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el Oficio dirigida al Banco solicitando el registro de firmas o entrega chequeras o la apertura o cierre de cuentas oportunamente.
Alcance:	Banco de la Nación
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Tesorería
Base legal:	• Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 Cap. III, Sub Cap. II Art. 51.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director OT	Impartir indicaciones para solicitar al Banco el registro de firmas o entrega de chequera o la apertura o cierre de cuentas de ahorro.		• Directiva
2	Especialista OT	Elaborar proyecto de oficio dirigido al Banco solicitando el registro de firmas o la entrega de chequeras o apertura o cierre o liquidación de cuentas de ahorros.	• Directiva	• Proyecto de oficio dirigido al Banco
3	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar al Director OT	• Proyecto de oficio dirigido al Banco	• Proyecto de oficio dirigido al Banco registrado
4	Director OT	Recibir, revisar y analizar el proyecto de oficio. ¿Está conforme? **1. NO.** Ir a la actividad 2. **2. SI.** Visar y entregar. Ir a la actividad 5	• Proyecto de oficio dirigido al Banco registrado	• Proyecto de oficio dirigido al Banco visado
5	Secretaria OT	Recibir, registrar y entregar a la OGA	• Proyecto de oficio dirigido al Banco visado	• Proyecto de oficio dirigido al Banco visado y registrado

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 131

Elaborado por: CPCC. Norma Ines Mamani Machaca	Revisado por el Director de la unidad orgánica: C.P.C. Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Director General de la Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración CPC Miguel Angel Avellaneda Serrano Director de la Oficina de Tesorería	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL - OGPP -

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 132

ANEXO 5

MI NA GRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Revisar y Registrar la fase del gasto devengado los expedientes comprometidos en el SIAF y SIGA por la OAP y OGGRH (*)
Código:	OGA – 01 / OC – 01
Versión:	001
Objetivo:	Lograr que los expedientes de gasto público se devengan en su oportunidad
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Contabilidad
Base legal:	✓ Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en sus Artículos 33°, 35°, y 37°. ✓ Ley N°28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Articulo 16°17° ✓ Ley N°28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Artículos 10°, 17° numeral 2, 20° y 44°. ✓ Resolución Directoral N°022-2011-EF/50.01, Modifican Directiva N°005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada con Resolución Directoral N°030-2010-EF/76.01 Articulo °14. ✓ Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y normas conexas, en sus Artículos: 5º, 6º, 8°, 9º, 10º 11º,12º,13º y 18°. ✓ Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias Artículo 2º, 4°, 5°, 6°, 8°, °9° y 10°. ✓ Directiva Sectorial N°005-2010-AG –DM Procedimientos de Atención de Tramites en la Gestión Documentaria de las Entidades del Ministerio de Agricultura y Riego. ✓ Directiva N°003-2012-AG/OA Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento de Créditos Devengados en el Ministerio de Agricultura y Riego. ✓ Directiva General N°002-2014-MINAGRI-OA Procedimiento para el Otorgamiento y el Control de Viáticos Otorgados por Comisión de Servicio en el Exterior e Interior del País. ✓ Directiva General N°001-2014-MINAGRI-OA Procedimiento para la Ejecución del Gasto por la Modalidad de Encargos Otorgados al Personal de la Institución.

(*) Orden de compra y servicio, documento de pago de servicios públicos, por arbitrio, predio, gasto notarial, planilla única de pago: pensiones, decreto legislativo n° 276, decreto legislativo n° 728, decreto legislativo n°1057 cas, ley compensación económica, incentivo CAFAE, planilla de vacaciones truncas, resolución por subsidio de fallecimiento, sepelio y luto, subsidio por enfermedad, subsidios por diferencial en maternidad, compensación por tiempo de servicio, planilla de secigristas y practicantes, asignaciones por cumplir 25 años y 30 años de servicio al estado, resolución por liquidación de beneficios sociales.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Especialista OAP/OGGRH	Remitir los expedientes de gastos		• Memorándum o Expediente de gasto público
2	Secretaria OC	Recibir, registrar en el SIGD y verificar si la documentación proviene de la OAP u OGGRH. ¿Proviene de la OGGRH? 1.SI. Ir a la actividad 3. 2.NO. Ir a la actividad 5.	• Memorándum o Expediente de gasto público	• Memorándum o expediente de gasto registrado
3	Director OC	Recibir, analizar, colocar proveído y entregar	• Memorándum o expediente de gasto registrado	• Memorándum o expediente de gasto registrado con proveído
4	Secretaria OC	Recibir, registrar en el SIGD, derivar y entregar al especialista de la OC	• Memorándum o expediente de gasto registrado con proveído	• Memorándum o expediente de gasto registrado con proveído y derivado

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
133

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Especialista OC	Revisar, verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por cada tipo de gasto en la etapa del devengado. ¿Está conforme? 1.SI. Visar y entregar. Ir a la actividad 6 2.NO. Devolver. Ir a la actividad 1	• Memorándum o expediente de gasto registrado con proveído y derivado	• Expedientes de gastos público revisado y visado
6	Especialista OC	Recibir, registrar en el SIGD, visar, devengar en el SIAF-SP y SIGA y entregar	• Expedientes de gastos público revisado y visado	• Expedientes de gastos público revisado, visado y devengado
7	Director OC	Recibir expediente, revisar, visar y entregar	• Expedientes de gastos público revisado, visado y devengado	• Expedientes de gastos público visado por el Director
8	Especialista OC	Recibir, registrar en el SIGD, derivar a la OT a través SIGD.	• Expedientes de gastos público visado por el Director	• Expedientes de gastos público derivado y entregado

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de expediente de gasto devengado y derivado a la OT
Registros:	Informe

Elaborado por: CPC. Marisela Valdez Velaochaga	Revisado por el Director de la Unidad Orgánica: CPC. Reynaldo Chacaliaza Hernández Director de la Oficina de Contabilidad	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha.	**Fecha:**	**Fecha:**
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
V°B°
DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
DIRECTOR GENERAL

ANEXO 5

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
134

MI NA GRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Revisar y registrar la fase del gasto compromiso y devengado en el SIAF Y SIGA los expedientes generados por la OGA O OACID (*)
Código:	OGA – 01 / OC – 02
Versión:	001
Objetivo:	Lograr que los expedientes de gasto público se comprometan y devengan en su oportunidad
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Contabilidad
Base legal:	✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en sus Artículos 29°, 30°, 33°, 34°, 35°, y 37°. ✓ Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Articulo 16°17° ✓ Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Artículos 10°, 17° numeral 2, 20° y 44°. ✓ Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, Modifican Directiva N°005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada con Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 Articulo °14. ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y normas conexas, en sus Artículos: 5°, 6°, 8°, 9°, 10° 11°,12°,13° y 18°. ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias Artículo 2°, 4°, 5°, 6°, 8°, °9° y 10°. ✓ Directiva Sectorial N° 005-2010-AG –DM Procedimientos de Atención de Tramites en la Gestión Documentaria de las Entidades del Ministerio de Agricultura y Riego. ✓ Directiva N° 003-2012-AG/OA Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento de Créditos Devengados en el Ministerio de Agricultura y Riego.

(*) Resolución por crédito devengado de ejercicios anteriores, gasto notarial, impuesto y multas tributaria, resolución por procesos judiciales de cosa juzgada, resolución por transferencias financieras, resoluciones por cuotas internacionales, laudos arbitrarios, convenios y otros.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	OGA/OACID	Remitir los expedientes de gastos		• Memorándum o Expediente de gasto público
2	Secretaria OC	Recibir, registrar en el SIGD y entregar al Director de la OC.	• Memorándum o Expediente de gasto público	• Memorándum o Expediente de gasto público registrado
3	Director OC	Recibir la documentación, analizar, colocar proveído y entregar	• Memorándum o Expediente de gasto público registrado	• Memorándum o Expediente de gasto público registrado con proveído
4	Secretaria OC	Recibir, registrar en el SIGD, derivar y entregar al Especialista de la OC	• Memorándum o Expediente de gasto público registrado con proveído	• Memorándum o Expediente de gasto público registrado con proveído derivado

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina de Contabilidad DIRECTOR

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Director General JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 135

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Especialista OC	Revisar, verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por cada tipo de gasto en la etapa del devengado. ¿Está conforme? **1.**Sì. Visar y entregar. Ir a la actividad 6. **2.**NO. Devolver. Ir a la actividad 1	• Memorándum o Expediente de gasto público registrado con proveído derivado	• Expedientes de gastos público revisado y visado
6	Especialista OC	Recibir, registrar en el SIGD, comprometer en el SIAF-SP Y SIGA y entregar	• Expedientes de gastos público revisado y visado	• Expedientes de gastos público revisado, visado y comprometido
7	Especialista OC	Recibir, registrar en el SIGD, visar, devengar en el SIAF-SP Y SIGA y entregar	• Expedientes de gastos público revisado, visado y comprometido	• Expedientes de gastos público revisado, visado y devengado
8	Director OC	Recibir, revisar, visar expedientes de gastos público y entregar	• Expedientes de gastos público revisado, visado y devengado	• Expedientes de gastos público visado por el Director
9	Especialista OC	Recibir , registrar en el SIGD, derivar expedientes de gastos público y entregar a la OT	• Expedientes de gastos público visado por el Director	• Expedientes de gastos público derivado y entregado

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de expediente de gasto comprometido y devengado derivado a la OT
Registros:	Informe

Elaborado por: **CPC. Marisela Valdez Velaochaga**	**Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:** **CPC. Reynaldo Chacaliaza Hernández** **Director de la Oficina de Contabilidad**	**Aprobado por el Director General:** **Eco. Javier Erasmo Ramos** **Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha.	Fecha:	Fecha:
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL

ANEXO 5

MINAGRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración del informe técnico situacional a través del control de los expedientes de gastos comprometidos y no devengados, devengados y no girados
Código:	OGA – 01 / OC – 03
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el informe técnico para que las unidades orgánicas, que intervienen en el proceso de las etapas del compromiso y giro de los expedientes de gastos públicos, ejecuten dentro del periodo correspondiente.
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Contabilidad
Base legal:	✓ Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias en sus Artículos 11°, 12° y 13°. ✓ Resolución Directoral N°036-2010-EF77.15 en sus Artículos 1°, 2° y 3°. ✓ Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, en su Artículo 3º

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director OC	Solicitar el informe del estado situacional de los compromisos pendientes de devengar y los Devengados pendientes de Girar		• Memorándum
2	Secretaria OC	Recibir, registrar en el SIGD, derivar y entregar	• Memorándum	• Memorándum registrado
3	Especialista OC	Recibir, generar, analizar e imprimir los registros de los compromisos pendientes de devengar y los devengados pendientes de giro y entregar	• Memorándum registrado	• Reporte de los registros de los compromisos pendientes de devengar y los devengados pendientes de girar.

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 137

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Especialista OC	Elaborar proyecto de informe técnico para el Director de la OC y proyectos de memorándum para la OAP y OT; entregar	• Reporte de los registros de los compromisos pendientes de devengar y los Devengados pendientes de Girar.	• Proyecto de memorándum • Proyecto de informe técnico
5	Secretaria de OC	Recibir, registrar en el SIGD y entregar los proyectos para la firma del Director de la OC	• Proyecto de memorándum • Proyecto de informe técnico	• Proyecto de memorándum registrado • Informe técnico registrado
6	Director de OC	Recibir, revisar la documentación, firmar los proyectos de memorando e informe y entregar	• Proyecto de memorándum registrado • Informe técnico registrado	• Memorándum firmado • Informe técnico firmado
7	Secretaria de OC	Recibir, registrar en el SIGD, derivar y entregar a la OT y OAP	• Memorándum firmado • Informe técnico firmado	• Memorándum firmado derivado y entregado • Informe técnico firmado derivado y entregado

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de elaboración de Informe técnico elaborado
Registros:	Informe

Elaborado por: **CPC. Marisela Valdez Velaochaga**	**Revisado por el Director de la unidad orgánica:** **CPC. Reynaldo Chacaliaza Hernández** **Director de la Oficina de Contabilidad**	**Aprobado por el Director General:** **Eco. Javier Erasmo Ramos** **Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha.	**Fecha:**	**Fecha:**
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Racionalización V°B° DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 138

ANEXO 5

MI NA GRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Revisión y procesamiento del registro administrativo y contable en el SIAF y SIGA de la planilla de viáticos virtual por comisión de servicio en la etapa de compromiso y devengado.
Código:	OGA – 02 / OC – 04
Versión:	001
Objetivo:	Lograr que los expedientes de viáticos se comprometen y devengan en su oportunidad.
Alcance:	Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Contabilidad
Base legal:	✓ Decreto Supremo. Nº 047-2002-PCM y sus Modificatorias en sus Artículos 6° y 7°. ✓ Decreto Supremo Nº 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. ✓ Directiva General N° 002-2014-MINAGRI-OA Procedimiento para el Otorgamiento y el Control de Viáticos Otorgados por Comisión de Servicio en el Exterior e Interior del País. ✓ Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y normas conexas, en sus Artículos: 5º, 6º, 8°, 9º, 10º 11º,12º,13º y 18°

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Órganos y Unidades Orgánicas MINAGRI	Elaborar y enviar correo con el número de planilla de viáticos aprobada.		• Correo electrónico
2	Especialista OC	Recibir, imprimir y revisar. ¿Está conforme? 1.SI. Procesar en el SIGA las planillas de viáticos, sustento técnico de viaje y solicitud de seguro, entregar. Ir a la actividad 3. 2.NO. Ir a la actividad 1.	• Correo electrónico	• Planillas de viáticos revisadas y procesadas
3	Especialista OC	Recibir, registrar en el SIGD, comprometer en el SIAF-SP y SIGA y entregar	• Planillas de viáticos revisadas y procesadas	• Planillas de viáticos comprometida y registrada
4	Especialista OC	Recibir, visar, registrar la fase del devengado en el SIAF-SP y SIGA y entregar	• Planillas de viáticos comprometida y registrada	• Planillas de viáticos devengada y visada

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 139

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Director OC	Recibir las planillas de viáticos devengadas, revisar, visar y entregar	• Planillas de viáticos devengada y visada	• Planillas de viáticos visado por el Director
6	Especialista OC	Recibir, registrar en el SIGD, derivar a la OT a través SIGD y entregar	• Planillas de viáticos visado por el Director	• Planillas de viáticos derivado y entregado

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio que la planilla de viáticos está comprometida y devengada
Registros:	Informe

Elaborado por: **CPC. Marisela Valdez Velaochaga**	**Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:** **CPC. Reynaldo Chacaliaza Hernández** **Director de la Oficina de Contabilidad**	**Aprobado por el Director General:** **Eco. Javier Erasmo Ramos** **Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha.	**Fecha:**	**Fecha:**
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Racionalización
VºBº
DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
VºBº
DIRECTOR GENERAL
OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 140

ANEXO 5

MI NA GRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Revisión y procesamiento del registro administrativo y contable en el SIAF Y SIGA, la resolución de encargos otorgado al personal de la institución
Código:	OGA – 02 / OC – 05
Versión:	001
Objetivo:	Lograr que la resolución de encargo otorgado al personal de la institución se comprometen y devengan en su oportunidad.
Alcance:	Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Contabilidad
Base legal:	✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y normas conexas, en sus Art. 5°, 6°, 8°, 9°, 10° 11°,12°,13°, 18°, 62° y 71°. ✓ Resolución Directoral N° 036-2010-EF77.15 en sus Artículos 4°. ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 en su Artículo 11° ✓ Directiva General N° 001-2014-MINAGRI-OA Procedimiento para la Ejecución del Gasto por la Modalidad de Encargos Otorgados al Personal de la Institución.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	OGA	Remitir la Resolución Directoral que autoriza encargo y entregar		• Resolución Directoral firmada y numerada
2	SecretariaOC	Recibir, registrar en el SIGD la Resolución Directoral que autoriza el encargo y entregar	• Resolución Directoral firmada y numerada	• Resolución Directoral registrada
3	Director OC	Recibir la Resolución Directoral, analizar, colocar proveído y entregar	• Resolución Directoral registrada	• Resolución Directoral con proveído
4	Secretaria OC	Recibir, registrar en el SIGD, derivar y entregar al Especialista de la OC	• Resolución Directoral con proveído	• Resolución Directoral con proveído registrada

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – Oficina de Contabilidad – DIRECTOR – CPC. REYNALDO CHACALIAZA NEGUMAYOR

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – Oficina General de Administración – Director General – CONTADOR ERASMO CARMELO RAMOS

Oficina de Desarrollo Organizacional – V°B° – DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – V°B° – DIRECTOR GENERAL – OGPP

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Especialista OC	Recibir y revisar si el expediente cumple con los requisitos exigidos en la etapa del devengado. ¿Está conforme? 1. SI. Visar y entregar. Ir a la actividad 6. 2. NO. Devolver. Ir a la actividad 1.	• Resolución Directoral con proveído registrada	• Resolución Directoral revisado y visado
6	Especialista OC	Recibir, registrar en el SIGD, comprometer en el SIAF-SP y SIGA y entregar	• Resolución Directoral revisado y visado	• Resolución Directoral revisado, visado y comprometido
7	Especialista OC	Recibir, registrar en el SIGD, visar, devengar en el SIAF-SP y SIGA y entregar	• Resolución Directoral revisado, visado y comprometido	• Resolución Directoral revisado visado y devengado
8	Director OC	Recibir, revisar la Resolución Directoral, visar y entregar	• Resolución Directoral revisado visado y devengado	• Resolución Directoral visado por el Director
9	Especialista OC	Recibir, registrar en el SIGD, derivar y entregar a la OT	• Resolución Directoral visado por el Director	• Resolución Directoral derivado y entregado

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio que los expedientes de encargo se encuentren comprometidos y devengados
Registros:	Informe

Elaborado por: **CPC. Marisela Valdez Velaochaga**	**Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:** **CPC. Reynaldo Chacaliaza Hernández** **Director de la Oficina de Contabilidad**	**Aprobado por el Director General:** **Eco. Javier Erasmo Ramos** **Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNÁNDEZ **Director de la Oficina de Contabilidad**	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha.	Fecha:	Fecha:
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° Director

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° Director General OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 142

ANEXO 5

MINAGRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Revisión y registro en el módulo contable del SIAF y SIGA la rendición de cuentas de viáticos o encargos, otorgados al personal de la entidad
Código:	OGA – 02 / OC – 06
Versión:	001
Objetivo:	Lograr que la rendición de cuentas de viáticos o encargos este acorde a lo establecido en la normatividad existente.
Alcance:	Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Contabilidad
Base legal:	✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y normas conexas, en sus Artículos: 5°, 6°, 8°, 9°, 10° 11°,12°,13° y 18°. ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias Artículo 2°, 4°, 5°, 6°, 8°, °9° y 10°. ✓ Directiva General N° 002-2014-MINAGRI-OA Procedimiento para el Otorgamiento y el Control de Viáticos Otorgados por Comisión de Servicio en el Exterior e Interior del País. ✓ Directiva General N° 001-2014-MINAGRI-OA Procedimiento para la Ejecución del Gasto por la Modalidad de Encargos Otorgados al Personal de la Institución. ✓ Decreto Supremo. N° 047-2002-PCM y sus Modificatorias en sus Artículos 6° y 7°. ✓ Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. ✓ Directiva General N° 002-2014-MINAGRI-OA Procedimiento para el Otorgamiento y el Control de Viáticos Otorgados por Comisión de Servicio en el Exterior e Interior del País. ✓ Resolución Directoral N° 036-2010-EF77.15 en sus Artículos 4°. ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 en su Artículo 11° ✓ Directiva General N° 001-2014-MINAGRI-OA Procedimiento para la Ejecución del Gasto por la Modalidad de Encargos Otorgados al Personal de la Institución.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Secretaria OC	Recibir, registrar rendición de cuenta documentada de viáticos y encargo por el SIGD y entregar		• Expediente de rendición recibido y registrado
2	Director OC	Recibir, analizar expediente de rendición, colocar proveído y entregar	• Expediente de rendición recibido y registrado	• Expediente de rendición con proveído
3	Secretaria OC	Recibir, registrar en el SIGD, derivar y entregar	• Expediente de rendición con proveído	• Expediente de rendición con proveído registrado

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina de Contabilidad DIRECTOR
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Director General JAVIER ERASMO CARMELO TRINCOS
Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización VºBº DIRECCIÓN
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto VºBº DIRECTOR GENERAL OGPP

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Especialista OC	Recibir y revisar si el expediente cumple con los requisitos exigidos por la normatividad vigente. ¿Está conforme? 1. SI. Visar y entregar. Ir a la actividad 5. 2. NO. Devolver. Ir a la actividad 1.	• Expediente de rendición con proveído registrado	• Expediente de rendición revisado y visado
5	Especialista OC	Recibir, registrar en el SIGD, procesar en el SIAF-SP y SIGA la fase de rendición de cuenta y entregar	• Expediente de rendición revisado y visado	• Expediente de Rendición registrado y procesado
6	Especialista OC	Elaborar proyecto de informe técnico para firma del Director de la OC, adjuntando el listado de todas las rendiciones registradas para remitirlas a la OT a través del SIGD, y entregar.	• Expediente de Rendición registrado y procesado	• Proyecto de informe técnico
7	Director OC	Recibir, analizar el proyecto de informe técnico, firmar y entregar	• Proyecto de informe técnico	• Informe técnico
8	Secretaria OC	Recibir, registrar en el SIGD, derivar a la OT a través del SGD el informe firmado por el Director y entregar	• Informe técnico	• Informe técnico registrado y entregado

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de revisión de las rendiciones de viáticos o encargo
Registros:	Informe

Elaborado por: **CPC. Marisela Valdez Velaochaga**	**Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:** **CPC. Reynaldo Chacaliaza Hernández** **Director de la Oficina de Contabilidad**	**Aprobado por el Director General:** **Eco. Javier Erasmo Ramos** **Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha.	**Fecha:**	**Fecha:**
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 144

ANEXO 5

MI NA GRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaborar el informe técnico del estado situacional de los viáticos y encargos pendientes de rendir.
Código:	OGA – 02 / OC – 07
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el informe técnico que contiene el estado situacional de los expedientes de viáticos y encargos presentados oportunamente por los comisionados.
Alcance:	Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento	Director de la Oficina de Contabilidad
Base legal:	✓ Directiva General N° 002-2014-MINAGRI-OA Procedimiento para el Otorgamiento y el Control de Viáticos Otorgados por Comisión de Servicio en el Exterior e Interior del País. ✓ Directiva General N°001-2014-MINAGRI-OA Procedimiento para la Ejecución del Gasto por la Modalidad de Encargos Otorgados al Personal de la Institución

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director OC	Firmar y entregar Memorando solicitando el informe del estado situacional de los viáticos y encargos por rendir		• Memorándum
2	Secretaria OC	Recibir, registrar en el SIGD, derivar y entregar	• Memorándum	• Memorándum registrado
3	Especialista OC	Recibir, analizar , generar reporte e imprimir los registros de los viáticos y encargos por rendir y entregar	• Memorándum registrado	• Reporte de los registros de los viáticos y encargos por rendir
4	Especialista OC	Recibir reporte, elaborar proyecto de informe técnico al Director de OC y proyectos de memorándum para OAP, OT y a las Unidades Orgánicas y entregar	• Reporte de los registros de los viáticos y encargos por rendir	• Proyecto de memorándum • Proyecto de informe técnico
5	Secretaria OC	Recibir, registrar en el SIGD y entregar los proyectos para firmas del Director OC	• Proyecto de memorándum • Proyecto de informe técnico	• Proyecto de memorándum registrado • Proyecto de informe técnico registrado
6	Director OC	Recibir, revisar, firmar los proyectos de memorándum e informe técnico y entregar	• Proyecto de memorándum registrado • Proyecto de informe técnico registrado	• Memorándum • Informe técnico

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 145

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
7	Secretaria OC	Recibir, registrar en el SIGD, derivar y entregar a la OT, OAP, órganos y unidades Orgánicas.	• Memorándum • Informe técnico	• Memorándum registrado y entregado • Informe técnico registrado y entregado

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de elaboración del informe técnico del estado situacional
Registros:	Informe

Elaborado por: **CPC. Marisela Valdez Velaochaga**	**Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:** **CPC. Reynaldo Chacaliaza Hernández** **Director de la Oficina de Contabilidad**	**Aprobado por el Director General:** **Eco. Javier Erasmo Ramos** **Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha.	Fecha:	Fecha.
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
V°B°
DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
DIRECTOR GENERAL
OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
146

ANEXO 5

MINAGRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración, revisión y procesamiento del registro administrativo y contable en el SIAF, de la Resolución de apertura de caja chica
Código:	OGA - 02 / OC - 08
Versión:	001
Objetivo:	Lograr que la apertura de caja chica asigne los fondos en su oportunidad.
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento:	Director de la Oficina de Contabilidad
Base legal:	• Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Articulo N° 1 • Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07 Numeral III. • Resolución Directoral N° 254-2015-MINAGRI-OGA, Art. 1° • Directiva General N° 001-2015-MINGRI-OGA, Numeral 5.2.1.1.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	OGA	Remitir la Resolución Directoral de Apertura de Caja Chica para su trámite y proceso contable.		• Resolución Directoral de Caja Chica
2	Secretaria OC	Recibir, registrar la Resolución Directoral apertura de caja chica en el SIGD y entregar.	• Resolución Directoral de Caja Chica	• Resolución Directoral de caja chica registrada
3	Director OC	Recibir, analizar, dar proveído a la R. D. de caja chica y entregar.	• Resolución Directoral de caja chica registrada	• Resolución Directoral de caja chica con proveído
4	Secretaria OC	Recibir, registrar, derivar y entregar la Resolución Directoral apertura de caja chica al especialista OC.	• Resolución Directoral de caja chica con proveído	• Resolución Directoral de caja chica con proveído registrada
5	Especialista OC	Recibir, analizar, registrar la apertura de caja chica en el SIAF, certificar, comprometer anualmente y entregar.	• Resolución Directoral de caja chica con proveído registrada	• Resolución Directoral de caja chica certificado, comprometido y aprobado
6	Especialista OC	Recibir, analizar, devengar la Resolución Directoral en la fase devengado en el SIAF y entregar.	• Resolución Directoral de caja chica certificado, comprometido y aprobado	• Resolución Directoral de caja chica certificado, comprometido, aprobado y devengado
7	Director OC	Recibir, analizar y visar de aprobación del devengado en el SIAF y trámite a OT.	• Resolución Directoral de caja chica certificado, comprometido, aprobado y devengado	• Resolución Directoral de caja chica devengado y visado

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 147

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
8	Especialista OC	Recibir y trasladar a la OT la Resolución Directoral de caja chica devengado y visado, para su giro.	• Resolución Directoral de caja chica devengado y visado	• Resolución Directoral de caja chica devengado, visado y entregado
9	Oficina de Tesorería	Recibir y girar el cheque	• Resolución Directoral de caja chica devengado, visado y entregado.	• Cheque girado

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de la apertura de Caja Chica en fase de compromiso y devengado.
Registros:	Informe

Elaborado por: **CPC Cesar Montoya Torre**	**Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:** **CPC. Reynaldo Chacaliaza Hernández** **Director de la Oficina de Contabilidad**	**Aprobado por el Director General:** **Eco. Javier Erasmo Ramos** **Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
V°B°
DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
DIRECTOR GENERAL
OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 148

ANEXO 5

MI NA GRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Revisión y procesamiento del registro administrativo y contable en el SIAF del reembolso y liquidación de caja chica
Código:	OGA - 02 / OC - 09
Versión:	001
Objetivo:	Lograr que los expedientes de reembolso de caja chica se comprometen y devengan en su oportunidad
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento:	Director de la Oficina de Contabilidad
Base legal:	• Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Articulo N° 1 • Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07 Numeral III. • Resolución Directoral N° 254-2015-MINAGRI-OGA, Art. 1° • Directiva General N° 001-2015-MINGRI-OGA, Numeral 6.4.3 y 6.6.2.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Oficina de Tesorería	Remitir el expediente de reembolso de caja chica por el SIGD		• Expediente de reembolso de caja chica.
2	Secretaria OC	Recibir, registrar en el SIGD el expediente de reembolso de caja chica y entregar	• Expediente de Reembolso de caja chica.	• Expediente de Reembolso registrado.
3	Director OC	Recibir, dar proveído al expediente de rembolso de caja chica y entregar	• Expediente de Reembolso registrado.	• Expediente de Reembolso con proveído.
4	Secretaria OC	Recibir, registrar y remitir al especialista para su revisión.	• Expediente de Reembolso con proveído.	• Expediente de Reembolso con proveído registrado
5	Especialista OC	Recibir, analizar y revisar el expediente de reembolso según la normatividad vigente. ¿Está conforme? 1. SI. Ir a la actividad 6. 2. NO. Ir a la actividad 1.	• Expediente de Reembolso con proveído registrado	• Expediente de Reembolso revisado
6	Especialista OC	Recibir, certificar, comprometer y devengar en el SIAF el expediente de reembolso	• Expediente de Reembolso revisado	• Expediente de Reembolso comprometido y devengado

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 149

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
7	Especialista OC	Remitir a la Oficina de Tesorería el expediente de reembolso devengado y aprobado en el SIAF.	• Expediente de Reembolso comprometido y devengado	• Expediente de reembolso aprobado y entregado
8	Oficina de Tesorería	Recibir y registrar expediente de reembolso devengado y aprobado en el SIAF	• Expediente de reembolso aprobado y entregado	• Cheque girado

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio en la revisión del reembolso y liquidación de Caja Chica en fase de compromiso y devengado.
Registros:	Informe

Elaborado por: **CPC Cesar Montoya Torre**	**Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:** **CPC. Reynaldo Chacaliaza Hernández** **Director de la Oficina de Contabilidad**	**Aprobado por el Director General:** **Eco. Javier Erasmo Ramos** **Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNÁNDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
150

ANEXO 5

MI NA GRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración del reporte del Balance de Comprobación verificando a través del SIAF-SP el registro contable de las operaciones presupuestarias, financieras y complementarias del compromiso, devengado y giro de gastos
Código:	OGA - 03 / OC - 010
Versión:	001
Objetivo:	Contar con Balance de Comprobación actualizado con los registros contables de las operaciones financieras y presupuestarias del compromiso, devengado y giro de los gastos contabilizados oportunamente
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento:	Director de la Oficina de Contabilidad
Base legal:	• Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI Art. 38 inciso e. • Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 17. • Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art. 32, 33, 34 y 35. • Resolución Directoral N° 004-2013-EF/51.01EF/93-01 modifica el Plan Contable Gubernamental aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 1 Parte, literal D • Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01, Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.N° 1 Párrafo 75 • Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01 que aprueba Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República de las Entidades Gubernamentales del Estado. Numeral 12, literal a. • Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Ejecución Presupuestaria, modificada con la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01. Art. 12,13 y 14.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director OC	Disponer la elaboración del Balance de Comprobación actualizado con los registros contables de las operaciones financieras y presupuestarias del compromiso, devengado y giro de los gastos contabilizados.		• Directiva
2	Especialista OC	Ingresar al SIAF (módulo contable), revisar, analizar los registros y contabilizar los registros no contabilizados de acuerdo a la NIC-SP.	• Directiva	• Registros revisados, analizados y contabilizados en el SIAF.
3	Especialista OC	Generar, imprimir y revisar por medio del SIAF (modulo contable) el auxiliar estándar para el análisis del saldo, según su naturaleza, dinámica y presentación y el Repórte de Balance de Comprobación	• Registros revisados, analizados y contabilizados en el SIAF.	• Auxiliar estándar analizado y contabilizado • Reporte del Balance de Comprobación con las Ctas analizadas.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – Oficina de Contabilidad – DIRECTOR – RENALDO CHACALIAZA HERNANDEZ

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – Oficina de Contabilidad – Área Cont. U.E.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – Oficina General de Administración – Director General – JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización – V°B° – DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – V°B° – DIRECTOR GENERAL – OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
151

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de elaboración del balance de comprobación y los registros contabilizados.
Registros:	Informe

Elaborado por: **Manuel Asencios Martel**	**Revisado por el Director de la unidad orgánica:** **CPC. Reynaldo Chacaliaza Hernández** **Director de la Oficina de Contabilidad**	**Aprobado por el Director General:** **Eco. Javier Erasmo Ramos** **Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
VºBº
DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
VºBº
DIRECTOR GENERAL
OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
152

ANEXO 5

MINAGRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración del reporte de análisis de cuentas corriente verificando a través del SIAF-SP el registro contable de las operaciones presupuestarias, financieras y complementarias del determinado y recaudado de ingresos de cuentas corrientes
Código:	OGA – 03 / OC - 11
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el registro contable actualizado de las operaciones de fondos de cuentas corrientes oportunamente
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento:	Director de la Oficina de Contabilidad
Base legal:	• Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. Art. 38 inciso e. • Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 17. • Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art. 32. • Resolución Directoral N° 004-2013-EF/51.01EF/93-01 modifica el Plan Contable Gubernamental aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 1 Parte, literal D • Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01, Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.N° 1 Párrafo 75 • Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01 que aprueba Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República de las Entidades Gubernamentales del Estado. Numeral 14, literal z. • Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Art. 1, 2, 3 y 4.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Oficina de Tesorería	Remitir por el SIGD la documentación sustentatoria del análisis caja banco y conciliaciones bancarias		• Documentos que sustentan el análisis de caja banco y conciliaciones bancarias.
2	Secretaria OC	Recibir, registrar y entregar al Director OC la documentación sustentatoria del análisis caja banco y conciliaciones bancarias	• Documentos que sustentan el análisis caja banco y conciliaciones bancarias.	• Documentos que sustentan el análisis caja banco y conciliaciones bancarias registradas.
3	Director OC	Recibir, analizar, dar proveído y V°B° a la documentación sustentatoria del análisis caja banco y conciliaciones bancarias.	• Documentos que sustentan el análisis caja banco y conciliaciones bancarias registradas.	• Documentos que sustentan el análisis caja banco y conciliaciones bancarias con proveído y V°B°.
4	Secretaria OC	Recibir, registrar y trasladar al Especialista OC la documentación sustentatoria del análisis caja banco y conciliaciones bancarias.	• Documentos que sustentan el análisis caja banco y conciliaciones bancarias con proveído y V°B°.	• Documentos que sustentan el análisis caja banco y conciliaciones bancarias con proveído, V°B° y registrado.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Especialista OC	Recibir, revisar, analizar, coordinar, corregir y registrar a través del SIAF (Modulo Contable) la documentación sustentatoria del análisis caja banco y conciliaciones bancarias	• Documentos que sustentan el análisis caja banco y conciliaciones bancarias con proveído, V°B° y registrado.	• Documentos que sustentan del análisis caja banco y conciliaciones bancarias ingresados al SIAF
6	Especialista OC	Generar la actualización de datos en el SIAF, para emitir el reporte del auxiliar estándar.	• Documentos que sustentan del análisis caja banco y conciliaciones bancarias ingresados al SIAF	• Documentos que sustentan del análisis caja banco y conciliaciones bancarias actualizados en el SIAF
7	Especialista OC	Emitir reportes de auxiliar estándar, contrastar el saldo de los registros con el movimiento remitido por la OT, e ingresar Nota de Contabilidad por Diferencial Cambiario por cada una de las cuentas corrientes.	• Documentos que sustentan del análisis caja banco y conciliaciones bancarias actualizados en el SIAF	• Reporte de auxiliar estándar contrastado y por diferencial cambiario.
8	Especialista OC	Generar la actualización de datos para el Balance de Comprobación base para los Estado Financieros.	• Reporte de auxiliar estándar contrastado y por diferencial cambiario.	• Reporte de auxiliar estándar contrastado y por diferencial cambiario actualizados.
9	Especialista OC	Elaborar e imprimir reportes de análisis de saldo de las cuentas corrientes.	• Reporte de auxiliar estándar contrastado y por diferencial cambiario actualizados.	• Reporte de análisis de cuentas corrientes.

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de la elaboración del registro de análisis de cuenta corriente.
Registros:	Informe

Elaborado por: **Manuel Asencios Martel**	**Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:** **CPC. Reynaldo Chacaliaza Hernández** **Director de la Oficina de Contabilidad**	**Aprobado por el Director General:** **Eco. Javier Erasmo Ramos** **Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 154

ANEXO 5

MI NA GRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración del reporte del Estado Ejecución Presupuestal (EP-1) y la Ejecución de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Gastos de la UE, verificando a través del SIAF-SP el registro contable de las operaciones presupuestarias registradas en el módulo Administrativo y Contable
Código:	OGA – 03 / OC - 12
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el Estado Ejecución Presupuestal (EP-1) y la Ejecución de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Gastos de la UE oportunamente
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento:	Director de la Oficina de Contabilidad
Base legal:	• Decreto supremo N°008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI Art. 38 inciso e. • Ley 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 17. • Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art. 33, 34 y 35. • Resolución Directoral N° 004-2013-EF/51.01EF/93-01 modifica el Plan Contable Gubernamental aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 1 Parte, literal D • Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01, Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.N° 1 Párrafo 75 • Resolución Directoral N°016-2015-EF/51.01 que aprueba Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República de las Entidades Gubernamentales del Estado. Numeral 12, literal a. • Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15. Art. 8 • Directiva N°005-2010-EF/76.01, Ejecución Presupuestaria, modificada con la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01. Art. 12,13 y 14.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director OC	Disponer la elaboración del Estado Ejecución Presupuestal (EP-1) y la Ejecución de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Gastos de la UE		• Directiva
2	Especialista OC	Ingresar al SIAF (modulo contable), analizar, verificar y regularizar los registros de las cuentas contable y su relación con las demás cuentas y el clasificador de gasto, así como conciliar y emitir el reporte de la ejecución de gasto presupuestal EP-1	• Directiva	• Reporte del auxiliar estándar analizado, contabilizado y conciliado con el clasificado de gasto.

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 155

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
3	Especialista OC	Generar e imprimir el Estado de Ejecución presupuestal EP- 1	• Reporte del auxiliar estándar analizado, contabilizado y conciliado con el clasificado de gasto.	• Reporte del Estado de Ejecución presupuestal EP- 1.

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de elaboración del Estado de Ejecución presupuestal EP- 1 y Ejecución de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Gastos de la UE.
Registros:	

Elaborado por: **Manuel Asencios Martel**	**Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:** **CPC. Reynaldo Chacaliaza Hernández** **Director de la Oficina de Contabilidad**	**Aprobado por el Director General:** **Eco. Javier Erasmo Ramos** **Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO DARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
V°B°
DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
DIRECTOR GENERAL
OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
156

ANEXO 5

MI NA GRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración del análisis de cuenta a través del SIAF-SP, del registro contable de las operaciones financieras de Caja Chica en moneda nacional y fondos para pagos en efectivo
Código:	OGA - 04 / OC-13
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el análisis del registro contable de las operaciones financieras y presupuestarias del movimiento de caja chica y fondo fijo en moneda nacional conciliado
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento:	Director de la Oficina de Contabilidad
Base legal:	• Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. Art. 38 inciso e. • Ley 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 17. • Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art. 32. • Resolución Directoral Nº 004-2013-EF/51.01EF/93-01 modifica el Plan Contable Gubernamental aprobado mediante Resolución Directoral Nº 001-2009-EF/93.01 1 Parte, literal D • Resolución Directoral Nº 011-2013-EF/51.01, Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.N° 1 Párrafo 75 • Resolución Directoral N°016-2015-EF/51.01 que aprueba Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República de las Entidades Gubernamentales del Estado. Numeral 14, literal d. • Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15. Art. 1, 2 y 5.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director OC	Disponer la elaboración del análisis del registro contable del movimiento de caja chica y fondo fijo en moneda nacional.		• Directiva que establece su elaboración.
2	Especialista OC	Ingresar al SIAF (modulo contable), verificar y analizar que las cuentas contables se hayan efectuado de acuerdo con las fases de compromiso, devengado, giro y pago, así como conciliar con el saldo con balance de comprobación de los estados financieros.	• Directiva que establece su elaboración.	• Auxiliar estándar verificado, analizado, contabilizado y conciliado.
3	Especialista OC	Generar e imprimir el análisis de cada una de las cuenta contables debidamente conciliado y verificado.	• Auxiliar estándar verificado, analizado, contabilizado y conciliado.	• Reporte del análisis de la cuenta conciliada con el Balance de Comprobación.

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 157

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de elaboración del análisis del registro contable del movimiento de caja chica y fondo fijo en moneda nacional
Registros:	Informe

Elaborado por: **Manuel Asencios Martel**	**Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:** **CPC. Reynaldo Chacaliaza Hernández** **Director de la Oficina de Contabilidad**	**Aprobado por el Director General:** **Eco. Javier Erasmo Ramos** **Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
V°B°
DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
DIRECTOR GENERAL
- OGPP -

ANEXO 5

MINAGRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración del análisis de cuenta a través del SIAF-SP del registro contable de las operaciones presupuestarias y financieras y complementarias del compromiso, devengado y giro de gastos de servicios y gastos de capital
Código:	OGA - 04 / OC - 14
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el registro contable de las operaciones financieras y presupuestarias del compromiso, devengado y giro de servicios y gastos de capital conciliado.
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento:	Director de la Oficina de Contabilidad.
Base legal:	• Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI Art. 38 inciso e. • Ley 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 17. • Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art. 33, 34 35 y 36. • Resolución Directoral Nº 004-2013-EF/51.01EF/93-01 modifica el Plan Contable Gubernamental aprobado mediante Resolución Directoral Nº 001-2009-EF/93.01 1 Parte, literal D • Resolución Directoral Nº 011-2013-EF/51.01, Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.N° 1 Párrafo 75 • Resolución Directoral N°016-2015-EF/51.01 que aprueba Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República de las Entidades Gubernamentales del Estado. Numeral 12, literal a. • Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15. Art. 5, 8, 9, 10 y11. • Directiva N°005-2010-EF/76.01, Ejecución Presupuestaria, modificada con la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01. Art. 12,13 y 14.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director OC	Disponer la elaboración del análisis del registro contable del movimiento de caja chica y fondo fijo en moneda nacional.		• Directiva que establece su elaboración.
2	Especialista OC	Ingresar al SIAF (modulo contable), generar reporte, analizar, depurar y regularizar la cuenta y sus registros indebidos, así como imprimir reportes, ingresar en el SIAF (modulo administrativo), conciliar y obtener datos de la cuenta y de sus registros.	• Directiva que establece su elaboración.	• Reporte del análisis de cuenta conciliado con el Balance de Comprobación
3	Especialista OC	Imprimir el análisis final que sustenta el Balance de Comprobación base para los EE. FF.	• Análisis de cuenta con los datos que complementa el reporte final.	• Reporte del análisis de cuenta conciliado con el Balance de Comprobación.

MINAGRI SEGMA	
Oficina de Administración	159

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de elaboración del análisis del registro contable de servicios y gastos de capital
Registros:	Informe

Elaborado por: **Manuel Asencios Martel**	**Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:** **CPC. Reynaldo Chacaliaza Hernández** **Director de la Oficina de Contabilidad**	**Aprobado por el Director General:** **Eco. Javier Erasmo Ramos** **Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
V°B°
DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
DIRECTOR GENERAL
OGPP

ANEXO 5

MI NA GRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración del análisis de cuenta del registro contable a través del SIAF-SP de las operaciones complementarias de gastos de entradas y salidas de almacén de existencias
Código:	OGA - 03 / OC - 15
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el registro contable a través del SIAF, de las operaciones financieras y presupuestarias de gastos de entradas y salidas de almacén de existencias conciliado con el balance de comprobación
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento:	Director de la Oficina de Contabilidad
Base legal:	• Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI Art. 38 inciso e. • Ley 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 17. • Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art. 33, 34 35 y 36. • Resolución Directoral N° 004-2013-EF/51.01EF/93-01 modifica el Plan Contable Gubernamental aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 1 Parte, literal D • Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01, Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.N° 1 Párrafo 75 • Resolución Directoral N°016-2015-EF/51.01 que aprueba Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República de las Entidades Gubernamentales del Estado. Numeral 12, literal a. • Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15. Art. 5, 8, 9, 10 y11. • Directiva N°005-2010-EF/76.01, Ejecución Presupuestaria, modificada con la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01. Art. 12,13 y 14.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Remitir por el SIGD el Resumen de Entradas y Salidas de Existencias de Almacén.		• Resumen de Entradas y Salidas de Existencias de Almacén
2	Secretaria OC	Recibir, registrar en el SIGD el Resumen de Entradas y Salidas de Existencias de Almacén, y entregar al Director OC	• Resumen de Entradas y Salidas de Existencias de Almacén	• Resumen de Entradas y Salidas de Existencias registrado
3	Director OC	Recibir, analizar, proveer y dar visto bueno al Resumen de Entradas y Salidas de Existencias de Almacén.	• Resumen de Entradas y Salidas de Existencias registrado	• Resumen de Entradas y Salidas de Existencias con proveído y visto
4	Secretaria OC	Recibir, registrar y derivar el Resumen Entradas y Salidas de Existencias de Almacén, al especialista.	• Resumen de Entradas y Salidas de Existencias con proveído y visto	• Resumen de Entradas y Salidas de Existencias con proveído registrado

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 161

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Especialista OC	Recibir, analizar, contrastar el Resumen Entradas y Salidas de Existencias de Almacén, y realizar el asiento contable y las notas de Contabilidad. ¿Es conforme? 1. **SI.** Ir a la actividad 6. 2. **NO.** Ir a la actividad 1.	• Resumen de Entradas y Salidas de Existencias con proveído registrado	• Resumen de Entradas y Salidas de Existencias analizado y contrastado • Reporte contable del movimiento de existencias del almacén, con los asientos de ajuste
6	Especialista OC	Generar e imprimir el Balance de Comprobación base para los EE. FF.	• Resumen de Entradas y Salidas de Existencias analizado y contrastado • Reporte contable del movimiento de existencias del almacén, con los asientos de ajuste	• Reporte del análisis de entradas y salidas de almacén de existencias conciliado con el Balance de Comprobación.

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de elaboración del análisis del registro contable de entradas y salidas de almacén de existencias.
Registros:	Informe

Elaborado por: Manuel Asencios Martel	Revisado por el Director de la Unidad Orgánica: CPC. Reynaldo Chacaliaza Hernández Director de la Oficina de Contabilidad	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNÁNDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional V°B° DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

ANEXO 5

MI NA GRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración del análisis de cuenta del registro contable a través del SIAF-SP las operaciones complementarias de gastos del área de presupuesto, y de entradas y salidas de almacén de activos fijos
Código:	OGA - 03 / OC - 16
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el registro contable de las operaciones financieras y presupuestarias de entradas y salidas de gastos de capital conciliado con el balance de comprobación
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento:	Director de la Oficina de Contabilidad
Base legal:	• Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI Art. 38 inciso e. • Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 17. • Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art. 33, 34, 35 y 36. • Resolución Directoral N° 004-2013-EF/51.01EF/93-01 modifica el Plan Contable Gubernamental aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 1 Parte, literal D • Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01, Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.N° 1 Párrafo 75 • Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01 que aprueba Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República de las Entidades Gubernamentales del Estado. Numeral 12, literal a. • Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Art. 5, 8, 9, 10 y 11. • Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Ejecución Presupuestaria, modificada con la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01. Art. 12,13 y 14.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Remitir por el SIGD el Informe de Entradas y Salidas de Bienes Patrimoniales		• Informe de Entradas y Salidas de Bienes patrimoniales
2	Secretaria OC	Recibir y registrar en el SIGD el Informe de Entradas y Salidas de Bienes Patrimoniales, y entregar al Director OC	• Informe de Entradas y Salidas de Bienes patrimoniales	• Informe de Entradas y Salidas de Bienes patrimoniales registrado
3	Director OC	Recibir, revisar, asignar proveído, dar visto al Informe de Entradas y Salidas de Bienes Patrimoniales y entregar	• Informe de Entradas y Salidas de Bienes patrimoniales registrado	• Informe de Entradas y Salidas de Bienes patrimoniales con proveído y visto.
4	Secretaria OC	Recibir, registrar y entregar al especialista el Informe Entradas y Salidas de Bienes Patrimoniales.	• Informe de Entradas y Salidas de Bienes patrimoniales con proveído y visto.	• Informe de Entradas y Salidas de Bienes patrimoniales con proveído registrado
5	Especialista OC	Recibir, revisar, analizar, contrastar el Informe de Entradas y Salidas de Bienes Patrimoniales con Auxiliar Estándar 15.03, conciliar con los saldos de Balance de Comprobación y registrar las notas de contabilidad.	• Informe de Entradas y Salidas de Bienes patrimoniales con proveído registrado	• Informe de Entradas y Salidas de Bienes Patrimoniales analizados • Notas de Contabilidad elaborados del análisis al Auxiliar Estándar 15.03. • Balance de Comprobación conciliado. • Reporte del análisis de

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
				cuenta conciliado con el Balance de Comprobación con las Notas de Contables que lo sustentan

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de elaboración del análisis del registro contable de entradas y salidas de activos fijos.
Registros:	Informe

Elaborado por: **Manuel Asencios Martel**	**Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:** **CPC. Reynaldo Chacaliaza Hernández** **Director de la Oficina de Contabilidad**	**Aprobado por el Director General:** **Eco. Javier Erasmo Ramos** **Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
V°B°
DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
DIRECTOR GENERAL
OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 164

ANEXO 5

MINAGRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración y verificación que la información de las operaciones en el SIAF de la Unidad Ejecutora Administración Central a través del SIAF-SP, esté debidamente contabilizado en el SIAF
Código:	OGA - 03 / OC - 17
Versión:	001
Objetivo:	Contar con la información del balance de comprobación a través del SIAF visual y el balance constructivo a través del SIAF web, sea consistente y que permita el proceso y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios mensual, trimestral, semestral y anual, sustentado en los análisis de cuentas, notas a los estados financieros y anexos financieros
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento:	Director de la Oficina de Contabilidad
Base legal:	• Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI Art. 38 inciso e. • Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 17. • Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art. 33, 34, 35 y 36. • Resolución Directoral Nº 004-2013-EF/51.01EF/93-01 modifica el Plan Contable Gubernamental aprobado mediante Resolución Directoral Nº 001-2009-EF/93.01 1 Parte, literal D • Resolución Directoral Nº 011-2013-EF/51.01, Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.N° 1 Párrafo 75 • Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01 que aprueba Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República de las Entidades Gubernamentales del Estado. Numeral 12, literal a. • Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Art. 5, 8, 9, 10 y 11. • Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Ejecución Presupuestaria, modificada con la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01. Art. 12,13 y 14.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director OC	Disponer que la información del balance de comprobación a través del SIAF visual y el balance constructivo a través del SIAF web, sea consistente y que permita el proceso y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios.		• Directiva

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
165

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
2	Especialista OC	Ingresar al SIAF (modulo administrativo y contable), verificar, generar, validar los registros administrativos, así como realizar el pre-cierre, actualizar (rol) los datos y el cierre presupuestal de la UE y el Pliego, imprimir los estados presupuestarios y la información del marco legal.	• Directiva	• Reporte de los registros administrativos verificados, validados y actualizados, con el pre-cierre y aprobados.

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de elaboración y verificación de la información de las operaciones en el SIAF de la Unidad Ejecutora Administración Central a través del SIAF-SP, esté debidamente contabilizado en el SIAF.
Registros:	Informe

Elaborado por: Manuel Asencios Martel	Revisado por el Director de la Unidad Orgánica: CPC. Reynaldo Chacaliaza Hernández Director de la Oficina de Contabilidad	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
V°B°
DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
DIRECTOR GENERAL
OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
166

ANEXO 5

MINAGRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración de la conciliación de las solicitudes verificadas de la información de las operaciones en el SIAF de la Unidad Ejecutora Administración Central a través del SIAF-SP las operaciones complementarias
Código:	OGA - 03 / OC - 18
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el balance de comprobación a través del SIAF visual y el balance constructivo a través del SIAF web, que permita el proceso y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios mensual, trimestral, semestral y anual, sustentado en los análisis de cuentas, notas a los estados financieros y anexos financieros
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento:	Director de la Oficina de Contabilidad
Base legal:	• Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Art. 38 inciso e. • Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 17. • Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art. 33, 34, 35 y 36. • Resolución Directoral Nº 004-2013-EF/51.01EF/93-01 modifica el Plan Contable Gubernamental aprobado mediante Resolución Directoral Nº 001-2009-EF/93.01 1 Parte, literal D • Resolución Directoral Nº 011-2013-EF/51.01, Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.N° 1 Párrafo 75 • Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01 que aprueba Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República de las Entidades Gubernamentales del Estado. Numeral 12, literal a. • Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15. Art. 5, 8, 9, 10 y 11.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director OC	Disponer la elaborar la conciliación de las solicitudes verificadas de la información de las operaciones en el SIAF de la Unidad Ejecutora Administración Central a través del SIAF-SP las operaciones complementarias.		• Directiva que establece su elaboración.
2	Especialista OC	Ingresar al SIAF (modulo conciliación), generar, habilitar, conciliar y verificar las solicitudes de los registros administrativos con la base de datos, así como conciliar y verificar en el SIAF (modulo contable y presupuestario) las diferencias. ¿Esta subsanada las observaciones? 1. SI. Ir a la actividad 4. 2. NO. Solicitar ticket de atención e ir a la actividad 3.	• Directiva que establece su elaboración.	• Solitudes generadas, aprobadas, verificadas y conciliadas sin diferencias con el Oracle y visual SIAF.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
3	MEF	Subsanar las diferencias entre la base de datos del Oracle y la base de datos del Visual SIAF.	• Solitudes generadas, aprobadas, verificadas y conciliadas sin diferencias con el Oracle y visual SIAF.	• Diferencias generadas y subsanadas.
4	Especialista OC	Ingresar al módulo contable y presupuestario de la WEB para verificar que está conciliado	• Solitudes generadas, aprobadas, verificadas y conciliadas sin diferencias con el Oracle y visual SIAF	• Solicitudes Verificadas de la conciliación en el módulo conciliación de operaciones en el SIAF

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de elaborar la conciliación de las solicitudes verificadas de la información de las operaciones en el SIAF de la Unidad Ejecutora Administración Central a través del SIAF-SP las operaciones complementarias.
Registros:	

Elaborado por: Manuel Asencios Martel	Revisado por el Director de la Unidad Orgánica: CPC. Reynaldo Chacaliaza Hernández Director de la Oficina de Contabilidad	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Gestión de Procesos V°B° DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 168

ANEXO 5

MI NA GRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración de la conciliación de la información de las cuentas de enlace de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y la Unidad Ejecutora Administración Central
Código:	OGA - 03 / OC - 19
Versión:	001
Objetivo:	Contar con la conciliación de los recursos recibidos y entregados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público a través del SIAF-SP en cumplimiento a las normatividad existente, para su presentación semestral y anual
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento:	Director de la Oficina de Contabilidad
Base legal:	• Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Art. 38 inciso e. • Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 17. • Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art. 33, 34, 35 y 36. • Resolución Directoral Nº 004-2013-EF/51.01EF/93-01 modifica el Plan Contable Gubernamental aprobado mediante Resolución Directoral Nº 001-2009-EF/93.01 1 Parte, literal D • Resolución Directoral Nº 011-2013-EF/51.01, Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.N° 1 Párrafo 75 • Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01 que aprueba Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República de las Entidades Gubernamentales del Estado. Numeral 12, literal a. • Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Art. 80. • Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Ejecución Presupuestaria, modificada con la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01. Art. 12,13 y 14.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director OC	Disponer la elaboración de la conciliación de información de las cuentas de enlace de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y la Unidad Ejecutora Administración Central.		• Directiva que establece su elaboración.

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 169

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
2	Especialista OC	Ingresar al SIAF (modulo contable), imprimir, revisar, analizar y verificar las inconsistencias de las cuentas y de su anexo con el T-6, así como conciliar los intereses de las cuentas, verificar devengados y girados, y cerrar el proceso de conciliación de las cuentas de enlace.	• Directiva que establece su elaboración.	• Conciliación Cuenta de Enlace conforme

Indicador del procedimiento:	Tiempo de elaboración de la información de las cuentas de enlace de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y la Unidad Ejecutora Administración Central.
Registros:	Informe

Elaborado por: Manuel Asencios Martel	Revisado por el Director de la Unidad Orgánica: CPC. Reynaldo Chacaliaza Hernández Director de la Oficina de Contabilidad	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL - OGPP -

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 170

ANEXO 5

MI NA GRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración y firma del acta de conciliación de operaciones reciprocas entre entidades del sector público, a nivel unidad ejecutora Administración Central 001
Código:	OGA - 03 / OC - 20
Versión:	001
Objetivo:	Contar con el acta de conciliación operaciones reciprocas a nivel Unidad Ejecutora Administración Central 001 de acuerdo a la normatividad vigente
Alcance:	Órganos y unidades Orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento:	Director de la Oficina de Contabilidad
Base legal:	• Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Art. 38 inciso e. • Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 17. • Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art. 33, 34, 35, 36. • Resolución Directoral N° 004-2013-EF/51.01EF/93-01 modifica el Plan Contable Gubernamental aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 1 Parte, literal D • Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01, Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.N° 1 Párrafo 75 • Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01 que aprueba Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República de las Entidades Gubernamentales del Estado. Numeral 5, inciso 5.1, anexo OA-3. • Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Ejecución Presupuestaria, modificada con la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01. Art. 12,13 y 14.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director OC	Disponer la elaboración del acta de conciliación de cuentas reciprocas		• Directiva que establece el acta.
2	Especialista OC	Ingresar al SIAF (modulo contable), analizar, identificar y coordinar las cuentas de activo, pasivo, gasto y transferencias de operaciones reciprocas con otras entidades	• Directiva que establece el acta.	• Reporte del registro contable de las operaciones reciprocas con otras entidades.
3	Entidades publicas	Recibir la información de los montos de las operaciones reciprocas con el MINAGRI, para confirmar los mismos.	• Reporte del registro contable de las operaciones reciprocas con otras entidades.	• Reporte de las operaciones reciprocas confirmadas.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Especialista OC	Ingresar al SIAF (modulo contable), los montos de las operaciones reciprocas conciliadas y cerrar el SIAF, verificar la migración de las operaciones reciprocas y matricular al responsable de la gestión contable y firmar electrónicamente el acta de conciliación de las operaciones reciprocas.	• Reporte de las operaciones reciprocas confirmadas.	• Acta de Conciliación de Operaciones reciprocas con firma electrónica.

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de acta de conciliación elaborada y firmada.
Registros:	Informe

Elaborado por: Manuel Asencios Martel	Revisado por el Director de la Unidad Orgánica: CPC. Reynaldo Chacaliaza Hernández Director de la Oficina de Contabilidad	Aprobado por el Director General: Eco. Javier Erasmo Ramos Oficina General de Administración
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNÁNDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización - V°B° - DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - V°B° - DIRECTOR GENERAL - OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 172

ANEXO 5

MINAGRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración de la conciliación del informe de las transferencias financieras recibidas y otorgadas por las Unidades Ejecutoras a otras entidades del sector público
Código:	OGA - 03 / OC - 21
Versión:	001
Objetivo:	Contar con las transferencias financieras recibidas y otorgadas correspondiente entre entidades del sector público, realizada por la Unidad Ejecutora, por la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias
Alcance:	Órganos y unidades Orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento:	Director de la Oficina de Contabilidad.
Base legal:	• Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. Art. 38 inciso e. • Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 17. • Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art. 33, 34, 35 y 36. • Resolución Directoral N° 004-2013-EF/51.01EF/93-01 modifica el Plan Contable Gubernamental aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 1 Parte, literal D • Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01, Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.N° 1 Párrafo 75 • Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01 que aprueba Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República de las Entidades Gubernamentales del Estado. Numeral 4, inciso 4.2, literal e. • Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Art. 80. • Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Ejecución Presupuestaria, modificada con la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01. Art. 12,13 y 14.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director OC	Disponer la elaboración del informe de las transferencias financieras recibidas y otorgadas por las Unidades Ejecutoras a otras entidades del sector público.		• Directiva que dispone su elaboración
2	Especialista OC	Ingresar al SIAF (modulo contable), imprimir, analizar, verificar e ingresar los datos de las transferencias otorgadas y recibidas, así como conciliar la información y emitir el reporte de las transferencia financieras efectuadas.	• Directiva que dispone su elaboración	• Reporte de transferencias financieras otorgadas y recibidas

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 173

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio del Informe de Transferencias Financieras entregada y otorgadas por la Unidad Ejecutora, elaborada y firmada.
Registros:	Informe

Elaborado por: **Manuel Asencios Martel**	**Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:** **CPC. Reynaldo Chacaliaza Hernández** **Director de la Oficina de Contabilidad**	**Aprobado por el Director General:** **Eco. Javier Erasmo Ramos** **Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
V°B°
DIRECCION

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
DIRECTOR GENERAL
OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 174

ANEXO 5

MI NA GRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración, verificación e integración de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego 013 Ministerio de Agricultura y Riego
Código:	OGA - 03 / OC - 22
Versión:	001
Objetivo:	Contar con la información financiera, presupuestaria y complementaria mensual, trimestral, semestral y anual del Pliego 013 de acuerdo a la normatividad vigente
Alcance:	Órganos y unidades Orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento:	Director de la Oficina de Contabilidad
Base legal:	• Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Art. 41 y 42. • Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Art. 11, 18, 20, 26 y 28. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Art. 46 y 47. • Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Art.45 • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado Art. 3 • Decreto Supremo N° 304-2012-EF Transferencia Financieras entre Pliegos Presupuestario Art. 75.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director OC	Disponer la elaboración de los Estados Financieros de las Unidad Ejecutora 001 del Pliego 013.		• Directiva que establece su elaboración.
2	Especialista OC	Elaborar, integrar y procesar los Estados Financieros y presupuestarios a través del SIAF WEB, cerrar y trasmitir al Pliego.	• Directiva que establece su elaboración.	• Estados Financieros elaborados a través del SIAF WEB.
3	Especialistas OC	Recibir, revisar y analizar los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego. ¿Está conforme? **1. SI.** Ir a la actividad 4. **2. NO.** Ir a la actividad 2.	• Estados Financieros elaborados a través del SIAF WEB.	• Estados financieros y presupuestarios conforme

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
177

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
4	Especialista OC	Cerrar vía SIAF WEB para su consolidación a nivel Pliego y trasmitir a la Dirección General de Contabilidad Pública MEF.	• Estado Financiero y Presupuestario conforme	• Estado Financiero y Presupuestario del Pliego enviado
5	Sectorista Dirección General de Contabilidad Pública	Recibir y validar la información financiera y presupuestaria trasmitida por el Pliego del MINAGRI. ¿Está conforme? **1. SI.** Ir a la actividad 6. **2. NO.** Ir a la actividad 3	• Estado Financiero y Presupuestario del Pliego enviado	• Estado financiero y presupuestario del Pliego Conforme
6	Especialista OC	Recibir, imprimir y firmar los Estados Financieros y Presupuestario del Pliego 013.	• Estado Financiero y Presupuestario del Pliego conforme	• Estado Financiero y Presupuestario del Pliego validado

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de información financiera, presupuestaria y complementaria mensual, trimestral, semestral y anual de la Unidad Ejecutora 001
Registros:	Informe

Elaborado por: **Manuel Asencios Martel**	**Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:** **CPC. Reynaldo Chacaliaza Hernández** **Director de la Oficina de Contabilidad**	**Aprobado por el Director General:** **Eco. Javier Erasmo Ramos** **Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALLIAZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional V°B° DIRECTOR

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° Director General OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 176

ANEXO 5

MINAGRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración, verificación, integración y consolidación de los Estados Financieros y Presupuestarios de las Unidades Ejecutoras del Pliego 013 Ministerio de Agricultura y Riego
Código:	OGA - 04 / OC - 23
Versión:	001
Objetivo:	Contar con la información financiera, presupuestaria y complementaria trimestral, semestral y anual del Pliego 013 de acuerdo a la normatividad vigente
Alcance:	Unidades Ejecutoras del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento:	Director de la Oficina de Contabilidad.
Base legal:	• Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Art. 41 y 42. • Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Art. 11, 18, 20, 26 y 28. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Art. 46 y 47. • Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Art.45 • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado Art. 3 • Decreto Supremo N° 304-2012-EF Transferencia. Financieras entre Pliegos Presupuestal Art. 75.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director OC	Disponer la elaboración de los Estados Financieros en cada una de las Unidades Ejecutoras del Pliego.		• Directiva que establece su elaboración
2	Unidad Ejecutora	Elaborar y procesar los Estados Financieros a través del SIAF y cierra para trasmitir al Pliego	• Directiva que establece su elaboración	• Estados Financieros elaborados a través del SIAF
3	Especialista OC	Recibir, revisar y analizar los Estados Financieros y Presupuestarios de las Unidades Ejecutoras del Pliego, enviados por el SIAF. ¿Está conforme? 1. SI. Ir a la actividad 4. 2. NO. Ir a la actividad 2.	• Estados Financieros elaborados a través del SIAF	• Estados financieros y presupuestarios conforme
4	Especialista OC	Cerrar y trasmitir vía SIAF a la Dirección General de Contabilidad Pública para su validación y comunica a la Sectorista de MEF	• Estado Financiero y Presupuestario conforme	• Estado Financiero y Presupuestario del Pliego enviado
5	Sectorista Dirección General de Contabilidad Pública	Validar la información financiera y presupuestaria enviada por el Pliego del MINAGRI. ¿Está conforme? 1. SI. Ir a la actividad 6. 2. NO. Ir a la actividad 3.	• Estado Financiero y Presupuestario del Pliego enviado	• Estado financiero y presupuestario del Pliego Conforme

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
6	Sectorista Dirección General de Contabilidad Pública	Comunicar y confirmar la validación del Estado Financiero y Presupuestario del Pliego al Responsable del Área Pliego de la Oficina de Contabilidad del MINAGRI.	• Estado Financiero y Presupuestario del Pliego conforme	• Estado Financiero y Presupuestario del Pliego validado
7	Especialista OC	Solicitar a las UE envíen sus estados Financieros y Presupuestarios físico con la correspondiente firma de responsables de las UE	• Estado Financiero y Presupuestario del Pliego validado	• Estado Financiero y Presupuestario firmado por el Contador del Pliego
8	Responsable Área de Pliego Oficina de Contabilidad MINAGRI	Imprimir la información de los estados Financieros y Presupuestarios por el período que corresponda a nivel pliego para firma de los representantes del sector Agricultura y Riego	• Estado Financiero y Presupuestario firmado por el contador del Pliego	• Estado Financiero y Presupuestario con firma de los representantes del sector Agricultura y Riego
9	Especialista OC	Enviar a Transparencia para publicación de la información en la web del sector Agricultura y Riego	• Estado Financiero y Presupuestario con firma de los representantes del sector Agricultura y Riego	• Documento enviado

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de información financiera, presupuestaria y complementaria trimestral, semestral y anual del Pliego 013
Registros:	

Elaborado por: **CPC. José Francia Otoya**	**Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:** **CPC. Reynaldo Chacaliaza Hernández** **Director de la Oficina de Contabilidad**	**Aprobado por el Director General:** **Eco. Javier Erasmo Ramos** **Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
V°B°
DIRECTOR

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
DIRECTOR GENERAL
OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
178

ANEXO 5

MINAGRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración de la conciliación de la información de las cuentas de enlace entre la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y el Pliego 013
Código:	OGA - 04 / OC - 24
Versión:	001
Objetivo:	Contar con la conciliación de los recursos recibidos y entregados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público a través del SIAF-SP en cumplimiento a la normatividad vigente, para su presentación semestral y anual
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento:	Director de la Oficina de Contabilidad
Base legal:	• Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Art. 41 y 42. • Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Art. 11, 18, 20, 26 y 28. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Art. 46 y 47. • Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Art.45 • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado Art. 3. • Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Modificatorias Art. 80.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director OC	Disponer la elaboración de la conciliación de información de las cuentas de enlace en cada una de las Unidades Ejecutoras del Pliego 013		• Directiva que establece su elaboración.
2	Unidad Ejecutora	Elaborar y procesar la información de las cuentas de enlace a través del SIAF y trasmitir al Pliego.	• Directiva que establece su elaboración	• Información de las cuentas de enlace elaborados a través del SIAF
3	Especialista OC	Recibir, analizar y conciliar los recursos recibidos y entregados con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público a través del SIAF-SP (cada tres meses) ¿Está conforme? 1. SI. Ir a la actividad 4. 2. NO. Ir a la actividad 2.	• Información de las cuentas de enlace elaborados a través del SIAF	• Reporte de cheques Pagados y Entregados Conforme
4	Sectorista del pliego Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.	Conciliar: Anexo 2: Total General de cheques pagados en el Banco de la Nación. Anexo 3: Depósitos entregados. Anexo 4: Devengado y girado. Anexo 5: Saldo de las CUT Anexo 5-A: Intereses.	• Reporte de cheques Pagados y Entregados Conforme	• Cuenta de Enlace conciliada

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 179

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público / Oficina de Contabilidad MINAGRI	Efectuar Acta de Conciliación	• Cuenta de Enlace conciliada	• Acta de conciliación de Cuentas de Enlace del Ejercicio Fiscal firmada.

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de acta de conciliación de Cuentas de Enlace del Pliego, elaborada y firmada.
Registros:	Informe

Elaborado por: **CPC. José Francia Otoya**	**Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:** **C.P.C. Reynaldo Chacaliaza Hernández** **Director de la Oficina de Contabilidad**	**Aprobado por el Director General:** **Eco. Javier Erasmo Ramos** **Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 180

ANEXO 5

MI NA GRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración de la Conciliación y presentación de los saldos de las cuentas por operaciones reciprocas entre entidades del sector público a nivel Pliego 013
Código:	OGA - 04 / OC - 25
Versión:	001
Objetivo:	Contar con la conciliación de los saldos por operaciones reciprocas registradas entre las Unidades Ejecutoras del Pliego 013 Ministerio de Agricultura y Riego con Unidades Ejecutoras de otras entidades del sector público, para su presentación semestral y anual
Alcance:	Órganos y unidades Orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego.
Responsable del procedimiento:	Director de la Oficina de Contabilidad.
Base legal:	• Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Art. 41 y 42. • Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Art. 11, 18, 20, 26 y 28. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Art. 46 y 47. • Directiva N° 002-2011-EF/93.01, Conciliación de Saldos por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público Numeral 4.3 y 4.4.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director OC	Disponer la elaboración de la conciliación y presentación de los saldos de las cuentas por operaciones reciprocas entre entidades del sector público a nivel pliego 013		• Directiva que establece su elaboración
2	Especialista OC	Conciliar las cuentas por operaciones reciprocas registradas entre las Unidades Ejecutoras de una entidad del Sector Público con Unidades Ejecutoras de otras entidades del Sector Público. (cada seis meses)	• Directiva que establece su elaboración	• Saldo de Cuentas de Operaciones recíprocas conciliadas
3	Especialista OC	Solicitar a la Unidad Ejecutora el Acta de Conciliación de Operaciones Recíprocas	• Saldo de Cuentas de Operaciones recíprocas conciliadas	• Acta de Conciliación de Operaciones Recíprocas
4	Especialista OC	Solicitar a la Unidad Ejecutora que coordine con la entidad pública con la cual se hizo la operación recíproca	• Acta de Conciliación de Operaciones Recíprocas	• Unidad Ejecutora informada
5	Responsable Oficina de Contabilidad Unidad Ejecutora	Coordinar con la entidad del Sector Público con la que realizó operaciones recíprocas.	• Unidad Ejecutora informada	• Acta de Conciliación de Operaciones Recíprocas

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
181

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
6	Especialista OC	Enviar Actas de Conciliación de Operaciones Recíprocas con oficio a la Dirección General de Contabilidad Pública	• Acta de Conciliación de Operaciones Recíprocas.	• Acta firmada y enviada a la Dirección General del Contabilidad Pública.

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de acta de conciliación elaborada y firmada.
Registros:	Informe

Elaborado por: **CPC. José Francia Otoya**	**Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:** **C.P.C. Reynaldo Chacaliaza Hernández** **Director de la Oficina de Contabilidad**	**Aprobado por el Director General:** **Eco. Javier Erasmo Ramos** **Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
VºBº
DIRECCIÓN

Ministerio General de Planeamiento y Presupuesto
VºBº
DIRECTOR GENERAL
OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 182

ANEXO 5

MI NA GRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración de la integración y presentación de la información de los saldos de fondos públicos (SAFOP) existentes al 31 de diciembre de cada año fiscal a nivel Pliego 013
Código:	OGA - 04 / OC - 26
Versión:	001
Objetivo:	Contar con la información de los saldos de fondos públicos de manera anual de acuerdo a la normatividad vigente
Alcance:	Órganos y unidades Orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento:	Director de la Oficina de Contabilidad
Base legal:	• Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010 Decima Octava Disposición Final. • Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Art. 11, 18, 20, 26 y 28. • Resolución Ministerial N°059-2010-EF/93 Art. 1. • Reglamento de Información de Saldos Actualizados de Fondos Públicos Numeral 1.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
1	Director OC	Disponer la elaboración de la información de los saldos de fondos públicos (SAFOP) existentes al 31 de diciembre de cada año fiscal a nivel Pliego 013.		• Directiva que establece su elaboración.
2	Especialista OC	Solicitar Dirección General de Contabilidad Pública clave de acceso a la Módulo de Registro de Saldos de Fondos Públicos, para el Pliego 013 y UE	• Directiva que establece su elaboración	• Solicitud enviada
3	Dirección General de Contabilidad Pública - MEF	Generar claves de acceso	• Solicitud enviada	• Claves de accesos al Módulo de Registro de Saldos de Fondos Públicos para el Pliego
4	Especialista OC	Distribuir las claves a las UE del Pliego 013	• Claves de accesos al Módulo de Registro de Saldos de Fondos Públicos para el pliego	• UE del Pliego con claves de acceso al Módulo de Registro de Saldos de Fondos Públicos
5	Responsable Oficina de Contabilidad Unidad Ejecutora	Ingresar y reportar información referida de Fondo Público, solicitada por el MEF: Reportar todos los saldos que tienen en cuenta corriente conciliado con los saldos de Balance Constructivo cuenta 1101 Caja y Bancos y los saldos de todas sus cuentas corrientes	• UE del pliego con claves de acceso al Módulo de Registro de Saldos de Fondos Públicos	• Información ingresada en el Módulo de Registro de Saldos de Fondos Públicos
6	Responsable Oficina de Contabilidad Unidad Ejecutora	Cerrar y trasmitir información al Área de Pliego 013 de la Oficina de Contabilidad – MINAGRI	• Información ingresada en el Módulo de Registro de Saldos de Fondos Públicos	• Información enviada

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina de Contabilidad DIRECTOR

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. JOSE FRANCIA OTOYA Oficina de Contabilidad

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Administración Director General JAVIER ERASMO CARMELO PANTOS

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 183

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
7	Especialista OC	Imprimir, analizar y revisar la información de las UE. ¿Está conforme? 1. **SI.** Ir a la actividad 8. 2. **NO.** Ir a la actividad 6.	• Información enviada	• Informe conforme
8	Especialista OC	Consolidar la información de pliego y trasmitir a la Dirección General de Contabilidad Pública.	• Informe conforme	• Informe de Saldo de Fondo Público consolidado.
9	Especialista OC	Imprimir informe para firma de los representantes del Pliego. Trasmitir a la Dirección General de Contabilidad Pública. Elaborar oficio y entregar informe a la Dirección General de Contabilidad Pública.	• Informe de Saldo de Fondo Público consolidado.	• Informe de Saldo de Fondo Público trasmitido por el Pliego.
10	Dirección General de Contabilidad Pública - MEF	Recibir, analizar y revisar el informe trasmitido por el Pliego. ¿Está conforme? 1. SI. Fin del procedimiento. 2. NO. Ir a la actividad 6.	• Informe de Saldo de Fondo Público trasmitido por el Pliego.	• Informe de Saldo de Fondo Público firmado y conforme.

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio de la información de los saldos de fondos públicos elaborada y firmada.
Registros:	Informe

Elaborado por: **CPC. José Francia Otoya**	**Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:** **C.P.C. Reynaldo Chacaliaza Hernández** **Director de la Oficina de Contabilidad**	**Aprobado por el Director General:** **Eco. Javier Erasmo Ramos** **Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha.	Fecha:	Fecha:
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización V°B° DIRECCIÓN

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OGPP

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración
184

ANEXO 5

MI NA GRI	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Denominación:	Elaboración de la conciliación de las transferencias financieras recibidas y otorgadas por el Ministerio de Agricultura y Riego a otras entidades del Sector Público a nivel Pliego 013
Código:	OGA - 04 / OC - 27
Versión:	001
Objetivo:	Contar con la conciliación y presentación de las transferencias financieras recibidas y otorgadas correspondiente entre entidades del sector público, realizada por cada Unidad Ejecutora, por la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, de acuerdo al normatividad vigente
Alcance:	Órganos y unidades Orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego
Responsable del procedimiento:	Director de la Oficina de Contabilidad
Base legal:	• Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Art. 41 y 42. • Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 11, 18, 20, 26 y 28. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Art 46 y 47. • Decreto Supremo N°304-2012-EF TUO de la Ley N°28411 Art. 75 • Directiva Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias Art. 45.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	**ACTIVIDADES**		
1	Director OC	Disponer la elaboración conciliación de las transferencias financieras recibidas y otorgadas por el Ministerio de Agricultura y Riego a otras entidades del Sector Público a nivel Pliego 013.		• Directiva que establece su elaboración.
2	Especialista OC	Solicitar a la Dirección General de Contabilidad Pública clave de acceso a Módulo de Conciliación por Transferencias Financieras, para el Pliego y UE	• Solicitud a la Dirección General de Contabilidad Pública	• Solicitud enviada
3	Dirección General de Contabilidad Pública - MEF	Generar claves de acceso	• Solicitud enviada	• Claves de accesos al Módulo de Conciliación por Transferencias Financieras para el Pliego
4	Especialista OC	Distribuir las claves a la UE del Pliego	• Claves de accesos al Módulo de Conciliación por Transferencias Financieras para el Pliego	• UE del Pliego con claves de acceso al Módulo de Conciliación por Transferencias Financieras

MINAGRI SEGMA
Oficina de Administración 185

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ENTRADA	SALIDA
	EJECUTOR	ACTIVIDADES		
5	Responsable Oficina de Contabilidad Unidad Ejecutora que cuenten con transferencias financieras	Ingresar información referida al Transferencia recibida de la entidad pública. Conciliar información con el EP1 y el Balance de Comprobación. Cierra y trasmite al Pliego	• UE del pliego con claves de acceso al Módulo de Conciliación por Transferencias Financieras	• Información ingresada en el Módulo de Conciliación por Transferencias Financieras
6	Especialista OC	Coordinar con la Oficina de contabilidad de la entidad pública con la que se hizo transferencia con la finalidad de elaborar el Acta de Transferencia recibida y entregada.	• Información ingresada en el Módulo de Conciliación por Transferencias Financieras	• Acta de Transferencia recibida y entregada
7	Especialista OC	Cerrar y trasmitir a la Dirección General de Contabilidad Pública para revisión y conformidad	• Acta de Transferencia recibida y entregada	• Informe de Transferencias Financieras entregada y otorgadas, y trasmitida a la DGCP.
8	Dirección General de Contabilidad Pública - MEF	Recibir, analizar, revisar y firmar el Informe de Transferencias Financieras entregada, otorgadas y trasmitida por el Pliego. ¿Está conforme? 1. SI. Fin. 2. NO. Ir a la actividad 5.	• Informe de Transferencias Financieras entregada y otorgadas y trasmitida a la DGCP.	• Informe de Transferencias Financieras entregada y otorgadas, conforme y firmada.

Indicador del procedimiento:	Tiempo promedio del Informe de Transferencias Financieras entregada y otorgadas entre entidades del sector público elaborada y firmada.
Registros:	Informe

Elaborado por: **CPC. José Francia Otoya**	**Revisado por el Director de la Unidad Orgánica:** **C.P.C. Reynaldo Chacaliaza Hernández** **Director de la Oficina de Contabilidad**	**Aprobado por el Director General:** **Eco. Javier Erasmo Ramos** **Oficina General de Administración**
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO CPC. REYNALDO CHACALIAZA HERNANDEZ Director de la Oficina de Contabilidad	JAVIER ERASMO CARMELO RAMOS Director General Oficina General de Administración
Fecha.	Fecha:	Fecha:
08 de abril 2016	08 de abril 2016	08 de abril 2016

Oficina de Desarrollo Organizacional
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Director General - OGPP