



Resolución de Secretaría General

N° **0130**

-2023-MIDAGRI-SG

Lima, **01 AGO, 2023**

VISTOS:

El Memorando N° 1860-2023-MIDAGRI-SG/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 0154-2023- MIDAGRI-SG/OGA y el Memorando N° 0519-2023-MIDAGRI-SG/OGA de la Oficina General de Administración; el Informe N° 0036-2023-MIDAGRI-SG/OGA-OC, de la Oficina de Contabilidad, el Informe N° 0076 -2023-MIDAGRI-SG/OGA-OT, de la Oficina de Tesorería, sobre la aprobación del Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 denominado S.03 Gestión de recursos financieros; y el Informe N° 0097-2023-MIDAGRI-SG/OGPP-OM de la Oficina de Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 1091-2023-MIDAGRI-SG/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

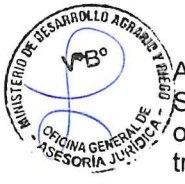
CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos. El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión;

Que, mediante Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, se establece la naturaleza jurídica, el ámbito de competencia, las funciones y la organización básica del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;

Que, el literal g) del numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 1 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, la cual establece disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en



las entidades de la administración pública, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales y generar un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, bajo dicho marco normativo, con Resolución de Secretaría General N° 0187-2021-MIDAGRI-SG, se aprueba la Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG, denominada "Normas para la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego", la cual tiene por objetivo establecer las normas que orienten y faciliten la implementación de la Gestión por Procesos en las unidades orgánicas, órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, en el marco de la Modernización de la Gestión del Estado, con el fin de estandarizar y alinear los esfuerzos al cumplimiento de los objetivos institucionales;



Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 0067-2016-MINAGRI-SG, se aprueba el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración del Ministerio de Agricultura y Riego, actualmente Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego el cual comprende los procesos y procedimientos de la Oficina de Tesorería y de la Oficina de Contabilidad;



Que, el artículo 1 de la Resolución de Secretaría General N° 0077-2022-MIDAGRI-SG, aprueba el Mapa de Procesos Nivel 0 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, con el objeto de estandarizar y documentar los procesos en el marco de sus competencias y funciones establecidas, a fin de contribuir al cumplimiento de resultados y a la mejora en la calidad de los servicios que se brinda a la ciudadanía;



Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" y el numeral 6.2 de la Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG, denominada "Normas para la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego", la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad unidades de organización de la Oficina General de Administración han formulado el Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 denominado S.03 Gestión de recursos financieros;



Que, la Oficina de Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de lo establecido en el literal b) del artículo 32 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, emite opinión favorable a través del Informe N° 0097-2023-MIDAGRI-SG/OGPP-OM, sobre la aprobación del documento Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 denominado S.03 Gestión de recursos financieros, presentado mediante el Memorando N° 0154-2023-MIDAGRI-SG/OGA, sustentado con el Informe N° 0036-023-MIDAGRI-SG/OGA-OC de la Oficina de Contabilidad y el Memorando N° 519-2023-MIDAGRI-SG/OGA sustentado en el informe N° 0076-2023-MIDAGRI-SG/OGA-OT de la Oficina de Tesorería, a fin de continuar con la





Resolución de Secretaría General

N° **0130** -2023-MIDAGRI-SG

Lima, **01 AGO. 2023**

implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, adecuado a la normativa vigente;

Que, como consecuencia de la aprobación del referido Manual de Procedimientos se hace necesaria la derogación de los procesos y procedimientos correspondientes a la Oficina de Tesorería y a la Oficina de Contabilidad comprendidos en el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobadas por la Resolución de Secretaría General N° 0067-2016-MINAGRI-SG;

Que conforme al numeral 6.2.5 de la Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG, los Manuales de Procedimientos son aprobados por la Secretaría General;

Con las visaciones de la Directora de la Oficina de Contabilidad, de la Directora de la Oficina de Tesorería, del Director General de la Oficina General de Administración, de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública; la Resolución de Secretaría General N° 0187-2021-MIDAGRI-SG, que aprueba la Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG denominada "Normas para la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego"; la Resolución de Secretaria General N° 0077-2022-MIDAGRI-SG, que aprueba el Mapa de Procesos Nivel 0 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; y la Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 denominado S.03 Gestión de recursos financieros a cargo de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2.- Derogar los procesos y procedimientos correspondientes a la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería comprendidos en el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración del Ministerio de Agricultura y Riego, que fueron aprobados mediante la Resolución de Secretaría General N° 0067-2016-MINAGRI-SG.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y el Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 denominado S.03 Gestión de recursos financieros, en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe) y en la sede digital del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (www.gob.pe/midagri).

Regístrese y comuníquese.



Luis Alfonso Zuazo Mantilla
Secretario General
MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO





PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: MAPRO S.03 – OGPP/OM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO

S.03 GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

VERSIÓN: 1.0

2023



ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	5
II.	ALCANCE	5
III.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	5
3.1	Definiciones.....	5
3.2	Términos utilizados	6
3.3	Inventario de procesos y procedimientos.....	7
3.4	Ficha técnica de procesos y procedimientos	9
3.4.1	Despliegue del proceso S.03 Gestión de recursos financieros	9
3.4.2	S.03.01 Gestión del control previo en la fase de devengado (Nivel 1).....	10
3.4.2.1	S.03.01.01 Control Previo en la fase del Devengado	14
3.4.2.2	S.03.01.02 Control de expedientes de gastos comprometidos no devengados y devengados no girados	26
3.4.3	S.03.02 Gestión de pagos e ingresos (nivel 1).....	30
3.4.3.1	S.03.02.01 Gestión de obligaciones de pago	34
3.4.3.2	S.03.02.02 Gestión de ingresos.....	43
3.4.3.3	S.03.02.03 Conciliaciones bancarias.....	49
3.4.4	S.03.03 Gestión de la información de tesorería (nivel 1).....	55
3.4.4.1	S.03.03.01 Administración de fondo fijo para caja chica.....	59
	Anexo N° 01: Disposiciones para la apertura y administración del fondo para caja chica	67
	Anexo N° 02: Obligaciones y prohibiciones del/ de la responsable del manejo del fondo de la caja chica.....	68
	Anexo N° 03: Gastos atendibles con el fondo.....	70
	Anexo N° 04: Sobre el uso del fondo	72
3.4.4.2	S.03.03.02 Gestión de la Información de Tesorería	77
3.4.5	S.03.04 Administración de valores (nivel 1).....	83
3.4.5.1	S.03.04.01 Control, registro y custodia de documentos valorados	87
	Formato N° 1: Reporte de las cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución	94
	Formato N° 2: Reporte de Fondos de Garantía	95
3.4.5.1	S.03.04.02 Renovación, ejecución o devolución de documentos valorados.....	97
3.4.6	S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios (nivel 1)	108
3.4.6.1	S.03.05.01 Otorgamiento de viáticos por comisión de Servicios a nivel nacional.....	114
	Formato N° 1: Planilla de viáticos.....	120
	Formato N° 2: Solicitud de seguro.....	121
3.4.6.1	S.03.05.02 Otorgamiento de viáticos por comisión de Servicios en el extranjero.....	122
	Formato N° 1: Solicitud de autorización de viajes al exterior.....	132
	Formato N° 2: Información del servidor civil para viaje al exterior	133
	Formato N° 3: Planilla de viáticos.....	134



Formato N° 4: Solicitud de seguro.....	135
3.4.6.1 S.03.05.03 Rendición de gastos por comisión de servicios.....	136
Formato N° 1: informe de actividades de comisión de servicios en el exterior.....	143
Formato N° 2: Rendición de cuentas de viáticos	145
3.4.7 S.03.06 Otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos dentro y fuera del territorio nacional (nivel 1)	146
3.4.7.1 S.03.06.01 Otorgamiento de fondos en modalidad de encargo para servidores civiles del MIDAGRI.....	150
Formato N° 1: Solicitud de fondos por encargo interno	160
Formato N° 2: Modelo de Resolución que autoriza el "Encargo" a personal de la institución..	161
3.4.7.2 S.03.06.02 Rendición de cuentas de encargos otorgado servidores civiles del MIDAGRI	163
Formato N° 1: Rendición de cuentas por encargos otorgados	170
Formato N° 2: Declaración jurada	171
3.4.8 S.03.07 Elaboración de estados financieros y presupuestales (nivel 1)	172
3.4.8.1 S.03.07.01 Elaboración de estados financieros y presupuestales de la Unidad Ejecutora 001.....	176
3.4.8.2 S.03.07.02 Formulación de estados financieros y presupuestales a nivel pliego	188



INTRODUCCIÓN

La gestión por procesos es una forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales.

En esa línea, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporte valor a la entidad.

En ese contexto, la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM), emitió la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, cuya aplicación es obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3 de los Lineamientos de organización del estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

De lo mencionado, el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI) en cumplimiento del artículo 3 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, elaboró la Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG denominada "Normas para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego", aprobada con Resolución de Secretaría de General N° 0187-2021-MIDAGRI-SG, la cual establece en su numeral 5.4 que el Manual de Procedimientos es un conjunto de procedimientos que permiten documentar los procesos definidos en el Mapa de Procesos (MP) de la entidad.

Al respecto, la mencionada Directiva General establece que la elaboración de los procedimientos se realiza cuando se cumpa con alguno de los siguientes criterios:

- El proceso vinculado involucre servidores con competencias diversas.
- El proceso vinculado represente una alta carga de trabajo operativa.
- El proceso vinculado no cuente con un nivel de tecnificación o automatización.
- El personal involucrado en el proceso relacionado no cuente con las competencias técnicas suficientes como para poder ejecutar las actividades siguiendo instrucciones no documentadas del Dueño del proceso.
- El proceso vinculado es ejecutado por personal con alta rotación.

En ese sentido, el presente Manual de Procedimientos del proceso de nivel 0 denominado S.03 Gestión de recursos financieros, contienen los procesos y procedimientos de responsabilidad de la Oficina General de Administración ejecutados en el marco de la función referida a la planificación, organización, dirección, ejecución y control de los procesos vinculados a los Sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería, en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

Finalmente, corresponde mencionar que, en base al Manual de Procedimientos aprobado, se continuará con el desarrollo e implementación de las fases de ii) Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos; y, iii) Mejora de Procesos.



I. OBJETIVO

Establecer de forma secuencial y lógica las actividades de los procesos y procedimientos, que forman parte del proceso (nivel 0) denominado "S.03 Gestión de recursos financieros", a cargo de la Oficina General del Administración (OGA) del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI).

II. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para los servidores civiles y funcionarios de las unidades de organización del MIDAGRI, que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y servicios del proceso (nivel 0) S.03 Gestión de recursos financieros", descritos en el presente Manual.

III. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Definiciones

- **Actividades:** Son las acciones secuenciales que se ejecutan en el proceso.
- **Clientes:** Persona interna o externa al MIDAGRI que recibe el resultado de un proceso.
- **Destinatario del producto:** Es el receptor final del producto, pudiendo ser una persona, una organización, una entidad.
- **Dueño del proceso:** Es el órgano, unidad orgánica o unidad funcional que tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los resultados previstos. De existir procesos que involucran a más de un órgano, unidad orgánica o unidad funcional el Dueño del proceso será aquel cuya participación en el mismo sea la más relevante.
- **Entradas:** Necesidades y expectativas de las personas, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Las entradas pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias, entre otros) o intangibles (información).
- **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- **Proceso de soporte o de apoyo:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad. Los procesos de apoyo o soporte son los que realizan actividades necesarias para el buen funcionamiento de los procesos operativos o misionales.
- **Proveedor:** Persona o entidad que proporciona un bien o servicio al proceso. Puede ser un proveedor interno o externo a la entidad.
- **Salida o Producto:** Son los resultados del proceso, pudiendo ser (productos materiales, información, servicios, etc.).



- **Caja Chica:** Es un FONDO en efectivo que se constituye con recursos provenientes de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, los cuales se destinan únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, teniendo en cuenta las normas presupuestarias, los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.
- **Control Previo:** Comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúen correctamente y eficientemente
- **Clasificador de gasto:** Instrumento técnico que permite el registro ordenado y uniforme de las operaciones de gasto del Sector Público durante el proceso presupuestario.
- **Compromiso:** Acto de administración por medio del cual el área responsable con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, y respaldado en un Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), ordena un gasto con cargo al presupuesto, contenidos en el CCP, que afecta los saldos disponibles de un crédito presupuestario.
- **Devengado:** Es el reconocimiento y registro de un gasto en el momento que ocurre con independencia de la fecha del pago.
- **Comisionado/a:** Funcionaria/o o servidor civil debidamente autorizado, que se desplaza en comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional, incluyendo al personal que presta servicios, bajo cualquier modalidad de contratación o quienes actúen en su representación.
- **Viáticos:** Comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local. Se considera como movilidad local al gasto que realice el/la comisionado/a hacia y desde el lugar de embarque.

3.2 Términos utilizados

- MAPRO : Manual de Procedimientos.
- MIDAGRI : Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- OGA : Oficina General de Administración.
- AC : Oficina de Contabilidad.
- OT : Oficina de Tesorería.
- OACID : Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- UO MIDAGRI : Unidades de Organización del MIDAGRI



3.3 Inventario de procesos y procedimientos

TIPO	PROCESO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 1	PROCEDIMIENTO
Soporte	S.03 Gestión de recursos financieros	S.03.01 Gestión del control previo en la fase de devengado	S.03.01.01 Control Previo en la fase del Devengado
			S.03.01.02 Control de expedientes de gastos comprometidos no devengados y devengados no girados
		S.03.02 Gestión de pagos e ingresos	S.03.02.01 Gestión de obligaciones de pago
			S.03.02.02 Gestión de Ingresos
			S.03.02.03 Conciliaciones bancarias
		S.03.03 Gestión de la información de tesorería	S.03.03.01 Administración de fondo fijo para caja chica
			S.03.03.02 Gestión de la Información de Tesorería
		S.03.04 Administración de valores	S.03.04.01 Control, registro y custodia de documentos valorados
			S.03.04.02 Renovación, ejecución o devolución de documentos valorados
		S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios	S.03.05.01 Otorgamiento de Viáticos por comisión de Servicios
		S.03.06 Otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos dentro y fuera del territorio nacional	S.03.05.02 Otorgamiento de viáticos por comisión de Servicios en el extranjero
		S.03.06.01 Otorgamiento de fondos en modalidad de encargo para servidores civiles del MIDAGRI	
		S.03.06.02 Rendición de cuentas de encargos otorgado servidores civiles del MIDAGRI	



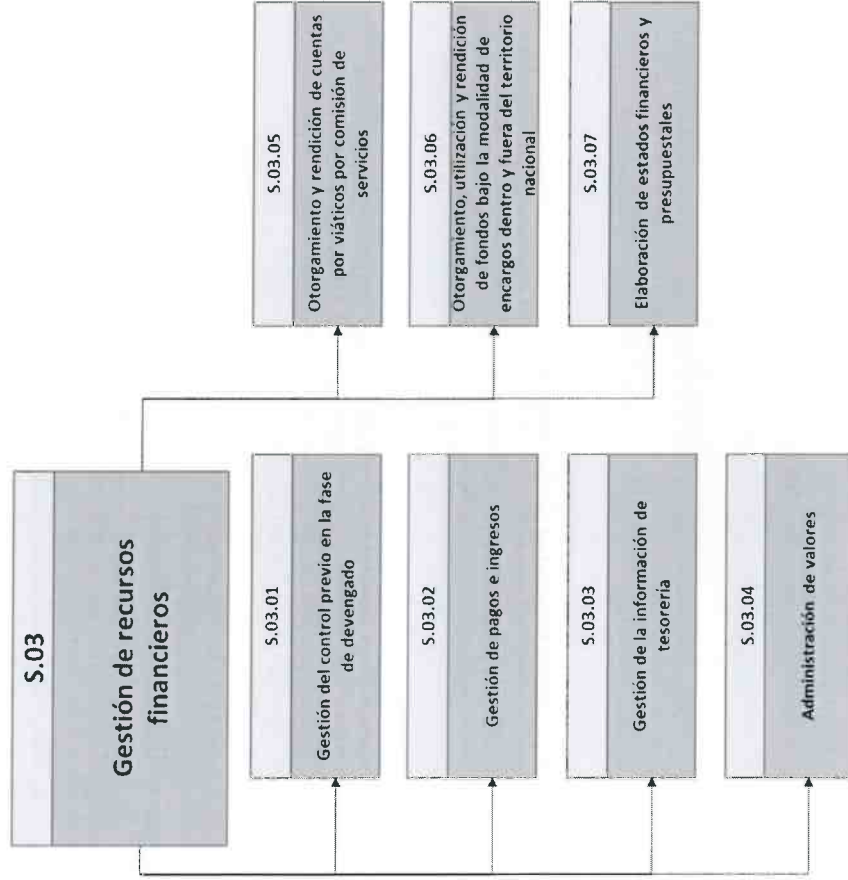
TIPO	PROCESO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 1	PROCEDIMIENTO
		S.03.07 Elaboración de estados financieros y presupuestales	S.03.07.01 Elaboración de estados financieros y presupuestales de la Unidad Ejecutora 001 S.03.07.02 Elaboración de estados financieros y presupuestales a nivel pliego




3.4 Ficha técnica de procesos y procedimientos

3.4.1 Despliegue del proceso S.03 Gestión de recursos financieros

S.03 GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

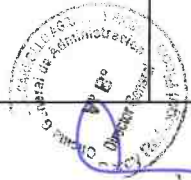


3.4.2 S.03.01 Gestión del control previo en la fase de devengado (Nivel 1)

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO (NIVEL 1)	
	Versión: 1
Código:	S03.01
Tipo de Proceso:	SopORTE
Nombre:	Gestión del control previo en la fase de devengado
Dueño del Proceso:	Director/a General de la Oficina General de Administración
Objetivo:	Asegurar la correcta y oportuna gestión para la formalización del gasto devengado por parte de las unidades de organización del MIDAGRI.
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Contabilidad, como responsable de gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales de la sede central del Ministerio, así como de las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución de dicho procedimiento.
Requisitos normativos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1438, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Supremo N°344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que prueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, MIDAGRI. • Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y normas conexas. • Directiva para la ejecución presupuestaria vigente. • Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>



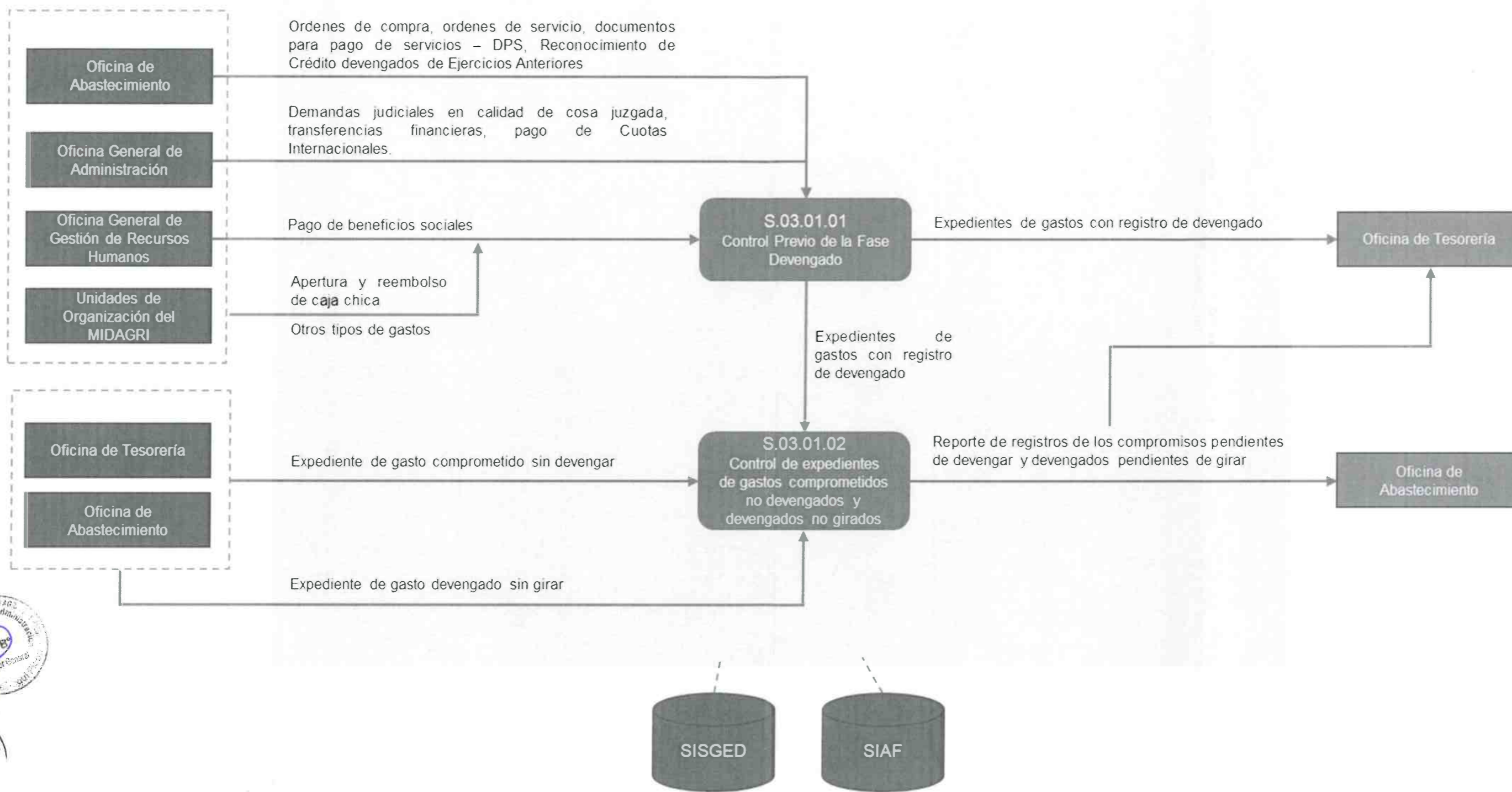
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entradas	Procedimientos	Salida o Producto	Destinatario del producto
Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra (expediente electrónico). • Orden de Servicio (expediente electrónico). • Documentos para pago de servicio-DPS (expediente electrónico). • Ejecución de Obras (expediente electrónico). • Reconocimiento de Crédito devengados de Ejercicios Anteriores (expediente electrónico). • Transferencias Financieras (expediente electrónico). • Pago de Cuotas Internacionales (expediente electrónico). 	S.03.01.01 Control Previo en la Fase del Devengado	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de pago devengado contabilizado. • Listado de registros devengados. 	Oficina de Tesorería
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos / Oficina de Administración de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla Única de Pagos, secgristas y practicantes (expediente electrónico). • Otros pagos de beneficios sociales (expediente electrónico). 			
UO MIDAGRI	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura y Reembolso de Caja Chica (expediente electrónico). • Otros tipos de gastos 			
UO MIDAGRI	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de gasto comprometidos pendientes de devengar. • Registro de gasto devengados pendientes de girar. 	S.03.01.02 Control de expedientes de gastos comprometidos y devengados no girados	Reporte de registros de los compromisos pendientes de devengar y devengados pendientes de girar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Tesorería. • Oficina de Abastecimiento.



RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
Controles	Recursos
Revisión del expediente devengado en la Oficina de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: funcionarios y servidores civiles • Instalaciones: Sede Central • Equipos: Computadoras personales, impresora multifuncional, teléfonos y otros. • Sistemas: SIAF y SIGGED. • Útiles de escritorio y materiales de oficina
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
Registros/Formatos	Indicadores
Control de registro para los devengados	% de expedientes de gasto con registro devengado ejecutados en plazo
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO	
Tipo de Riesgo	Nombre del Riesgo
Tecnológico	Errores en el SIAF, problemas con la trasmisión o servidor, internet
Documental	No cumplir con las normativas internas vigentes, recepción satisfactoria de los bienes, la prestación efectiva de los servicios, el cumplimiento contractual y el registro.



DESPLIEGUE DE PROCESOS
S.03.01 GESTIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LA FASE DE DEVENGADO



3.4.2.1 S.03.01.01 Control Previo en la fase del Devengado

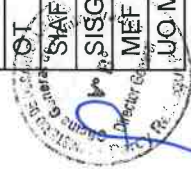
FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Proceso Asociado	
	Nivel 0	Nivel 1
Control Previo en la fase del Devengado	S3. Gestión de recursos financieros	S.03.01 Gestión del control previo en la fase del Devengado
Código:	S.03.01.01	
Versión:	01	
Objetivo:	Asegurar que se presenten los documentos requeridos de forma correcta y oportuna para la formalización del gasto devengado	
Alcance:	<p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Contabilidad, como responsable de gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales de la sede central del Ministerio, así como de las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución de dicho procedimiento.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con la recepción del expediente de gasto presentado por las unidades de organización del MIDAGRI (Oficina General de Administración, Oficina de Abastecimiento, Oficina General de Gestión de Recursos Humanos).</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con la derivación del expediente de gasto con devengado aprobado a la Oficina de Tesorería.</p>	
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1438, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que prueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, MIDAGRI. • Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y normas conexas. • Directiva para la ejecución presupuestaria vigente. 	



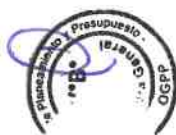
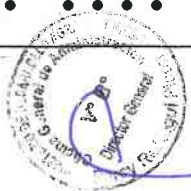
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Contabilidad

Siglas y definiciones:	
OA	: Oficina de Abastecimiento
OC	: Oficina de Contabilidad
OGA	: Oficina General de Administración
OGGRH	: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
OPRES	: Oficina de Presupuesto
OARH	: Oficina de Administración de Recursos Humanos
OT	: Oficina de Tesorería
SIAF	: Sistema de Administración Financiera
SISGED	: Sistema de Gestión Documentaria
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas
UO-MIDAGRI	: Unidad de Organización del MIDAGRI

Requisitos para iniciar el procedimiento:		Fuente
Descripción del Requisito		
1. Orden de Compra (expediente electrónico): OA		
<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra original pre numerada, fechada y debidamente firmada digital o manual por el/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento y Especialista de Adquisiciones o quien haga sus veces en el MIDAGRI. Copia de la orden de compra firmada con la firma digital o manual del almacenero en el recuadro recibi conforme. Formato de conformidad del bien, con firma digital o manual por quien se indique en la orden de compra. Informe previo del especialista, si lo amerita Guía de remisión con sello, fecha y visto digital o manual del almacenero por la recepción de los bienes ingresados. Formato de liquidación parcial de contrato, si fuera el caso. 	Oficina de Abastecimiento	



Requisitos para iniciar el procedimiento:		Fuente
Descripción del Requisito		
<ul style="list-style-type: none"> ● Comprobante de pago electrónicos (Factura, boleta de venta u otro comprobante de pago establecido por la SUNAT) adjuntando su validación de SUNAT. ● Informe de penalidad por parte de OA, si lo amerita. ● Correo de notificación al proveedor, con fecha. (Captura de pantalla) ● Especificaciones técnicas ● Contrato si fuese el caso ● Código de Corriente Interbancaria (CCI) del proveedor actualizado y valido. ● Otros documentos de acuerdo a las indicaciones de la orden de compra o el contrato. 		
<p>2. Orden de Servicio (expediente electrónico): OA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Orden de Servicio original, pre numerada, fechada y debidamente firmada digital o manual por el/la directora/a de la Oficina de Abastecimiento y Especialista de Adquisiciones o quien haga sus veces en el MIDAGRI. ● Formato de conformidad del servicio, con firma digital o manual, por quien se indique en la orden de servicio. ● Informe previo del especialista si lo amerita. ● Comprobante de pago electrónicos (Factura, boleta de venta, recibo por honorario electrónico) adjuntando su validación de SUNAT. ● Formato de suspensión a la renta vigente autorizado, si lo amerita. ● Consignar la cuenta de detracción en el comprobante de pago y/o en un documento, cuando corresponda. ● Informe de penalidad por parte de OA, si lo amerita. ● Informe y/o carta del contratista, presentado en la Mesa de Partes Virtual - MIDAGRI de la Oficina de Atención al ciudadano y Gestión Documental. ● Reporte de ejecución contractual, si lo amerita. ● Términos de referencia ● Contrato si fuese el caso ● En los casos de proveedores extranjeros, adjuntar documento que indique nombre, dirección y cuenta del banco en el exterior, SWIFT, SWIFT CODE, Código ABA, entre otros. ● Código de Corriente Interbancaria (CCI) del proveedor actualizado y valido ● Otros documentos de acuerdo a las indicaciones de la orden de servicio o el contrato. 	Oficina de Abastecimiento	
<p>3. Documentos para pago de servicio-DPS (expediente electrónico): OA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● DPS (Documentos para pagos de servicio), debidamente firmados digital o manual por la directora de Abastecimiento y la responsable de servicios generales. ● Resumen de servicios numerado con visto y/o firma digital o manual. ● Conformidad del servicio firma digital o manual 		



Requisitos para iniciar el procedimiento:		Fuente
Descripción del Requisito		
<ul style="list-style-type: none"> ● Recibo de servicio público. 		
<p>4. Ejecución de Obras (expediente electrónico): OA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Orden de Servicio original, pre numerada, fechada y debidamente firmada digital o manual por el/la directora/a de la Oficina de Abastecimiento y Especialista de Adquisiciones o quien haga sus veces en el MIDAGRI. ● Contrato y/o resoluciones de autorización de avance adicional, mayor gasto, ampliación de plazos, etc. ● Formato de conformidad del servicio con firmas digitales o manuales. ● Informe previo del supervisor y/o inspector a cargo de la Obra, en señal de haber recibido a satisfacción los avances de obra y de acuerdo a los términos contractuales, utilizando sello con nombre apellido y cargo que ejerce. ● Factura electrónica con su validación SUNAT, consignando cuenta de detracción en el comprobante de pago y/o en un documento. ● Valorización de obra y/o valorización por avance adicional, por mayor gasto. ● En caso de solicitar adelanto en efectivo o materiales, se deberá adjuntar copia de carta fianza verificada, correspondiente por el importe igual o mayor al adelanto solicitado. ● Informe de penalidad por parte de OA, si lo amerita. ● Reporte de ejecución contractual. ● Código de Corriente Interbancaria (CCI) del proveedor actualizado y valido. ● Otros documentos de acuerdo a las indicaciones de la orden de servicio o el contrato. 	Oficina de Abastecimiento	
<p>5. Reconocimiento de Crédito devengados de Ejercicios Anteriores (expediente electrónico): OA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Resolución Directoral fedateada (original) ● Informe técnico de la Oficina de Abastecimiento. ● Documento Oficial de requerimiento de pago por parte del usuario. ● Factura electrónica, boleta de venta, o recibo por honorario electrónico establecido por la SUNAT, adjuntando validación de la SUNAT. ● Certificación del Crédito Presupuestario (CCP). 		



Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> • Demandas Judiciales en calidad de cosa juzgada (expediente electrónico): OGA • Memorándum de la Oficina General de Administración, solicitando el Pago de Sentencias Judiciales en calidad de cosa juzgada, indicando la cadena programática, nemónico, fuente de financiamiento, específica de gasto e importe a devengar, dirigido a la Oficina de Contabilidad. • Acta del comité que elabora y aprueba el listado priorizado de las obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada, debidamente firmada por el comité, original o fedateado. • Listado actualizado en orden priorizado de las obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada, indicando nombre completo del demandante (según sentencia judicial), N° de expediente, materia, órgano jurisdiccional, monto sentenciado, intereses, pagos efectuados, total de pagos, número de resolución del juzgado que sentencia, visado por el comité, original o fedateado. • Copia de las resoluciones que resuelven la sentencia judicial y que ordena el pago. 	
<p>6. Transferencias Financieras (expediente electrónico): OGA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de la Oficina General de Administración dirigido a la Oficina de Contabilidad, solicitando el pago de la transferencia en el cual se detalle, cadena programática, la fuente de financiamiento, nemónico, clasificador de gasto e importe a devengar. • Resolución Ministerial fedateada (original), que autoriza la transferencia financiera. • Copia de decretos supremos y/o convenios si lo amerita. 	Oficina General de Administración
<p>7. Pago de Cuotas Internacionales (expediente electrónico): OGA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de la Oficina General de Administración, solicitando el pago de la cuota internacional, en el cual se detalle, la fuente de financiamiento, clasificador de gasto, nemónico e importe a devengar, dirigido a la Oficina de Contabilidad. • Resolución Suprema, refrendada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en el caso que la cuota no está comprendida en la Ley de Presupuesto. • Documento que indique nombre, dirección y cuenta del banco en el exterior, SWIFT, SWIFT CODE, Código ABA, entre otros. 	



Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
<p>8. Planilla Única de Pagos, secigristas y practicantes (expediente electrónico): OGGRH-OARH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum solicitando el pago, indicando el N° de registro SIAF, dirigido a la Oficina de Contabilidad. • Resumen de la planilla única de pagos de pensiones, remuneraciones, practicantes, secigristas, firmado digital por el especialista y director(a). • Cuadro detallado por concepto, nemónico, clasificador para registro en el SIAF, con vistos digitales por especialista. • Listado de importes líquidos a pagar que le corresponde a cada trabajador o secigrista, practicante o beneficiario, con vistos digitales por especialista. • Anexos que contiene información de bancos, AFP's, retenciones y/o descuentos por diversos conceptos, entre otros, con vistos digitales por especialista. • Impresión del pantallazo del módulo de planillas del TXT aprobado. 	
<p>9. Otros pagos de beneficios sociales (expediente electrónico): OGGRH - OARH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum solicitando el pago, indicando el N° de registro SIAF, dirigido a la Oficina de Contabilidad. • Resumen de la planilla, debidamente firmado digital por el especialista. • Cuadro detallado por concepto, nemónico, clasificador para registro en el SIAF, con vistos digitales por especialista. <p>Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como CTS, gratificación y vacaciones trunca, asignación por cumplir 25 y/o 30 años de servicio, subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio, reintegro e indemnizaciones, autorizadas por el/la director/a General de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro detallado por diferencial de maternidad y enfermedad, y subsidio por enfermedad, con firmas digitales o manuales del especialista. • Resumen de la planilla de Incentivo CAFAE. 	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos / Oficina de Administración de Recursos Humanos
<p>10. Apertura y Reembolso de Caja Chica (expediente electrónico): OT / OGGRH / UO MIDAGRI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura o Ampliación: Resolución Directoral fechada (original) que autoriza la apertura o ampliación del fondo. • Reembolso: Memorándum de la Oficina de Tesorería, mediante el cual remite la rendición de cuentas de gastos en el formato establecido, adjuntando la documentación original que sustenta el gasto, acorde a lo normado en su Directiva de Caja Chica, dirigido a la Oficina de Contabilidad. • En el formato, se debe indicar el número de Certificación del Crédito Presupuestario (CCP), fuente de financiamiento, clasificador del gasto, nemónico, el cual debe contener la firma del responsable del manejo del Fondo y director/a de la Oficina de Tesorería. 	

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
<p>11. Otros tipos de gastos (expediente electrónico): UO MIDAGRI</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento Oficial de el/la directora/a General de la Oficina General de Administración dirigido a la Oficina de Contabilidad, solicitando el pago, en el cual se detalle, fuente de financiamiento, clasificador de gasto, nemónico e importe a devengar. Comprobante de pago Otros documentos que se requieran. 	UO MIDAGRI a través de la Oficina General de Administración

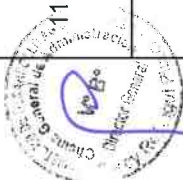
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	<p>Recepcionar y derivar expediente electrónico de gastos (digital y/o físico) en el SIGGED</p> <p>¿Expediente con compromiso en SIAF?</p> <p>1.1. Si. Ir a la actividad 11.</p> <p>1.2. No. Ir a la actividad 2.</p>	OC	Secretaria	Expediente electrónico de gasto (digital y/o físico)	Expediente electrónico de gasto (digital y/o físico) derivado por SIGGED.
2	<p>Recepcionar expediente electrónico de gastos (digital y/o físico) y revisar</p> <p>¿Expediente conforme?</p> <p>2.1. Si. Ir a la actividad 4.</p> <p>2.2. No. Ir a la actividad 3.</p>	OC	Analista Control Previo	Expediente de gasto (digital y/o físico) comprometer	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de gasto (digital y/o físico) sin comprometer revisado. Expediente de gasto (digital y/o físico) sin observado.
3	Coordinar con la UO remitente la corrección del expediente. Ir a actividad 1.	OC	Analista Control Previo	Expediente de gasto (digital y/o físico) observado.	Expediente de gasto (digital y/o físico) corregido.
4	Generar la certificación presupuestal del expediente electrónico de gastos (digital y/o físico) a través del SIAF – Módulo administrativo.	OC	Analista Control Previo	Expediente de gasto (digital y/o físico)	Expediente de gasto (digital y/o físico) con solicitud



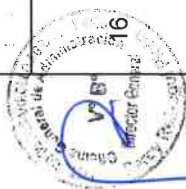
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
5	Aprobar la certificación presupuestal a través del SIAF – Módulo presupuestal	OPRES	Especialista en Presupuesto	comprometer revisado. Expediente de gasto (digital y/o físico) con solicitud de certificación presupuestal	de certificación presupuestal. Expediente de gasto (digital y/o físico) con solicitud de certificación presupuestal aprobado.
6	Generar el registro de compromiso anual	OC	Analista de Control Previo	Expediente de gasto (digital y/o físico) con certificación presupuestal aprobada comprometer.	Expediente de gasto (digital y/o físico) con certificación presupuestal aprobada con compromiso solicitado.
7	Autorizar el compromiso anual desde la web del MEF	OC	Analista de Contabilidad	Expediente de gasto (digital y/o físico) con certificación presupuestal aprobada con compromiso solicitado.	Expediente de gasto (digital y/o físico) con certificación presupuestal aprobada con compromiso autorizado.
8	Aprobar registro de compromiso anual	MEF	MEF	Expediente de gasto (digital y/o físico) con certificación presupuestal aprobada con compromiso solicitado	Expediente de gasto (digital y/o físico) con compromiso anual aprobado por el MEF.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
9	Generar registro de compromiso en el SIAF – Módulo administrativo	OC	Analista de control previo	Expediente de gasto (digital y/o físico) con compromiso anual aprobado por el MEF	Expediente de gasto (digital y/o físico) con solicitud de compromiso en el módulo administrativo.
10	Aprobar compromiso en el SIAF – Módulo administrativo	MEF	MEF	Gasto con solicitud de compromiso en el módulo administrativo	Gasto con compromiso aprobado en el módulo administrativo.
11	Derivar el expediente electrónico de gastos (digital y/o físico) a coordinador/a de Control Previo a través del SIGGED para su devengado.	OC	Analista de control previo	Expediente de gasto (digital y/o físico) con compromiso aprobado	Expediente de gasto (digital y/o físico) con compromiso aprobado derivado por SIGGED.
12	Recepcionar el expediente electrónico de gasto (digital y/o físico) en el SIGGED y registrar en el "Control de registro para los Devengados"	OC	Coordinador/a de Control Previo	Expediente electrónico de gasto comprometido (digital y/o físico) derivado por SIGGED	Expediente electrónico de gasto comprometido (digital y/o físico) y registrado.
13	Revisar que el expediente electrónico de gasto (digital y/o físico) cuente con la documentación requerida, según los requisitos establecidos por tipo de trámite. ¿Expediente electrónico conforme? 13.1 Si. Ir a la actividad 15. 13.2 No. Ir a la actividad 14.	OC	Coordinador/a de Control Previo	Expediente electrónico de gasto comprometido (digital y/o físico) y registrado	<ul style="list-style-type: none"> Expediente electrónico de gasto comprometido (digital y/o físico) revisado. Expediente electrónico de gasto



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Entrada		Salida
			Responsable		
14	Coordinar con la unidad de organización remitente la corrección del expediente. Una vez recibida la corrección del expediente. Ir a actividad 13.	OC	Coordinador/a de Control Previo	Expediente electrónico de gasto comprometido (digital y/o físico) observado.	Expediente electrónico de gasto comprometido (digital y/o físico) corregido.
15	Registrar en el SIAF la fase del Devengado – Módulo administrativo	OC	Coordinador/a de Control Previo	Expediente electrónico de gasto digital y/o físico revisado	Expediente electrónico de gasto (digital y/o físico) con devengado registrado en el SIAF habilitado.
16	Autorizar en el "Módulo de Autorización de la Administración Financiera".	OC	Responsable de la autorización	Expediente electrónico de gasto (digital y/o físico) con devengado registrado en el SIAF habilitado.	Expediente electrónico de gasto (digital y/o físico) con devengado registrado en el SIAF autorizado
17	Aprobar el gasto Devengado en el SIAF	MEF	MEF	Gasto devengado registrado en el SIAF autorizado.	Gasto con devengado aprobado en el SIAF
18	Derivar a través de correo electrónico el Listado para Contabilizar	OC	Coordinador/a de Control Previo	Gasto devengado aprobado en el SIAF	Listado para Contabilizar Devengados derivado
19	Contabilizar el expediente electrónico de gasto devengado en el SIAF – Módulo contable	OC	Coordinador/a de Contabilidad Pliego	<ul style="list-style-type: none"> Listado para Contabilizar Devengados derivado 	Expediente de gasto digital y/o físico devengado y



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
20	Derivar a la Oficina de Tesorería a través de SIGGED los expedientes digitales de gastos registrados y contabilizados	OC	Coordinador/a de Control Previo	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de gasto digital y/o físico devengado en el SIAF 	Expediente de gasto (digital y/o físico) devengado y contabilizado en el SIAF derivado por el SIGGED
21	Elaborar el "Listado de registros devengados" y remitir a la Oficina de Tesorería a través de correo electrónico. El correo electrónico es dirigido a/la directora/a de Tesorería, con copia al Especialista de Egresos de la OT, a/la directora/a de Contabilidad y Especialista de Control previo.	OC	Coordinador/a de Control Previo	Expediente de gasto (digital y/o físico) devengado y contabilizado en el SIAF derivado por el SIGGED	"Listado de registros devengados" remitidos a la Oficina de Tesorería.
<p>Fin del procedimiento</p> <p>Controles durante el proceso:</p> <p>La aprobación del gasto devengado en el SIAF se realiza en el día hábil de recibido el expediente de gasto.</p>					
<p>Documentos que se generan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Expedientes de pago devengado contabilizado. Listado de registros devengados. 					

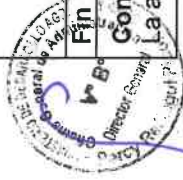
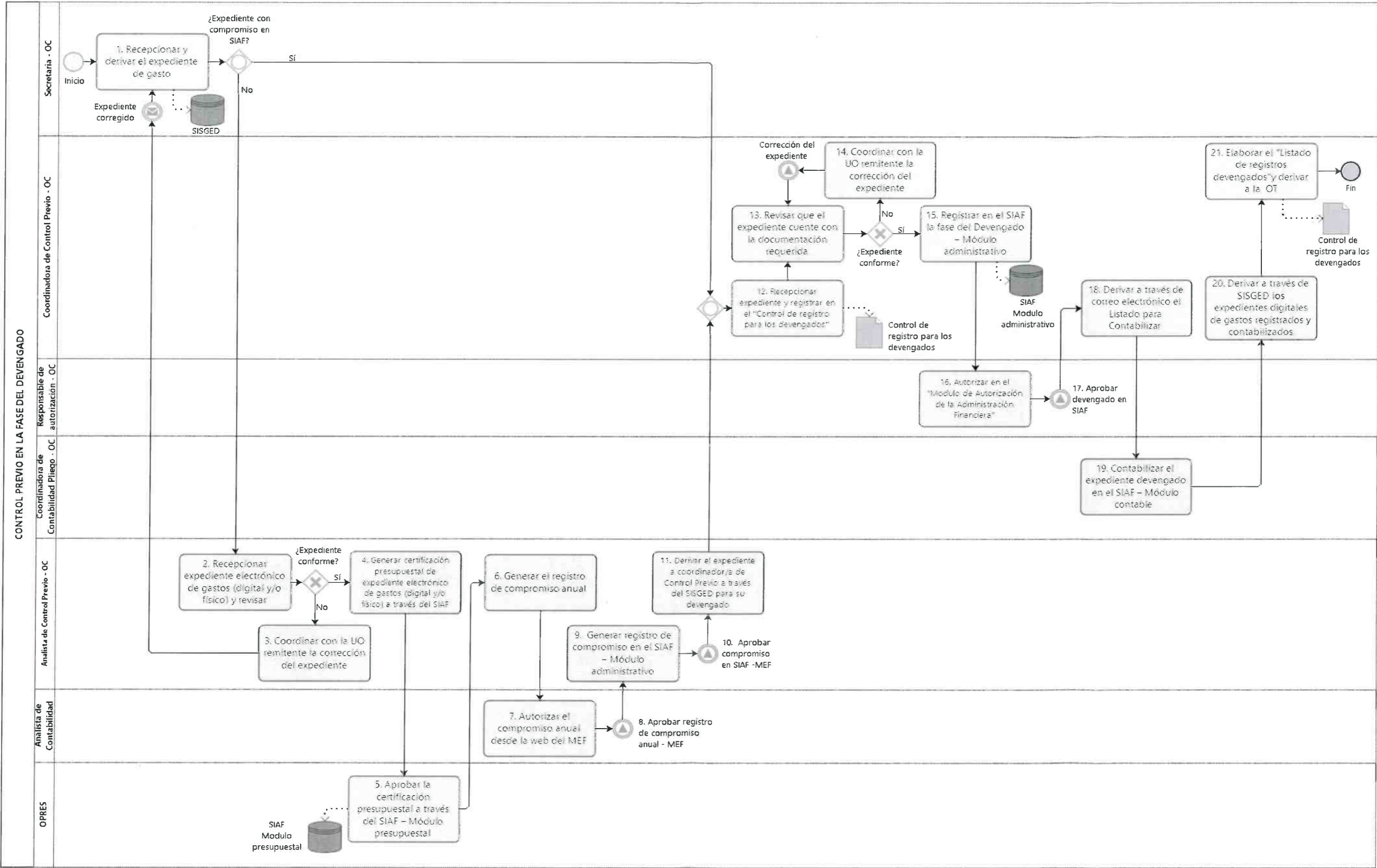


DIAGRAMA DE FLUJO
S.03.01.01 CONTROL PREVIO EN LA FASE DEL DEVENGADO



3.4.2.2 S.03.01.02 Control de expedientes de gastos comprometidos no devengados y devengados no girados

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre:	Procedimiento
	Proceso Asociado
Control de expedientes de gastos comprometidos no devengados y devengados no girados	Nivel 0 S3. Gestión de recursos financieros
Código:	Nivel 1 S.03.01 Gestión del control previo
Versión:	S.03.01.02
Objetivo:	01
Alcance:	Contar con el informe técnico para que las unidades orgánicas que intervienen en las etapas del compromiso y giro de los expedientes de gastos públicos, ejecuten oportunamente el gasto dentro del periodo correspondiente. El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Contabilidad, como responsable de gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales de la sede central del Ministerio, así como de las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución de dicho procedimiento. Inicio: El procedimiento inicia con la emisión de los reportes de registros de los compromisos pendientes de devengar y los devengados pendientes de giro al culminar el mes. Fin: El procedimiento culmina con la derivación de reportes de registros a la Oficina de Tesorería (OT) y la Oficina de Abastecimiento (OA).
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, MIDAGRI. • Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y normas conexas. • Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, aprueba la Directiva N°0002-2021-EF/50.01 Directiva para la ejecución presupuestaria.
Responsable del procedimiento:	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso. Director/a de la Oficina de Contabilidad



Siglas y definiciones:	
OA	: Oficina de Abastecimiento
OC	: Oficina de Contabilidad.
OT	: Oficina de Tesorería.
SIGSED	: Sistema de Gestión Documentaria.
UO MIDAGRI	: Unidad de Organización del MIDAGRI

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de gasto comprometidos pendientes de devengar. • Registro de gasto devengados pendientes de girar. 	UO MIDAGRI

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Generar el reporte de los registros de compromisos pendientes de devengar y devengados pendientes de giro y entregar del mes finalizado y analizar	OC	Coordinador de control previo	Necesidad de contar con reportes	Reporte de los registros de los compromisos pendientes de devengar y los devengados pendientes de girar.
2	Elaborar los proyectos de memorando para la OA y OT adjuntando los reportes de registros de los compromisos pendientes de devengar y los devengados pendientes de girar	OC	Coordinador de control previo	Reporte de los registros de los compromisos pendientes de devengar y los devengados pendientes de girar.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de memorando. • Reporte de los registros de los compromisos pendientes de devengar y los devengados pendientes de girar.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
3	Recibir, registrar en el SIGGED y trasladar proyectos de memorando para la firma del/de la Director/a de la OC	OC	Secretaria	Proyectos de memorando registrados.	Proyectos de memorando registrados.
4	Recibir, revisar la documentación, firmar el memorando y el informe y solicitar su derivación a la OA y OT.	OC	Director/a	Proyectos de memorando registrados.	Memorandos firmados.
5	Recibir, registrar en el SIGGED y derivar a la OT y OA.	OC	Secretaria	Memorandos firmados.	Memorandos derivados.
<p>Controles durante el proceso: La emisión de los reportes debe realizarse dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente.</p>					
<p>Fin del procedimiento</p>					
<p>Documentos que se generan:</p>					
<p>Memorandos con reporte de registros de los compromisos pendientes de devengar y los devengados pendientes de girar.</p>					

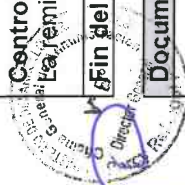
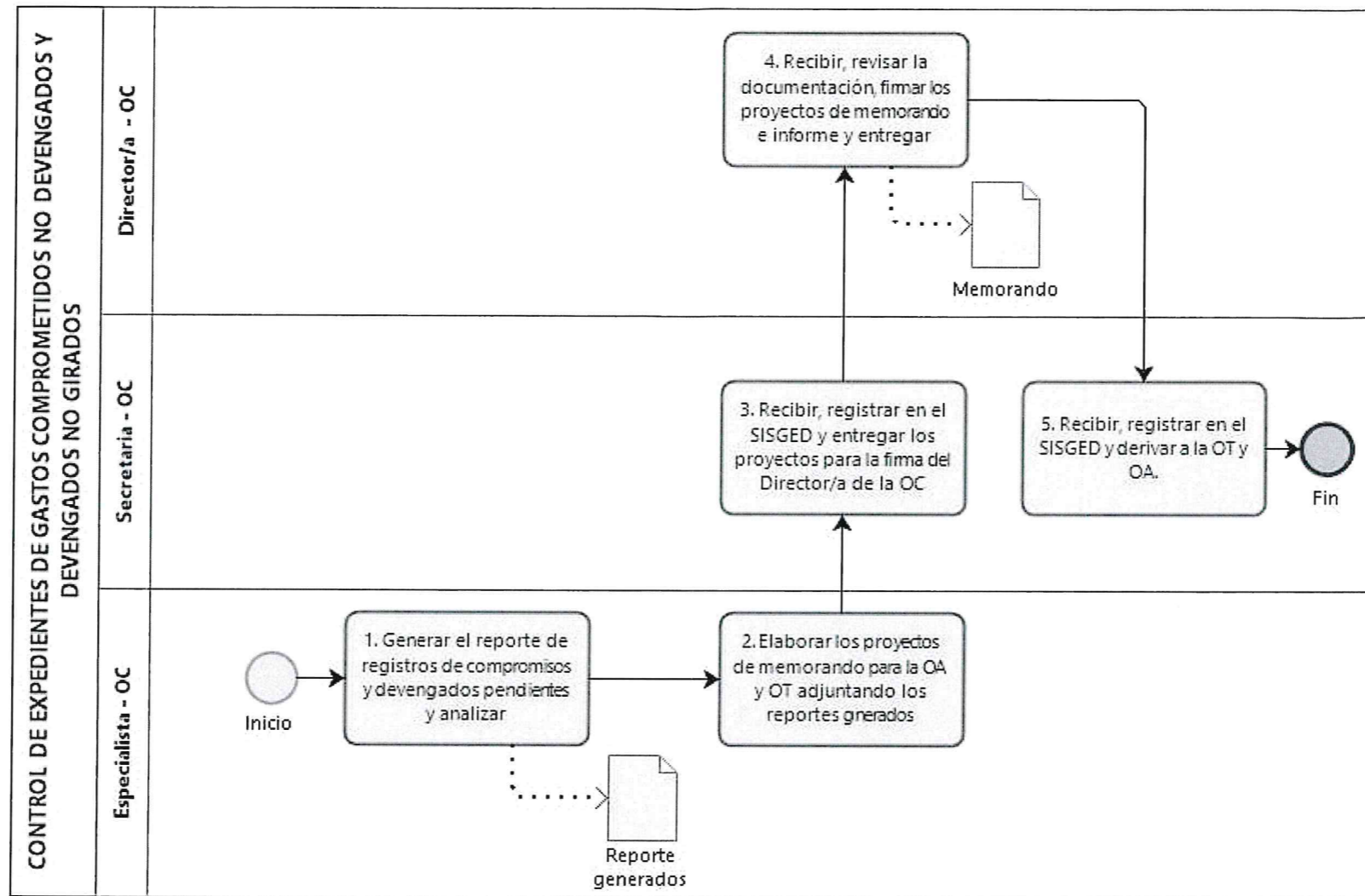



DIAGRAMA DE FLUJO
S.03.01.02 CONTROL DE EXPEDIENTES DE GASTOS COMPROMETIDOS NO DEVENGADOS Y DEVENGADOS NO GIRADOS

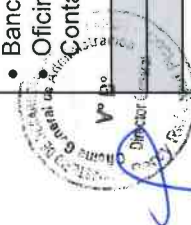


3.4.3 S.03.02 Gestión de pagos e ingresos (nivel 1)

 FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Código:	S.03.02	
Tipo de Proceso:	Soporte	
Nombre:	Gestión de pagos e ingresos	
Dueño del Proceso:	Director/a General de la Oficina General de Administración	
Objetivo:	Contar con el documento que sustente el ingreso o egreso presupuestales y/o financieros, atendidos oportunamente, así como las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del MIDAGRI en el plazo establecido.	
Alcance:	Órganos y unidades orgánicas del MIDAGRI	
Requisitos normativos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. 	
Proveedor	<p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
Oficina de Contabilidad	<p>Entradas</p> <p>Expedientes administrativos de pago, que contienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planillas de haberes. • Planillas de pensiones. • Propinas y subsidios. • Planillas de viáticos. 	<p>Procedimientos</p> <p>S.03.02.01 Gestión de obligaciones de pago</p>
		<p>Salida o Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de personal, bienes, servicios y otros gastos. • Comprobante de pago • Cheque o carta orden
		<p>Destinatario del producto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores civiles, cesantes y practicantes • Comisionado de Caja Chica • Proveedores



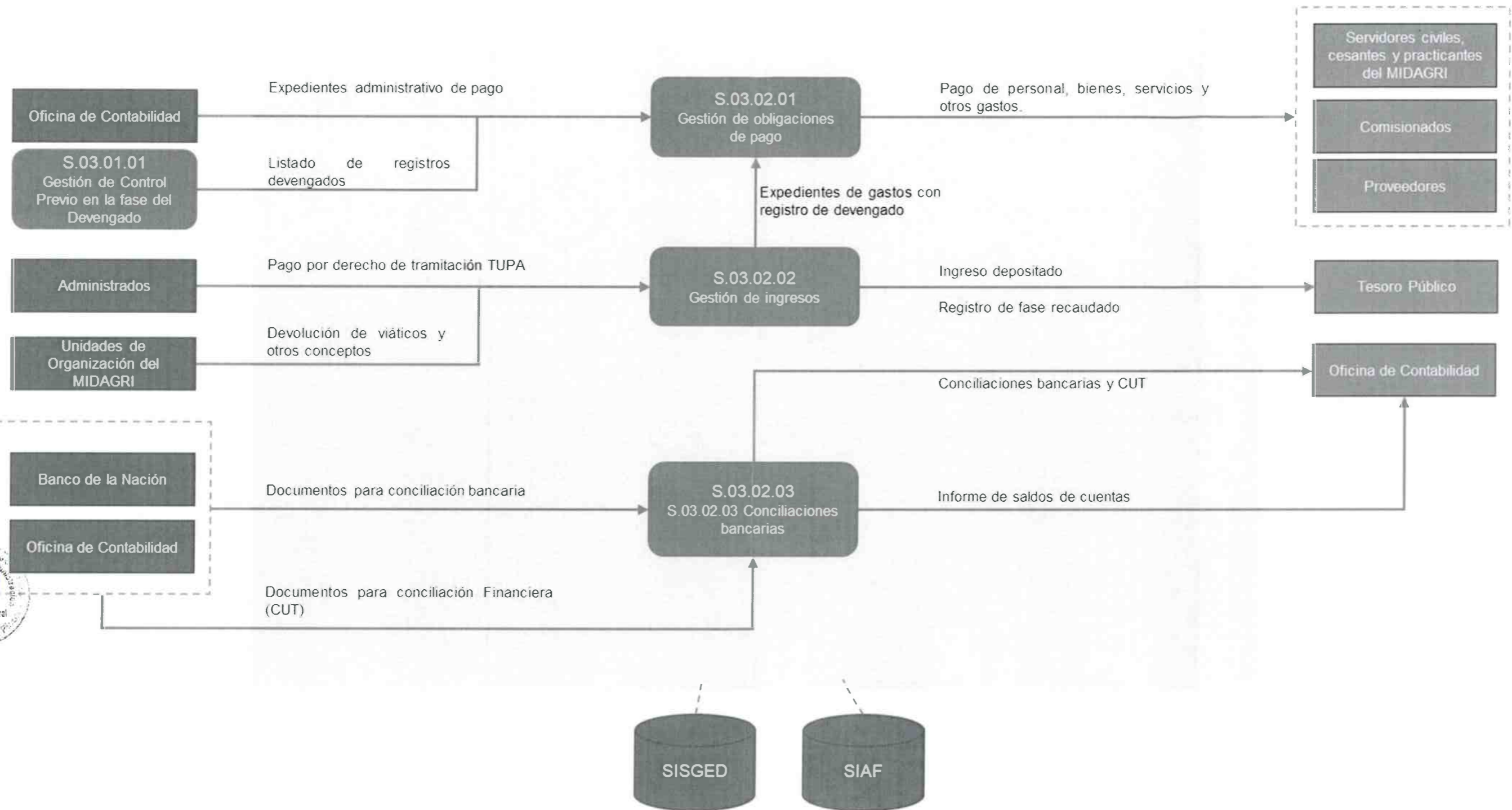
	<ul style="list-style-type: none"> • Reembolsos de viáticos o encargos. • Resolución de apertura y reembolso de Caja Chica. • Sentencias judiciales. • Adquisiciones de bienes y servicios. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Administrados • Proveedor • Oficina de Tesorería de • Oficina de Abastecimiento de unidades de organización del MIDAGRI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de ingreso. • Ficha de datos. • Resolución Directoral. • Estado de cuenta. • Nota de Abono, Carta. • Devolución de viáticos y otros conceptos 	S.03.02.02 Gestión de ingresos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de ingreso • Papeleta de depósito T/6 • Constancia de depósitos 	Tesoro Público
<ul style="list-style-type: none"> • Banco de la Nación. • Oficina de Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos para conciliación bancaria • Documentos para conciliación Financiera (CUT). 	S.03.02.03 Conciliaciones bancarias	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones bancarias y CUT. • Informe de saldos de cuentas. 	Oficina de Contabilidad
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles		Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del registro de los recibos de ingresos • Verificación del registro del giro 			<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: funcionarios y servidores civiles • Instalaciones: Sede Central • Equipos: Computadoras personales, impresora multifuncional, teléfonos y otros. • Sistemas: SIGED, SIGA, SIAF. • Útiles de escritorio y materiales de oficina. 	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros/Formatos		Indicadores		
Comprobante de pago			Nivel de cumplimiento de giros	
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO				



Tipo de Riesgo	Nombre del Riesgo
Operativo	Giro errado
Tecnología	Caída del SIAF

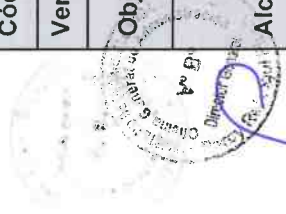


**DESPLIEGUE DE PROCESOS
S.03.02 GESTIÓN DE PAGOS E INGRESOS**



3.4.3.1 S.03.02.01 Gestión de obligaciones de pago

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre:	Procedimiento				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel 0</th> <th>Nivel 1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S.03 Gestión de Recursos Financieros</td> <td>S.03.02 Gestión de Pagos e Ingresos</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel 0	Nivel 1	S.03 Gestión de Recursos Financieros	S.03.02 Gestión de Pagos e Ingresos
Nivel 0	Nivel 1				
S.03 Gestión de Recursos Financieros	S.03.02 Gestión de Pagos e Ingresos				
Código:	S.03.02.01				
Versión:	01				
Objetivo:	Asegurar que los pagos que sustentan los egresos con afectación presupuestal y/o financieros sean atendidos en el plazo establecido.				
Alcance:	<p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Tesorería como responsable de gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) o el que lo sustituya, así como de las unidades de organización del MIDAGRI que participen en la ejecución de dicho procedimiento.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con el correo de la Oficina de Contabilidad que remite el "Listado referencial de registros devengados".</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con el archivo del expediente de pago.</p>				
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>				



Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Tesorería
---------------------------------------	---------------------------------------

Siglas y definiciones:	
OC	: Oficina de Contabilidad
OT	: Oficina de Tesorería
OGA	: Oficina General de Administración
SIJAF	: Sistema de Administración Financiera
SIGA	: Sistema de Gestión Administrativa
SIGGED	: Sistema de Gestión Documentaria
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Listado de registros devengados.	Procedimiento: S.03.01.01Gestión de Control Previo en la fase del Devengado.

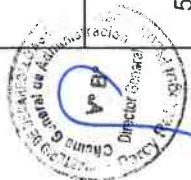
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	<p>Recibir y verificar el "Listado de registros devengados" remitido por correo electrónico por la OC.</p> <p>El Especialista de egresos recibe en copia el correo de la OC y verifica en el SIGGED la cantidad de expedientes que ingresan conforme al listado del correo.</p> <p>¿El listado de registros es conforme?</p> <p>1.1. Sí. Ir a la actividad 3.</p> <p>1.2 No. Ir a la actividad 2.</p>	OT	Especialista de Egresos (Especialista Administrativo II)	Correo electrónico con "Listado de registros devengados"	Correo electrónico con "Listado de registros devengados" derivado al técnico de egresos



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
2	<p>Devolver a la Oficina de Contabilidad que información remitida no es correcta.</p> <p>Al no estar conforme, se devuelve a la Oficina de Contabilidad, finalizando el proceso. La subsanación es considerada como un nuevo inicio del procedimiento.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	OT	Especialista de Egresos (Especialista Administrativo II)	<p>Correo electrónico con "Listado de registros devengados"</p>	<p>Correo electrónico informando a la OC el error en la información remitida.</p>
	<p>Asignar al Técnico de egresos la atención de los expedientes digitales de gastos devengados remitidos por la OC.</p> <p>De acuerdo con la verificación realizada, seleccionar al técnico de egresos, derivar los expedientes a través del SIGED y comunicar mediante correo electrónico.</p>	OT	Especialista de Egresos (Especialista Administrativo II)	<p>Correo electrónico con "Listado de registros devengados"</p>	<p>Correo de asignación de expedientes digitales de gastos devengados a través del SIGED.</p>
4	<p>Verificar que la documentación (expediente de pago) esté completa y devengada en el SIAF – Módulo administrativo.</p> <p>El técnico de egresos revisa que la documentación se encuentre completa</p> <p>En caso de Orden de Compra (OC), verifica que la OC esté firmada y con la conformidad de ingreso al almacén.</p> <p>En caso de Orden de Servicio (OS), verifica la conformidad de la OS.</p> <p>Asimismo, en ambos casos verifica que en el SIAF el CCI esté aprobado y devengado, revisa la razón social (revisar el RUC en la</p>	OT	Técnico/a de egresos	<p>Correo de asignación de expedientes digitales de gastos devengados a través del SIGED.</p>	<p>Expediente de pago verificado</p> <p>Correo a la Especialista comunicando la observación.</p>



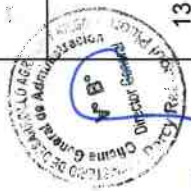
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>página web de SUNAT), el importe, la fecha de giro, calcula las detracciones y/o retenciones y verificar la existencia de penalidades (previo informe de la Oficina de Abastecimiento).</p> <p>De no estar aprobado o no contar con todas las firmas, se comunica al/la Especialista de egresos a fin de que comuniqué a la Oficina de Abastecimiento para que la subsanación del proveedor.</p> <p>¿Documentación es conforme? 4.1. Sí. Ir a la actividad 6. 4.2. No. Ir a la actividad 5.</p>				
5	<p>Devolver a la OA el expediente de pago para subsanar observaciones identificadas</p> <p>Ante la comunicación del técnico de egresos, el especialista de egresos comunica a la Oficina de Abastecimiento, la observación del expediente.</p>	OT	Especialista de Egresos (Especialista Administrativo II)	Correo Especialista comunicando la observación.	Correo comunicando la observación
6	<p>Subsanar las observaciones encontradas en el expediente de pago, y remitir a la OT mediante correo electrónico. Ir a la actividad 4.</p>	OA	Oficina de Abastecimiento	Correo comunicando la observación	Expediente de pago corregido
7	<p>Generar el número correlativo del comprobante de pago a través del SIGA.</p> <p>El técnico de egresos ingresa a la base de datos del SIGA para generar el número de comprobante de pago.</p>	OT	Técnico/a de egresos	Expediente verificado	Número correlativo de comprobante de pago



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
9	<p>Aprobar la fase del girado del comprobante de pago</p> <p>Al día siguiente de haber realizado el giro</p> <p>Verificar, imprimir y adjuntar al expediente el comprobante de pago aprobado.</p> <p>Una vez anexado el comprobante de pago aprobado, y los documentos de giro conforme a los códigos generados</p> <p>Verificación de conformidad de expediente</p> <p>¿Expediente conforme?</p>	MEF	MEF	Comprobante de pago girado transmitido	Comprobante de pago aprobado
10		OT	Técnico/a de egresos	Comprobante de pago aprobado	Expediente con comprobante de pago aprobado y verificado
11		OT	Especialista de Egresos	Comprobante de pagos aprobados y verificados	Carpeta compartida con los expedientes con comprobante



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
12	Recibir, revisar y firmar cheque, carta (electrónica u orden) como suplente y trasladar a el/la Directora/a de Tesorería	OT	Técnico/a de egresos	Comprobante de pagos aprobados y verificados Listado del SIGA	Cheques, cartas electrónicas o cartas firmadas por suplente
13	<p>Recibir, revisar y firmar cheque, carta (electrónica u orden) en su calidad de Titular, así como Comprobante de Pago ¿Documentación conforme?</p> <p>Si: Firma cheque, carta electrónica o carta orden en su calidad de titular, visa el comprobante de pago y entrega documentación a Técnico de egresos. Ir a la actividad 13.</p> <p>No: Ir a la actividad 1</p>	OT	Director/a de Tesorería	Cheques, cartas electrónicas o cartas firmadas por suplente	Cheques, cartas electrónicas o cartas firmadas por el Titular Comprobante de pago visado
14	<p>Recibir, revisar y entregar a las entidades del sistema financiero las cartas orden y los cheques, Cheque a entidad financiera, Carta orden al banco de la nación.</p> <p>Todo se anexa al expediente (constancia de depósito o carta orden sellada)</p>	OT	Técnico/a de egresos	Cheques o cartas ordenadas	Cheques o cartas revisadas en el expediente. Constancia de depósito o carta orden sellada



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
16	Recibir, revisar, visa y entregar comprobantes de pago a la OGA	OC	Director/a de Contabilidad	Constancia de depósitos y carta orden selladas	Comprobante de pago con documentación completa y visada por la Oficina de Contabilidad
17	Recibir, revisar, visar y entregar comprobantes de pago a la Oficina de Tesorería	OGA	Director/a General	Comprobante de pago con documentación completa y visada por la Oficina de Contabilidad	Comprobante de pago con documentación completa y visada
18	Recibir, revisar y archivar el comprobante de pago con la documentación sustentatoria	OT	Técnico/a de egresos	Comprobante de pago con documentación completa y visada	Comprobante de pago con documentación sustentatoria archivada
Fin del procedimiento					

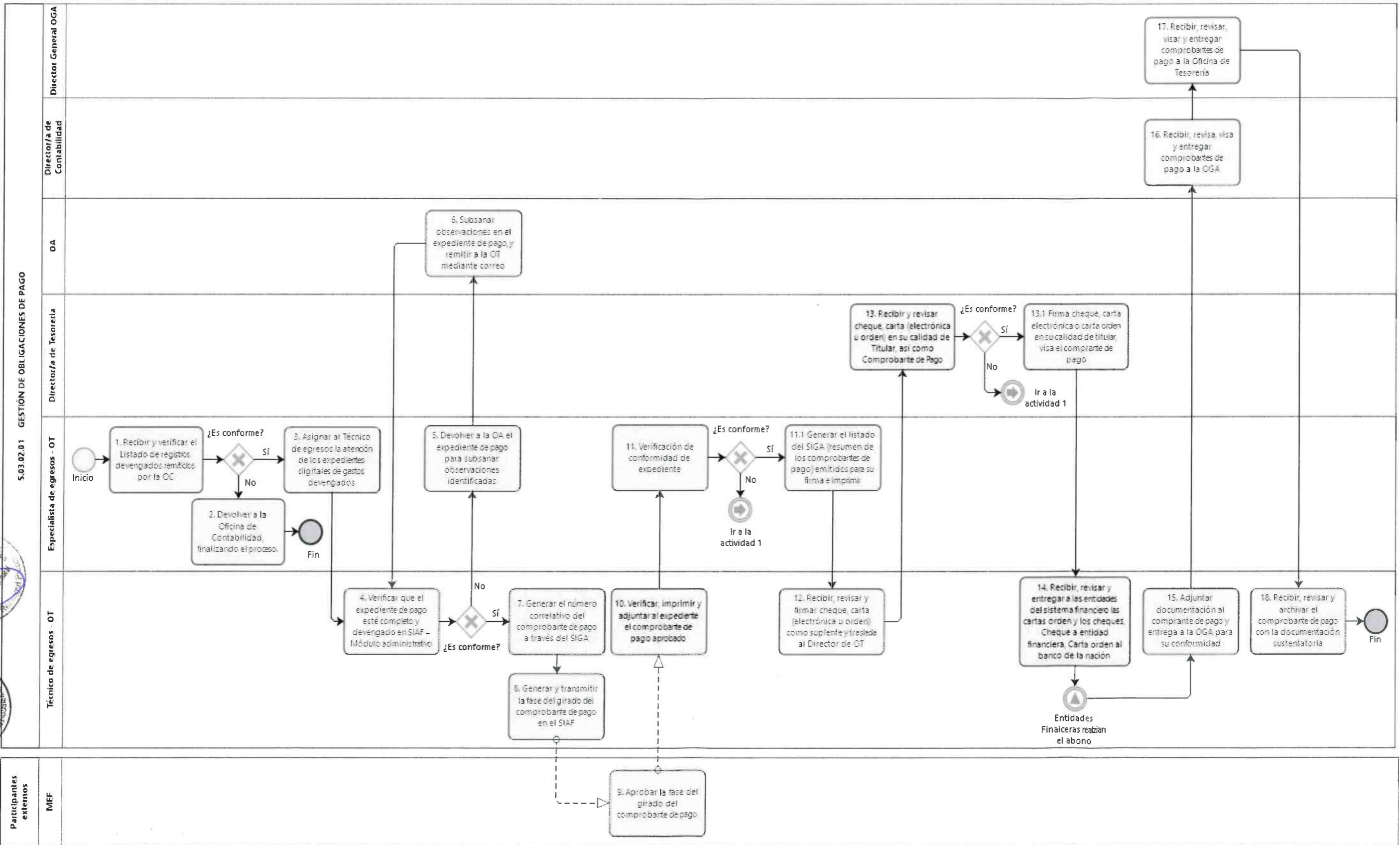
• Documentos que se generan:



- Correo de comunicación de derivación al técnico de egresos.
- Correo de devolución a la Oficina de Contabilidad.
- Correo de asignación de expedientes.
- Número correlativo de comprobante de pago.
- Comprobante de pago.
- Cheque o carta orden firmadas.
- Expediente de pago.



DIAGRAMA DE FLUJO
S.03.02.01 GESTIÓN DE OBLIGACIONES DE PAGO



3.4.3.2 S.03.02.02 Gestión de ingresos

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Procedimiento	
	Nivel 0	Nivel 1
	S.03 Gestión de Recursos Financieros	S.03.02 Gestión de Pagos e Ingresos
Código:	S.03.02.02	
Versión:	01	
Objetivo:	Asegurar que los ingresos que sustente los ingresos presupuestales y/o financieros sean atendidos en los plazos establecidos.	
Alcance:	<p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Tesorería como responsable de ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-RP o el que lo sustituya, así como de las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución de dicho procedimiento.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con la recepción de los documentos de sustento de ingreso o devolución de los recursos a la Oficina de Tesorería.</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con la obtención de las constancias de depósitos de la entidad bancaria.</p>	
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Supremo N° 043-2022-EF, Dictan disposiciones para la aplicación de lo dispuesto por el numeral 15.3 del artículo 15 y numeral 1 de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional Tesorería • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. 	

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Tesorería
---------------------------------------	---------------------------------------

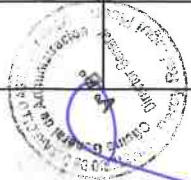
Siglas y definiciones:	
OT	: Oficina de Tesorería
SIAF	: Sistema de Administración Financiera
SIGA	: Sistema de Gestión Administrativa
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas
Documento de Ingreso	: documento que inicia el procedimiento, conforme a lo descrito en requisito para iniciar el procedimiento
R.O.	: Recursos Ordinarios; recursos que ingresan al MIDAGRI por concepto de devoluciones de Viáticos, encargos, ingresos del CAFAE, devolución de pensionistas, procedimientos administrativos sancionadores u otros.
R.D.R.	: Recursos Directamente recaudados, recursos que ingresan al MIDAGRI, por concepto de Penalidades de Ordenes de servicio, compra u otros, Garantías 10% de los proveedores o procedimientos TUPA.
TUPA	: Texto Único de Procedimientos Administrativos

Requisitos para iniciar el procedimiento:		Fuente
Descripción del Requisito		
Documento de Ingreso o devolución:		
1. Formulario de procedimientos TUPA		Ciudadanos y/o empresas privadas o entidades públicas
2. Formulario de OACID (Para copias, mapa temático, planos, etc.)		
3. Venta de bases		
1. Formato SIGA (Devolución de viáticos)		Funcionarios y servidores del MIDAGRI
2. Resolución de encargo		
3. Sanciones administrativas		
1. Resolución de ejecución de pago		Pensionistas del MIDAGRI y/o exservidores
2. Memorandos de pago		
3. Sanciones administrativas		
1. Penalidades		
2. Garantías		
3. Depósitos indebidos		
4. Depósitos del CEI		
5. Depósitos del CAFAE		Unidades de Organización del MIDAGRI



<p>1. Recibo de ingreso proveniente de conceptos viáticos, encargos, pago en exceso de planilla de pensiones, devolución del CAFAE, recuperación de giros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario • Proveedor • Oficina de Tesorería • Oficina de Abastecimiento
--	---

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	<p>Recibir el documento de Ingreso o devolución Al recibir el documento de ingreso, el especialista de Tesorería verifica el tipo de Ingreso.</p> <p>¿Cuál es el tipo de Ingreso? 1.1. Recursos Ordinarios (R.O.). Ir a actividad 2. 1.2. Recursos Directamente recaudados (R.D.R). Ir a actividad 3.</p>	OT	Especialista de Tesorería	Documento de Ingreso	Documento de ingreso recibido
2	<p>Verificar el documento de devolución</p> <p>¿Se trata de un pensionista? 2.1. Si: Verificar la devolución de los años anteriores. Ir a actividad 3. 2.2. No: Verificar el registro en el módulo administrativo SIAF. Ir actividad 3.</p>	OT	Especialista de Tesorería	Documento de ingreso recibido	Documento de ingreso verificado Registro en SIAF
3	<p>Generar recibo de ingresos</p> <p>¿El ingreso es por garantías? 3.1. Si. Hacer oficio al Banco de la Nación solicitando el cambio de cheque MIDAGRI a Cheque de Gerencia. 3.2. No. Registrar ingreso en el SIAF.</p>	OT	Especialista de Tesorería	Documento de ingreso verificado Registro en SIAF	Recibo de Ingresos Oficio al Banco de la Nación
4	<p>Verificar el tipo de Ingresos</p>	OT	Especialista de Tesorería	Recibo de Ingresos	Registro de fase determinado



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	¿Son ingresos por RO (ex RDR)? 4.1. Sí. Ir a actividad 5. 4.2. No. Generar T-6. Ir a actividad 6.				Oficio al Banco de la Nación	Número SIAF T – 6 generado
5	Realizar la fase de recaudado Registrar fase de determinado y generar número SIAF, haciendo seguimiento a la aprobación por parte del MEF.	OT	Especialista de Tesorería		Registro de fase determinado Número SIAF T – 6 generado	Registro de fase determinado aprobado Cheque de gerencia T – 6 generado
	Realizar la fase de recaudado. ¿El trámite es por garantías? 6.1. Sí. Entregar cheque de gerencia para custodia. Fin. 6.2. No. Generar T-6. Ir a actividad 7.	OT	Especialista de Tesorería		Registro de fase determinado aprobado T – 6 generado	Registro de fase recaudada aprobada T – 6 generado
7	Depositar ingreso El especialista de tesorería deposita el ingreso en el Banco de la Nación y recibe el voucher del depósito. ¿El ingreso es por una penalidad? 7.1. Sí. Generar nota de débito de penalidad. Fin. 7.2. No. Anexa el voucher al expediente. Fin.	OT	Especialista de Tesorería		Registro de fase recaudado T – 6 generado	Nota de debito Voucher de depósito en el Banco de la Nación
Fin del procedimiento						

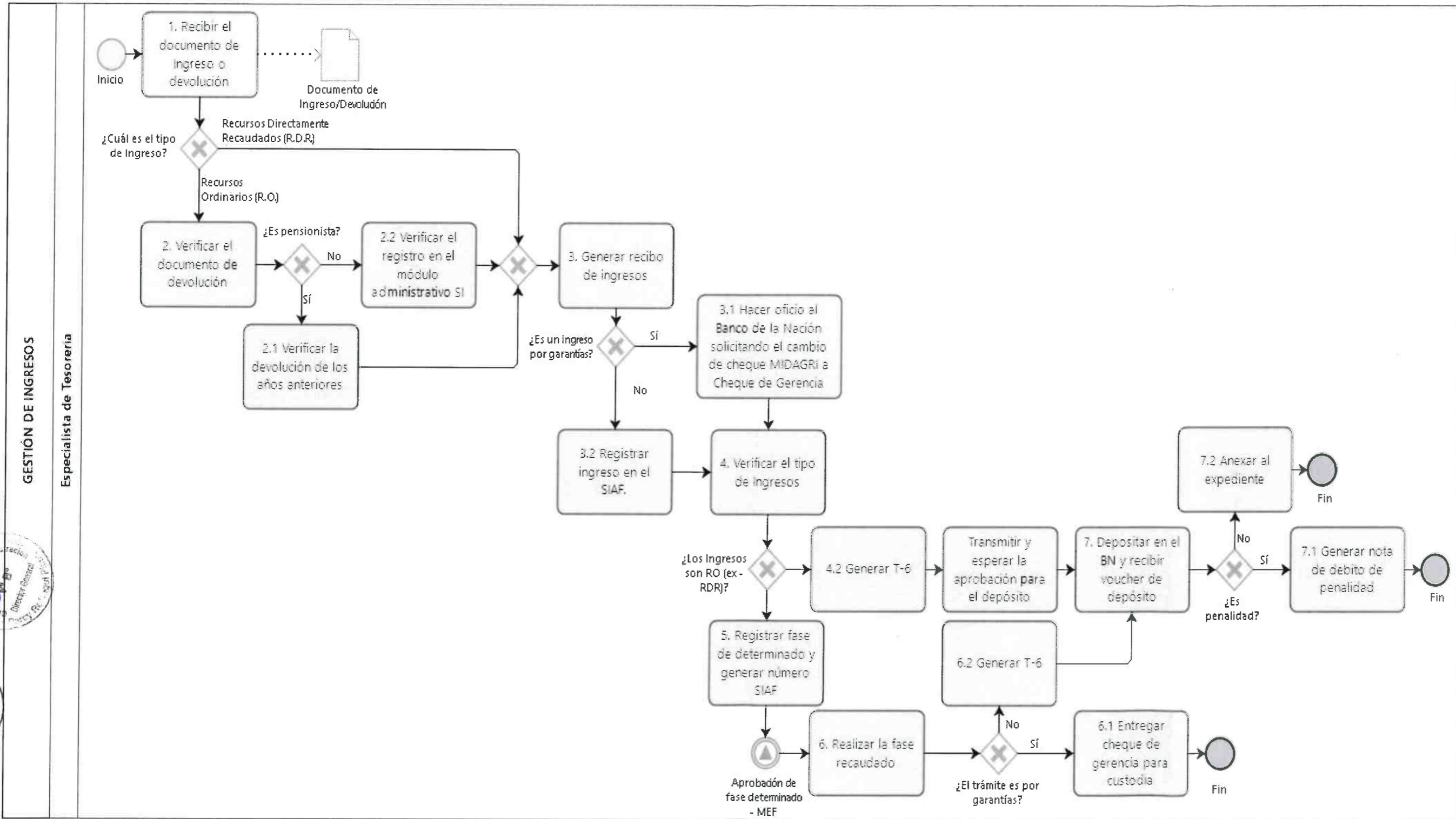


Documentos que se generan:

- Recibo de Ingresos
- Oficio al Banco de la Nación
- Número SIAF
- Cheque de gerencia
- Nota de debito
- Voucher de depósito en el Banco de la Nación
- Papeleta Deposito (T-6)



DIAGRAMA DE FLUJO
S.03.02.02 GESTIÓN DE INGRESOS



3.4.3.3 S.03.02.03 Conciliaciones bancarias

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre:	Procedimiento				
	Proceso Asociado				
	<table border="1"> <tr> <th>Nivel 0</th> <th>Nivel 1</th> </tr> <tr> <td>S.03 Gestión de Recursos Financieros</td> <td>S.03.02 Gestión de Pagos e Ingresos</td> </tr> </table>	Nivel 0	Nivel 1	S.03 Gestión de Recursos Financieros	S.03.02 Gestión de Pagos e Ingresos
Nivel 0	Nivel 1				
S.03 Gestión de Recursos Financieros	S.03.02 Gestión de Pagos e Ingresos				
Código:	S03.02.03				
Versión:	1				
Objetivo:	Contar con el informe sobre las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del MIDAGRI en el plazo establecido.				
Alcance:	<p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Tesorería como responsable de la programación, ejecución y control del proceso del Sistema Administrativo de Tesorería de la sede central del Ministerio, así como de las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución de dicho procedimiento.</p> <p>Inicio: El proceso inicia en la recepción de las notas de cargo, notas de abono o extractos bancarios emitidos por el Banco de la Nación</p> <p>Fin: El proceso culmina en la entrega del Memorándum con la documentación con sustento de la conciliación bancaria a la Oficina de Contabilidad</p>				
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. 				

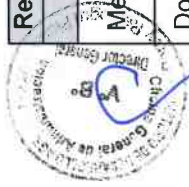
Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



Responsable del procedimiento:	Oficina General de Administración / Oficina de Tesorería
---------------------------------------	--

Siglas y definiciones:	
OC	: Oficina de Contabilidad
OT	: Oficina de Tesorería
OGA	: Oficina General de Administración
SIAF	: Sistema de Administración Financiera
SIGA	: Sistema de Gestión Administrativa
SIGSED	: Sistema de Gestión Documentaria
MIF	: Módulo de información financiera

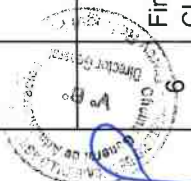
Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
<p>Memorando con Cronograma de conciliación bancaria y conciliación CUT</p> <p><u>Documentos para conciliación bancaria:</u> Libros bancos cerrados al 30 de cada mes, debidamente aprobado (Sistema SIAF – Módulo Administrativo) Que notas de cargo o abono hayan sido registrados (Sistema SIAF – Módulo Administrativo) Acceder al aplicativo del banco de la nación, para poder descargar el extracto bancario</p> <p><u>Documentos para conciliación Financiera (CUT):</u> Reportes CUT del Tesoro público (Formato A del SIAF y asignación financiera) y se compara con el techo financiero del tesoro. Saldo de balance de comprobación</p>	<p>Oficina de Contabilidad</p> <p>Banco de la Nación</p> <p>Tesoro Público Oficina de Contabilidad</p>



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
1	Consolidar los reportes del libro banco por toda fuente de financiamiento del mes a conciliar.	OT	Especialista de conciliación bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con cronograma de conciliación bancaria y conciliación CUT Documentos para la Conciliación Bancaria. Documentos para la Conciliación financiera 	Reportes del libro banco consolidados	
2	Revisar en el sistema que el libro banco esté debidamente aprobado (al cierre del mes o primeros días del mes siguiente). ¿Libro banco este aprobado? 2.1. Sí. Ir a actividad 4. 2.2. No. Solicitar subsanación de observaciones por correo institucional. Ir a actividad 3.	OT	Especialista de conciliación bancaria	Reportes del libro banco consolidados	Correo con observaciones	
3	Subsanar la observación e informar al Especialista de conciliación bancaria Las observaciones pueden estar relacionadas al estado del libro banco o de las notas de cargo o abono.	OT	Especialista de ingresos / egresos	Correo con observaciones.	Correo comunicando la subsanación	
4	Realizar y visar conciliación bancaria y financiera (CUT) por toda fuente de financiamiento El especialista a través de las hojas de trabajo en Excel, concilia los recursos ejecutados con el extracto bancario y los reportes del tesoro, obteniendo el documento "Conciliación bancaria" y "Conciliación CUT por toda fuente de financiamiento, que contiene los montos conciliados y el detalle de los mismos.	OT	Especialista de conciliación bancaria	Correo comunicando la subsanación	Documento "Conciliación bancaria" y "Conciliación CUT" por toda fuente de financiamiento.	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
6	Firmar el memorando de conciliación bancaria y la conciliación CUT y visar la información financiera	OT	Director/a Tesorería	Proyecto de Memorando derivando la conciliación bancaria y la conciliación CUT.	Memorándum firmado con la documentación con sustento de la conciliación bancaria
7	Recibir, registrar y trasladar a la Oficina de Contabilidad la conciliación bancaria y la conciliación CUT.	OT	Secretaria	Memorándum firmado con la documentación con sustento de la conciliación bancaria	Memorándum firmado con la documentación con sustento de la conciliación bancaria derivado por el SISGED.
Fin del procedimiento					

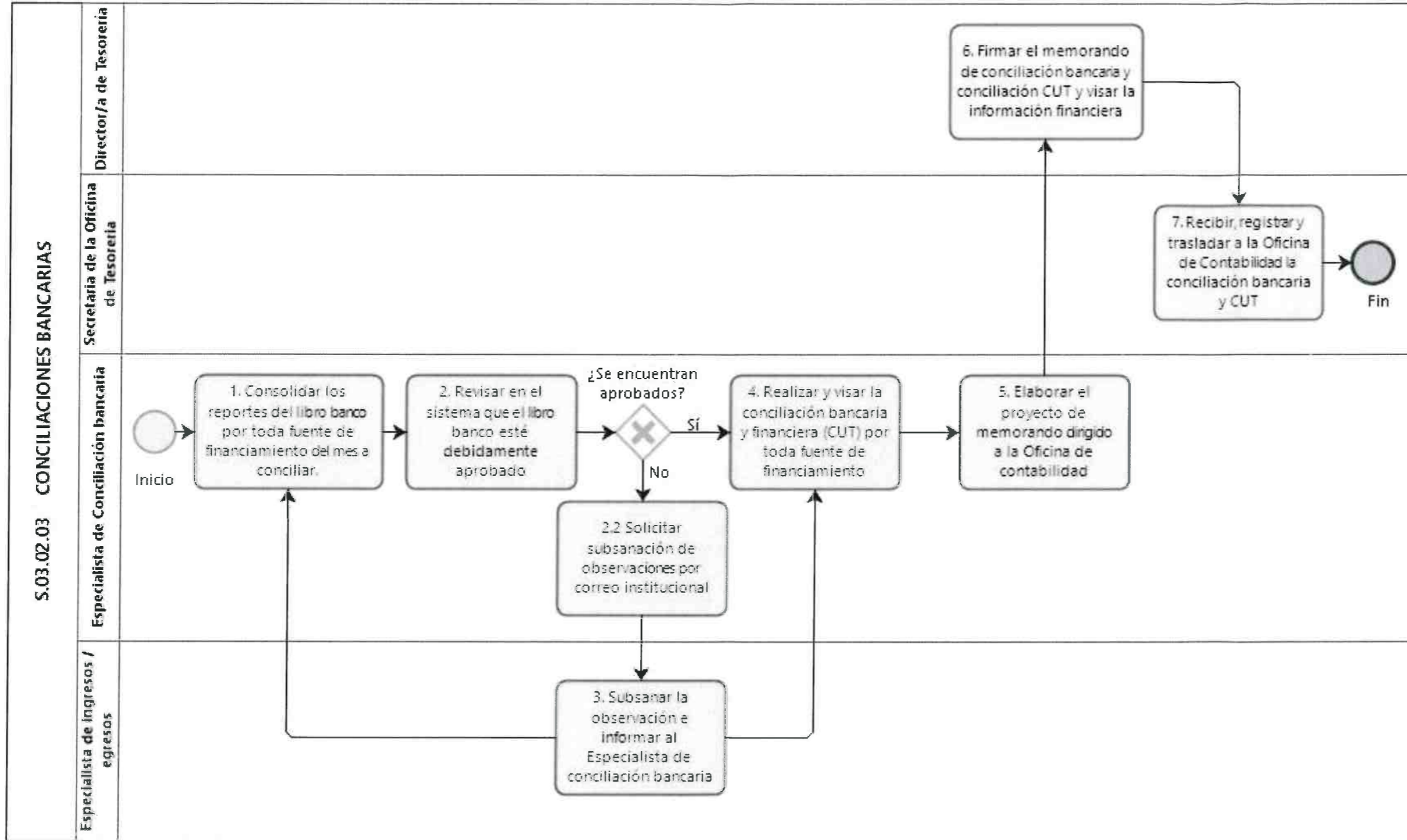


Documentos que se generan:


- Correo con observaciones.
- Correo comunicando la subsanación
- Documento "Conciliación bancaria" y "Conciliación CUT" por toda fuente de financiamiento (Informe de saldos de cuentas)
- Memorándum firmado con la documentación con sustento de la conciliación bancaria
- Declaración en el módulo MIF de las conciliaciones bancarias y CUT.



DIAGRAMA DE FLUJO
S.03.02.03 CONCILIACIONES BANCARIAS

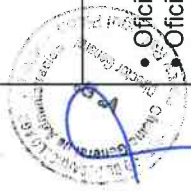


3.4.4 S.03.03 Gestión de la información de tesorería (nivel 1)

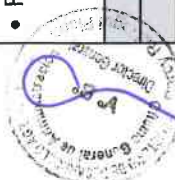
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	
	S.03.03
Código:	Versión: 1
Tipo de Proceso:	Soporte
Nombre:	Gestión de la información de tesorería
Dueño del Proceso:	Director/a General de la Oficina General de Administración
Objetivo:	Informar del uso eficiente de los recursos asignados, así como de la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa en sujeción a las normas y en concordancia a las políticas prescritas para el cumplimiento de sus metas y objetivos que la misión requiere.
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores civiles de todas las unidades de organización del MIDAGRI.
Requisitos normativos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley de Presupuesto del Sector Público del año vigente. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería (NGT – 06, NGT – 07 y NGT – 08). • Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias. • Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.



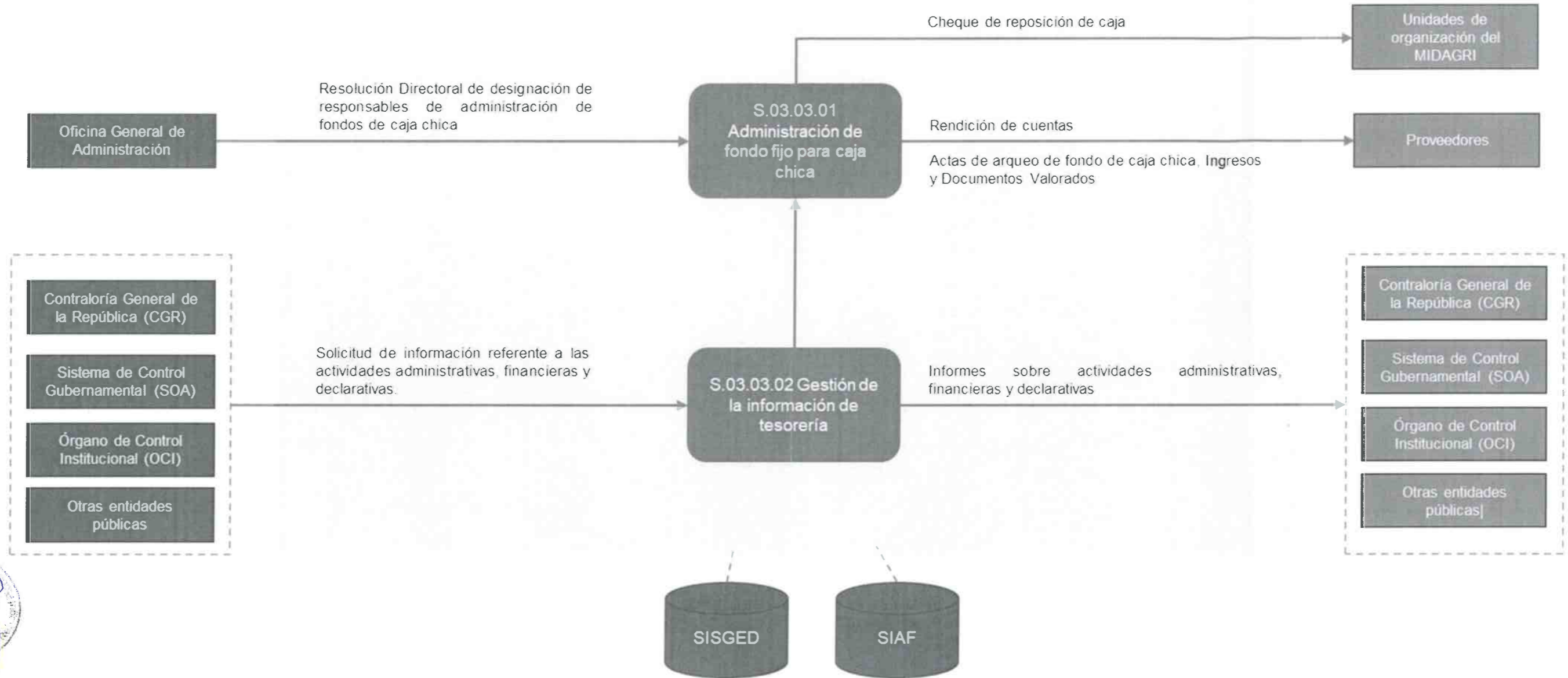
	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el proceso de programación de pagos de la Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP. • Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria. 	<p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entradas	Procedimientos	Salida o Producto	Destinatario del producto
<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección • Oficina de Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de designación de los responsables de manejos de fondos de caja chica • Directiva de Caja Chica • Directiva de Control y custodia de Cartas fianza • Documentos de gastos 	<p>S.03.03.01 Administración de fondo fijo para caja chica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rendición de cuentas • Actas de arqueo de fondo de caja chica, Ingresos y Documentos Valorados. • Cheque de reposición de caja 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Contabilidad • Oficina de Tesorería • OCI
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Tesorería • Oficina de Contabilidad • Contraloría General de la República (CGR). • Sistema de Control Gubernamental (SOA). • Órgano de Control Institucional (OCI). • Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público-(DGETP). • Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT). 	<p>Solicitud de información referente a las actividades administrativas, financieras y declarativas.</p>	<p>S.03.03.02 Gestión de la información de tesorería</p>	<p>Informes sobre actividades administrativas, financieras y declarativas: Retenciones de 4ta categoría y pagos de impuestos, con cargo a la planilla de sueldos CAS y de Servicios por terceros; Embargos judiciales, saneamiento de operaciones de Tesorería, acciones de control en la ejecución presupuestal, Acta de Conciliación de Cuentas de Enlace y declaraciones telemáticas-PDT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración de Personal de la OGGRH. • Contraloría General de la República (CGR). • Sistema de Control Gubernamental (SOA). • Órgano de Control Institucional - OCI. • Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT). • Oficina de Contabilidad • Oficina de Abastecimiento. • Oficina General de Administración



			(Formularios 621, 602 y 626), Registro de Compras, Registro de Ventas, Programa de confrontación de Operaciones Auto declaradas – COA, Reporte mensual de títulos valores en custodia y por vencer y otros.
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
Controles		Recursos	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de CGR, SOA, OCI, DGETP, Oficina de Contabilidad 		<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: funcionarios y servidores civiles • Instalaciones: Sede Central • Equipos: Computadoras personales, impresora multifuncional, teléfonos y otros. • Sistemas: SIGGED • Útiles de escritorio y materiales de oficina. 	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
Registros/Formatos		Indicadores	
Acta de arqueo, Conciliación, Informes, Declaración Telemática.		Nivel de ejecución de Caja Chica	
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO			
Tipo de Riesgo		Nombre del Riesgo	
Operativo		Información deficiente en el contenido de los documentos técnicos a revisar.	




**DESPLIEGUE DE PROCESOS
S.03.03 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TESORERÍA**











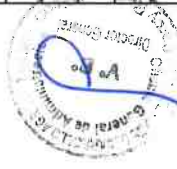

3.4.4.1 S.03.03.01 Administración de fondo fijo para caja chica

 FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Procedimiento	
	Nivel 0	Nivel 1
Administración de fondo fijo para caja chica	S.03 Gestión de recursos financieros	S.03.03 Gestión de la información de Tesorería
Código:	S.03.03.01	
Versión:	01	
Objetivo:	<p>Garantizar la disponibilidad, seguridad e integridad de los recursos públicos para asegurar, atender y agilizar el pago, únicamente de gastos menores que demanden su cancelación inmediata, que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados; garantizando el normal desempeño operativo y administrativo del MIDAGRI.</p> <p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Tesorería como responsable de la programación, ejecución y control del proceso del Sistema Administrativo de Tesorería de la sede central del Ministerio, así como de todo el personal del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de los Fondos de las Cajas Chicas asignadas con cargo a los recursos de la Unidad Ejecutora N° 001:MIDAGRI – Administración Central; incluyendo los responsables de su administración.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia la verificación de la resolución de designación de responsables del manejo de fondos de caja chica. Fin: El procedimiento culmina con la emisión del acta de arqueo de caja chica.</p>	
Alicance:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley de Presupuesto del Sector Público del año vigente. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería (NGT – 06, NGT – 07 y NGT – 08). 	
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley de Presupuesto del Sector Público del año vigente. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería (NGT – 06, NGT – 07 y NGT – 08). 	

	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras. Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el proceso de programación de pagos de la Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP. Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Tesorería

Siglas y definiciones:	
OC	: Oficina de Contabilidad
OT	: Oficina de Tesorería
OGA	: Oficina General de Administración
UO MIDAGRI	: Unidades de Organización del MIDAGRI
SIAF	: Sistema de Administración Financiera
SIGA	: Sistema de Gestión Administrativa
SISGED	: Sistema de Gestión Documentaria
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas
Alta Dirección	Es el órgano configurado como el primer nivel organizacional de la entidad y en el caso del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego para el otorgamiento de los fondos de la Caja Chica son: El Despacho Ministerial (DM); el Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario (DVPSDA); el Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego (DVDAFIR); Jefe de Gabinete de Asesores (JGA); y, la Secretaría General (SG).
Apertura de la Caja Chica	Se sustenta a través de la Resolución de el/la Director/a General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna el FONDO, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la caja chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.
Caja Chica	Es un FONDO en efectivo que se constituye con recursos provenientes de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, los cuales se destinan únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata que, por su

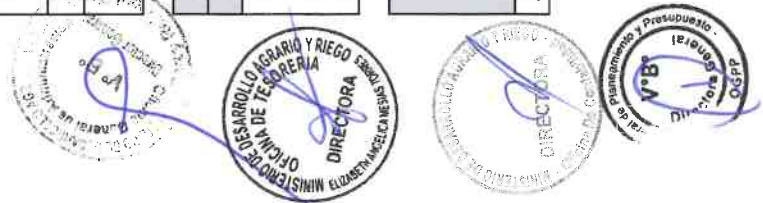


Siglas y definiciones:	
	finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, teniendo en cuenta las normas presupuestarias, los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.
Clasificador de gasto	: Instrumento técnico que permite el registro ordenado y uniforme de las operaciones de gasto del Sector Público durante el proceso presupuestario.
Funcionario Responsable	: Aquel que solicita los recursos del fondo de Caja Chica.
Gastos Menores	: Son aquellos relacionados a egresos o pagos de dinero en bajas cantidades y de aquello que no excedan el monto máximo fijado, para la adquisición de bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata.
No Programado	: viene a ser cuando ocurre algo imprevisto o que, por su finalidad y característica, no haya sido debidamente programado y que debe atenderse.
No Previsible	: Algo que no se puede predecir o pronosticar o conocer. Todo aquel fenómeno, evento o situación que se escapa a las posibilidades científicas o técnicas para ser anunciado o conocido con anterioridad a que ocurra.
Responsables de la administración de la Caja Chica	: De acuerdo a la NGT 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica: Responsable Único del FONDO: funcionario o servidor público de la Oficina de Tesorería responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001-155 MIDAGRI. Responsable del FONDO: Es el funcionario o servidor público de las dependencias de la Unidad Ejecutora 001-155 MIDAGRI, a quien se le encarga el manejo del fondo autorizado de la Caja Chica.
Rindente	: Todo servidor público o funcionario con independencia de su régimen laboral o contractual que recibe el dinero del FONDO.
Unidades de Organización	: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad (órganos, unidades orgánicas, unidad funcional en programas y proyectos especiales)

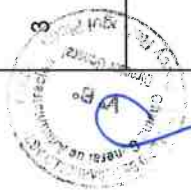
Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de designación de los responsables de administración de fondos de caja chica. <p>Nota: Las disposiciones que se deben cumplir para la apertura y administración del fondo para caja chica se encuentran en el Anexo N° 01 del procedimiento.</p>	Oficina General de Administración

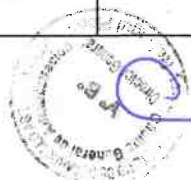
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización		
APERTURA Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA				



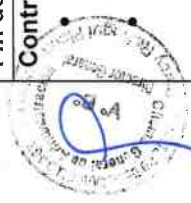
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
1	<p>Abrir y constituir el Fondo fijo La Oficina de Tesorería solicita a la OGPP, la certificación del crédito presupuestario, señalando: Cadena funcional, programática, fuente de financiamiento, asignaciones específicas del gasto y el monto a certificarse, otorgado a través de un cheque girado a nombre del responsable del fondo.</p>	OT	Director/a de Tesorería	Resolución de designación del / los responsables de caja chica	Cheque a nombre del responsable de los fondos fijos	
2	<p>Ingresar fondos fijos a la caja chica del MIDAGRI El cheque es cobrado y el efectivo es ingresado a la caja chica del MIDAGRI.</p>	OT	Especialista de Tesorería - Caja	Cheque a nombre del responsable de los fondos fijos	Recibo de ingreso de dinero	
3	<p>Verificar requerimiento del área</p> <p>¿Cumple los lineamientos? 3.1. Sí. Ir a la actividad 4 3.2. No. Devolver el requerimiento. Fin.</p>	OT	Especialista de Tesorería - Caja	Recibo de ingreso de dinero Requerimiento de O/UO	Requerimiento de fondos de caja chica verificado	
4	<p>Atender el requerimiento de caja El especialista de Tesorería otorga el recurso y genera el documento (ficha) de entrega de efectivo, que es firmado por el usuario.</p>	OT	Especialista de Tesorería	Requerimiento de fondos de caja chica verificado	Efectivo Constancia (ficha) de entrega de efectivo firmado	
EJECUTAR FONDOS Y ENTREGAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS						
5	<p>Ejecutar fondos y entregar la rendición de cuentas La UO usuaria ejecuta el gasto, obtiene el comprobante de pago a nombre del MIDAGRI y realiza su entrega de rendición de cuentas. ¿El monto fue exacto? 5.1. Sí: Ir a la actividad 7. 5.2. No: Ir a la actividad 6.</p> <p>Nota:</p>	UO MIDAGRI	UO MIDAGRI	Efectivo Constancia (ficha) de entrega de efectivo firmado	Cargo de recepción de la rendición de cuentas	



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	<ul style="list-style-type: none"> Las obligaciones y prohibiciones del/ de la responsable del Manejo del Fondo de la Caja Chica se encuentran en el Anexo N° 02 del procedimiento. Los gastos atendibles con el Fondo se establecen en el Anexo N° 03 del procedimiento. Sobre el uso del Fondo, se detalla el Anexo N° 04. 					
6	Recibir los saldos o dar el reembolso En caso de no ejecutar el total del dinero solicitado, se devuelve el saldo; caso contrario se da el reembolso.	OT	Especialista de Tesorería	Cargo de recepción de rendición de cuentas	Recibo de ingreso de saldos Efectivo	
7	Revisar conformidad de documentos de rendición de cuentas: El especialista verifica que los documentos son válidos, si están sujetos a detracción y/o retención del IGV ¿Están conforme? Sí: Ir a la actividad 8 No: Ir a actividad 5.	OT	Especialista de Tesorería	Cargo de recepción de rendición de cuentas	Rendición de cuentas revisada	
8	Marcar documentos rendidos El especialista de tesorería marca con una rúbrica, los documentos ingresados para evitar doble pago o rendición.	OT	Especialista de Tesorería	Rendición de cuentas revisada	Documentos marcados	
9	Afectar en el sistema SIGA Con los documentos se afecta presupuestalmente por el monto rendido y presentarlo a egresos con un informe.	OT	Especialista de Tesorería	Documentos marcados	Presupuesto afectado en el SIGA.	
10	Solicitar reembolso de fondo fijo Al llegar al límite de los fondos de caja, la tesorera presenta a OGA un cheque para la reposición de los fondos de caja chica.	OT	Director/a de Tesorería	Presupuesto afectado en el SIGA.	Cheque de reposición de caja	



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
11	<p>Nota: Los gastos por reembolso son autorizados por el/la directora/a General o funcionario quien autorizó realizar el gasto, a través de su firma en el comprobante de pago, siendo indelegable tal función; salvo ausencia justificada.</p> <p>Devolver a la fuente de donde provienen los recursos Con la autorización del Director/a General de OGA, el responsable de caja cobra el cheque e ingresa el efectivo a la caja. Al finalizar el periodo presupuestal, de haber saldos, se devuelve a la fuente de donde provienen los recursos</p>	OT	Director/a Tesorería	Cheque de reposición de caja	Información de saldos presupuestales
Fin del procedimiento					
<p>Controles del procedimiento:</p> <p>El responsable de la administración del FONDO, debe prever las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose en las cajas fuertes de seguridad.</p> <p>El FONDO es objeto de arqueos diarios por parte del responsable de su administración; de arqueos inopinados y periódicos por las Oficinas de Contabilidad o Tesorería, quienes dejarán constancia en el Acta de Arqueo de Caja Chica, según la directiva vigente, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional del MIDAGRI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica brinda las facilidades necesarias al personal designado para realizar el arqueo del Fondo de la Caja Chica. • En caso de existir inconsistencias o irregularidades en el arqueo del FONDO, se remitirá a la Oficina General de Administración el informe detallando los hechos detectados, identificación de los presuntos responsables y la trasgresión normativa incurrida, para los fines pertinentes; según corresponda. • En caso de robo del FONDO, el responsable de su administración debe informar a el/la directora/a de la Oficina de Tesorería y este a su vez al director/a General de la OGA, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través de la Oficina de Abastecimiento el recupero del siniestro ante la compañía de seguros. 					
<p>Documentos que se generan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheque a nombre del responsable de los fondos fijos • Recibo de ingreso de dinero • Requerimiento de fondos de caja chica verificado 					

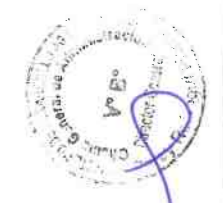
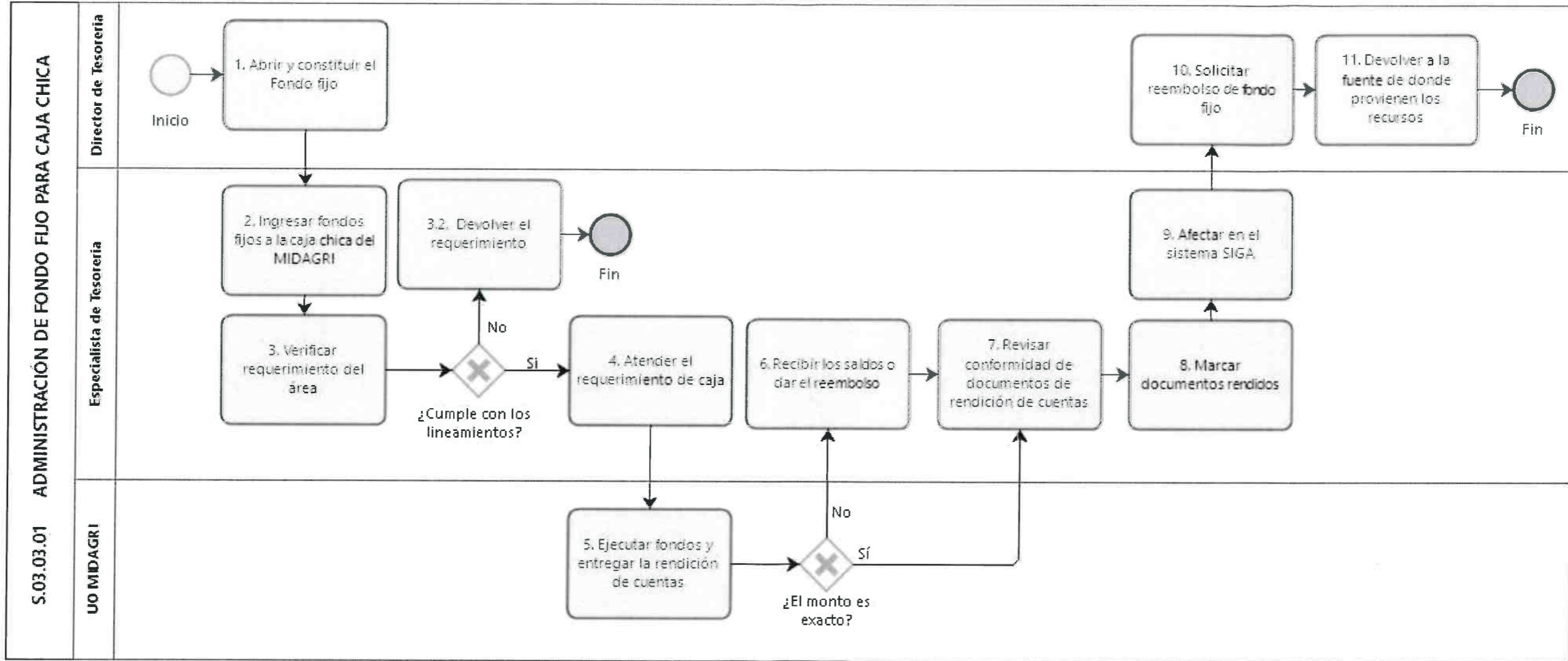


Documentos que se generan:

- Efectivo
- Constancia (ficha) de entrega de efectivo firmado
- Cargo de recepción de la rendición de cuentas
- Recibo de ingreso de saldos
- Efectivo
- Rendición de cuentas revisada
- Documentos marcados
- Presupuesto afectado en el SIGA.
- Cheque de reposición de caja
- Información de saldos presupuestales



DIAGRAMA DE FLUJO
S.03.03.01 ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA



Anexo N° 02: Obligaciones y prohibiciones del/ de la responsable del manejo del fondo de la caja chica

1. Obligaciones de los/las responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica
 - a. Garantizar que el Fondo de la Caja Chica cuente con las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
 - b. Verificar que la partida específica de gasto donde se va a afectar el gasto, cuente con el marco presupuestal suficiente.
 - c. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la OPE, en el Banco de la Nación.
 - d. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones establecidas en el MIDAGRI.
 - e. Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT (facturas y/o boletas de venta, Recibo de Honorarios sean electrónicos, salvo excepciones); y/o formatos internos del MIDAGRI.
 - f. No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO"; se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
 - g. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibido el dinero. De no obtener respuesta debe informar de inmediato a la Oficina de Tesorería para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
 - h. Mantener actualizado el registro auxiliar estándar en el Excel y el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los Fondos de la Caja Chica.
 - i. Mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
 - j. Cuando el/la responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al/a la responsable suplente del Fondo de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambos servidores, comunicando este hecho a la Oficina de Tesorería y remitiendo copia del Acta de Entrega – Recepción.
 - k. Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el/la funcionario/a responsable de la unidad de organización informa a la Oficina de Tesorería para la liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes).
2. Prohibiciones de los/las responsables de la Administración del Fondo de la caja Chica.
 - l. Delegar la administración y el manejo del Fondo de la Caja Chica en servidores/as que no estén autorizados/as en la Resolución Directoral de Apertura y/o Modificación.
 - m. Atender recibos provisionales sin el visto bueno del/de la director/a de la Oficina de Tesorería y la autorización del/de la director/a de la OGA o del/de la funcionario/a, a quien se le haya delegado de manera expresa.
 - n. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
 - o. Reconocer comprobantes de pagos con fecha anterior al otorgamiento del recibo provisional.
 - p. Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes, secigristas.
 - q. Hacer entrega del Fondo de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendición, por periodos que exceda el plazo máximo permitido (48 horas siguientes de haber recibido el efectivo del encargado de caja chica).
 - r. Mantener el Fondo de la Caja Chica en cuentas personales.
 - s. Mantener Recibos Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al/a la servidor/a su cumplimiento.



Anexo N° 01: Disposiciones para la apertura y administración del fondo para caja chica

1. El FONDO se constituye, a propuesta de la Oficina de Tesorería, mediante Resolución Directoral, que incluye la designación o sustitución del responsable único, titular y suplente; así como los responsables, titular y suplente a quienes se encomienda el manejo de la Caja Chica; el monto total y el monto máximo de adquisición de bienes y servicios, la fuente de financiamiento, las asignaciones específicas del gasto, entre otros aspectos y excepcionalmente lo contemplado en el Anexo N° 03 del procedimiento.
2. La OGA, autoriza mediante Resolución Directoral, previa solicitud, la administración del Fondo de la Caja Chica a la Oficina de Tesorería– Sede Central
3. Las unidades de organización no consideradas en el párrafo precedente atenderán los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas para su adquisición, con cargo a los recursos de la Caja Chica de la Oficina de Tesorería.
4. La Oficina de Tesorería solicita la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, clasificador del gasto y el monto.
5. Para la apertura del FONDO se otorgarán los recursos a través de las Órdenes de Pago Electrónicas (OPE) a nombre del responsable (Titular o Suplente, según corresponda) que administra el Fondos de la Caja Chica.
6. El monto para la apertura del Fondo de la Caja Chica puede ser modificado mediante Resolución Directoral de la OGA, previo informe de la Oficina de Tesorería. Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.
7. Los/as responsables titulares y suplentes encargados/as de la administración y manejo de los Fondos de la Caja Chica, deben ser servidores/as, que no tengan funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero; y, deben cumplir con presentar la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas” en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 0080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que regula la publicación de la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.
8. A la apertura del Fondo de Caja Chica, la Oficina de Tesorería debe verificar la cobertura de las pólizas que se detallan y solicitar la incorporación de los responsables autorizados de la administración del Fondo de la Caja Chica, en el marco del Programa de Seguros del MIDAGRI a la Oficina de Abastecimiento:
 - a. Riesgo de deshonestidad de empleados.
 - b. Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
 - c. Robo y/o asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco – Local).
 - d. Falsificación de giros, monedas y papel moneda.
9. De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno/a de los/as responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica relacionada con su manejo, la OGA presenta ante la Compañía Aseguradora la denuncia en la forma y condiciones que establece la póliza de seguros contratada; solicitando al responsable del Fondo de la Caja Chica, un informe para el deslinde de responsabilidades.
10. Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza y características similares al Fondo de la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la Oficina de Tesorería de la OGA.



- t. Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición.
- u. Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso deben ser autorizados por el/la director/a de la Oficina de Abastecimiento y el/la director/a de la Oficina General de Administración.
- v. Pagar planillas de movilidad local por comisión de servicios dentro del horario normal de labores, con una antigüedad de no más de tres (03) días hábiles de realizado dicha actividad.
- w. Disponer de los recursos del Fondo de la Caja Chica para cambiar cheques, por cualquier concepto.
- x. Está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% de UIT vigente) de los pagos con cargo al Fondo de la Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la Caja Chica.
- y. Efectuar adquisiciones de bienes considerados como Activos fijos.



Anexo N° 03: Gastos atendibles con el fondo

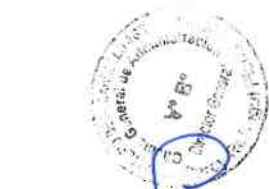
1. Tipos de gastos atendibles:

Para la atención de los gastos se debe contar con el marco presupuestal y certificación de crédito presupuestario disponible para su realización con los recursos del Fondo de la Caja Chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada, según Clasificador del Gasto en la Resolución de Apertura.

2. Los tipos de gastos se detallan a continuación:

TIPOS DE GASTOS	TESORERIA - SEDE CENTRAL
Movilidad Local según la escala establecida (cuando no exista unidad vehicular del MIDAGRI).	X
Alimentos y bebidas para atenciones en reuniones de carácter oficial y/o institucional.	X
Bienes corrientes y/o de consumo menores (no existentes en almacén).	X
Excepcionalmente Tarifas de servicios básicos	X
Gastos notariales, bancarios, peajes en comisión de servicios y estacionamiento.	X
Correos y servicios de mensajería, nacional e internacional.	X
Tasas y/o derechos por diversos trámites administrativos.	X
Arreglos florales para actos oficiales	X
Viáticos no programados y/o urgentes	X
Otros servicios diversos menores para la atención de situaciones imprevistas	X
Excepcionalmente para refrigerio por labores efectuadas fuera del horario de la jornada laboral ordinaria pasadas las 21:00 horas, hasta por el monto máximo de S/ 25.00 Soles, debidamente sustentados.	X

- No son gastos atendibles aquellos conceptos que no se encuentran contemplados en el numeral anterior; salvo autorización del Director/a General de la OGA a través del correo electrónico.
- El monto máximo para cada gasto no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.
- Excepcionalmente, para los casos que por razones debidamente justificadas, urgentes y no programables requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo del noventa por ciento (90%) de la UIT vigente, se efectuará con autorización de la Secretaría General y el/la Director/a General de la OGA.
- Para gastos realizados en zonas rurales donde no sea posible obtener comprobantes de pago, el rindente deberá adjuntar el informe que justifique tal circunstancia, con la conformidad de el/la directora/a a cargo del órgano respectivo, para ser considerado como



sustento del gasto en la declaración jurada: Anexo N° 02, hasta un máximo del 10% de una UIT vigente, teniendo en cuenta la razonabilidad del gasto.

7. Consideraciones para la atención de los gastos:

- a. Gastos por movilidad local para labores oficiales (comisión de servicio), dentro del horario normal de labores, previa presentación del **Anexo N° 01** – Recibo de Movilidad y con la autorización mediante V°B° del funcionario responsable para quien labora, y/o unidad de organización que solicita la comisión, adjuntando el marcado del reloj correspondiente. Asimismo, la conformidad del encargado de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento, previo a la confirmación de la no disponibilidad de vehículo, para lo cual la unidad de organización solicitante deberá remitir previo a la comisión, un correo a la Coordinación de Servicios Generales, el mismo que acompañará al Anexo N° 01.
- b. Excepcionalmente, se atenderán gastos por movilidad local después de las 20.00 horas de lunes a viernes y/o los días sábado, domingo y feriados, previa presentación del Anexo N° 01 – Recibo de Movilidad, con la debida autorización y firma del funcionario para quien labora. Se deberá adjuntar el reporte de marcaciones del reloj correspondiente.
- c. El gasto por alimentos para la realización de reuniones de trabajo de carácter institucional y/u oficial del Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales y Secretaría General, serán autorizados por la Secretaría General, debiendo de adjuntar la relación de participantes.
- d. Excepcionalmente, el consumo de alimentos y bebidas para atenciones en reuniones eventuales de carácter oficial y/o institucional (refrigerios y/o coffee break), deberán estar autorizados por el/la Secretario/a General y el Director/a de la OGA; debidamente justificados y bajo responsabilidad del Funcionario solicitante.
- e. Excepcionalmente, el consumo de refrigerio por labores efectivas, realizadas y supervisadas por su jefe inmediato, fuera del horario de la jornada laboral ordinaria, hasta después de las 21:00 horas, será hasta por el monto máximo de S/ 25.00 Soles, debidamente sustentados y siempre y cuando se realicen o se hayan realizado antes del marcado de reloj de salida y dentro del ámbito geográfico de las sedes del MIDAGRI o del lugar donde se realiza la comisión de servicio. De existir comprobantes de pago superiores al monto estipulado, solo se reconocerán hasta el monto máximo establecido.
- f. Compra de bienes menores no programados, hasta un monto máximo que no supere (1/8) de la UIT vigente, debiendo de acreditarse la no existencia de stock en almacén a través del correo electrónico emitido por el responsable del Almacén, contando con el V°B° del funcionario responsable de la unidad de organización requirente y la aprobación de la OGA.
- g. Excepcionalmente, gastos por servicios básicos, internet u otros servicios hasta un monto máximo que no supere (1/8) de la UIT vigente, son autorizados por el Director/a de Abastecimiento y de la OGA.
- h. Tasas y/o derechos por diversos trámites administrativos, servicios públicos, gastos notariales, peajes y estacionamiento, cuando sea por comisión de servicios y gastos bancarios; siempre en cuando sean menudos, son autorizados por el Director/a del órgano solicitante.
- i. Arreglos florales para actos oficiales. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, podrá solicitar FONDO con cargo a la Caja Chica para compra de Arreglos florales, sólo en caso de fallecimiento de alguno de nuestros colaboradores o sus familiares directos (padres, hermanos, hijos) previa autorización; para el caso de la alta dirección, por el Secretario(a) General o el Director/a de la OGA y para las otras Direcciones por el Director/a del órgano solicitante.
- j. Viáticos no programados y/o urgentes, cumpliendo los requisitos detallados en el literal d) del numeral 2.2 del Anexo N° 04 Sobre el uso del fondo.
- k. Otros servicios diversos y menores para la atención de situaciones imprevistas o de urgencia, son requeridos y sustentados por el funcionario del órgano responsable y autorizados por la OGA.



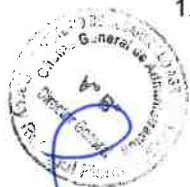
Anexo N° 04: Sobre el uso del fondo

1. Uso del FONDO mediante Anticipo (Recibo Provisional) y/o Reembolso.

Para el uso del FONDO mediante Anticipo y/o reembolso se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1.1. Siempre que se cumpla con las disposiciones establecidas en el numeral 6.3, la atención de gastos puede darse mediante la modalidad de anticipo y/o reembolso.
- 1.2. Para ambas modalidades los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios, etc. electrónicos o físicos, según corresponda) que sustenten el gasto con cargo a la caja chica, deben ser emitidos a nombre de:
 - "Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego", o en sus siglas "MIDAGRI"
 - RUC: 20131372931.
 - Dirección: Domicio Fiscal del Ministerio.
- 1.3. Los/as responsables titulares y/o suplentes de la administración del manejo de los Fondos de la Caja Chica revisan y verifican que los comprobantes de pago que sustentan los gastos cumplan con los siguientes requisitos:
 - a. Ser documentos originales, de ser el caso.
 - b. Su contenido debe ser legible y debidamente detallado.
 - c. No debe tener enmendaduras ni sobre escrituras, borrones y/o correcciones.
 - d. Deben estar autorizados por la SUNAT.
 - e. El responsable del FONDO deberá consignar el sello con la palabra "PAGADO EN EFECTIVO" en cada comprobante rendido, para evitar duplicidad de su uso
- 1.4. La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago, declaraciones juradas, de corresponder, presentados para su cancelación con los Fondos de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del/de la servidor/a que lo presenta, asumiendo toda la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, en caso no sea veraz.
- 1.5. Cuando eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera, para efectos de la conversión a soles, se debe tener cuenta el tipo de cambio de venta, reportado por la Superintendencia de Banca Seguros y AFP, a la fecha del pago.
- 1.6. Cuando se realicen gastos por bienes y servicios, deberán tener en cuenta las formalidades de la "Detracción", "Retención de IGV", "Retención de 4ta Categoría", entre otros, según corresponda.
- 1.7. El encargado de ejecutar el gasto, es responsable de efectuar la retención del tributo al momento del pago; dicho importe retenido, será entregado al responsable del FONDO al momento de la rendición del gasto, para el depósito y/o pago, según corresponda.

El responsable del FONDO efectuará el pago y/o depósito de la retención tributaria efectuada.
- 1.8. Bajo responsabilidad del responsable del FONDO, cuando se realicen pagos cuyo comprobante de pago sean Recibos por Honorarios, deberán comunicar y/o remitir escaneado vía correo electrónico a la Oficina de Tesorería de la Sede Central en el mes de su emisión para su declaración ante la SUNAT.
- 1.9. La Oficina de Contabilidad, a través de su Control Previo, está a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan el gasto con los Fondos de la Caja Chica y en hoja A4, deberá adjuntar el comprobante de pago y la constancia de Consulta Validez del Comprobante de Pago Electrónico, expedido por el portal de SUNAT. De existir observaciones, coordina con el responsable del FONDO a fin de que proceda a subsanarlas en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. De no ser reconocido o aceptado el gasto, el rindente y/o funcionario que autorizó el gasto a realizar, debe



devolver el importe no sustentado al responsable de la administración del FONDO bajo la entera responsabilidad del rindente y/o funcionario que autorizó dicho gasto.

- 1.10. La Oficina de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos sustentatorios del gasto que son presentados en la rendición de gastos de la Caja Chica.

2. Atención de gastos mediante Anticipo (Recibo Provisional):

- 2.1. Las dependencias que tengan necesidad de adquirir un bien o servicio para gastos menores no programados que demanden su cancelación inmediata, deben presentar el Recibo Provisional, según Formato del **Anexo N° 04**, debidamente firmados y autorizados por los funcionarios responsables, el que deberá tener como fecha máxima de presentación un día hábil siguiente.

- 2.2. La entrega de dinero mediante Recibo Provisional se realiza cuando tenga la autorización con los siguientes vistos y firmas:

- Firma del funcionario responsable de la unidad de organización que requiera el gasto: como responsable de la autorización y ejecución del gasto, asume responsabilidad solidaria con el Rindente.
- Firma del Rindente: como responsable de ejecutar el gasto conforme a lo establecido en la presente procedimiento, siendo de su entera responsabilidad administrativa, civil y/o penal, en caso sea utilizado distinto a los fines institucionales.
- No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al/a la servidor/a y/o funcionario/a que tenga recibos pendientes por rendir.
- Visto de Responsable de Almacén de la Oficina de Abastecimiento: en el caso de compra de bienes deberá contar con la confirmación de la inexistencia en stock de almacén, a través de correo electrónico.
- Visto de OGA: El Director/a General de la OGA, visa el Recibo Provisional, autorizando el gasto que ejecutará el funcionario que requiere gasto.
- Visto de Tesorería/Caja: el Director/a de la Oficina de Tesorería, verifica el contenido del formato del Anexo N° 04 y visa el Recibo Provisional.

- 2.3. La rendición del FONDO otorgado a través del Recibo Provisional, así como la devolución de saldo por menor gasto, debe efectuarse dentro de las 48 horas, teniendo en cuenta que estén dentro de los días hábiles; contados a partir de la fecha de entrega del efectivo y desde la culminación de la comisión de servicio no programada.

- 2.4. Cuando el gasto por el importe otorgado mediante Recibo Provisional, no se ejecute, el Rindente debe devolver el dinero dentro de las 24 horas de recibido los FONDOS, BAJO RESPONSABILIDAD del Rindente y solidariamente del funcionario que autorizó dicho recibo provisional.

- 2.5. Cuando no se proceda con la devolución por menor gasto o por la no ejecución del gasto, en el plazo establecido, el responsable del Fondo de la Caja Chica, debe comunicarlo al director/a de Tesorería, para que éste a su vez, lo comunique al órgano responsable de iniciar los procedimientos administrativos, a fin de que se inicien las acciones de recupero que correspondan.

- 2.6. El rindente, antes de presentar la rendición de gastos efectuados con los Fondos de la Caja Chica a la Oficina de Tesorería, estos previamente deben ser revisados por la Oficina de Contabilidad a través de su Control Previo. De existir observaciones, coordina con el rindente o funcionario quien autorizó realizar el gasto, a fin de que proceda a subsanarlas en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. De no ser reconocido o aceptado el gasto, el rindente debe devolver el importe no sustentado al responsable de la administración del FONDO, bajo la entera responsabilidad del rindente y/o funcionario quien autorizó realizar el gasto.



2.7. Viáticos no programados

- En caso de viáticos no programados, excepcionalmente y previa autorización de la OGA, se otorga la provisión de FONDOS mediante Recibo Provisional, para lo cual se acompaña la planilla de viáticos.
- Solo para el caso de la Alta Dirección, la escolta del ministro y de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, siempre en cuando acompañen al ministro; los viáticos pueden otorgarse a través de los Fondos de la Caja Chica, que serán requeridos y autorizados mediante correo electrónico por el Jefe de Gabinete de Asesores y/o Secretaría General y/o la Secretaria de Despacho Ministerial.
- Para la asignación del monto de los viáticos por comisión de servicio no programados de Alta Dirección, escolta del Ministro y de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, deben sujetarse a lo establecido en la Directiva del procedimiento para la autorización del viaje, otorgamiento y el control de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior e interior del país del MIDAGRI. La rendición del FONDO otorgado a través del Recibo Provisional, así como la devolución de saldo por menor gasto, deberá efectuarse dentro de las 48 horas, teniendo en cuenta que estén dentro de los días hábiles; contados a partir de la fecha de entrega del efectivo y desde la culminación de la comisión de servicio no programada
- El comisionado, antes de presentar la rendición de viáticos a la Oficina de Tesorería con Fondos de la caja chica, éstos previamente deben ser revisados por la Oficina de Contabilidad a través del Control Previo, debiendo visar en señal de conformidad en la hoja de rendición, a fin de proseguir el trámite correspondiente ante el/la responsable del manejo de la caja chica. De existir observaciones, coordina con el rindente o funcionario quien autorizó realizar la comisión, a fin de que proceda a subsanarlas en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. De no ser reconocido o aceptado el gasto, el comisionado deberá devolver el importe no sustentado al responsable de la administración del FONDO, bajo la entera responsabilidad del rindente y/o funcionario quien autorizó realizar el gasto.

2.8. Gastos de Movilidad Local

- La entrega de dinero en efectivo para gastos de movilidad local por comisión de servicios, dentro del horario normal de labores, serán atendibles a través de la caja chica, utilizando el Formato del **Anexo N° 01** "Recibo de Movilidad" debidamente firmados por todos los responsables, reconociéndose como montos máximos los que se detallan en el "Tarifario de Asignación de Movilidad" del **Anexo N° 03**, previo visto bueno y/o correo electrónico del responsable de Servicios Generales de la Dirección de Abastecimiento, en señal de que no existe disponibilidad de vehículo oficial del MIDAGRI. Los gastos por movilidad local se harán efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio (Comprobante de pago, de corresponder), donde no necesariamente se debe pagar los montos límites establecidos en el tarifario de Movilidad Local.
- El servidor/a que solicite el pago de movilidad local debe marcar su registro de ingreso y salida al MIDAGRI.
- Luego de culminada la comisión del servicio (para el retorno), debe utilizarse (salvo excepción debidamente justificada) el servicio de transporte público, para lo cual se reconocerá un importe de S/ 5.00 (cinco y 00/100 soles).

- 2.9. Cuando el rindente no cumpla con la rendición del Recibo Provisional dentro del plazo establecido, el responsable de la administración del FONDO informará a el/la Directora/a de la Oficina de Tesorería, quien comunicará a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, la relación de los servidores civiles o funcionarios solidarios que incumplieron con la rendición del FONDO, para que se evalúe si la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del MIDAGRI



realice la pre calificación de conformidad con lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias

3. Atención de gastos mediante reembolso:

- 3.1. Los funcionarios y/o servidores que hayan realizado gastos utilizando recursos propios, podrán solicitar el reembolso, siempre y cuando dichos gastos menores hayan demandado su cancelación inmediata y cumplan con las condiciones de no previsibles o no programado, debidamente justificado, visado y autorizado por el jefe inmediato superior de quien realizó el gasto; y hasta un plazo máximo de tres (03) días hábiles de haberse efectuado el mencionado gasto. Para los casos de reembolso por alimentos para atenciones en reuniones de carácter oficial y/o institucional de la Alta Dirección, así como para reuniones de trabajos eventuales (refrigerios y/o coffee break) deberán solicitar la autorización de la Secretaría General por el gasto realizado.
- 3.2. El reembolso de movilidad local por labores realizadas luego de cumplir la jornada laboral ordinaria, es de carácter excepcional y se efectuará luego de haber prestado apoyo oficial, urgente y con la justificación correspondiente de su Director/a General o alto funcionario, pasada las 20:00 horas. Para solicitar dicho reembolso se debe presentar el Anexo N° 01 "Recibo de Movilidad" debidamente firmados por todos los responsables, adjuntando el reporte de control de vigilancia y/o asistencia.
- 3.3. El comisionado tiene un plazo máximo de hasta tres (03) días hábiles, a partir de haber tomado el servicio por movilidad local, para solicitar el reembolso ante la Dirección de Tesorería; pasado los tres (03) días hábiles, no se atenderá el reembolso; bajo responsabilidad del encargado/a del Fondo de la Caja Chica. No hay lugar a reclamo por parte del comisionado.
- 3.4. La Oficina de Tesorería verifica que el comprobante de pago contenga la firma correspondiente de quien autorizó el gasto, debiendo visar en el comprobante de pago para su posterior reembolso; previamente, deberá tener en cuenta lo señalado en el sub numeral 2.2. c) del Anexo N° 04: Sobre el uso del fondo. Dependiendo del tipo de gasto realizado, adicionalmente, deberán tener los vistos buenos de las Direcciones Especializadas.

4. Normatividad en materia Tributaria

- 4.1. Los responsables de la administración del Fondo de la Caja Chica, deberán aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la Detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), realizando la Retención del IGV; para lo cual deberá efectuar las consultas y/o coordinaciones del caso con la Dirección de Contabilidad y/o Dirección de Tesorería.

4.2. La normativa aplica:

- Para la detracción, cuando el monto es mayor a S/ 700.00.
- Si el monto es igual o menor a S/ 700.00 no aplica.
- La retención no es aplicable cuando el proveedor sea agente de retención o buen contribuyente.
- Zona selva se encuentra exonerado del IGV (por compra de bienes y servicios).
- Aplicación de la retención y o detracción de IGV.

5. Retenciones de IGV por Compras

- Por la compra de bienes gravados con IGV y que supere el monto de S/ 700.00 efectuar retención del 3% (acompañar el voucher de depósito de retenciones).
- El responsable del FONDO deberá tener en cuenta esta disposición y efectuar la retención del 3% en el momento que realice el pago, estando exceptuado solo si el proveedor exhibe la Resolución o documento que acredite su excepción o exoneración.



- El importe retenido debe ser depositado a la SUNAT (Banco de la Nación) previa coordinación con la Unidad de Tesorería, el cual emitirá el comprobante de retención al proveedor por la operación realizada.

6. **Detracciones de IGV por Servicios**

Por el servicio y supere el monto de S/ 700.00, la factura original debe adjuntar la constancia del Banco de la Nación por la detracción realizada (detracción 12%).

7. **Rendición de Cuentas por Reposición o Liquidación**

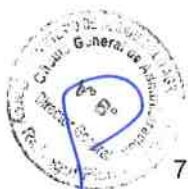
El responsable de la administración del FONDO, mediante el Formato del Anexo N° 06, presentará la rendición documentada de los gastos debidamente firmados por el servidor responsable de su administración y por el/la Directora/a de la Oficina de Tesorería, a la Oficina de Contabilidad, para su revisión, registro y control, procediendo en caso de conformidad, a la reposición o liquidación según corresponda:

7.1. **De la Reposición del Fondo para Caja Chica**

- 7.1.1. Con el fin de mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, el responsable del FONDO solicita la reposición al momento de remitir la rendición cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 20% y como máximo el 50% del monto aperturado.
- 7.1.2. Para su atención el responsable del FONDO debe verificar antes de remitir la rendición, que las específicas de gasto solicitadas se encuentren debidamente habilitadas; posterior a ello, la Oficina de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición correspondiente, realizando la afectación presupuestal de los gastos efectuados de acuerdo a las normas vigentes.
- 7.1.3. El FONDO de la Caja Chica puede ser renovada en el mes hasta tres (03) veces del monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo, debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario. Los gastos se sustentarán con documentos que establecen las normas vigentes, debiendo ser ordenados cronológicamente y debidamente foliados.
- 7.1.4. La Oficina de Contabilidad está a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan el gasto con los Fondos de la Caja Chica y en hoja A4, debe adjuntar el comprobante de pago y la constancia de Consulta Validez del Comprobante de Pago Electrónico, expedido por el portal de SUNAT. De existir observaciones, coordina con el responsable del FONDO a fin de que proceda a subsanarlas en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. De no ser reconocido o aceptado el gasto, el ridente deberá devolver el importe no sustentado al responsable de la administración del FONDO bajo su entera responsabilidad.
- 7.1.5. La Oficina de Tesorería archiva la rendición y los documentos sustentatorios conjuntamente con el Comprobante de Pago materia de la reposición del FONDO.

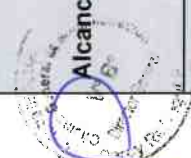
7.2. **De la Liquidación del Fondo para Caja Chica**

La Liquidación del FONDO se efectuará en el mes de diciembre de cada año dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes, acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin y en la fecha que disponga la Oficina de Tesorería, devolviéndose al Tesoro Público el saldo no utilizado, conforme dispone la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.



3.4.4.2 S.03.03.02 Gestión de la Información de Tesorería

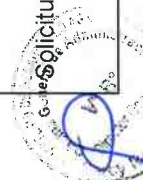
FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre:	Procedimiento				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel 0</th> <th>Nivel 1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S3. Gestión de recursos financieros</td> <td>S.03.03 Gestión de la información de tesorería</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel 0	Nivel 1	S3. Gestión de recursos financieros	S.03.03 Gestión de la información de tesorería
Nivel 0	Nivel 1				
S3. Gestión de recursos financieros	S.03.03 Gestión de la información de tesorería				
Código:	S03.03.02				
Versión:	01				
Objetivo:	<p>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</p> <p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Tesorería como responsable de la programación, ejecución y control del proceso del Sistema Administrativo de Tesorería de la sede central del Ministerio, así como de las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución de dicho procedimiento.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con la solicitud de información referente a las actividades administrativas y financieras de la CGR, SOA u OCI.</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con el análisis y tratamiento de las observaciones remitidas por los órganos correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, Que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>				
Base Normativa:	Director/a de la Oficina de Tesorería				
Responsable del procedimiento:					
Siglas y definiciones:					
CGR	: Contraloría General de la República				
OT	: Oficina de Tesorería				



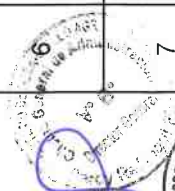
Siglas y definiciones:	
OGA	: Oficina General de Administración
OACID	: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OCI	: Órgano de Control Institucional
UO MIDAGRI	: Unidades de Organización del MIDAGRI
SIAF	: Sistema de Administración Financiera
SIGA	: Sistema de Gestión Administrativa
SISGED	: Sistema de Gestión Documentaria
SOA	: Sistema de Control Gubernamental
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	
<p>Solicitud de información referente a las actividades administrativas y financieras</p> <p>Fuente</p> <p>Solicitante de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CGR. • SOA. • OCI. • Otras entidades públicas. 	

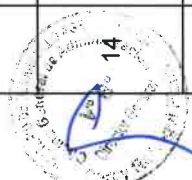
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Recibir la solicitud de información, gestionar su registro en el sistema de trámite documental y derivación a la Oficina de Tesorería	OGA	Director/a General	Solicitud de Información	Solicitud de Información registrada y derivada
2	Recibir la solicitud, analizar, y gestionar su asignación a un especialista de tesorería mediante proveído	OT	Director/a de Tesorería	Solicitud de Información recibida	Información solicitada proveído con
3	Verificar la pertinencia de atención del requerimiento ¿Corresponde a la Oficina de Tesorería? 3.1. Sí. Ir a actividad 4.	OT	Especialista de Tesorería	Información solicitada proveído registrado	<ul style="list-style-type: none"> • Información solicitada verificada.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	3.2. Elaborar el proyecto de documento devolviendo el documento al solicitante. Ir a la actividad 4.				<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de documento respuesta.
4	Revisar proyecto de documento y remitir a la OGA para su atención	OT	Director/a de Tesorería	Proyecto de documento respuesta.	Proyecto de documento respuesta visado.
5	Remitir el documento al solicitante, indicando la no correspondencia de su atención. Fin del procedimiento.	OGA	Director/ General	Proyecto de documento respuesta visado	Documento de respuesta al solicitante.
6	Solicitar a OACID la remisión de los expedientes originales, hojas de trabajo, reportes de ingresos y gastos debidamente sustentados, foliados y marcados, mediante correo electrónico	OT	Especialista de Tesorería	Información solicitada verificada	Correo electrónico institucional
7	Remitir expedientes originales, hojas de trabajo, reportes de ingresos y gastos debidamente sustentados, a través de memorando a través del sistema de trámite documental	OACID	OACID	Correo electrónico institucional	Memorando adjuntando documentos requeridos
8	Recibir, analizar y ordenar información recibida	OT	Especialista de Tesorería	Memorando adjuntando documentos requeridos	Información revisada
9	Armar carpeta con los archivos originales y se agrupa conforme a lo requerido	OT	Especialista de Tesorería	Información revisada	Carpeta con archivos originales
10	Contestar cuestionario de control interno referente a procedimientos de ingresos, egresos, asignaciones de recursos, ejecución y reembolso de fondo fijo, según fuente de financiamiento	OT	Especialista de Tesorería	Información revisada	Información validada



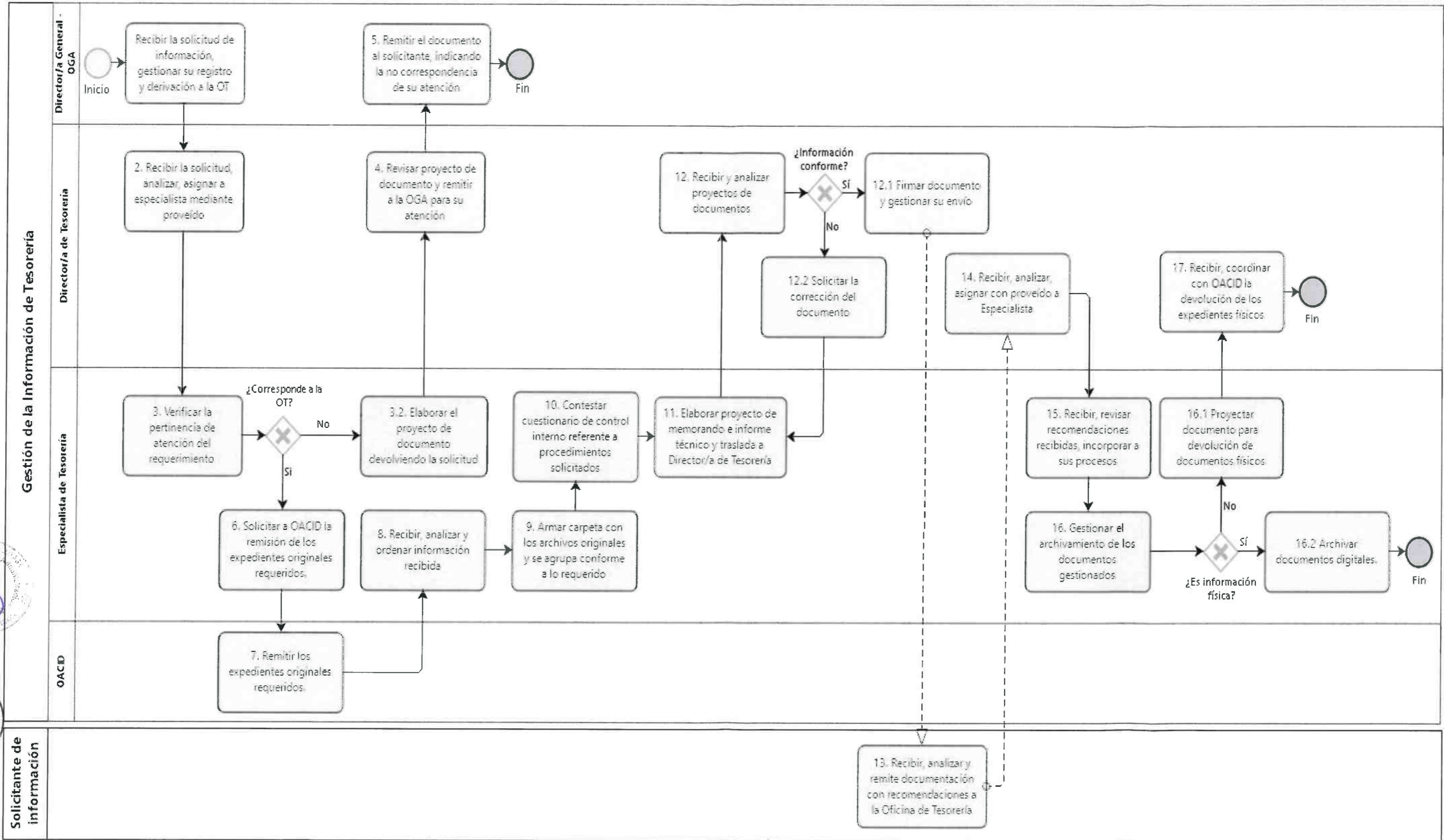
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
11	Elaborar proyecto de memorando u oficio e informe técnico y trasladada a Director/a de Tesorería	OT	Especialista de Tesorería	Información validada	Proyecto de memorando e informe técnico
12	Recibir y analizar proyectos de documentos ¿Información conforme? 12.1. Sí. Firmar documento y gestionar su envío a la CGR, SOA u OCI, según corresponda. Ir a la actividad 13. 12.2. No. Solicitar la corrección del documento. Ir a la actividad 9.	OT	Director/a de Tesorería	Proyecto de memorando e informe técnico registrado	Memorando u oficio con informe técnico
13	Recibir, analizar y remite documentación con recomendaciones, de corresponder, a la Oficina de Tesorería	CGR SOA OCI	Solicitante de Información	Memorando u oficio con informe técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con recomendaciones • Documentación que contiene expedientes y hojas de trabajo
14	Recibir, analizar, asignar con proveído a Especialista y gestionar su envío a través del sistema de gestión documental	OT	Director/a de Tesorería	Oficio y documentación que contiene expedientes y hojas de trabajo	Oficio y documentación que contiene expedientes y hojas de trabajo con proveído
15	Recibir, revisar recomendaciones recibidas, incorporar a sus procesos	OT	Especialista de Tesorería	Oficio y documentación que contiene expedientes y hojas de trabajo con proveído	Incorporar recomendaciones remitidas por CGR, SOA u OCI.
16	Gestionar el archivamiento de los documentos gestionados ¿Es información física? 16.1. Sí. Proyectar documento para devolución de documentos físicos a OACID. Ir a la actividad 17. 16.2. No. Archivar documentos digitales. Fin del procedimiento.	OT	Especialista de Tesorería	Oficio y documentación que contiene expedientes y hojas de trabajo con proveído	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos digitales archivados. • Proyecto de memorando con




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
17	Recibir, coordinar con OACID la devolución de los expedientes originales, hojas de trabajo, reportes de ingresos y gastos debidamente sustentados	OT	Director/a de Tesorería	Proyecto de memorando con documentos para archivo.	documentos para archivo. Memorando con documentos para archivo.
Fin del procedimiento					
Documentos que se generan:					
<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta con archivos originales • Nota de envío • Memorándum e informe técnico firmado 					



DIAGRAMA DE FLUJO
S.03.03.02 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TESORERÍA

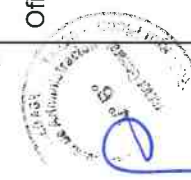


3.4.5 S.03.04 Administración de valores (nivel 1)

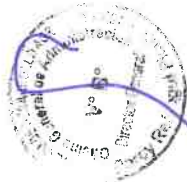
 FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	
Código:	S.03.04
Tipo de Proceso:	Soporte
Nombre:	Administración de Documentos valorados
Dueño del Proceso:	Director/a General de la Oficina General de Administración
Objetivo:	Garantizar la adecuada administración de los documentos valorados presentados por personas naturales y jurídicas del MIDAGRI, como garantía de sus obligaciones y como requisito para la suscripción de contratos.
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las/os funcionarias/os y servidoras/es civiles de las unidades de organización que forman parte de la Oficina General de Administración del MIDAGRI. Inicio: El procedimiento inicia con la solicitud de custodia, renovación, ejecución o devolución de cartas fianza en garantía de fiel cumplimiento o cheques de gerencia. Fin: El procedimiento culmina con el control y custodia de los documentos valorados presentados por proveedores del MIDAGRI, como garantía de sus obligaciones y como requisito para la suscripción de contratos.
Requisitos normativos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI.
Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.	



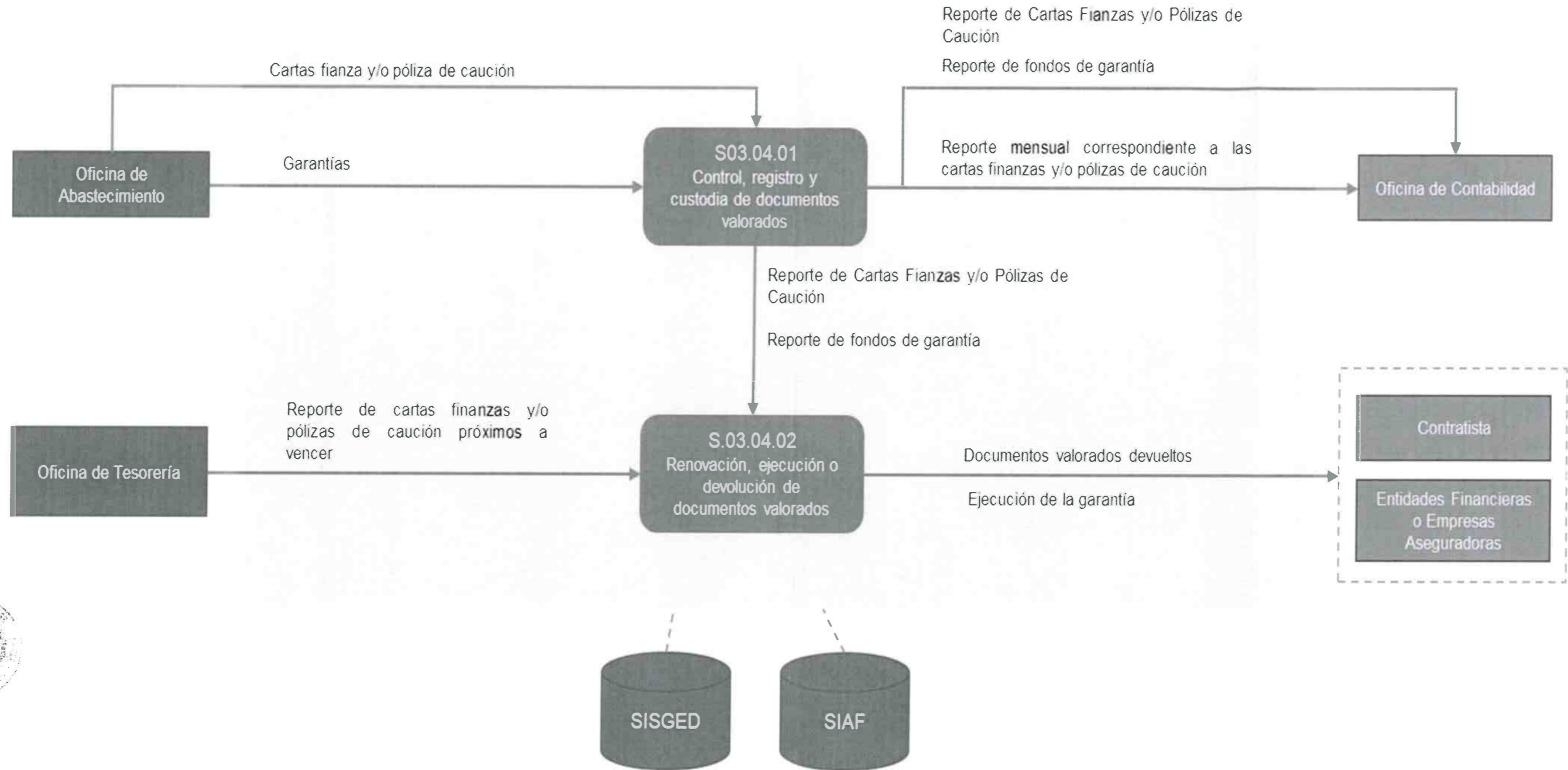
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entradas	Procedimientos	Salida o Producto	Destinatario del producto
Oficina Abastecimiento de	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas fianza y/o póliza de caución • Garantías 	S.03.04.01 Control, registro y custodia de documentos valorados	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución. • Reporte de fondos de garantía. • Reporte mensual de cartas fianzas y/o pólizas de caución 	Oficina de Contabilidad
Oficina de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución. • Reporte de fondos de garantía. 	S.03.04.02 Renovación, ejecución o devolución de documentos valorados	<ul style="list-style-type: none"> • Carta fianza o cheque de gerencia renovada. • Constancia de devolución de carta fianza o cheque de gerencia. • Ejecución de Cartas Fianzas, Cheques de Gerencias u otros valores. 	Oficina de Abastecimiento
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles		Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del registro de los recibos de ingresos • Verificación del registro del giro 	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: funcionarios y servidores civiles • Instalaciones: Sede Central • Equipos: Computadoras personales, impresora multifuncional, teléfonos y otros. • Sistemas: SIGGED, SIGA, SIAF. • Útiles de escritorio y materiales de oficina. 			
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros/Formatos		Indicadores		
Relación de cartas fianza, cheques de gerencia u otros valores		Porcentaje de ejecución de títulos valores		



RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO	
Tipo de Riesgo	Nombre del Riesgo
Operativo	Deficiencia en el control de los Documentos valorados.



DESPLIEGUE DE PROCESOS
S.03.04 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS VALORADOS



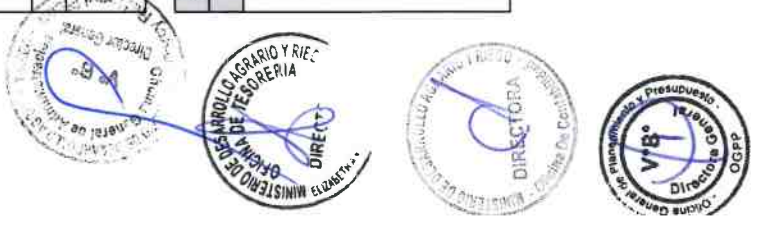
3.4.5.1 S.03.04.01 Control, registro y custodia de documentos valorados

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre:	Procedimiento				
	Proceso Asociado				
	<table border="1"> <tr> <th>Nivel 0</th> <th>Nivel 1</th> </tr> <tr> <td>S.03 Gestión de recursos financieros</td> <td>S.03.04 Administración de Documentos valorados</td> </tr> </table>	Nivel 0	Nivel 1	S.03 Gestión de recursos financieros	S.03.04 Administración de Documentos valorados
Nivel 0	Nivel 1				
S.03 Gestión de recursos financieros	S.03.04 Administración de Documentos valorados				
Código:	S.03.04.01				
Versión:	01				
Objetivo:	Asegurar el correcto control, registro y custodia de los documentos valorados (cartas fianzas, pólizas de caución y fondos de garantía) administrados por la oficina de tesorería del MIDAGRI.				
Alcance:	<p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las/os funcionarias/os y servidoras/es civiles de las unidades de organización que forman parte de la Oficina General de Administración del MIDAGRI.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con la recepción del documento valorado por parte de la Oficina de Tesorería, el cual fue cumple con los requisitos de validez descritos en el procedimiento y revisados previamente por la Oficina de Abastecimiento.</p> <p>Fin: El procedimiento culmina en la custodia del documento valorado en la caja fuerte de la Oficina de Tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI. • Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 				
Base Normativa:	<p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>				

Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Tesorería
---------------------------------------	---------------------------------------

Siglas y definiciones:	
OGA	: Oficina General de Administración
OACID	: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OA	: Oficina de Abastecimiento
OT	: Oficina de Tesorería
UO MIDAGRI	: Unidades de Organización del MIDAGRI
SIGGED	: Sistema de Gestión Documentaria
Carta Fianza	: Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrita entre el fiador y el deudor, y que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.
Fondo de Garantía	: Retención del 10% como garantía de fiel cumplimiento efectuada a los proveedores que tienen la condición de micro y pequeñas empresas, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato.
Garantía	: Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.
Póliza de caución	: Es el contrato mediante el cual una aseguradora garantiza a favor de un tercero denominado el asegurado / beneficiario una suma determinada en virtud de los perjuicios que le haya ocasionado el tomador como consecuencia de su incumplimiento.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
<p>Cartas fianza y/o póliza de caución, remitida mediante memorando a través del SIGGED, la cual cumple con los requisitos de validez verificados por la OA, los cuales son:</p> <p>a) Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.</p> <p>b) Que la empresa emisora de la Carta Fianza y/o Póliza de Caución se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y debe estar autorizada para emitir Cartas Fianzas y Pólizas de Caución; o esté considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.</p>	Oficina de Abastecimiento



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
1	<p>Recibir el original del documento valorado (carta fianza, póliza de caución y/o garantía) y designar al responsable de su control, registro y custodia.</p> <p>Nota: En caso de pérdida, extravío o deterioro de los documentos valorados, el/la directora/a de la Oficina de Tesorería determina la responsabilidad a que hubiera lugar, conforme a la normativa vigente.</p>	OT	Director/a de OT	Documento valorado valido	Documento valorado asignado	
2	<p>Recibir y verificar la autenticidad y vigencia del documento valorado (carta fianza y/o póliza de caución)</p> <p>Verificar con las Entidades Financieras o Empresas Aseguradoras, la autenticidad de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución presentadas por los contratistas, pudiendo hacer dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de las garantías, en el plazo máximo de 48 horas de recibido el documento.</p> <p>¿Documento valorado es conforme?</p> <p>2.1 Sí. ¿El proveedor tiene condición de micro o pequeña empresa?</p> <p> Sí. Ir a la actividad 9.</p> <p> No. Ir a la actividad 8.</p> <p>2.2 No. Ir a la actividad 3.</p>	OT	Especialista de Tesorería	Documento valorado asignado	<ul style="list-style-type: none"> • Documento valorado conforme • Documento valorado observado 	
3	<p>Elaborar el proyecto de memorando dirigido a la OA a través del SIGGED, a fin de que se comunique de manera formal al Contratista la observación detectada.</p>	OT	Especialista de Tesorería	Documento valorado observado	Proyecto de Memorando con observación	
4	<p>Recibir y revisar el proyecto de memorando dirigido a la OA</p>	OT	Director/a de OT	Proyecto de Memorando con	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con observación de 	



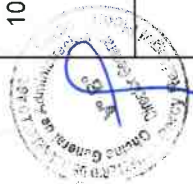
<p>c) Ser emitido a favor del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, señalando expresamente la obligación que se garantiza.</p> <p>d) Número y fecha de emisión.</p> <p>e) Deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social e los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por la Entidad. Asimismo, no se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.</p> <p>f) Número del procedimiento de selección de corresponder.</p> <p>g) Deben indicar que la entidad afianzadora renuncia al beneficio de excusión.</p> <p>h) Debe señalar el bien, servicio u obra a adquirir o contratar, según corresponda, que será objeto de la garantía.</p> <p>i) Deben señalar la clase de garantía: Carta Fianza o Póliza de Caución.</p> <p>j) La moneda y el monto de la garantía, debe constar en números y letras en forma coincidente.</p> <p>k) En la Carta Fianza y/o Póliza de Caución, se debe consignar el nombre, cargo, firma y sello de los representantes de la entidad afianzadora que las suscriben.</p> <p>l) Deben indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y vencimiento.</p> <p>m) Deben indicar el lugar donde deberá ser requerido su ejecución, el cual será la provincia y departamento de Lima.</p> <p>n) No deben tener borrones, enmendaduras y/o perforaciones que impidan verificar su contenido literal.</p>	<p>Garantías</p> <p>a) Garantía de fiel cumplimiento de contrato.</p> <p>b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.</p> <p>c) Garantía por adelantos (directos y por materiales).</p> <p>Nota: En el caso de contratos de ejecución periódica, y tratándose de contratos celebrados con proveedores que tengan la condición de Micro y Pequeñas, se podrá presentar como garantía de fiel cumplimiento, la solicitud de retención del equivalente al diez (10 %) del monto contractual. Para Tales efectos la retención se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse de forma prorrateada en cada pago, con cargos a ser devueltos a la finalización del mismo.</p>
<p>Oficina de Abastecimiento.</p>	



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	<p>¿Es conforme?</p> <p>4.1 Sí. Firmar el memorando y coordina con secretaria de OT su remisión a la OA.</p> <p>4.2 No. Devolver a Especialista de Tesorería para su corrección. Ir a actividad 3.</p>			observación documento valorado.	documento valorado. • Proyecto de Memorando observado	
	<p>Remitir al contratista la carta con la solicitud de cambio del documento valorado en un plazo de cinco (5) días hábiles, según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Ejecutar el procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI para remitir la carta al contratista.</p> <p>¿Se subsanan observaciones?</p> <p>5.1 Sí. Ir a actividad 1.</p> <p>5.2 No. Ir a actividad 7.</p>	OA	Oficina de Abastecimiento	Memorando con observación de documento	<ul style="list-style-type: none"> • Carta solicitando cambio del documento valorado • Documento valorado remitido por el contratista. 	
6	<p>Recibir el documento valorado remitido por el contratista, verificar la validez del documento y remitir a la OT para su control, registro y custodia. Ir a la actividad 1.</p>	OA	Oficina de Abastecimiento	Documento valorado remitido por el contratista	Documento valorado valido	
7	<p>Informar a la OT del incumplimiento del cambio del documento valorado observado en el plazo establecido, considerar como no presentado el documento valorado. Fin del procedimiento.</p>	OA	Oficina de Abastecimiento	Carta solicitando cambio de documento valorado	Comunicación para la OT	
8	<p>Registrar el documento valorado en el formato N° 01, denominado Reporte de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución, archivar en micas y guardarla en la caja fuerte de la OT.</p> <p>Ejecutar en forma paralela las actividades 10 y 11.</p>	OT	Especialista de Tesorería	Documento valorado valido	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución. 	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
9	Registrar el fondo de garantía en el formato N° 02 denominado reporte de fondos de garantía que se mantienen en custodia de la caja fuerte de la OT mediante cheques de gerencia a nombre del proveedor. Ejecutar en forma paralela las actividades 10 y 11.	OT	Especialista de Tesorería	Documento valorado custodiado.	Reporte de fondos de garantía
10	Elaborar el reporte mensual correspondiente a las cartas finanzas y/o pólizas de caución y proyecto de memorando para su remisión a la OC.	OT	Especialista de Tesorería	Documento valorado custodiado.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte mensual de cartas y/o de pólizas de caución. Proyecto de memorando dirigido a OC.
11	Revisar el reporte recibido, firmar el memorando y gestionar su envío a la Oficina de Contabilidad para su registro contable.	OT	Director/a de OT	Reporte mensual de cartas finanzas y/o pólizas de caución.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. Reporte mensual de cartas y/o de finanzas pólizas de caución. Reporte de cartas finanzas y/o pólizas de caución próximos a vencer.
Fin del procedimiento					



Documentos que se generan:

- Reporte de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución.
- Reporte de fondos de garantía.
- Reporte mensual de cartas fianzas y/o pólizas de caución.
- Memorándum firmado de informe de situación contractual de cada proveedor.
- Carta Fianza.
- Fondo de Garantía.
- Póliza de caución.



Formato N° 1: Reporte de las cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución

N°	FECHA	N° CARTA FIANZA/ POLIZA DE CAUCIÓN	INICIO	VENCE	DÍAS PARA PARA VENCER	AFIANZADO	BANCO	MONTO DOLARES	MONTO SOLES	N° PROCESO	TIPÓ DE GARANTÍA	DETALLE

Formato N° 2: Reporte de Fondos de Garantía

FECHA	PROVEEDOR	N° CONTRATO	SIAF	N° CHEQUE DE GERENCIA	INGRESOS	EGRESOS	SALDO	N° RECIBO DE INGRESOS

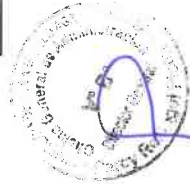
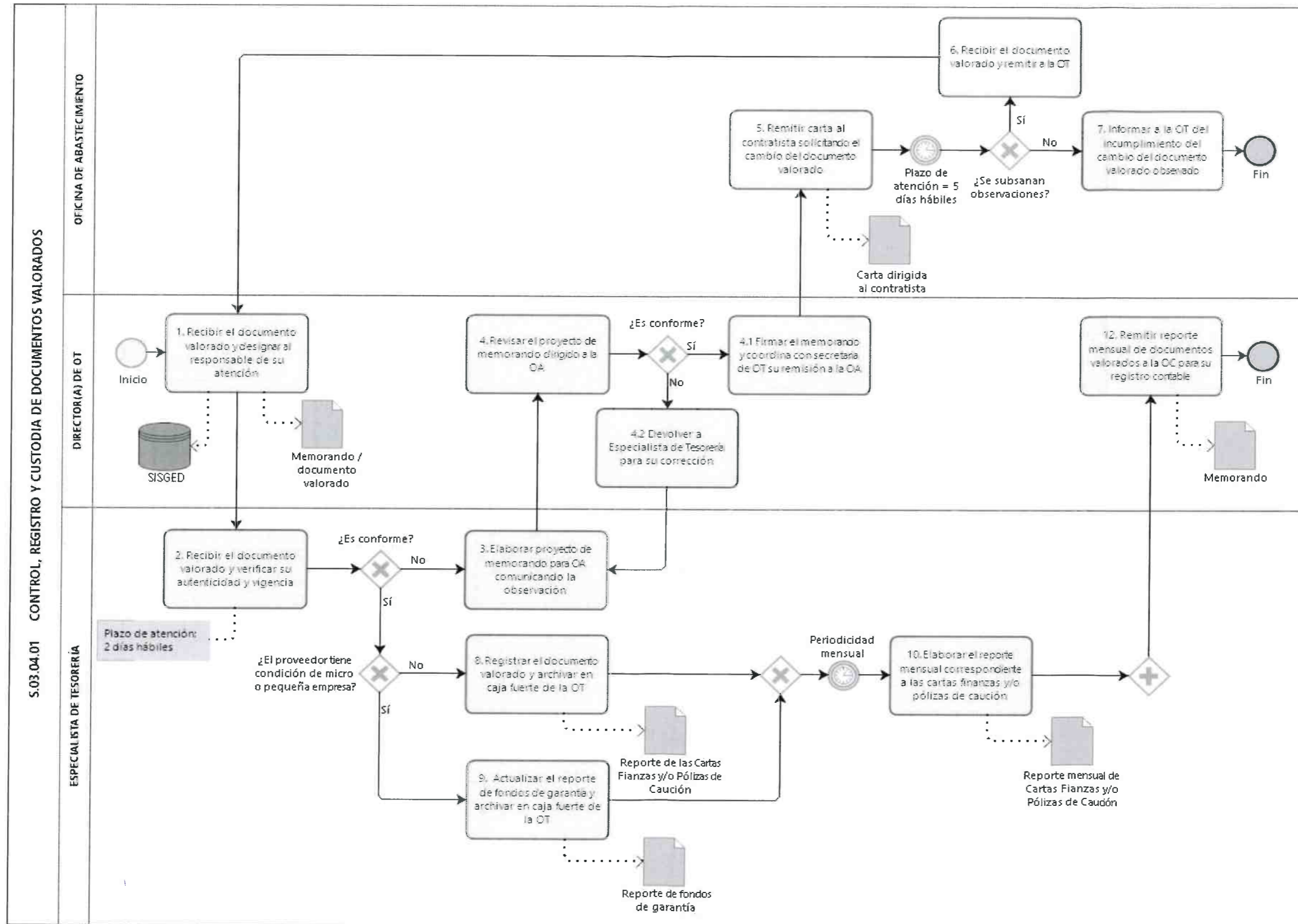


DIAGRAMA DE FLUJO
S.03.04.01 CONTROL, REGISTRO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS VALORADOS



3.4.5.1 S.03.04.02 Renovación, ejecución o devolución de documentos valorados

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Renovación, ejecución o devolución de documentos valorados	S.03 Gestión de recursos financieros	S.03.04 Administración de Documentos valorados
Código:	S.03.04.02		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar el correcto control, registro y custodia de los documentos valorados (cartas fianzas, pólizas de caución y fondos de garantía) administrados por la oficina de tesorería del MIDAGRI.		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las/los funcionarias/os y servidores/as civiles de las unidades de organización que forman parte de la Oficina General de Administración del MIDAGRI. Inicio: El procedimiento inicia con la elaboración del Reporte de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución próximas a vencer elaborado por la Oficina de Tesorería. Fin: El procedimiento culmina con la renovación, ejecución o devolución de los documentos valorados en custodia del MIDAGRI.		
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI. • Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF77.15 		

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



Responsable del procedimiento:	Oficina General de Administración / Oficina de Tesorería
---------------------------------------	--

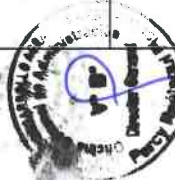
Siglas y definiciones:	
OGA	: Oficina General de Administración
OACID	: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OA	: Oficina de Abastecimiento
OT	: Oficina de Tesorería
UO MIDAGRI	: Unidades de Organización del MIDAGRI
SIGGED	: Sistema de Gestión Documentaria
Carta Fianza	: Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrita entre el fiador y el deudor, y que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.
Fondo de Garantía	: Retención del 10% como garantía de fiel cumplimiento efectuada a los proveedores que tienen la condición de micro y pequeñas empresas, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato.
Garantía	: Obligación accesorio destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.
Póliza de caución	: Es el contrato mediante el cual una aseguradora garantiza a favor de un tercero denominado el asegurado / beneficiario una suma determinada en virtud de los perjuicios que le haya ocasionado el tomador como consecuencia de su incumplimiento.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución. Reporte de fondos de garantía. 	Oficina de Tesorería

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Elaborar el reporte de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución próximas a vencer y proyecto de memorando dirigido a la OA.	OT	Especialista en Tesorería	Reporte mensual correspondiente a las cartas fianzas	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de memorando para la OA.



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
2	<p>Revisar y firmar el memorando dirigido a OA y el reporte de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción próximas a vencer y gestionar su envío a la OA a través del SIGED.</p> <p>El reporte se remite como mínimo con quince (15) días a anticipación al vencimiento del documento valorado.</p> <p>Evaluar los reportes remitidos por la OA y determinar la acción a realizar con el documento valorado próximo a vencer.</p>	OT	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> y/o pólizas de caucción Proyecto de memorando para la OA. Reporte de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción próximas a vencer 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción próximas a vencer Memorando para la OA firmado. Reporte de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción próximas a vencer visado.
3	<p>El/la directora/a de la Oficina de Abastecimiento, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posterior a la recepción del reporte de vencimiento de cartas fianzas y pólizas de caucción verifica y comunica al/la directora/a de la Oficina de Tesorería si corresponde la renovación, devolución o ejecución de los documentos valorados o el estado de la ejecución contractual.</p> <p>¿Se emite respuesta a la OT?</p> <p>1.1 Sí. Definir la acción que corresponde:</p> <p>a. Renovación. Ir a la actividad 4.</p> <p>b. Devolución. Ir a la actividad 15.</p>	OA	Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> Memorando para la OA firmado. Reporte de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción próximas a vencer visado. 	Acción a ejecutar



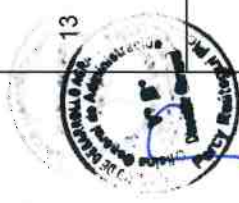
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	<p>c. Ejecución. Ir a la actividad 19.</p> <p>1.2 No. De no recibir respuesta de la información solicitada, bajo responsabilidad de el/la directora/a de la OT, el/la Director/a de la OT, luego de vencido el plazo de vigencia del documento valorado, debe solicitar su ejecución por vencimiento. Ir a la actividad 19.</p>					
Renovación de documento valorado						
4	Elaborar el proyecto de memorando solicitando la renovación del documento valorado	OA	Especialista en abastecimiento	Reporte de cartas finanzas y/o pólizas de caución próximos a vencer	Proyecto de memorando de	
5	Revisar el memorando, firmar y gestionar su envío a la OT a través del SIGSED.	OA	Director/a de OA	Proyecto de memorando	Memorando solicitando la renovación del documento valorado	
6	Recibir memorando y trasladar al especialista de tesorería encargado de gestionar la renovación del documento valorado	OT	Director/a de OT	Memorando solicitando la renovación del documento valorado	Memorando derivado	
7	Elaborar el proyecto de carta dirigido al contratista solicitando la renovación del documento valorado	OT	Especialista de Tesorería	Memorando derivado	Proyecto de carta dirigido al contratista	
8	Firmar la carta para el contratista y gestionar su notificación.	OT	Director/a de OT	Proyecto de carta dirigido al contratista	<ul style="list-style-type: none"> • Carta dirigida al contratista 	



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
9	<p>Ejecutar el procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI para remitir la carta al contratista.</p> <p>¿Se recibe el documento valorado renovado?</p> <p>7.1 Sí. Ejecutar el procedimiento S.03.04.01 Control, registro y custodia de documentos valorados. Fin.</p> <p>7.2 No. Ir a actividad 9.</p>	OT	Director/a de OT	Documento valorado renovado.	<ul style="list-style-type: none"> Cargo de recepción de carta entregada. Documento valorado renovado. Documento valorado no renovado. 	
Devolución de documento valorado						
10	<p>Recibir la carta poder presentada por el contratista a través de mesa de partes del MIDAGRI, la cual autoriza el recojo del documento valorado que fue presentado.</p> <p>En paralelo, ejecuta las acciones correspondientes a la devolución del documento valorado, según el tipo de documento:</p> <p>a. Carta fianza y/o póliza de caución. Ir a actividad 11.</p> <p>b. Fondo de garantía. Ir a actividad 12.</p>	OA	Especialista de Abastecimiento	Decisión de devolución documento valorado	Carta poder del contratista	
11	<p>Elaborar el informe técnico de conformidad y proyecto de memorando solicitando la devolución del documento valorado, y remitir al Director/a de la OA para su aprobación. Ir a la actividad 13.</p>	OA	Especialista de Abastecimiento	Ejecutar devolución documento valorado	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de conformidad. Proyecto de memorando 	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
13	Revisar el informe y firmar el memorando y gestionar su envío a la OT para atención	OA	Director/a de OA	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de memorando Informe técnico de conformidad o Reporte de retención del fondo de garantía. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando firmado Informe técnico de conformidad o Reporte de retención del fondo de garantía.
14	Recibir documentos y trasladar a Especialista de Tesorería para su atención	OT	Director/a de OT	<ul style="list-style-type: none"> Memorando firmado Informe técnico de conformidad o Reporte de retención del fondo de garantía. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando firmado Informe técnico de conformidad o Reporte de retención del fondo de garantía.
15	Revisar documentación remitida por la OA y el proveedor, de estar conforme solicita al/la director/a de OT la aprobación de los documentos valorados	OT	Especialista de OT	<ul style="list-style-type: none"> Memorando firmado Informe técnico de conformidad o Reporte de retención del fondo de garantía. 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico solicitando la devolución del documento valorado.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
16	<p>Aprobar la devolución de los documentos valorados.</p> <p>¿Se recoge el documento valorado en el plazo de 30 días calendario? 15.1 Sí. Ir a actividad 16. 15.2 No. Ir a actividad 17.</p>	OT	Director/a de OT	Correo electrónico solicitando la devolución del documento valorado.	Decisión de devolución documento valorado aprobado
17	<p>Archivar los cargos de la devolución de los documentos valorados. Fin.</p>	OT	Director/a de OT	Decisión de devolución documento valorado aprobado	Cargos de devolución documentos valorados a contratista
18	<p>Remitir el documento valorado a las entidades financieras o de seguros que las emitieron.</p> <p>Ejecutar el procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI para remitir el documento valorado a las entidades financieras o de seguros. Fin.</p>	OT	Director/a de OT	Decisión de devolución documento valorado aprobado	Cargos de devolución documentos valorados a entidades financieras
Ejecución de la garantía					
19	<p>Elaborar el proyecto de memorando indicando la pertinencia de ejecutar la carta fianza, para lo cual adjunta la documentación sustentatorio correspondiente (resolución, contrato y otros equivalentes) para los casos siguientes:</p> <p>a. Cuando el contratista no renueva el documento valorado antes de la fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución, el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno.</p>	OA	Especialista de Abastecimiento	Decisión de ejecución documento valorado	Proyecto de memorando la de pertinencia de ejecutar el documento valorado



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>b. La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando el MIDAGRI ha resuelto el contrato por causa imputable al contratista, y esta ha quedado consentido o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declara procedente la decisión de resolver el contrato.</p> <p>c. La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurrido tres (3) días hábiles de haber sido requerido por el MIDAGRI, el contratista no cumple con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios en general y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato, en el caso de consultorías de obra y ejecución de obras.</p>				
20	<p>Ir a la actividad 13.</p> <p>Revisar y remitir el memorando a la OT informando sobre la pertinencia de proceder a la ejecución de la Carta Fianza; para lo cual adjunta la documentación sustentatoria correspondiente (resolución, contrato u otro equivalente) en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posterior a la recepción del reporte de vencimiento de cartas fianzas y pólizas de caución.</p>	OA	Director/a de OA	Proyecto memorando indicando pertinencia ejecutar documento valorado de la de el	Memorando la de el indicando pertinencia ejecutar documento valorado
21	<p>Recibir documentos y trasladar a Especialista de Tesorería para su atención</p>	OT	Director/a de OT	Memorando la de el indicando pertinencia ejecutar	Memorando la de el indicando pertinencia ejecutar



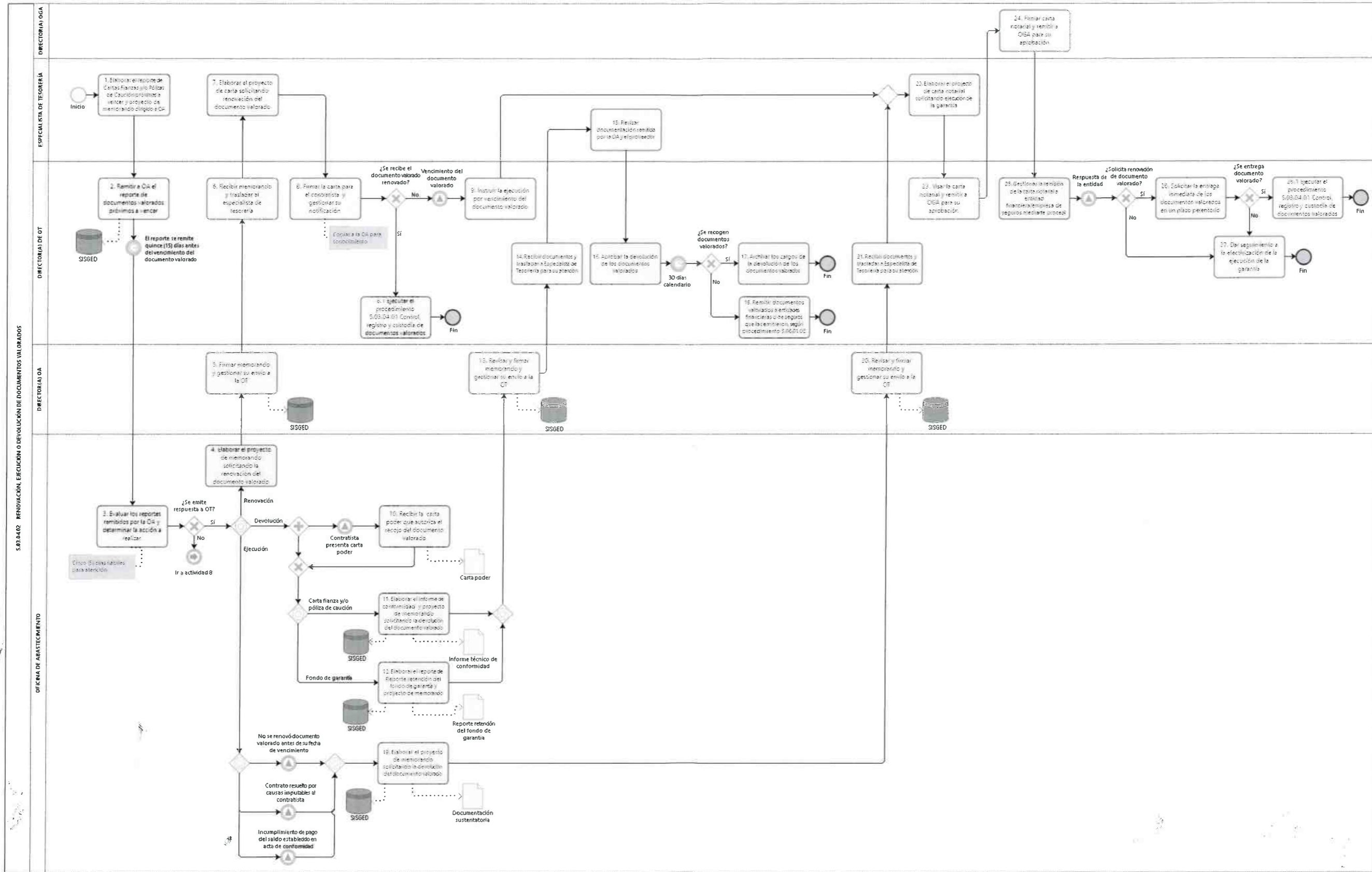
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
22	Elaborar el proyecto de carta notarial solicitando la ejecución de las garantías	OT	Especialista de Tesorería	Memorando indicando pertinencia de ejecutar documento valorado derivado	Proyecto de carta notarial para ejecución de documento valorado
23	Revisar y visar la carta notarial y remitir a OGA para su aprobación	OT	Director/a de OT	Proyecto de carta notarial para ejecución de documento valorado	Carta notarial para ejecución de documento valorado visada
24	Firmar la carta notarial y remitir a OT para remisión a entidad financiera/empresa de seguros.	OGA	Director/a General	Proyecto de carta notarial para ejecución de documento valorado visada	Carta notarial para ejecución de documento valorado firmada.
25	Gestionar la remisión de la carta notarial a entidad financiera/empresa de seguros. Ejecutar el procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI para remitir la carta notarial. ¿La entidad financiera/empresa de seguros solicita la renovación del documento valorado?	OT	Director/a de OT	Carta notarial para ejecución de documento valorado firmada.	<ul style="list-style-type: none"> • Cargo de notificación de entrega de carta notarial. • Respuesta de la entidad financiera/empresa de seguros.




DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	25.1 Sí. Ir a actividad 26. 25.2 No. Ir a actividad 27.					
	Solicitar mediante comunicación formal la entrega inmediata de los documentos valorados en un plazo perentorio				Solicitud de renovación de documento valorado.	Documento valorado renovado.
26	¿Se entrega el documento valorado? 26.1 Sí. Ejecutar el procedimiento S.03.04.01 Control, registro y custodia de documentos valorados. Fin. 26.2 No. Ir a actividad 27.	OT	Director/a de OT		Documento valorado renovado.	Ejecución de la garantía
27	Dar seguimiento a la efectivización de la ejecución de la garantía. Fin.	OT	Director/a de OT			
Fin del procedimiento						
Documentos que se generan:						
Formato Excel "Reporte de cartas fianzas" Memorándum firmado de informe de situación contractual de cada proveedor Memorando de renovación, devolución y ejecución Oficio firmado para la renovación, devolución y/o ejecución Nueva carta fianza Cheque de gerencia Recibo de ingreso por el abono.						



DIAGRAMA DE FLUJO
S.03.04.02 RENOVACIÓN, EJECUCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS VALORADOS



3.4.6 S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios (nivel 1)

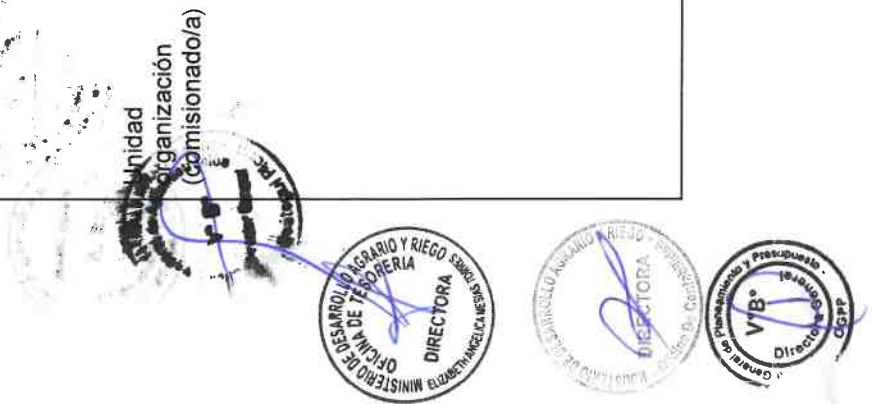
 FICHA TÉCNICA DEL PROCESO (NIVEL 1)	
Código:	S.03.05
Tipo de Proceso:	Soporte
Nombre:	Version: 01
Nombre:	Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios
Dueño del Proceso:	Director/a General de la Oficina General de Administración
Objetivo:	Asegurar el oportuno compromiso, devengado y rendición de la planilla de viáticos
Alcance:	<p>El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las/os funcionarias/os y servidoras/es civiles de las unidades de organización del MIDAGRI.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con la aprobación virtual de la planilla de viático</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con el registro de la rendición de cuenta del viatico revisado, registrado y entregado para anexarlo al Comprobante de Pago por la Oficina de Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias. ● Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. ● Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica. ● Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ● Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. ● Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ● Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ● Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, y sus modificatorias. ● Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública ● Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos. ● Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. ● Decreto Supremo que dispone el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año vigente. ● Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI.
Requisitos normativos:	



<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Secretaría General N°0076-2019-MINAGRI-SG, que aprueba la Directiva Sectorial N° 002-2019-MINAGRI denominada "Directiva del procedimiento para la autorización del viaje, otorgamiento y el control de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior e interior del país". • Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y normas conexas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salida o Producto
Unidad organización (comisionado/a)	<p>Expediente de solicitud de viáticos (viaje a nivel nacional), que contiene:</p> <p>a) Planilla de viáticos (Formato SIGA), la cual debe ser suscrita por el/la comisionado/a, jefe/a inmediato superior y/o Director/a General, según corresponda y presentarlo a la OGA.</p> <p>b) Solicitud de seguro (Formato SIGA).</p> <p>En caso de locadores de servicios o consultores, la planilla de viáticos debe estar acompañada con la copia de la orden de servicio o contrato de locación de servicios, en los cuales se contemple que, el MIDAGRI, asume los gastos de pasaje y viáticos.</p>	S.03.05.01 Otorgamiento de viáticos por comisión de Servicios a nivel nacional	Cheque entregado o depósito generado
			Unidad de organización (comisionado/a)



<p>Expediente de autorización de viaje al extranjero, generado a través del SIGA, el cual contiene:</p> <p>a) Formato de Solicitud de autorización de viaje al exterior, suscrito por el/la comisionado/a y por el responsable de la unidad de organización (Formato N° 1).</p> <p>b) Formato de información del servidor civil propuesto para la comisión de servicio en el exterior, el cual debe ser suscrito por el responsable de la unidad de organización (Formato N° 2) y validado por el/la director/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.</p> <p>c) Planilla de viáticos (Formato N° 3), solo en los casos que se irrogue gastos al estado.</p> <p>d) Invitación o comunicación formal al evento, conteniendo los detalles de su realización.</p> <p>e) Itinerario de viaje, detallado en horas y días, desde la hora y fecha de salida hasta el retorno.</p> <p>f) De ser el caso, documento que sustente y autorice el cambio de designación de el/la comisionado/a.</p> <p>g) En caso de viajes al exterior por cooperación internacional, se debe cumplir con los requisitos específicos de cada cooperante, previa coordinación con OCAI. Asimismo, en los casos de viajes por capacitación el/la</p>	<p>de</p> <p>Unidad de organización (comisionado/a)</p>	<p>S.03.05.02 Otorgamiento de viáticos por comisión de Servicios en el extranjero</p>	<p>Cheque entregado o deposito generado</p>	<p>Unidad de organización (comisionado/a)</p>
---	---	---	---	---



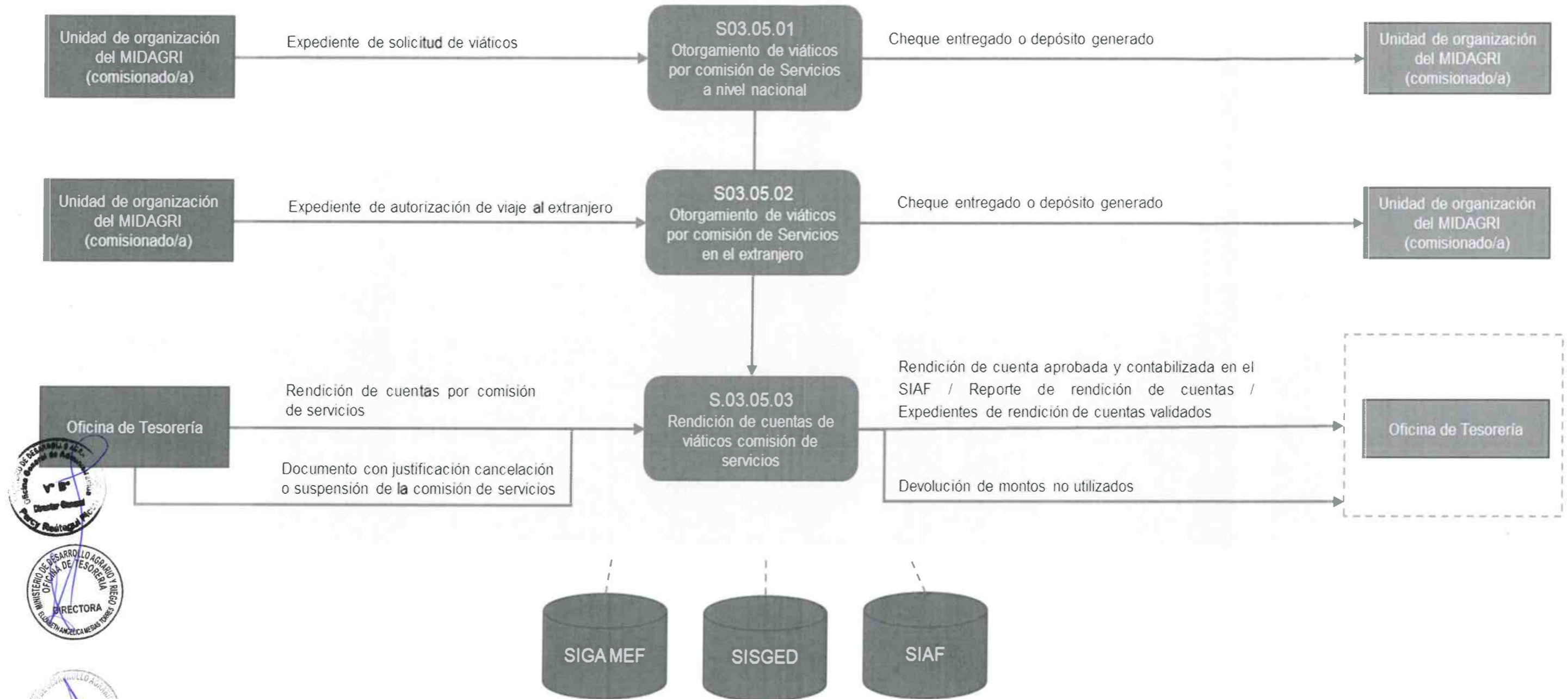
<p>Unidad de organización (responsable del recargo)</p>	<p>comisionado(a), debe cumplir con las disposiciones que la OGGRH establezca en materia de permanencia y compromisos ante la entidad. h) Publicación del viaje en el diario oficial el peruano.</p>	<p>Rendición de cuentas por comisión de servicios</p>	<p>S.03.05.03 Rendición de cuentas de viáticos comisión de servicios</p>	<p>Rendición de cuenta aprobada y contabilizada en el SIAF</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reporte de rendición de cuentas ● Expedientes de rendición de cuentas validados <p>Oficina de Tesorería</p>
<p>RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</p>				
<p>Controles</p>				
<ul style="list-style-type: none"> ● Revisión de expediente de solicitud de viáticos y formatos por parte del Analista de control Previo de la OC. ● Revisión de expediente por parte de la OGA. ● Evaluación de documentos presentados en la rendición de cuentas por parte del Especialista Contable de la OC. 	<p>Controles</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Humanos: funcionarios y servidores civiles ● Instalaciones: Sede Central ● Equipos: Computadoras personales, impresora multifuncional, teléfonos y otros. ● Sistemas: SIAF, SIGA y SIGGED. ● Útiles de escritorio y materiales de oficina 			
<p>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</p>				
<p>Registros/Formatos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Expediente de rendición de cuenta contabilizado. ● Planilla de Viático devengada. <p>Indicadores</p> <p>% de rendición de viáticos por comisión de servicios realizados en plazo</p>				



RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO	
Tipo de Riesgo	Nombre del Riesgo
Tecnológico	Errores en el SIAF y SIGA, problemas con la trasmisión o servidor, internet
Documental	No cumplir con las normativas internas vigentes.

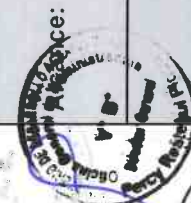


DESPLIEGUE DE PROCESOS
S.03.05 OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS



3.4.6.1 S.03.05.01 Otorgamiento de viáticos por comisión de Servicios a nivel nacional

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre:	Procedimiento				
	Proceso Asociado				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel 0</th> <th>Nivel 1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S.03 Gestión de Recursos Financieros</td> <td>S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel 0	Nivel 1	S.03 Gestión de Recursos Financieros	S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios
Nivel 0	Nivel 1				
S.03 Gestión de Recursos Financieros	S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios				
Código:	S.03.05.01				
Versión:	01				
Objetivo:	<p>Garantizar la oportuna entrega de viáticos solicitados por comisión de servicios a nivel nacional.</p> <p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores civiles de todas las unidades de organización del MIDAGRI, incluyendo al personal que presta servicios, bajo cualquier modalidad de contratación o quienes actúen en su representación.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con la presentación del expediente de otorgamiento de viáticos a través del SIGA. Fin: El procedimiento culmina con el registro de la fase de girado y el giro del cheque o depósito a el/la comisionado/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias. ● Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. ● Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica. ● Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ● Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. ● Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ● Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ● Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, y sus modificatorias. ● Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública ● Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos. 				
Base Normativa:					



	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. • Decreto Supremo que dispone el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año vigente. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI. • Resolución de Secretaría General N°0076-2019-MINAGRI-SG, que aprueba la Directiva Sectorial N° 002-2019-MINAGRI denominada "Directiva del procedimiento para la autorización del viaje, otorgamiento y el control de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior e interior del país". • Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y normas conexas.
Responsable del procedimiento:	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso. Director/a de la Oficina de Contabilidad
Siglas y definiciones:	
OC	: Oficina de Contabilidad
OGA	: Oficina General de Administración
OT	: Oficina de Tesorería
SIAF	: Sistema de Administración Financiera
SIGA	: Sistema de Gestión Administrativa
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas
UO MIDAGRI	: Unidades de Organización del MIDAGRI
Comisionado/a	: Funcionario/o o servidor civil debidamente autorizado, que se desplaza en comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional, incluyendo al personal que presta servicios, bajo cualquier modalidad de contratación o quienes actúen en su representación.
Viáticos	: Comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local. Se considera como movilidad local al gasto que realice el/la comisionado/a hacia y desde el lugar de embarque.



Requisitos para iniciar el procedimiento:		Fuente
<p>Descripción del Requisito</p> <p>Expediente de solicitud de viáticos (viaje a nivel nacional), que contiene:</p> <p>a) Planilla de viáticos (Formulario del SIGA, que se muestra como Formato N° 1 del presente procedimiento), debidamente suscrita por el/la comisionado/a, jefe/a inmediato superior y/o Director/a General, según corresponda.</p> <p>b) Solicitud de seguro (Formulario del SIGA, que se muestra como Formato N° 2 del presente procedimiento).</p> <p>En caso de locadores de servicios o consultores, la planilla de viáticos debe estar acompañada con la copia de la orden de servicio o contrato de locación de servicios, en los cuales se contemple que, el MIDAGRI, asume los gastos de pasaje y viáticos.</p> <p>Nota: No corresponde el otorgamiento de viáticos a el/la comisionado/a que tenga rendiciones de cuentas pendientes, salvo autorización de la Oficina General de Administración.</p>		<p>Unidad de organización (comisionado/a)</p>

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	<p>Elaborar el expediente de solicitud de viáticos a través del SIGA, conteniendo la siguiente información:</p> <p>a) Planilla de viáticos (Formato SIGA, que se muestra como Formato N° 1 del presente procedimiento), la cual debe ser suscrita por el/la comisionado/a, jefe/a inmediato superior y/o Director/a General, según corresponda y presentarlo a la OGA.</p> <p>b) Solicitud de seguro (Formato SIGA, que se muestra como Formato N° 2 del presente procedimiento).</p> <p>Notas:</p>	UO MIDAGRI	Comisionado/a	Requerimiento de viáticos	Expediente de solicitud de viáticos

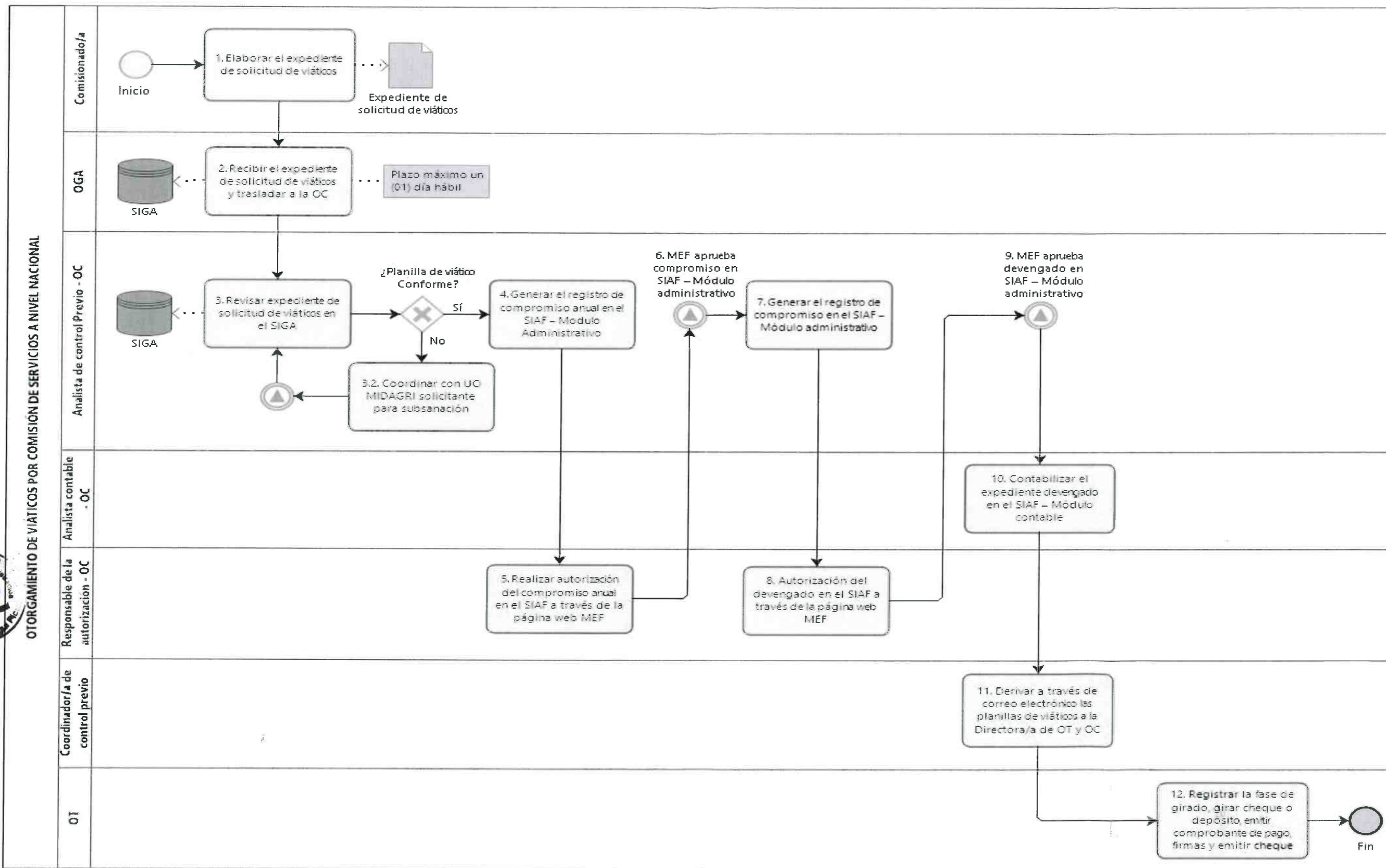


N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>1. Si el viaje se encuentra dentro de la programación trimestral o semestral autorizada, el trámite se inicia con un mínimo de cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha prevista al viaje.</p> <p>2. En caso de locadores de servicios o consultores, la planilla de viáticos debe estar acompañada con la copia de la orden de servicio o contrato de locación de servicios, en los cuales se contemple que, el MIDAGRI, asume los gastos de pasaje y viáticos.</p>				
2	<p>Recibir el expediente de solicitud de viáticos a través de SIGA, aprueba la planilla y genera la alerta virtual a la OC (mediante correo electrónico)</p> <p>Revisar expediente de solicitud de viáticos en el SIGA, y revisar los siguientes formatos:</p> <p>a) Planilla de viáticos (Formato SIGA), debidamente autorizada por las instancias correspondientes.</p> <p>b) Solicitud de seguro (Formato SIGA).</p> <p>¿Planilla de viático Conforme?</p> <p>3.1. Sí. Ir a la actividad 4.</p> <p>3.2. No. Coordinar con UO MIDAGRI solicitante para subsanación. Ir a la actividad 3.</p>	OGA	Director/a General	Expediente de solicitud de viáticos trasladado	Expediente de solicitud de viáticos trasladado
		OC	Analista de control Previo	Expediente de solicitud de viáticos trasladado	Planilla de viático revisada
4	<p>Generar el registro de compromiso anual en el SIAF – Módulo Administrativo, a la espera de autorización.</p>	OC	Analista de control Previo	Expediente con certificación presupuestal aprobada sin comprometer	Expediente con registro de compromiso anual en el SIAF
5	<p>Realizar autorización del compromiso anual en el SIAF a través de la página web MEF.</p>	OC	Responsable de autorización del compromiso anual	Expediente con registro de compromiso anual en el SIAF	Expediente con compromiso anual autorizado en el SIAF
6	<p>Aprobar el compromiso en el Módulo Administrativo del SIAF por parte del MEF.</p>	MEF	MEF	Expediente con compromiso anual	Expediente con compromiso anual



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
7	Generar el registro de la fase del Devengado en el SIAF – Módulo administrativo, a la espera de autorización.	OC	Analista de control Previo	autorizado en el SIAF con compromiso aprobado en el módulo administrativo - SIAF	aprobado en el SIAF Gasto con devengado de encargo registrado en el SIAF
8	Autorización del devengado en el SIAF a través de la página web MEF.	OC	Responsable de autorización del devengado	Gasto con devengado de encargo registrado en el SIAF	Gasto con devengado de encargo autorizado en el SIAF
9	Aprobar el gasto devengado en el SIAF por parte del MEF.	MEF	MEF	Gasto con devengado de encargo autorizado en el SIAF	Gasto con devengado de encargo aprobado en el SIAF
10	Contabilizar el expediente devengado en el SIAF – Módulo contable.	OC	Analista contable	Planillas de viáticos devengado en el SIAF	Planillas de viáticos devengado y contabilizado en el SIAF
11	Derivar a través de correo electrónico las planillas de viáticos a la Director/a de OT y OC.	OC	Coordinador/a de control previo	Planillas de viáticos devengado y contabilizado en el SIAF derivadas	Planillas de viáticos devengado y contabilizado en el SIAF derivadas
12	Registrar la fase de girado, girar cheque o depósito, emitir comprobante de pago, firmas y emitir cheque.	OT	Oficina de Tesorería	Expedientes de gasto digital y/o físico aprobado derivado	Cheque entregado o depósito generado
Fin del procedimiento					
Controles:					
Revisión de expediente de solicitud de viáticos y formatos por parte del Analista de control Previo de la OC.					

DIAGRAMA DE FLUJO
S.03.05.01 OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL



Formato N° 1: Planilla de viáticos

PLANILLA DE VIATICOS

COMISIÓN DE SERVICIO	
NACIONAL <input type="checkbox"/>	EXTRANJERO <input type="checkbox"/>
N°	

I. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

Apellidos y nombres:
Cargo:
Dependencia:
Condición Laboral:

REG.SIAF:
FECHA DE EMISIÓN:
MODALIDAD DE PAGO:
D.N.I.:

MOTIVO DE VIAJE

JUSTIFICACIÓN DEL VIAJE

--	--

Lugar	Medio de Transporte	Fecha (dd/mm/aaaa)	N° de Días
		Salida: Retorno:	

II. VIÁTICOS Y/O RECURSOS ADICIONALES PARA OTROS GASTOS
2.1 VIÁTICOS O CUALQUIER OTRA ASIGNACIÓN DE NATURALEZA SIMILAR

Costo x Día	N° Días	Sub-Total
(Alojamiento/Movilidad/Alimentación)		Total S/.

2.2 RECURSOS ADICIONALES

a. TARIFA ÚNICA DE USO AEROPORTUARIO

0.00

b. PASAJES TERRESTRES/AÉREO/FLUVIAL EN EL LUGAR DE LA COMISIÓN

	0.00 0.00
--	--------------

c. OTROS GASTOS (Detallar c/u y consignar su costo estimado)

--	--

III. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

TOTAL S/.
N° Certificación: _____

NEMO	CADENA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	Clasificador de Gasto	Importe

IV. RESOLUCIÓN MINISTERIAL/SUPREMA N° (en caso de viajes al exterior)



COMISIONADO (A)

DIRECTOR(A) O JEFE(A)

DIRECTOR GRAL. O FUNC. NIVEL EQUIV.

DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD

CUT: _____

Usuario Crea:

Usuario Modifica:

Formato N° 2: Solicitud de seguro

SOLICITUD DE SEGURO

DÍA	MES	AÑO

AL :
 ASUNTO :
 REFERENCIA :

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE				ESTADO CIVIL
EDAD	SEXO	PESO	N° DNI	N° L.M
N° RUC		N° PASAPORTE		N° S.S.P./AFP

II. DOMICILIO

DIRECCIÓN	TELÉFONO

III. DATOS DEL VIAJE

SALIDA	REGRESO	ITINERARIO	VÍA

IV. BENEFICIOS DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI

DIRECCIÓN	TELÉFONO

OBSERVACIONES:

 DIRECTOR GENERAL O FUNCIONARIO NIVEL



3.4.6.1 S.03.05.02 Otorgamiento de viáticos por comisión de Servicios en el extranjero

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Procedimiento	Proceso Asociado	
	Nivel 0	Nivel 1
Otorgamiento de viáticos por comisión de Servicios en el extranjero	S.03 Gestión de Recursos Financieros	S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios
Código:	S.03.05.02	
Versión:	01	
Objetivo:	Garantizar la oportuna entrega de viáticos solicitados por comisión de servicios en el extranjero.	
Alcance:	<p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores civiles de todas las unidades de organización del MIDAGRI, incluyendo al personal que presta servicios, bajo cualquier modalidad de contratación o quienes actúen en su representación.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con la gestión para la aprobación del expediente de otorgamiento de viáticos por comisión de servicios en el extranjero.</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con el registro de la fase de girado y el giro del cheque o depósito a el/la comisionado/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias. ● Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. ● Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica. ● Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ● Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. ● Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ● Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ● Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, y sus modificatorias. ● Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública 	
Base Normativa:		



<ul style="list-style-type: none"> ● Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos. ● Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. ● Decreto Supremo que dispone el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año vigente. ● Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI. ● Resolución de Secretaría General N°0076-2019-MINAGRI-SG, que aprueba la Directiva Sectorial N° 002-2019-MINAGRI denominada "Directiva del procedimiento para la autorización del viaje, otorgamiento y el control de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior e interior del país". ● Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y normas conexas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>	<p>Responsable del Procedimiento:</p> <p>Director/a de la Oficina de Contabilidad</p>
---	--

Siglas y definiciones:	
OARH	: Oficina de Administración de Recursos Humanos
OACID	: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OC	: Oficina de Contabilidad
OCAI	: Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales
OGA	: Oficina General de Administración
OGGRH	: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
OT	: Oficina de Tesorería
SIAF	: Sistema de Administración Financiera
SIGA	: Sistema de Gestión Administrativa
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas
UO MIDAGRI	: Unidades de Organización del MIDAGRI



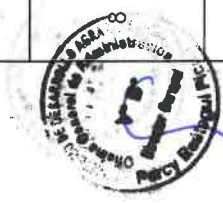
Comisionado/a	: Funcionario o servidor civil debidamente autorizado, que se desplaza en comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional, incluyendo al personal que presta servicios, bajo cualquier modalidad de contratación o quienes actúen en su representación.
Viáticos	: Comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local. Se considera como movilidad local al gasto que realice el/la comisionado/a hacia y desde el lugar de embarque.

Requisitos para iniciar el procedimiento:		Fuente
<p>Descripción del Requisito</p> <p>Expediente de autorización de viaje al extranjero, generado a través del SIGA, el cual contiene:</p> <p>a) Formato de Solicitud de autorización de viaje al exterior, suscrito por el/la comisionado/a y por el responsable de la unidad de organización (Formato N° 1 del presente procedimiento).</p> <p>b) Formato de información del servidor civil propuesto para la comisión de servicio en el exterior, el cual debe ser suscrito por el responsable de la unidad de organización (Formato N° 2 del presente procedimiento) y validado por el/la director/a de la OARH.</p> <p>c) Planilla de viáticos (Formato N° 3 del presente procedimiento), solo en los casos que se irroque gastos al estado.</p> <p>d) Invitación o comunicación formal al evento, conteniendo los detalles de su realización.</p> <p>e) Itinerario de viaje, detallado en horas y días, desde la hora y fecha de salida hasta el retorno.</p> <p>De ser el caso, documento que sustente y autorice el cambio de designación de el/la comisionado/a.</p> <p>f) En caso de viajes al exterior por cooperación internacional, se debe cumplir con los requisitos específicos de cada cooperante, previa coordinación con OCAI. Asimismo, en los casos de viajes por capacitación el/la comisionado(a), debe cumplir con las disposiciones que la OGGRH establece en materia de permanencia y compromisos ante la entidad.</p> <p>g) Compromisos ante la entidad.</p> <p>h) Publicación del viaje en el diario oficial el peruano.</p>		Unidad de organización (comisionado)
<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso que no irroque gastos, se debe adjuntar la carta o comunicación formal de la entidad organizadora o auspiciante del evento o capacitación que acepta la participación de el/la comisionado/a y/o que cubre el financiamiento parcial o total. • No corresponde el otorgamiento de viáticos a el/la comisionado/a que tenga rendiciones de cuentas pendientes, salvo autorización de la OGA. 		

Documentos que se generan:
Planilla de Viático devengada

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Elaboración y aprobación del expediente de solicitud de autorización de viaje al exterior				
1	Preparar el expediente de solicitud de autorización de viaje al exterior y presentarlo a través de memorando u oficio al Despacho Viceministerial o Secretaría General, según corresponda. Nota: Si el viaje se encuentra dentro de la programación anual autorizada, el trámite se inicia según la siguiente casuística: • En caso irrogue gastos del estado, el trámite se inicia con un mínimo de quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha prevista de viaje. • En caso no irrogue gastos del estado, el trámite se inicia con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha prevista de viaje.	UO MIDAGRI	Coordinador administrativo	Necesidad de viáticos de	Expediente de autorización de viaje al extranjero
2	Recibir y evaluar el expediente de solicitud de autorización de viaje al exterior. ¿ Documentación es conforme? 2.1. Sí. Ir a la actividad 3. 2.2. No. Devolver el expediente a la UO MIDAGRI solicitante. Fin del procedimiento.	DVM / SG	Despacho Viceministerial/ Secretaría General	Expediente de autorización de viaje al extranjero	• Expediente aprobado. • Expediente observado.
3	Aprobar el expediente colocando su visto bueno en el formato de solicitud de autorización de viaje (Formato N° 1 del presente procedimiento) en un plazo de dos (02) días hábiles y lo remite a OGA para su atención.	DVM / SG	Despacho Viceministerial/ Secretaría General	Expediente aprobado.	Expediente aprobado con V°B°.
4	Recibir y revisar expediente. ¿ Documentación es conforme? 4.1. Sí. Ir a actividad 5. 4.2. No. Devolver el expediente a la UO MIDAGRI solicitante. Fin del procedimiento.	OGA	Dirección General	Expediente aprobado con V°B°.	• Expediente aprobado. • Expediente observado.

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
5	Determinar los costos de pasajes y viáticos, y remitir a la Oficina de Presupuesto para la Certificación de Crédito Presupuestario	OGA	Dirección General	Expediente aprobado	Solicitud de aprobación de crédito presupuestario
6	Aprobar la Certificación de Crédito Presupuestario en un plazo máximo de un (01) día hábil.	OPRES/OGPP	Oficina de Presupuesto	Solicitud de aprobación de crédito presupuestario	Aprobación de crédito presupuestario
7	Remitir el expediente a la OGAJ, para su evaluación.	OGA	Dirección General	Aprobación de crédito presupuestario	Expediente aprobado
8	Revisar el expediente y en un plazo de dos (02) días hábiles, elaborar el informe legal y proyecto de Resolución Ministerial y remitir a Secretaría General. En caso se encuentren observaciones, se remite el expediente a la UO MIDAGRI solicitante para corrección.	OGAJ	Oficina General de Asesoría Jurídica	Expediente aprobado	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal. Proyecto de Resolución Ministerial
9	Revisar el expediente y elevar al Despacho Ministerial en un plazo máximo de un (01) día hábil, para su aprobación.	SG	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal. Proyecto de Resolución Ministerial 	Proyecto de Resolución Ministerial
10	Suscribir la Resolución Ministerial y derivarlo a la SG, para la publicación del dispositivo legal.	DM	Despacho Ministerial	Proyecto de Resolución Ministerial	Resolución Ministerial
11	Coordinar con la OACID la publicación del dispositivo legal, ejecutando el procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI, así como la notificación de una copia de la R.M. a el/la comisionado/a, UO MIDAGRI solicitante y la OGA del MIDAGRI.	SG	Secretaría General	Resolución Ministerial	Resolución Ministerial aprobada y viáticos publicada y notificada
Solicitud de viáticos comprometido y devengado					



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
12	Recibir la notificación de la aprobación de la solicitud viáticos por comisión de Servicios en el extranjero y trasladar a la OC.	OGA	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Expediente aprobado. Publicación en el diario oficial el peruano 	Expediente aprobado	
13	Coordinar la derivación del expediente de gasto digital y/o físico al Analista de Control Previo	OC	Director/a	Expediente aprobado	Expediente aprobado	
	<p>Revisar planillas de viáticos en el SIGA y revisar los siguientes formatos:</p> <p>a) Planilla de viáticos (Formato N° 1 del presente procedimiento), debidamente autorizada por las instancias correspondientes.</p> <p>b) Solicitud de seguro (Formato N° 4 del presente procedimiento).</p> <p>c) Copia de Resolución Ministerial o Resolución Suprema, según sea el caso.</p> <p>¿Planilla de viático Conforme?</p> <p>14.1. Sí. Ir a la actividad 15.</p> <p>14.2. No. Coordinar con UO MIDAGRI solicitante para subsanación.</p>	OC	Analista de control Previo	Solicitud de planilla de viáticos	Planilla de viático revisada	
15	Revisar y generar el registro de compromiso anual en el SIAF – Módulo Administrativo, verificar la aprobación por parte del MEF.	OC	Analista de control Previo	Expediente con certificación presupuestal aprobada sin comprometer	Expediente con registro de compromiso anual en el SIAF	
16	Realizar la autorización del compromiso anual en el SIAF a través de la página web MEF	OC	Responsable de autorización del compromiso anual	Expediente con registro de compromiso anual en el SIAF	Expediente con compromiso anual autorizado en el SIAF	
17	Aprobar el compromiso en el Módulo Administrativo del SIAF por parte del MEF.	MEF	MEF	Expediente con compromiso anual autorizado en el SIAF	Expediente con compromiso anual aprobado en el SIAF	

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					Entrada	Salida
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
18	Generar el registro de la fase del Devengado – Módulo administrativo y verificar la aprobación del gasto Devengado en el SIAF.	OC	Analista de control Previo	Gasto con compromiso aprobado en el módulo administrativo - SIAF	Gasto con devengado encargo registrado en el SIAF	
19	Realizar autorización del devengado en el SIAF a través de la página web MEF.	OC	Responsable de autorización del devengado	Gasto con devengado encargo registrado en el SIAF	Gasto con devengado encargo autorizado en el SIAF	
20	Aprobar el gasto devengado en el SIAF por parte del MEF.	MEF	MEF	Gasto con devengado encargo autorizado en el SIAF	Gasto con devengado encargo aprobado en el SIAF	
21	Contabilizar el expediente devengado en el SIAF – Módulo contable.	OC	Coordinadora de Pliego	Planillas de viáticos devengado en el SIAF	Planillas de viáticos devengado y contabilizado en el SIAF	
22	Derivar a través de correo electrónico las planillas de viáticos a la OT con copia al/la Director/a de UO.	OC	Coordinador/a de control previo	Planillas de viáticos devengado y contabilizado en el SIAF	Planillas de viáticos devengado y contabilizado en el SIAF derivadas	
Viático girado						
23	Registrar la fase de girado, girar cheque o depósito, emitir comprobante de pago, firmas y emitir cheque.	OT	Oficina de Tesorería	Expedientes de gasto digital y/o físico aprobado derivado	Cheque entregado o depósito generado.	
Fin del procedimiento						
Controles:						



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de expediente por parte de la OGA. • Revisión de planillas de viáticos y formatos por parte del Analista de control Previo de la OC. 				
Documentos que se generan:					
Planilla de Viático devengada					



DIAGRAMA DE FLUJO
S.03.05.02 OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTRANJERO (1 DE 2)

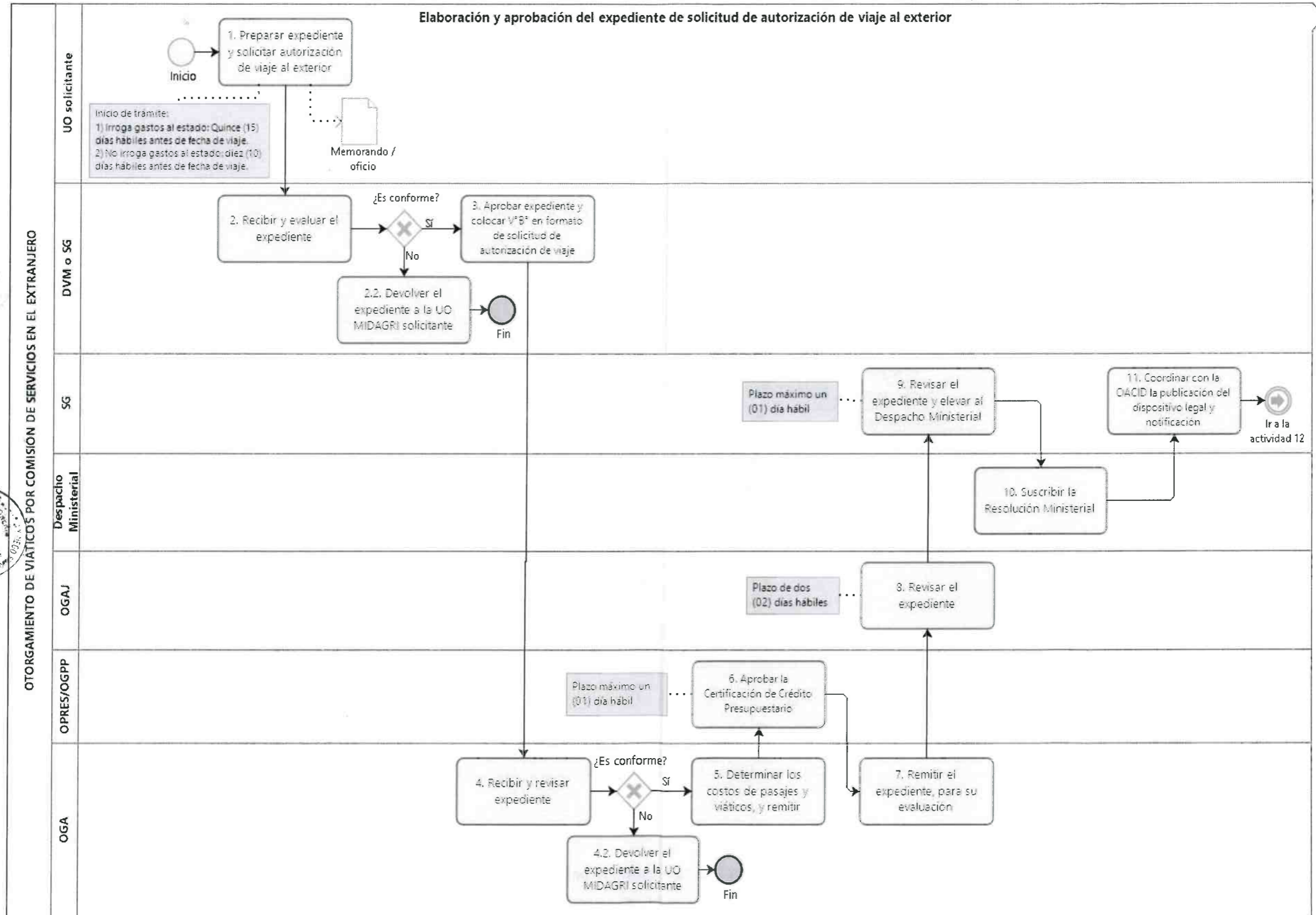
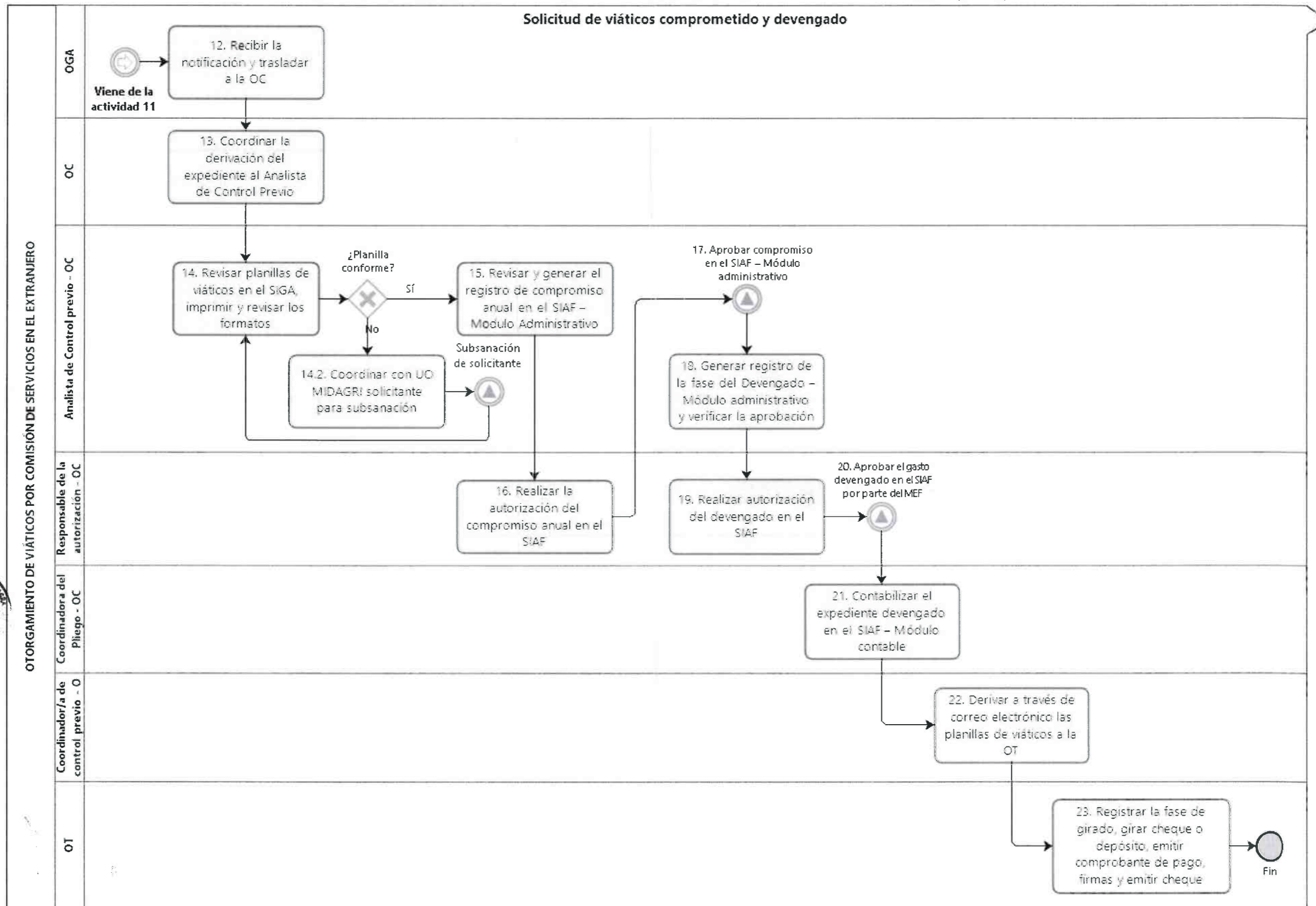


DIAGRAMA DE FLUJO
S.03.05.02 OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTRANJERO (2 DE 2)



Formato N° 1: Solicitud de autorización de viajes al exterior

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR

Órgano/Unidad Orgánica	
Nombres y apellidos	
Cargo de el/la Comisionado/a	
Modalidad de Contratación y Cargo	
Indicar si tiene rendición de cuenta pendiente	
Nombre del evento(s)	
Fecha(s) de (los) evento (s)	
Lugar del evento (país-ciudad)	
Fuente de financiamiento	

1. Antecedentes:

2. Objetivo e importancia del viaje:

3. Temas a tratar, el programa o el cronograma de actividades (1):

4. Productos esperados:

5. Beneficios para la entidad:

6. Servidor Civil al que se le encarga las funciones (2):

Fecha:

.....
Comisionado (a)

Fecha:

.....
Cargo y firma de el/la directora(a) / jefe(a)
Inmediato Superior

- (1) Adjuntar documentos de sustento, de ser el caso.
- (2) Se debe indicar el nombre, apellido y cargo del servidor/a o funcionario/a a quien se encargarán sus funciones



Formato N° 2: Información del servidor civil para viaje al exterior
INFORMACIÓN DEL SERVIDOR CIVIL PARA VIAJE AL EXTERIOR

N°	Órgano (Oficina o Dirección)	Nombres y Apellidos (completos)	Cargo ¹	Tipo de vínculo con la entidad	Denominación del Evento	Objeto del Viaje	Competencia profesional relacionada con el evento	Destino (País-Ciudad)	Itinerario (Fechas)		N° de Días del Evento	Financiamiento (S/. o \$.)					
									Salida	Retorno		Fuente	Tesoro Público	Otros	Pasajes	Viáticos	



¹Cargo:

De acuerdo a TDR o Resolución

²Tipo de vínculo con la entidad:

- 1Negociación
- 2Capacitación
- 3Reunión de expertos
- 4Intercambio de experiencias
- 5Ejecución de Tratados
- 6Otros (especificar)

³Objeto del Viaje:

- 1PNUD
- 2CAF
- 3Organizador
- 4Otros (Especificar)

⁴Cooperación:

- 1PNUD
- 2CAF
- 3Organizador
- 4Otros (Especificar)



..... Director(a) General / Jefe(a)

..... Director(a) de Administración de

Recursos

Humanos o quién haga sus veces

Formato N° 3: Planilla de viáticos

PLANILLA DE VIATICOS

COMISIÓN DE SERVICIO	
NACIONAL <input type="checkbox"/>	EXTRANJERO <input type="checkbox"/>
N°	

I. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

Apellidos y nombres:
Cargo:
Dependencia:
Condición Laboral:

REG.SIAF:
FECHA DE EMISIÓN:
MODALIDAD DE PAGO:
D.N.I.:

MOTIVO DE VIAJE

JUSTIFICACIÓN DEL VIAJE

--	--

Lugar	Medio de Transporte	Fecha (dd/mm/aaaa)	N° de Días
		Salida: Retorno:	

II. VIÁTICOS Y/O RECURSOS ADICIONALES PARA OTROS GASTOS
2.3 VIÁTICOS O CUALQUIER OTRA ASIGNACIÓN DE NATURALEZA SIMILAR

Costo x Día	N° Días	Sub-Total
Costo x Día	N° Días	Sub-Total
(Alojamiento/Movilidad/Alimentación)		Total S/.

2.4 RECURSOS ADICIONALES

a. TARIFA ÚNICA DE USO AEROPORTUARIO

0.00

b. PASAJES TERRESTRES/AÉREO/FLUVIAL EN EL LUGAR DE LA COMISIÓN

	0.00
	0.00

c. OTROS GASTOS (Detallar c/u y consignar su costo estimado)

--	--

III. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

TOTAL S/.
N° Certificación:

NEMO	CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA	Clasificador de Gasto	Importe

IV. RESOLUCIÓN MINISTERIAL/SUPREMA N° (en caso de viajes al exterior)

--



COMISIONADO (A)

DIRECTOR(A) O JEFE(A)

DIRECTOR GRAL. O FUNC. NIVEL EQUIV.



DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD

CUT:

Usuario Crea:

Usuario Modifica:



Formato N° 4: Solicitud de seguro

SOLICITUD DE SEGURO

DÍA	MES	AÑO

AL :
 ASUNTO :
 REFERENCIA :

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE				ESTADO CIVIL
EDAD	SEXO	PESO	N° DNI	N° L.M
N° RUC		N° PASAPORTE		N° S.S.P./AFP

II. DOMICILIO

DIRECCIÓN	TELÉFONO

III. DATOS DEL VIAJE

SALIDA	REGRESO	ITINERARIO	VIA

IV. BENEFICIOS DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI
DIRECCIÓN	TELÉFONO

OBSERVACIONES:

 DIRECTOR GENERAL O FUNCIONARIO NIVEL



3.4.6.1 S.03.05.03 Rendición de gastos por comisión de servicios

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Procedimiento	Proceso Asociado
	Nivel 0 Nivel 1
<p>Nombre: Rendición de cuentas de viáticos comisión de servicios</p>	<p>S.03 Gestión de Recursos S03.06 Otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos dentro y fuera del territorio nacional</p>
<p>Código: S.03.05.03</p>	
<p>Versión: 01</p>	
<p>Objetivo: Asegurar que la documentación sustentatoria de la rendición de cuentas de comisión de servicios sea correcta de acuerdo a la normativa vigente, para su aprobación y contabilización</p>	
<p>Alcance: El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las/os funcionarios/as y servidoras/es civiles de las unidades de organización del MIDAGRI. Inicio: El procedimiento inicia con la presentación de la rendición de cuentas por comisión de servicios o la justificación para cancelación/suspensión de la comisión de servicio por parte de la unidad de organización responsable del encargo. Fin: El procedimiento culmina con el registro de la rendición en el SIAF y se traslada a la Oficina de Tesorería para su archivo.</p>	
<p>Base Normativa:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias. ● Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. ● Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica. ● Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ● Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. ● Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ● Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ● Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, y sus modificatorias. ● Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública ● Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.



<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. • Decreto Supremo que dispone el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año vigente. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI. • Resolución de Secretaría General N°0076-2019-MINAGRI-SG, que aprueba la Directiva Sectorial N° 002-2019-MINAGRI denominada "Directiva del procedimiento para la autorización del viaje, otorgamiento y el control de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior e interior del país". • Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y normas conexas. 	<p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p> <p>Director/a de la Oficina de Contabilidad</p>
Responsable del procedimiento:	

<p>Siglas y definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> MEF : Ministerio de Economía y Finanzas FOA : Oficina de Abastecimiento OC : Oficina de Contabilidad OGA : Oficina General de Administración OT : Oficina de Tesorería SIAF-SP : Sistema de Administración Financiera del Sector Público SIGA : Sistema de Gestión Administrativa SIGED : Sistema de Gestión Documentaria UO MIDAGRI : Unidades de Organización del MIDAGRI
--

<p>Requisitos para iniciar el procedimiento:</p> <p>Descripción del Requisito</p> <p>Rendición de cuentas por comisión de servicios</p>	<p>Fuente</p> <p>Unidad de organización (responsable del encargo)</p>
---	--



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Respecto a la rendición de cuentas de comisión de servicios:				
1	<p>Generar la devolución de saldos no utilizados a la Caja de Tesorería dentro de las 24 horas de recibidos los viáticos no realizados o de concluida la comisión de servicios.</p> <p>¿Corresponde a comisión de servicios al exterior del país?</p> <p>1.1. Sí. Ir a actividad 2.</p> <p>1.2. No. Ir a actividad 3.</p>	UO MIDAGRI	Responsable del encargo	Ejecución de la comisión de servicios	Devolución de saldos
2	<p>Presentar la rendición de cuentas por comisión de servicios ante el titular, adjuntando el informe de actividades de comisión de servicios en el exterior (Formato N° 1 del presente procedimiento;) debidamente suscrito y visado el/la Jefe/a inmediato superior, Directo/ General y Viceministro/a o Secretario/ General, según corresponda.</p>	UO MIDAGRI	Responsable del encargo	Ejecución de la comisión de servicios	Rendición de cuenta
3	<p>Presentar a la Oficina de Contabilidad la rendición de cuentas adjuntando la siguiente documentación:</p> <p>a) Rendición de cuenta de viáticos (Formato N° 02 del presente procedimiento), debidamente suscrito por el comisionado/a y visado por el /la Jefe/a inmediato superior y/o Director/a General, según corresponda.</p> <p>b) De corresponder, copia del recibo de ingreso emitido por la Oficina de Tesorería, en caso de haber realizado la devolución del dinero en efectivo.</p> <p>Plazo de rendición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la comisión de servicios a nivel nacional. • Dentro de los quince (15) días calendario hábiles siguientes de efectuada la comisión de servicios en el extranjero. 	Comisionado/a	Comisionado/a	Ejecución de la comisión de servicios	Rendición de cuenta



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
4	<p>Recibir la derivación de la rendición de cuenta al especialista contable por SIGGED y con proveído, para atención.</p> <p>Recibir la rendición de cuenta por SIGGED, registrar en el archivo de control de comisiones de servicios y evaluar los documentos presentados en la rendición de cuentas.</p> <p>¿La documentación de la rendición de cuenta es conforme?</p> <p>5.1. Sí. Colocar el visto bueno físico en los documentos y trasladar expediente físico a analista contable. Ir a actividad 7.</p> <p>5.2 No. Ir a actividad 6.</p> <p>Nota: Los comprobantes de pago que no se ajusten a los requisitos definidos en el procedimiento son materia de observación, y se encontrarán pendientes de rendición.</p>	OC	Especialista contable	Rendición de cuenta	Rendición de cuenta derivada
5	<p>Devolver por correo para subsanar en un plazo no mayor de 72 horas.</p> <p>¿Se subsana en plazo?</p> <p>6.1 Sí. Ir a actividad 5.</p> <p>6.2 No. Devolver al coordinador administrativo del área usuaria a través del SIGGED para la subsanación. Ir a la actividad 1.</p>	OC	Especialista contable	Rendición de cuenta observada.	Rendición de cuenta observada
6	<p>Recibir por SIGGED y registrar rendición de cuenta en el SIAF – Módulo administrativo (habilitar para aprobar la rendición) y esperar su aprobación por parte del MEF.</p> <p>Nota: La rendición de cuenta registrada en el SIAF – Módulo administrativo es aprobada por el MEF.</p>	OC	Analista contable	Rendición de cuenta aprobado en el SIGA y con V°B°.	Rendición de cuenta registrada en el SIAF Rendición de cuenta aprobada en el SIAF



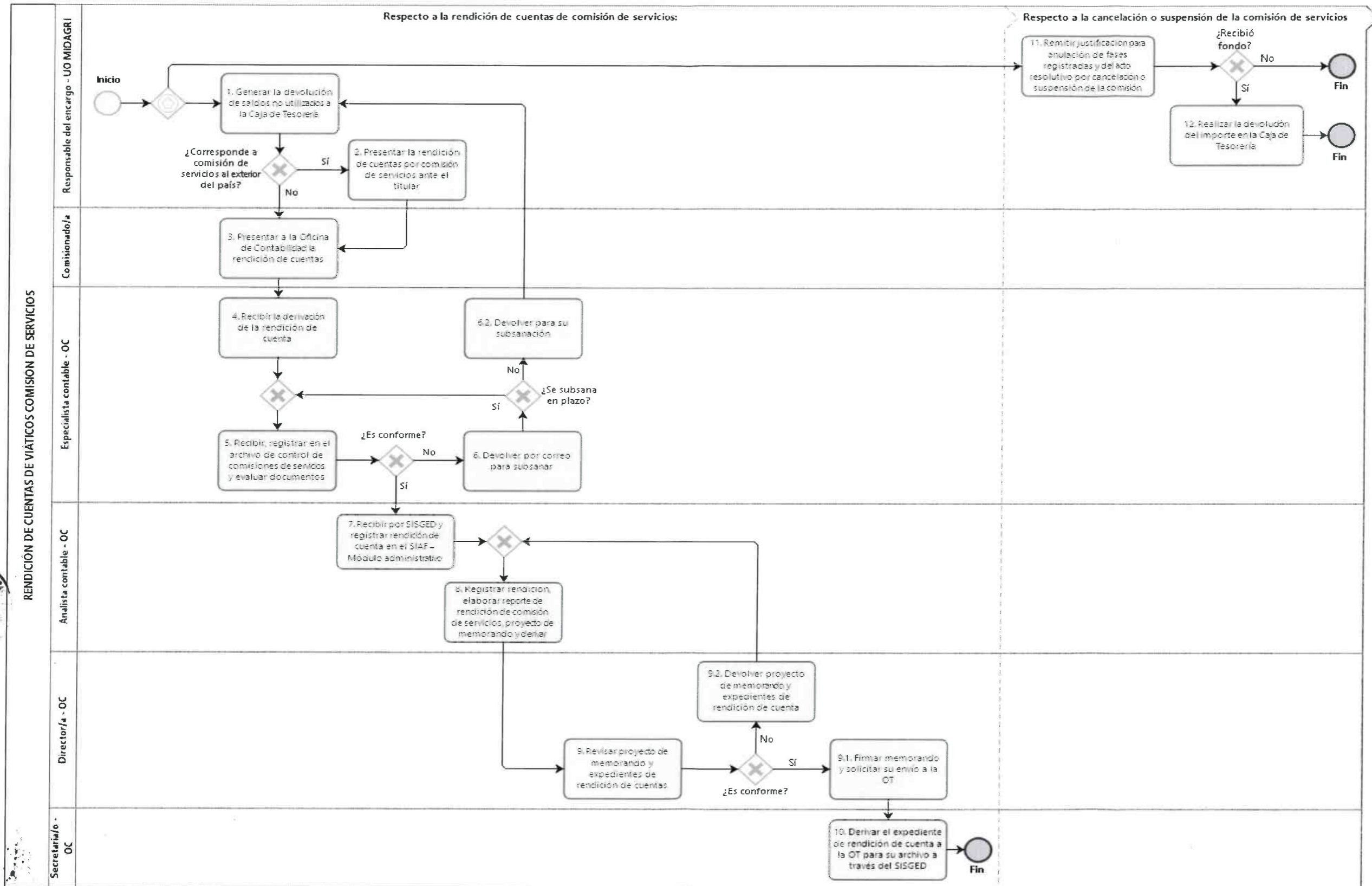
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	¿El responsable de la comisión de servicios recibió el fondo? 11.1 Sí. Ir a la actividad 12. 11.2 No. Fin del procedimiento.				comisión de servicios
12	Realizar la devolución del importe en la Caja de Tesorería dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el dinero.	UO MIDAGRI	Responsable del encargo	Monto girado	Devolución de montos no utilizados.
Fin del procedimiento					
Controles:					
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de documentos presentados en la rendición de cuentas por parte del Especialista Contable de la OC. 					
Documentos que se generan:					
Expediente de rendición de cuenta contabilizado. Rendición de cuenta aprobada y contabilizada en el SIAF Reporte de rendición de cuentas Devolución de montos no utilizados					



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
9	Revisar proyecto de memorando y expedientes de rendición de cuentas. ¿Documentación conforme? 9.1. Sí. Firmar memorando y solicitar su envío a la OT. Ir a la actividad 10. 9.2. No. Devolver proyecto de memorando y expedientes de rendición de cuenta a Analista Contable para modificación. Ir a la actividad 8.	OC	Director/a	Proyecto de memorando Expedientes de rendición de cuentas	Memorando firmado Expedientes de rendición de cuentas validados
10	Derivar el expediente de rendición de cuenta a la OT para su archivo a través del SIGGED.	OC	Secretaria/o	Memorando firmado Expedientes de rendición de cuentas validados	Memorando firmado derivado Expedientes de rendición de cuentas validados
Respecto a la cancelación o suspensión de la comisión de servicios					
11	Remitir la justificación para la anulación de las fases registradas y del acto resolutivo por cancelación o suspensión de la comisión de servicios, mediante documento a través del SIGGED o a través de correo electrónico a OGA, para su traslado a la OT y OC.	UO MIDAGRI	Responsable del encargo	Cancelación o suspensión del encargo	Documento con justificación de cancelación o suspensión de la



DIAGRAMA DE FLUJO
S.03.05.03 RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS COMISIÓN DE SERVICIOS



Formato N° 1: Informe de actividades de comisión de servicios en el exterior

INFORME DE ACTIVIDADES DE COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR

1. DATOS GENERALES

NOMBRE Y APELLIDOS DE EL/LA COMISIONADO(A):

CARGO:

ORGANO AL QUE PERTENECE:

TIPO DE EVENTO/DENOMINACIÓN, especificar: Taller, conferencia, congreso, convención, reunión de negociación y similares	
Entidad que Organiza	
Lugar de la Comisión de Servicio País / Ciudad:	
Fechas:	Del Al.....

2. ACTIVIDADES, RESULTADOS, LOGROS ALCANZADOS Y RECOMENDACIONES

(Debe especificarse brevemente y en forma clara y precisa las actividades, los resultados y logros alcanzados por la participación, y expresar las recomendaciones y/o sugerencias pertinentes, resaltando los que benefician directamente a la entidad).

Actividades:

(Se debe detallar las actividades realizadas en el evento)

Resultado(s):

(Se debe detallar los resultados de las actividades realizadas en el evento).

Logro(s)

(Se debe detallar los logros del evento)

Recomendación(es):

(De ser el caso, detallar las recomendaciones)

3. ACCIONES A DESARROLLAR DESPUES DE LA PARTICIPACIÓN

(Atendiendo a la importancia y materia del tema, la Alta Dirección dispondrá, de ser el caso, que el(la) comisionado(a) brinde una capacitación, en un plazo que no exceda de los 30 días calendario de cumplida la comisión de servicios, con el objetivo que replique lo aprendido, transmitiendo la información y conocimientos recibidos al personal de las áreas)



4. DESCRIBA LOS MATERIALES TÉCNICOS RECABADOS EN EL EVNTO, LINKS Y OTROS CONTACTOS DE INTERES

-
-
-
-
-
-

5. ÁREAS Y ORGANISMOS A LOS QUE REMITE COPIA DEL INFORME (Marcar con "X")

ALTA DIRECCIÓN	DIRECCIONES DE LÍNEA/APOYO/UE	OTRA ENTIDAD/Especificar
DESPACHO MINISTERIAL	DGPA	ANA
VICEMINISTRO DVPSDA	DGGT	SENASA
VICEMINISTRO DVDAFIR	DGESEP	INIA
SECRETARIO GENERAL	DIGESPACR	SERFOR
	DGDAA	SSE
	DGDG	AGRO RURAL
	DGASFS	AGROIDEAS
	DGIHR	PSI
	DGAAA	PEBPT
	OGPP	PEBLT
	OGAJ	PEBDICP
	OGA	PEJEZA
	OGGRH	PESCS
	OGTI	PEJSIB
	OACID	PEAH
	OCOIM	PEPP
	OILCC	PEDAMAALC
	ODNGRD	PROVRAEM
	UE Fondo Sierra Azul	
	UE Gestión de Proyectos Sectoriales	

Fecha,

Nombre y firma de el/la Comisionado(a)

V°B° Jefe(a) Inmediato



Formato N° 2: Rendición de cuentas de viáticos

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS

REG.SIAF

C/P N°

N° PLANILLA VIAT.

I. DATOS DEL COMISIONADO

MODALIDAD DE PAGO:

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA REND.:
DEPENDENCIA	
D.N.I.	

II. ITINERARIO

SALIDA		LUGAR
RETORNO		

III. MOTIVO DE GASTO

--

IV. SUSTENTACIÓN DEL GASTO

SALIDA			CONCEPTO	MON. EXT	IMPORTE (M.E.)	T/C (M.E.)	IMPORTE \$	T/C	IMORTE S/.	ESPECIF. GASTO
FECHA	TIPO	NÚMERO								

TOTAL

VI. RESUMEN DE GASTO (S/.)

SALIDA	
RENDICIÓN DE CUENTAS DE LO GASTADO (TOTAL IV)	
DEVOLUCIÓN EN EFECTIVO POR MENOR GASTO (TOTAL V)	
TOTAL RENDICIÓN DE CUENTAS	
MONTO DEL VIÁTICO RECIBIDO	
REEMBOLSO POR MAYOR GASTO	
RETORNO	

VI. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

NEMO	CADENA PROGRAMÁTICA FUNCIONAL	F.F.	ESPEC. GASTO	IMPORTE
------	-------------------------------	------	--------------	---------


COMISIONADO

DIR. GRAL O FUNC. NIV EQUIVALENTE

CUT	
-----	--

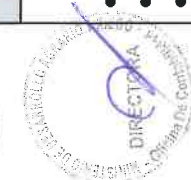


3.4.7 S.03.06 Otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos dentro y fuera del territorio nacional (nivel 1)

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	
	S.03.06
Código:	Versión: 01
Tipo de Proceso:	Soporte
Nombre:	Otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos dentro y fuera del territorio nacional
Dueño del Proceso:	Director/a General de la Oficina General de Administración
Objetivo:	Asegurar el oportuno compromiso, devengado y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos dentro y fuera del territorio nacional.
Alcance:	<p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las/os servidoras/es civiles de las unidades de organización del MIDAGRI.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con la elaboración de la solicitud de fondos por encargo por parte de la unidad de organización solicitante, la cual es presentada a la OGA para su atención.</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con el registro de la rendición de cuenta de la solicitud de fondos por encargo registrado y entregado para anexarlo al Comprobante de Pago por la Oficina de Tesorería</p>
Requisitos normativos:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. ● Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ● Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. ● Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ● Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ● Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos. ● Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, MIDAGRI. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>



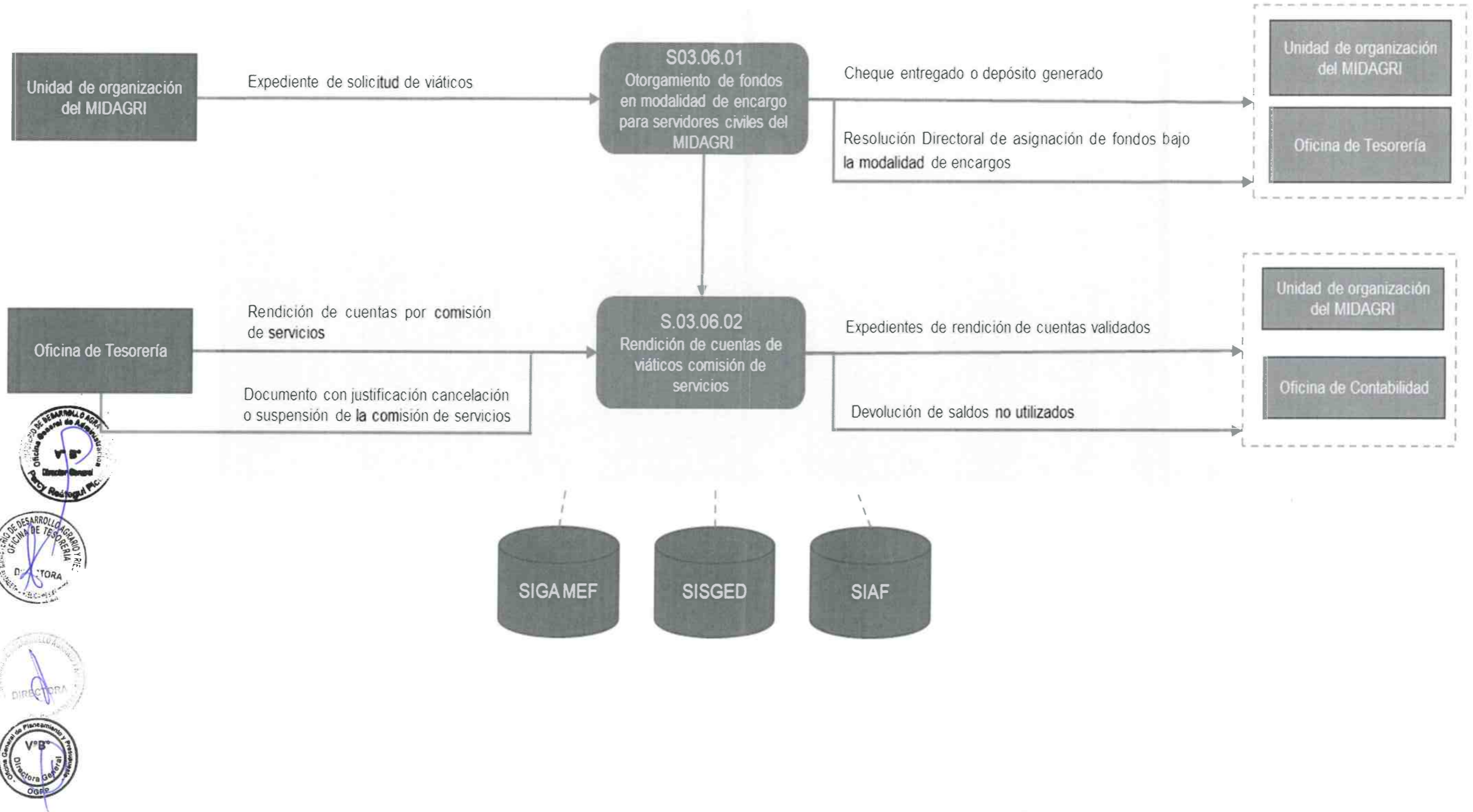
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entradas	Procedimientos	Salida o Producto	Destinatario del producto
Unidades de organización del MIDAGRI	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitando el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos a personal de la entidad. Solicitud de fondos por encargo interno. 	S.03.06.01 Otorgamiento de fondos en modalidad de encargo para servidores civiles del MIDAGRI	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de asignación de fondos bajo la modalidad de encargos. Cheque entregado o depósito generado. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de organización del MIDAGRI. Oficina de Tesorería.
Unidades de organización del MIDAGRI	<ul style="list-style-type: none"> Rendición de cuentas por encargos otorgados. Documento con justificación cancelación o suspensión del encargo 	S.03.06.02 Rendición de cuentas de encargos otorgado servidores civiles del MIDAGRI	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de rendición de cuentas validados. Devolución de saldos no utilizados. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de organización del MIDAGRI. Oficina de Contabilidad.
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles				
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la solicitud de fondo por encargo por parte del especialista de la OC. Realización del control previo del expediente por parte del especialista de control previo de la OC. Evaluación de documentos presentados en la rendición de cuentas por parte Especialista Contable de la OC. 				
Recursos				
<ul style="list-style-type: none"> Humanos: funcionarios y servidores civiles Instalaciones: Sede Central Equipos: Computadoras personales, impresora multifuncional, teléfonos y otros. Sistemas: SIAF, SIGA y SIGGED. Útiles de escritorio y materiales de oficina 				
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros/Formatos				
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de encargo aprobada y firmada. Resolución aprobada, firmada y numerada. Expediente de gasto digital y/o físico de encargo. Expediente de rendición de cuenta contabilizado. 				
Indicadores				
% de rendiciones de fondos bajo la modalidad de encargos realizados en plazo				



RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO	
Tipo de Riesgo	Nombre del Riesgo
Tecnológico	Errores en el SIAF y SIGA, problemas con la trasmisión o servidor, internet
Documental	No cumplir con las normativas internas vigentes.



DESPLIEGUE DE PROCESOS
S.03.05 OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

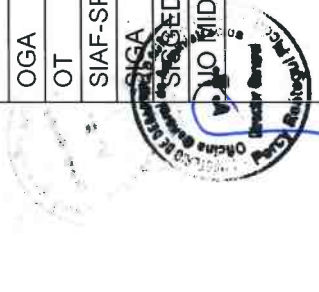


3.4.7.1 S.03.06.01 Otorgamiento de fondos en modalidad de encargo para servidores civiles del MIDAGRI

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Procedimiento	Proceso Asociado				
	Nivel 0				
Nombre: Otorgamiento de fondos en modalidad de encargo para servidores civiles del MIDAGRI	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 35%;">Nivel 0</td> <td style="width: 35%;">S.03 Gestión de recursos financieros</td> </tr> <tr> <td style="width: 35%;">Nivel 1</td> <td style="width: 35%;">S03.06 Otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos dentro y fuera del territorio nacional</td> </tr> </table>	Nivel 0	S.03 Gestión de recursos financieros	Nivel 1	S03.06 Otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos dentro y fuera del territorio nacional
Nivel 0	S.03 Gestión de recursos financieros				
Nivel 1	S03.06 Otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos dentro y fuera del territorio nacional				
Código: S.03.06.01					
Versión: 01					
Objetivo: Garantizar la oportuna entrega de recursos solicitados por el concepto de encargos, para el cumplimiento del pago de actividades que coadyuven a la consecución de los objetivos del MIDAGRI.					
Alcance: El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las/os servidoras/es civiles de las unidades de organización del MIDAGRI. Inicio: El procedimiento inicia con la elaboración de la solicitud de fondos por encargo por parte de la unidad de organización solicitante, la cual es presentada a la OGA para su atención. Fin: El procedimiento culmina con la entrega del recurso económico a el/la funcionario/a o servidor/a civil responsable del encargo.					
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. ● Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. ● Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ● Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. ● Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ● Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. ● Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos. ● Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, MIDAGRI. 				



	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Contabilidad
Siglas y definiciones:	
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas
OA	: Oficina de Abastecimiento
OACID	: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OC	: Oficina de Contabilidad
OGA	: Oficina General de Administración
OT	: Oficina de Tesorería
SIAF-SP	: Sistema de Administración Financiera del Sector Público
SIGA	: Sistema de Gestión Administrativa
SIGED	: Sistema de Gestión Documentaria
UNIDAD MIDAGRI	: Unidades de Organización del MIDAGRI
Modalidad de ejecución de gastos por encargos	<p>Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario, para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, o pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Abastecimiento.</p> <p>Puede otorgarse fondos por la modalidad de encargos, en forma excepcional, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación. b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley. c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores. d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Abastecimiento. <p>La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Caja Chica y los viáticos, lo que no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de la Unidad Ejecutora.</p>



Requisitos para iniciar el procedimiento:		Fuente
Descripción del Requisito		
<p>Memorando solicitando el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos a personal de la entidad, para lograr objetivos institucionales, la cual adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de fondos por encargo interno (Formato N° 01 del presente procedimiento). <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El funcionario o servidor civil que solicita el "Encargo" no debe tener pendientes de rendición de cuentas o devoluciones de montos no utilizados de "Encargos" anteriores otorgados, salvo autorización expresa de Director/a General de la OGA. • El monto máximo a otorgar en cada "Encargo" no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas y animales, al pago de jornales o propinas, debidamente justificados. • El funcionario o servidor responsable del "Encargo" no puede delegar a otras personas la ejecución del "Encargo" bajo responsabilidad. 		
		UO MIDAGRI

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	<p>Generar la solicitud de fondos por encargo y remitirlo a OGA a través del SIGSED.</p> <p>La unidad de organización solicitante registra el formato denominado "Solicitud de fondos por encargo interno" (Formato N° 01), debiendo contar con la firma del titular de la Oficina y/o Dirección General y del responsable del encargo, y debe remitirla a la OGA a través del SIGSED con una anticipación de ocho (08) días hábiles al inicio de la actividad.</p> <p>Debe cumplirse dicho plazo, salvo los supuestos debidamente sustentados por la unidad de organización responsable del encargo, y autorizado por la OGA.</p> <p>Gestionar la remisión del expediente con la solicitud de fondos por encargo a la OA a través del SIGSED, para su evaluación y opinión.</p>	UO solicitante	Coordinador administrativo	Encargo recibido	Memorando adjuntando la solicitud de fondos por encargo
2		OGA	Director/a General	Memorando adjuntando la	Expediente con solicitud de fondos



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
				solicitud de fondos por encargo	por derivado encargo
3	Coordinar la derivación del expediente con la solicitud de fondos por encargo interno al especialista de la OA, para su evaluación y opinión.	OA	Director/a	Expediente con solicitud de fondos por encargo derivado	Expediente con solicitud de fondos por encargo derivado
4	Revisar la solicitud de fondos por encargo ¿La solicitud es conforme? 4.1. Sí. Ir a actividad 6. 4.2. No. Ir a la actividad 5.	OA	Especialista	Expediente con solicitud de fondos por encargo derivado	Solicitud de fondos por encargo evaluado
5	Devolver a la UO MIDAGRI solicitante para su modificación a través del SIGGED. ¿La UO corrige la solicitud? 5.1. Sí. Ir a la actividad 6. 5.2. No. Archivar la solicitud indicando la no procedencia de la solicitud. Fin.	OA	Especialista	Solicitud de fondos por encargo evaluado	Solicitud de fondos por encargo evaluado
6	Elaborar el informe que sustente la contratación de bienes y/o servicios con la modalidad de encargo. El análisis del informe hace énfasis en la evaluación de las condiciones y características de las tareas y trabajos y/o a las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local para la contratación de bienes y servicios.	OA	Especialista	Solicitud de fondos por encargo evaluado	Proyecto de informe sobre solicitud de fondos por encargo
7	Firmar el informe elaborado y gestionar el envío del expediente a la OC a través del SIGGED.	OA	Directo/a	Proyecto de informe sobre solicitud de fondos por encargo	Expediente con informe sobre solicitud de fondos por encargo



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
8	Recibir el expediente y coordinar su derivación al Especialista de Control Previo para su revisión.	OC	Directo/a	Expediente con informe sobre solicitud de fondos por encargo	Expediente con informe sobre solicitud de fondos por encargo derivado
9	Realizar el control previo de los documentos y remitir el expediente al Analista de Control Previo a través de correo electrónico, para que gestione la certificación de crédito presupuestario.	OC	Especialista de Control Previo	Expediente con informe sobre solicitud de fondos por encargo derivado	Expediente revisado
10	Elaborar el requerimiento para la aprobación de la certificación del crédito presupuestal para recursos monetarios por encargo a través del SIGA.	OC	Analista de Control Previo	Expediente revisado	Requerimiento para la aprobación de la certificación del crédito presupuestal
11	Aprobar la certificación de crédito presupuestario para recursos monetarios para encargos.	OPRES/OGPP	Oficina de Presupuesto	Requerimiento para la aprobación de la certificación del crédito presupuestal	N° de Certificado Presupuestal
12	Remitir al Especialista de Control Previo la certificación de crédito presupuestario a través de correo electrónico.	OC	Analista de Control Previo	N° de Certificado Presupuestal	N° de Certificado Presupuestal remitido



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
13	Revisar la certificación, elaborar el proyecto de informe sobre la solicitud de fondos por encargo, el proyecto de la Resolución Directoral del "Encargo" según Modelo de resolución que autoriza el "encargo" a personal de la institución (Formato N° 02) y remitir a la Dirección de Contabilidad a través del SIGGED y correo electrónico.	OC	Analista de Control Previo / Especialista de Control Previo	N° de Certificado Presupuestal remitido	Proyecto de Informe a OGA y Resolución Directoral con certificación presupuestal derivado
14	Firmar el informe sobre la solicitud de fondos por encargo y remitir expediente a la OGA a través del SIGGED	OC	Directo/a	Proyecto de Informe a OGA y Resolución Directoral con certificación presupuestal derivado	Informe firmado por director(a) adjuntando el Proyecto de Resolución derivado
15	Revisar y firmar la Resolución Directoral y remitir a la OACID para su publicación y notificación, a través del SIGGED.	OGA	Directo/a General	Informe de OC y Resolución	Resolución Directoral de asignación de fondos bajo la modalidad de encargos
16	Generar el número y fecha de Resolución y remitirlo a la OGA a través del SIGGED.	OACID	OACID	Resolución aprobada y firmada	Resolución aprobada, firmada y numerada
17	Remitir el expediente a la OC a través del SIGGED para el registro de las etapas del compromiso y devengado en el SIAF	OGA	Directo/a General	Resolución aprobada, firmada y numerada	Expediente de gasto derivado
18	Coordinar la derivación del expediente (solicitud de encargo) digital y/o físico al Analista de Control Previo	OC	Directo/a	Expediente de gasto derivado	Expediente de gasto derivado



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
19	Revisar y generar el registro de compromiso anual en el SIAF – Módulo Administrativo, verificar la aprobación por parte del MEF.	OC	Analista de control previo	Expediente de gasto de encargo de certificación presupuestal aprobada sin comprometer	Expediente de gasto digital y/o físico de encargo con compromiso anual en el SIAF
20	Realizar la autorización del compromiso anual en el SIAF a través de la página web MEF.	OC	Responsable de autorización del compromiso anual	Expediente de gasto digital y/o físico de encargo con compromiso anual en el SIAF	Expediente de gasto digital y/o físico de encargo con compromiso anual autorizado en el SIAF
21	Aprobar el compromiso en el Módulo Administrativo del SIAF por parte del MEF.	MEF	MEF	Expediente de gasto digital y/o físico de encargo con compromiso anual autorizado en el SIAF	Expediente con compromiso anual aprobado en el SIAF
22	Generar el registro de la fase del Devengado – Módulo administrativo y verificar la aprobación del gasto Devengado en el SIAF.	OC	Analista de control previo	Expediente de gasto digital y/o físico de encargo en el módulo administrativo - SIAF	Expediente de gasto digital y/o físico de devengado de encargo registrado en el SIAF
23	Realizar autorización del devengado en el SIAF a través de la página web MEF	OC	Responsable de autorización del devengado	Expediente de gasto digital y/o físico de devengado de encargo registrado en el SIAF	Gasto de devengado de encargo autorizado en el SIAF



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
24	Aprobar el gasto devengado en el SIAF por parte del MEF.	MEF	MEF	Gasto con devengado autorizado en el SIAF	Gasto con devengado de encargo aprobado en el SIAF
25	Contabilizar el expediente devengado en el SIAF – Módulo contable	OC	Coordinadora de Pliego	Planillas de viáticos devengado en el SIAF	Planillas de viáticos devengado y contabilizado en el SIAF
26	Derivar a través de correo electrónico las planillas de viáticos a la OT con copia a/la Directora/a de UO	OC	Coordinador/a de control previo	Expedientes de gasto digital y/o físico del encargo aprobado	Expedientes de gasto digital y/o físico del encargo aprobado derivado
Viático girado					
27	Registrar la fase de girado, girar cheque o depósito, emitir comprobante de pago, firmas y emitir cheque.	OT	Oficina de Tesorería	Expedientes de gasto digital y/o físico del encargo aprobado derivado	Cheque entregado o depósito generado.
Fin del procedimiento					
Controles:					
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la solicitud de fondo por encargo por parte del especialista de la OA. • Realización del control previo del expediente por parte del especialista de control previo de la OC. 					

Documentos que se generan:

- N° de Certificado Presupuestal
- Resolución de encargo aprobada y firmada
- Resolución aprobada, firmada y numerada.
- Expediente de gasto digital y/o físico de encargo



DIAGRAMA DE FLUJO
S.03.06.01 OTORGAMIENTO DE FONDOS EN MODALIDAD DE ENCARGO PARA SERVIDORES CIVILES DEL MIDAGRI (1 de 2)

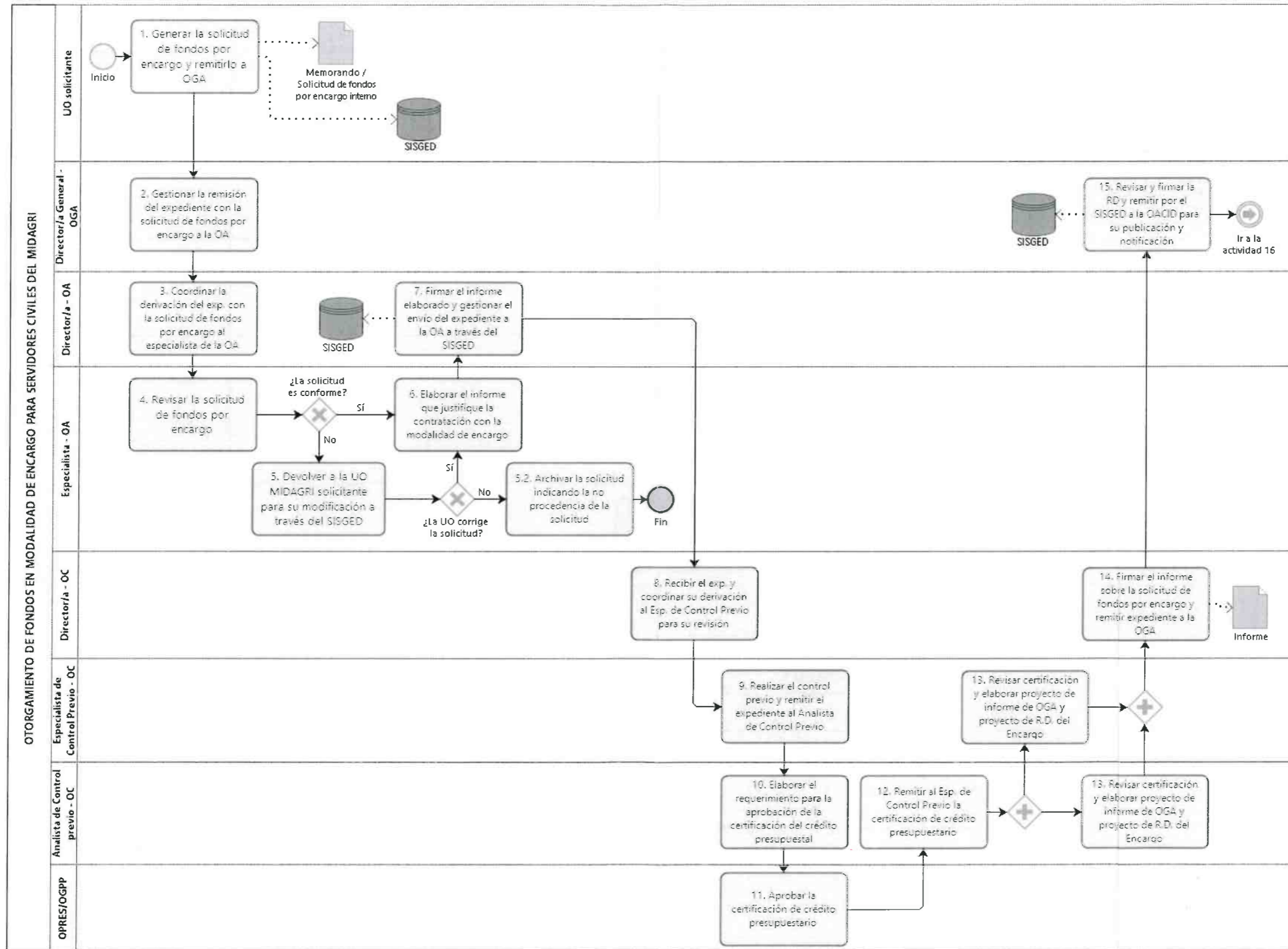
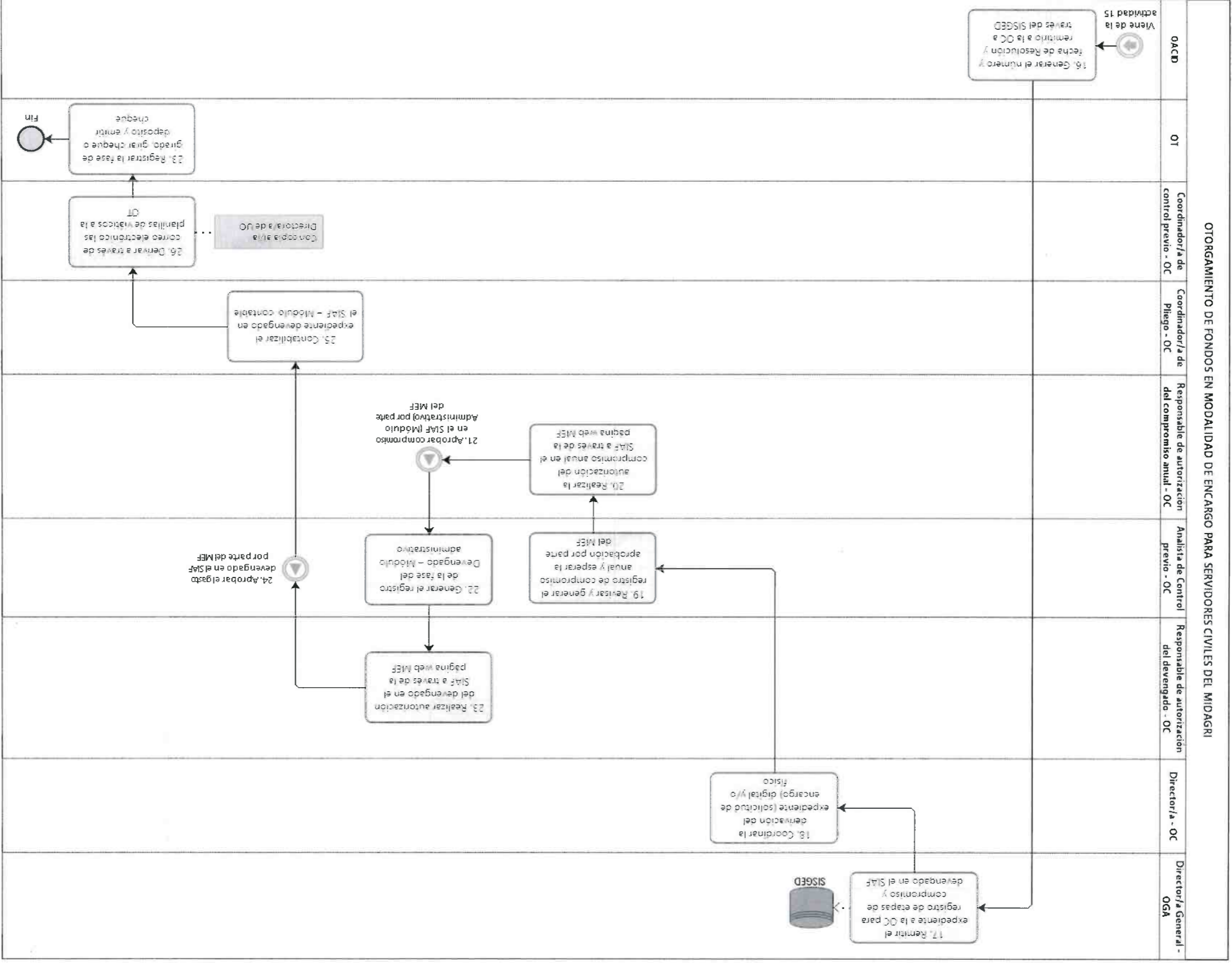


DIAGRAMA DE FLUJO
S.03.06.01 OTORGAMIENTO DE FONDOS EN MODALIDAD DE ENCARGO PARA SERVIDORES CIVILES DEL MIDAGRI (1 de 2)



Formato N° 1: Solicitud de fondos por encargo interno

Oficina y/o Dirección Solicitante	
Nombre del Responsable del Encargo	

Decreto Legislativo N° 728		
Decreto Legislativo N° 276		
Contratación Administrativa de Servicios – CAS		
Fondo Altamente Gerencial (FAG) y/o Personal Altamente Calificado (PAC) designado		

Descripción del Encargo	
--------------------------------	--

Pazo de Ejecución (no debe exceder 30 días)	Días Del.....al	Presupuesto Total Referencial (no debe exceder 10 UIT)	S/.
--	------------------------------	---	------------

Fuente de Financiamiento y Rubro		Meta	
---	--	-------------	--

Presupuesto por Actividad (Detalle del Presupuesto Total)

N° Orden	Cant.	Unidad de Medida	Concepto del Gasto	Presupuesto Referencial	
				Especifica del Gasto	Monto Máximo (En Soles)
Nota: Los gastos a utilizar por cada concepto son aproximados.				TOTAL	

En caso sea aprobada la siguiente solicitud, el funcionario solicitante, bajo responsabilidad, asume el compromiso de presentar la rendición de cuenta documentada de los gastos realizados con el Encargo recibido por el importe de S/. (Monto en letras y 00/100 Soles), dentro del plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir de concluido el plazo de ejecución de las actividades materia del Encargo. Salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario. Asimismo, declaramos que, de no cumplir con el plazo e implementaciones de observaciones de la rendición, asumiremos las sanciones administrativas y otras que correspondan.

Director(a) Solicitante

Responsable del Encargo



Formato N° 2: Modelo de Resolución que autoriza el “Encargo” a personal de la institución

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 20__-MIDAGRI-SG-OGA

VISTO,

El Oficio N° de fecha....., del Director(a);y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento del Visto, el/la Director(a) General de solicita se autorice la ejecución del gasto por la modalidad de “Encargo” por la suma de S/ a favor del señor a quien se le otorgará dicho importe de los fondos del órgano antes mencionado, para solventar el gasto que demande realizar el Taller/Evento “.....”, a llevarse a cabo en el Distrito de Provincia de Departamento de del....., al..... de de 20....., de acuerdo a la información sustentatoria que fundamenta el requerimiento formulado;

Que, asimismo, por el Informe N° la Dirección General de sostiene que,(sustentar la configuración excepcional de la causal aplicable, adjuntando la documentación correspondiente de ser el caso);

En el caso de la causal prevista en el literal d) del inciso 40.1. del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, incluir el siguiente considerando:

Que, el Director(a) de la Oficina de Abastecimiento, mediante Informe N°..... de fecha de de 20....., considera que existen restricciones justificadas para el desarrollo del (taller/evento) mencionado, debido a que las contrataciones de bienes y/o servicios se efectuarán en una localidad alejada de nuestra Sede Institucional, lo que dificulta su atención; encontrándose sustentados dentro de los supuestos establecidos en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 que regula los encargos al personal de la institución, lo cual permite viabilizar lo solicitado por la para solventar los gastos que demande la realización del referido evento o taller;

Que, mediante Informe N° la Dirección General de detalla en Anexo y sustenta que los gastos deben ejecutarse bajo la modalidad de “Encargo” adjuntando la Certificación del Crédito Presupuestario en la Fuente de Financiamiento

Que, existiendo disponibilidad en la Fuente de Financiamiento (Recursos Ordinarios, RDR), es procedente autorizar la afectación presupuestal con cargo a la Cadena Funcional respectiva, para los fines antes indicados.

De conformidad con la Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; su Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, aprobado con Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI; y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2017-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar la constitución del “Encargo” por la suma de S/ (.....y 00/100 nuevos soles), a favor del señor personal de la para financiar la actividad (Evento, taller), a realizarse del al de de 20.....



Artículo 2.- Notificar la presente Resolución Directoral a la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego , remitiendo los antecedentes correspondiente.

Artículo 3.- Autorizar a las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, a efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento de la ejecución del gasto público en las etapas de compromiso, devengado y pago.

Artículo 4.- Remítase copia de la presente Resolución Directoral a la Oficina General de Administración; así como al interesado, para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese



3.4.7.2 S.03.06.02 Rendición de cuentas de encargos otorgado servidores civiles del MIDAGRI

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Procedimiento	Proceso Asociado	
	Nivel 0	Nivel 1
Rendición de cuentas de encargos otorgado servidores civiles del MIDAGRI	S.03 Gestión de Recursos Financieros	S03.06 Otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos dentro y fuera del territorio nacional
Código:	S03.06.02	
Versión:	01	
Objetivo:	Asegurar que la documentación sustentatoria de la rendición de cuentas sea correcta y oportuna, de acuerdo a la normativa vigente, para su aprobación y contabilización.	
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las/os servidoras/es civiles de las unidades de organización del MIDAGRI. Inicio: El procedimiento inicia con la presentación de la rendición de cuentas por encargo o la justificación para cancelación/suspensión del encargo por parte de la unidad de organización responsable del encargo. Fin: El procedimiento culmina con el registro de la rendición en el SIAF y se traslada a la Oficina de Tesorería para su archivo.	
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, MIDAGRI. 	
Responsable del procedimiento:	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso. Director/a de la Oficina de Contabilidad	



Siglas y definiciones:	
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas
OA	: Oficina de Abastecimiento
OC	: Oficina de Contabilidad
OGA	: Oficina General de Administración
OT	: Oficina de Tesorería
SIAF-SP	: Sistema de Administración Financiera del Sector Público
SIGA	: Sistema de Gestión Administrativa
SIGGED	: Sistema de Gestión Documentaria
UO MIDAGRI	: Unidades de Organización del MIDAGRI

Requisitos para iniciar el procedimiento:	Descripción del Requisito	Fuente
<p>Rendición de cuentas por encargos, el cual contiene los siguientes documentos:</p> <p>1. Rendición de cuentas por encargos otorgados (Formato N° 01).</p> <p>Nota:</p> <p>1.1 Los gastos efectuados por el funcionario o servidor civil responsable del "Encargo" se sustenta con los comprobantes de pago originales (facturas, boletas de pago, recibos por honorarios, tickets, etc.), los mismos que tienen que reunir las características y requisitos que establece la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) en el Reglamento de Comprobantes de Pago; debiendo ser emitidos según el siguiente detalle:</p> <p>a) Nombre de la entidad. b) RUC y domicilio, de la entidad. Requisito no exigido cuando se trate de Encargos al exterior. 1.2 Declaración Jurada (Formato N° 02), de manera opcional para sustentar gastos cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad a lo establecido por la SUNAT. El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.</p> <p>2. Informe de trabajos realizados. 3. Recibo de Ingreso emitido por la Oficina de Tesorería, en caso de haber realizado devolución de dinero en efectivo, según sea el caso. 4. Copia de la resolución directoral que aprueba el encargo</p>	<p>Unidades de organización del MIDAGRI (responsable del encargo)</p>	



Nota: No se aceptan, para la rendición de cuentas de encargos, la presentación de comprobantes de pago con signos de enmendadura, adulteración y/o alteración. (También para el oro caso). Los encargados son responsables de no retraer o retener el importe de IGV en los comprobantes de pago que puedan corresponder para operaciones mayores a 700 soles, de no cumplir con este requisito deben asumir el plago de dichas obligaciones. (poner en los 2 procesos – encargado, comisionado)	
Es prioritario que, el responsable del "Encargo", para sustentar los gastos solicite la emisión de "facturas electrónicas"; y, solo en los casos en los que las empresas proveedoras de bienes y/o servicios, no estén autorizados a la emisión de "facturas" se pueden sustentar con boletas de venta u otros autorizados por la SUNAT.	Responsable del encargo

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	I. Respecto a la rendición de cuentas. ¿Se cuenta con saldos de fondo no utilizados? I.A. Sí. Ir a la actividad 1. I.B. No. Ir a la actividad 2.				
	II. Respecto a la cancelación o suspensión del encargo. Ir a la actividad 10.				
1	Generar la devolución de saldos no utilizados a la Caja de Tesorería dentro de las 24 horas de recibido el encargo y no realizado o de concluida la comisión. Ir a la actividad 2. Presentar la rendición de cuentas por encargo a la OC, adjuntando la siguiente documentación:	UO MIDAGRI	Responsable del encargo	Ejecución del encargo	Devolución de saldos.
2	a) Rendición de cuentas por Encargo (Formato N° 01), visado por el/la director(a) General o el/la director(a) del órgano o unidad, según corresponda, con la documentación que sustenta el gasto. b) Informe de trabajos realizados. c) Copia del recibo de ingreso emitido por la OT, por devolución de fondos, en caso de que los gastos sean menores al encargo recibido.	UO MIDAGRI	Responsable del encargo	Ejecución del encargo	Rendición de cuenta



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
3	<p>d) Declaración jurada (Formato N° 02), de manera opcional para sustentar gastos que no sea posible obtener comprobantes de pago. Copia de la resolución que aprueba el encargo.</p> <p>Plazo de rendición:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dentro de los tres (03) días hábiles de finalizada la actividad, cuando se realice dentro del país. Dentro de los quince (15) días calendario, cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país. <p>Nota: Debe adjuntarse el control de asistencia diaria en el que indique el nombre de la persona, entidad a la que pertenece, DNI, correo electrónico institucional, firma legible en los casos de realización de eventos, talleres de capacitación o investigación que realice el MIDAGRI.</p>	OC	Director/a	Rendición de cuenta	Rendición de cuenta derivada
4	<p>¿La documentación de la rendición de cuenta es conforme?</p> <p>4.1. Sí. Colocar el visto bueno físico en los documentos y trasladar expediente físico a analista contable. Ir a actividad 6.</p> <p>4.2 No. Ir a actividad 5.</p> <p>Nota:</p>	OC	Especialista contable	Rendición de cuenta derivada	Rendición de cuenta registrada en la hoja Excel de Control Encargos. Rendición de cuenta aprobado en el SIGA y con V°B° : Rendición de cuenta observada.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Los comprobantes de pago que no se ajusten a los requisitos definidos en el procedimiento son materia de observación, y se encontrarán pendientes de rendición.				
5	Devolver por correo para subsanar en un plazo de 2 a 4 días hábiles. ¿Se subsana en plazo? 5.1 Sí. Ir a actividad 4. 5.2 No. Devolver al coordinador administrativo del área usuaria a través del SIGGED para la subsanación. Ir a la actividad 1.	OC	Especialista contable	Rendición de cuenta observada.	Rendición de cuenta observada
6	Recibir por SIGGED y registrar rendición de cuenta en el SIAF – Módulo administrativo (habilitar para aprobar la rendición) y esperar su aprobación por parte del MEF. Nota: Actividad aprobación MEF	OC	Analista contable	Rendición de cuenta aprobado en el SIGA y con V°B°.	Rendición de cuenta registrada en el SIAF Rendición de cuenta aprobada en el SIAF
7	Registrar rendición en el SIAF – Módulo contable, elaborar reporte de rendición de cuentas por encargo, elaborar proyecto de memorándum de expedientes de rendición de cuentas por encargo y derivar por SIGGED a la Oficina de Contabilidad para el envío físico a la Oficina de Tesorería.	OC	Analista contable	Rendición de cuenta aprobada en el SIAF	Rendición de cuenta aprobada y contabilizada en el SIAF Reporte de rendición de cuentas Proyecto Memorándum
8	Revisar proyecto de memorando y expedientes de rendición de cuentas. ¿Documentación conforme?	OC	Director/a	Proyecto memorándum	Memorándum firmado

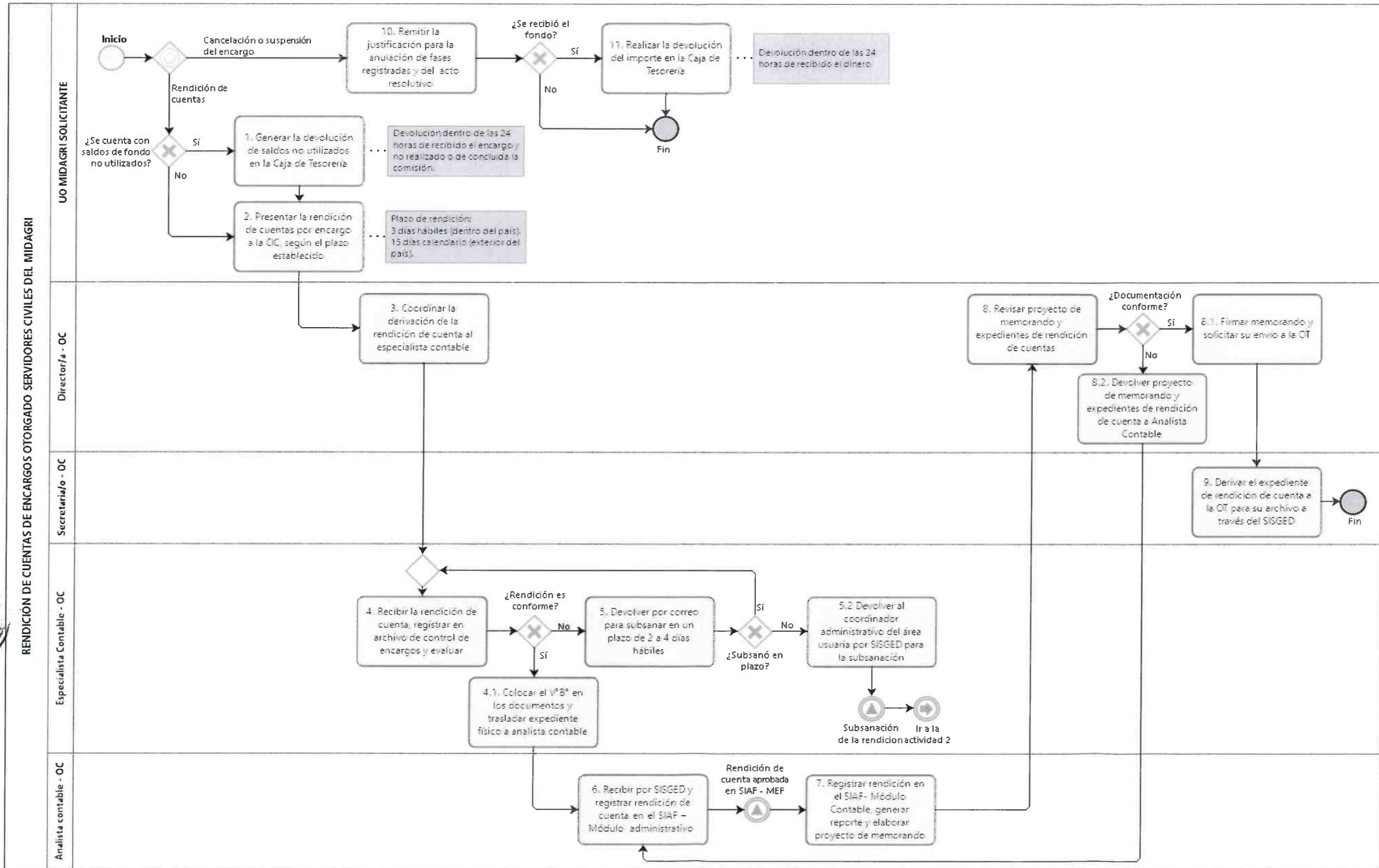


N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	8.1. Sí. Firmar memorando y solicitar su envío a la OT. Ir a la actividad 9. 8.2. No. Devolver proyecto de memorando y expedientes de rendición de cuenta a Analista Contable para modificación. Ir a la actividad 6.			Expedientes de rendición de cuentas	Expedientes de rendición de cuentas validados
9	Derivar el expediente de rendición de cuenta a la OT para su archivo a través del SIGGED.	OC	Secretaria/o - OC	Memorándum firmado Expedientes de rendición de cuentas validados	Memorándum firmado derivado Expedientes de rendición de cuentas validados
Respecto a la cancelación o suspensión del Encargo					
	Remitir la justificación para la anulación de las fases registradas y del acto resolutivo por cancelación o suspensión del encargo, mediante documento a través del SIGGED o a través de correo electrónico a OGA, para su traslado a la OT y OC. ¿El responsable del encargo recibió el fondo? 10.1 Sí. Ir a actividad 11. 10.2 No. Fin del procedimiento.	UO MIDAGRI	Responsable del encargo	Cancelación o suspensión del encargo	Documento con justificación o cancelación o suspensión del encargo
11	Realizar la devolución del importe en la Caja de Tesorería dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el dinero. Fin del procedimiento.	UO MIDAGRI	Responsable del encargo	Monto girado	Devolución de montos no utilizados.
Fin del procedimiento					
Controles:					
Evaluación de documentos presentados en la rendición de cuentas por parte Especialista Contable de la OC.					

Documentos que se generan:
Expediente de rendición de cuenta contabilizado



DIAGRAMA DE FLUJO
S.03.06.02 RENDICIÓN DE GASTOS DEL ENCARGO OTORGADO



Formato N° 1: Rendición de cuentas por encargos otorgados

RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGOS OTORGADOS

IMPORTE DEL ENCARGO OTORGADO		REG. SIAF N°	
------------------------------	--	--------------	--

C/P N°	
R.D. N°	

I. DATOS DEL ENCARGADO

APELLIDOS Y NOMBRES:	
ÓRGANO/UNDA ORGÁNICA:	
D.N.I.:	

FECHA REND:	
-------------	--

II. ACTIVIDAD (EVENT, TALLER)

DENOMINACIÓN:

DESDE:		LUGAR:	
HASTA:			

III. SUSTENTACIÓN EL GASTO

DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA				CONCEPTO	IMPORTE	ESPECÍFICA DE GASTO
N° ORDEN	FECHA	TIPO	NÚMERO			
TOTAL					0.00	

IV. SALDO NO UTILIZADO

RECIBO DE INGRESO			IMPORTE	ESPECÍFICA DE GASTO
N° ORDEN	FECHA	NÚMERO		
TOTAL			0.00	

V. RESUMEN DEL GASTO (S/.)

TOTAL RENDICIÓN	0.00
TOTAL DEVOLUCIÓN	0.00
TOTAL ENCARGO OTORGADO	0.00

VI. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

NEMO	CADEN PROGRAMÁTICA FUNCIONAL	F.F.	ESPEC. GASTO	IMPORTE
				0.00

ENCARGADO

DIRECTOR GENERAL O CARGO EQUIV.

CUT	
-----	--



Formato N° 2: Declaración jurada

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____,
 identificado con _____, declaro bajo juramento que en concordancia con lo establecido en el artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y las Disposiciones Adicionales señaladas en el artículo 10 de la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, los gastos realizados a través de las actividades de "Encargos" a Personal de la institución y detallados a continuación, han sido efectuados en asuntos oficiales, no habiendo podido recabar los comprobantes de pago que lo sustentan.

Encargo realizado	Del			Al				
Lugar(es)								
Actividad								

N° ORD.	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	
			M.E.	Soles
TOTAL				

El importe máximo por Declaración Jurada es el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria, según disposiciones legales vigentes.


--	--	--	--

 Firma y sello del servidor



	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral N° 010-2022-EF/51.01, aprueban la Directiva N° 005-2022-EF/51.01 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los periodos intermedios" y el "Instructivo para la Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los periodos intermedios". Resolución Directoral N° 010-2021-EF/51.01, aprueban Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público Edición 2020, y derogan las normas contables que se oficializaron con la R.D. N° 010-2018/EF-51.01 <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

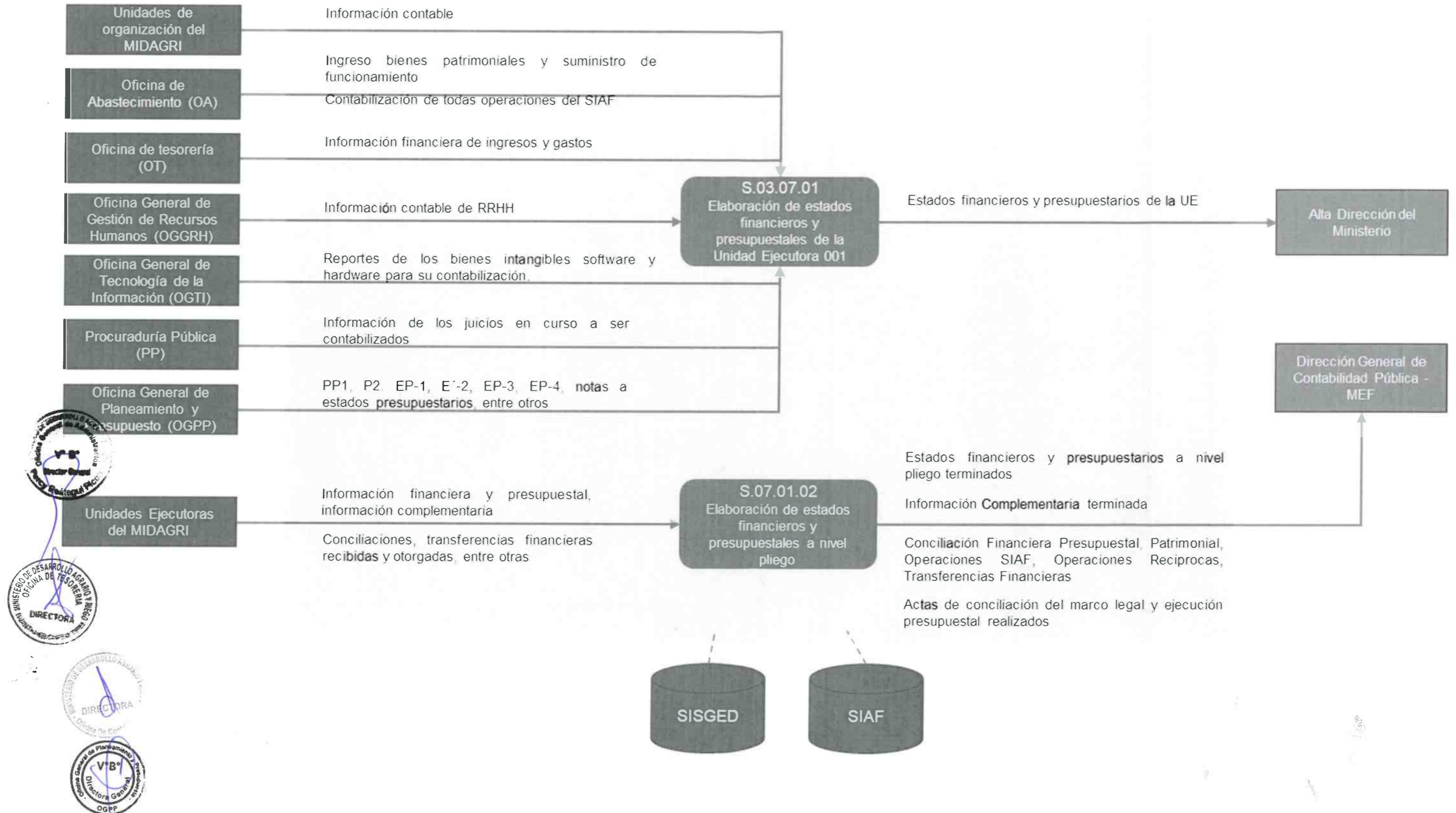
Proveedor	Entradas	Procedimientos	Salida o Producto	Destinatario del producto
Sistemas administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> Información Financiera Información Presupuestaria Información Complementaria Conciliación de Operaciones SIAF Conciliación Financiera Presupuestal Conciliación Patrimonial Saldo de Balance Operaciones Recíprocas Transferencias Financieras Instrumentos Financieros 	S.03.07.01 Elaboración y formulación de estados financieros y presupuestales de la Unidad Ejecutora 001	Estados financieros y presupuestarios de la UE 001 terminados <ul style="list-style-type: none"> Información Complementaria terminada Conciliación Financiera Presupuestal, Operaciones Patrimonial, Operaciones SIAF, Operaciones Recíprocas, Transferencias Financieras 	Alta Dirección del Ministerio
Unidades Ejecutoras del MIDAGRI		S.03.07.02 Formulación de estados financieros y presupuestales a nivel pliego	<ul style="list-style-type: none"> Estados financieros y presupuestarios a nivel pliego terminados Información Complementaria terminada Conciliación Financiera Presupuestal, Operaciones Patrimonial, Operaciones SIAF, 	Dirección General de Contabilidad Pública - MEF




			Reciprocas, Transferencias Financieras • Actas de conciliación del marco legal y ejecución presupuestal realizados	
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles		Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> Realización del proceso de Conciliación de Operaciones SIAF-SP, con la finalidad de contrastar o conciliar la información registrada en el SIAF Visual y la Base de Datos Central del MEF (Web) Revisión de estados financieros, presupuestarios e información complementaria final Revisión de la información financiera y presupuestaria Revisión de la información contable 		<ul style="list-style-type: none"> Humanos: funcionarios y servidores civiles. Instalaciones: Sede Central. Equipos: Computadoras personales, impresora multifuncional, teléfonos y otros. Sistemas: SIGGED, SIAF-RP, Módulo Web Contable MEF, Módulo de cuentas de enlace MEF, Módulo de instrumentos financieros MEF, Módulos de transferencias financieras y operaciones reciprocas MEF. Útiles de escritorio y materiales de oficina. 		
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros/Formatos		Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> Estados Financieros y Presupuestarios a nivel UE 001. Estados Financieros y Presupuestarios a nivel del Pliego. Libros principales UE 001. Libros auxiliares UE 001. Hoja de trabajo de Estado de Situación Financiera UE 001. Hoja de trabajo del Estado de Flujo de Efectivo UE 001. Libros contables legalizados 		<ul style="list-style-type: none"> % de informes de estados financieros presentados en plazos. 		
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO				
Tipo de Riesgo		Nombre del Riesgo		
Operativo		Información desactualizada de las Unidades Ejecutoras por los cambios en la normativa.		
Tecnológico		Errores en el SIAF-RP, problemas con la transmisión o servidor, internet, demora en la atención de ticket por el MEF.		



DESPLIEGUE DE PROCESOS
S.03.07 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES



3.4.8.1 S.03.07.01 Elaboración de estados financieros y presupuestales de la Unidad Ejecutora 001

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Procedimiento	Proceso Asociado
	Nivel 0
 <p>Elaboración y formulación de estados financieros y presupuestales de la Unidad Ejecutora 001</p>	<p>S.03.07 Gestión de Recursos Financieros</p> <p>S.03.07 Elaboración de estados financieros y presupuestales</p>
Código:	S.03.07.01
Versión:	01
Objetivo:	<p>Mostrar la situación financiera y los resultados de la gestión para la toma de decisiones de la Alta Dirección y uso de los usuarios internos y externos, así como dar cumplimiento a la presentación de los estados financieros y presupuestarios del MIDAGRI - Unidad Ejecutora 001.</p> <p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de todas las unidades de organización del MIDAGRI que están vinculadas a la ejecución del proceso.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con la disposición de la elaboración de los Estados Financieros por parte de los sistemas administrativos.</p> <p>Fin: El procedimiento finaliza con la firma de los estados financieros de la Unidad Ejecutora 001 y la remisión para la consolidación del pliego</p>
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Supremo N° 057-2022-EF, Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución Ministerial N° 059-2010-EF-93, que aprueban el Reglamento para la Presentación de Información sobre saldos de fondos públicos.



<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15 y modificaciones, que aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. • Resolución Directoral N° 010-2022-EF/51.01, aprueban la Directiva N° 005-2022-EF/51.01 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los periodos intermedios" y el "Instructivo para la Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los periodos intermedios". • Resolución Directoral N° 010-2021-EF/51.01, aprueban Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público Edición 2020, y derogan las normas contables que se oficializaron con la R.D. N° 010-2018/EF51.01. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>	<p>Responsable del procedimiento:</p> <p>Director/a de la Oficina de Contabilidad</p>
--	--

Siglas y definiciones:	
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OG	: Oficina de Abastecimiento
OGGRH	: Oficina de Contabilidad
OGPP	: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
OGTI	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OT	: Oficina General de Tecnología de la Información
PP	: Oficina de tesorería
SIAF	: Procuraduría Pública
SIGED	: Sistema de Administración Financiera
	: Sistema de Gestión Documentaria

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	Fuente
Información contable de las diferentes unidades de organización del MIDAGRI.	Unidades de organización del MIDAGRI
Ingreso bienes patrimoniales y suministro de funcionamiento, contabilización de todas operaciones del SIAF, siendo:	Oficina de Abastecimiento (OA)



Requisitos para iniciar el procedimiento:		Fuente
Descripción del Requisito		
<p>De periodicidad mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depreciación, amortización y agotamiento. • Relación de órdenes de compra emitidas. • Relación de órdenes de compra atendidas. • Relación de notas de entrada de almacén. • Relación de pedidos comprobantes de salida. • Relación de bienes por las Transferencias entregadas y/o recibidas • Otra información que se establezca en la normativa de la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF. <p>De periodicidad anual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario físico de las cuentas de activos fijos, intangibles y semovientes del año en que se informa. • Inventario físico de las existencias de almacén. • Acta de conciliación generada en el Módulo de conciliación de patrimonio • Información financiera de ingresos y gastos y su contabilización, siendo: • Conciliaciones bancarias de las cuentas y subcuentas bancarias. • Relación de comprobantes de pago y recibos de ingreso. • Movimientos de fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF. • Otras informaciones que se establezcan en la normatividad de la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF. 	Oficina de tesorería (OT)	
<ul style="list-style-type: none"> • Relación del personal nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector público. • Relación del personal nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728. Ley de Fomento del empleo. • Resumen del estudio económico de reserva provisional – calculo actuarial del personal activo y pensionistas comprendido en el régimen de pensiones del Decreto Ley 20530, Régimen de pensiones y compensaciones por Servicios Civiles restados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990. • Reporte de trabajadores y pensionistas comprendidos en los decretos Leyes N° 20530 y 19990. • Anexo de los cálculos de provisiones de beneficios sociales y vacaciones • Resoluciones por Adeudos al Estado • Reporte de Reversiones al Tesoro Público por los descuentos de adeudos a pensionistas • Otras informaciones que se establezcan en la normatividad de la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF. 		Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (OGGRH)



Requisitos para iniciar el procedimiento:		Fuente
Descripción del Requisito		
Reportes de los bienes intangibles software y hardware para su contabilización.		Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI)
<p>Información de los juicios en curso a ser contabilizados, siendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos judiciales por demandas iniciadas. • Procesos judiciales por demandas con sentencia en primera y segunda instancia, incluyendo Ejecutoras Supremas y Sentencias del Tribunal Constitucional. • Procesos judiciales con sentencia en calidad de cosa juzgada. • Procesos judiciales a favor de la institución. 	Procuraduría Pública (PP)	
<ul style="list-style-type: none"> • PP-1 Presupuesto Institucional de Gastos y Anexos. • PP-2 Presupuesto Institucional de Ingresos y Anexos. • EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos, Gastos y Anexos. • EP-2 Estado de Fuentes y Uso de Fondos. • EP-3 Clasificación Funcional del Gasto. • EP-4 Distribución Geográfica del Gasto. <p>Notas a los Estados Presupuestarios</p> <p>Información sobre el presupuesto de gastos por resultados.</p> <p>Información sobre el presupuesto de inversión pública y metas físicas</p> <p>Otras informaciones que se establezcan en la normatividad de la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.</p>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP)	

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	<p>Recepcionar y registrar contablemente operaciones financieras y presupuestales generadas en los sistemas administrativos</p> <p>Contabiliza en el SIAF-SP la información registrada diariamente de las operaciones de ingresos (determinado y recaudado) y gastos (compromiso, devengado, girado y pagado) de la entidad, de acuerdo a los principios y normas contables vigentes a la fecha de</p>	OC	Especialistas en Contabilidad	Información contable de las diferentes Unidades de organización del MIDAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> • Registros contabilizados de ingresos y gastos. • Notas de Contabilidad.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>presentación de la información y aplicable a la documentación sustentatoria que respalda cada operación.</p> <p>Asimismo, registra las operaciones complementarias (de depreciación, amortización, estimación de beneficios sociales y vacaciones, movimiento de bienes, aplicación de cargas diferidas, entre otras operaciones) de la entidad, a través de notas de contabilidad.</p> <p>1.1 En caso de ser información presupuestaria, de forma paralela ir a la actividad 2 y 3.</p> <p>1.2 En caso de información financiera, ir a la actividad 12.</p> <p>En caso de información presupuestal:</p> <p>Verificar el completo y correcto registro de modificaciones presupuestarias del periodo a informar de acuerdo con los dispositivos legales aprobados. Ir a la actividad 04.</p> <p>Verificar el completo y correcto registro de operaciones de ingresos y gastos SIAF del periodo a informar (Clasificador económico de ingresos y/o gastos y tipo de operaciones SIAF). Ir a la actividad 04.</p>				
2		OC	Especialista de Contabilidad	Registros contabilizados de ingresos y gastos.	Modificaciones presupuestarias verificadas
4	<p>Realizar el proceso de Conciliación de Operaciones SIAF-SP, con la finalidad de contrastar o conciliar la información registrada en el SIAF Visual y la Base de Datos Central del MEF (Web).</p> <p>¿Existen diferencias?</p> <p>4.1 Sí. Ir a la actividad 5.</p> <p>4.2 No. Ir a la actividad 7.</p>	OC	Especialista de Contabilidad	<p>Registros contabilizados de ingresos y gastos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones presupuestarias verificadas • Registro de operaciones de ingresos y gastos verificados 	<p>Registro de operaciones de ingresos y gastos verificados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratación de Operaciones SIAF-SP. • Operaciones en SIAF pendientes de conciliar.
5	<p>Coordinar con OGTI (Soporte de Sistemas de Información del MEF) para solucionar la subsanación de diferencias, de ser el caso, para garantizar la elaboración y presentación de la información del presupuesto en forma consistente y confiable.</p> <p>¿Se corrige problema?</p>	OC	Especialista de Contabilidad	Operaciones en SIAF pendientes de conciliar.	<p>Operaciones en SIAF conciliadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operaciones en SIAF pendientes de conciliar.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	<p>5.1 Sí. Ir a la actividad 7.</p> <p>5.2 No. Ir a la actividad 6.</p>					
6	<p>Verificar el correcto registro administrativo (Gestión del Registro Contable), así como también de la selección del correcto clasificador económico de ingresos y/o gastos y tipo de operaciones SIAF. Ir a actividad 1.</p> <p>Generar marco y ejecución presupuestal (estados presupuestarios y anexos de información presupuestaria).</p>	OC	Especialista de Contabilidad	Operaciones en SIAF pendientes de conciliar.	Registros contabilizados de ingresos y gastos.	
7	<p>Ingresar al aplicativo web SIAF-RP WEB Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria, e ingresar a la ventana de Información Presupuestaria / procesos / selección del periodo materia de rendición.</p>	OC	Especialista de Contabilidad	Operaciones en SIAF conciliadas.	Estados presupuestarios y anexos de información presupuestaria	
	<p>Efectuar pre cierre presupuestal de estados presupuestarios y anexos de información presupuestaria generada.</p>	OC	Especialista de Contabilidad	Estados presupuestarios y anexos de información presupuestaria	pre cierre de estados presupuestarios y anexos de información presupuestaria generada	
9	<p>Revisar información presupuestaria generada con pre cierre presupuestal, a fin de determinar si existen validaciones presupuestales e inconsistencias de observación o error para su subsanación de corresponder.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>9.1 Sí. Ir a la actividad 11.</p> <p>9.2 No. Ir a la actividad 10.</p>	OC	Especialista de Contabilidad	pre cierre de estados presupuestarios y anexos de información presupuestaria generada	<ul style="list-style-type: none"> Validaciones presupuestales Inconsistencias de observación para subsanaciones 	
10	<p>Cancelar pre cierre presupuestal y verificar nuevamente el correcto registro administrativo, así como también de la selección del correcto clasificador de ingresos y/o gastos y tipo de operaciones</p>	OC	Especialista de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Inconsistencias de observación 	Inconsistencias de observación	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES						
N°	Actividades		Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
	SIAF a fin de subsanar validaciones e inconsistencias de observación y/o error. Ir a la actividad 06.				<ul style="list-style-type: none"> Error para subsanaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Error para subsanaciones
11	Cerrar y reportar estados presupuestarios finales y anexos de información presupuestaria PP1, PP2 y EP-1 a Director/a de la Oficina de Tesorería. Ir a la actividad 26.		OC	Especialista de Contabilidad	Validaciones presupuestales	<ul style="list-style-type: none"> Estados presupuestarios finales (PP1, PP2 y EP-1) Anexos de información presupuestaria
En caso de información financiera:						
12	Validar contabilización y mayorizar saldos contables en el SIAF visual, a efectos de generar el reporte de Balance de Comprobación		OC	Especialista de Contabilidad	Notas de Contabilidad	Reporte de Balance de Comprobación
14	Elaborar análisis de saldos de cuentas contables correspondiente a nivel de subdivisionarias, que permita determinar su estado, composición, presentación, así como establecer las acciones inmediatas a desarrollar por la entidad, a través de Hojas Trabajo en Microsoft Excel, mediante los reportes exportados a través del SIAF visual - módulo contable y proceder a la conciliación de las que correspondan.		OC	Especialista de Contabilidad	Reporte de Balance de Comprobación	Conciliación de saldos de cuentas contables
15	Registrar distribución/reclasificación de saldos históricos de cuentas contables (corriente/no corriente) para la formulación del Estado de Situación Financiera EF-1.		OC	Especialista de Contabilidad	Conciliación de saldos de cuentas contables	Pre cierre contable
16	Generar estados financieros: EF1 Estado de Situación Financiera y EF2 Estado de Gestión.		OC	Especialista de Contabilidad	Distribución/reclasificación de saldos históricos	<ul style="list-style-type: none"> Distribución/reclasificación de saldos históricos de cuentas contables (corriente/no corriente) EF1 Estado de Situación Financiera.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
17	<p>Revisar información generada con pre cierre financiero, a fin de determinar si existen validaciones financieras e inconsistencias de observación o error para su subsanación de corresponder.</p> <p>¿Es conforme? 17.1 Si. Ir a la actividad 19. 17.2 No. Ir a la actividad 18.</p>	OC	<p>Especialista de Contabilidad</p>	<p>cuentas contables (corriente/no corriente)</p> <ul style="list-style-type: none"> • EF1 Estado de Situación Financiera. • EF2 Estado de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • EF2 Estado de Gestión. • Validaciones financieras • Inconsistencias de observación • Error para subsanación
18	<p>Cancelar pre cierre financiero y verificar nuevamente el correcto registro contable, así como también de la selección de la correcta Tabla de Operaciones y/o Tabla de eventos SIAF a fin de subsanar validaciones e inconsistencias de observación y/o error. Ir a actividad 1.</p>	OC	<p>Especialista de Contabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inconsistencias de observación • Error para subsanación 	<p>Gestión del Registro Contable</p>
19	<p>Cerrar y reportar estados financieros EF1 Estado de Situación Financiera y EF2 Estado de Gestión finales.</p>	OC	<p>Especialista de Contabilidad</p>	<p>Validaciones financieras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • EF1 Estado de Situación Financiera. • EF2 Estado de Gestión finales.
20	<p>Registrar información financiera, de acuerdo con cada caso:</p> <p>20.1 Si son EF3 (Estado de Cambios en el Patrimonio Neto) y EF4 (Estado de Flujos de Efectivo). Ir a la actividad 21.</p> <p>20.2 Si son AFs (Anexos financieros). Ir a la actividad 22.</p> <p>20.3 Si son OAs (Otros Anexos Financieros). Ir a la actividad 23.</p> <p>Elaborar estados financieros EF3 y EF4.</p>	OC	<p>Especialista de Contabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • EF1 Estado de Situación Financiera. • EF2 Estado de Gestión finales. 	<p>Información financiera registrada</p>
21	<p>Elaboración de Hojas de Trabajo y realizar validaciones financieras con el Balance Constructivo y/o Balance de Comprobación, así como también con los formatos EF1 y EF2. Ir a la actividad 24.</p>	OC	<p>Especialista de Contabilidad</p>	<p>Información financiera registrada</p>	<p>Estados financieros EF3 y EF4.</p>
22	<p>Elaborar Anexos Financieros- AFs.</p>	OC	<p>Especialista de Contabilidad</p>	<p>Información financiera registrada</p>	<p>Anexos Financieros</p>



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Elaboración de Hojas de Trabajo y realizar validaciones financieras con el Balance Constructivo y/o Balance de Comprobación, así como también con los formatos EF1, EF2, EF3 y EF4, se consigna también la elaboración del Anexo 1-EF2 y otros complementarios. Ir a la actividad 24.				
23	Elaborar otros anexos financieros OAs (operaciones recíprocas y operaciones con la procuraduría). Elaboración de Hojas de Trabajo y realizar validaciones financieras con el Balance Constructivo y/o Balance de Comprobación, así como también con los formatos EF1, EF2 y EF3. Ir a la actividad 24.	OC	Especialista de Contabilidad	Información financiera registrada	Otros anexos financieros
24	Revisar información financiera y verificar que no existan validaciones financieras y/o inconsistencias con error y/u observación sin justificación. ¿Es conforme? 24.1 Sí. Ir a la actividad 25. 24.2 No. Ir a la actividad 18.	OC	Especialista de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Estados financieros EF3 y EF4. Anexos Financieros. Otros anexos financieros 	<ul style="list-style-type: none"> Validaciones financieras. Inconsistencias con error. Observación sin justificación.
	Cerrar y reportar estados financieros e información complementaria final. - Estados Financieros – EFs. - Anexos Financieros – AFs. - Otros Anexos Financieros – OAs Como información complementaria se incluyen otros formatos adicionales establecidos por la DGCP. Previa validación de los Estados Financieros y Presupuestarios y la autorización del Director/a de la Oficina de Contabilidad.	OC	Especialista de Contabilidad	Validaciones financieras.	<ul style="list-style-type: none"> Estados financieros EF3 y EF4 validados. Anexos Financieros validados. Otros anexos financieros validados.
26	Remitir estados financieros, presupuestarios e información complementaria final a Director/a de la Oficina de Contabilidad para su revisión y aprobación.	OC	Especialista de Contabilidad	Estados financieros, presupuestarios e información complementaria	Estados financieros, presupuestarios e información complementaria



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Entrada	Salida
28	<p>Gestionar la firma de estados financieros, presupuestarios e información complementaria por parte de Director/a General de OGA, Secretario/a General y Titular del pliego y remitir para consolidación a nivel pliego (Procedimiento S07.01.02).</p> <p>Generar notas complementarias con sustentos y trasladar a el/la directora/a de contabilidad (otro tipo de anexos).</p>	OC	Director/a	Estados financieros, presupuestarios y complementarios firmados por Director/a de la OC	Estados financieros, presupuestarios y complementarios firmados por Alta Dirección.
<p>Fin del procedimiento</p> <p>Controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realización del proceso de Conciliación de Operaciones SIAF-SP, con la finalidad de contrastar o conciliar la información registrada en el SIAF Visual y la Base de Datos Central del MEF (Web) Revisión de estados financieros, presupuestarios e información complementaria final. 					
<p>Documentos que se generan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Información contable Notas de contabilidad <p>Información Financiera:</p>					



- Estados Financieros: EF-1, EF-2, EF-3, EF4
- Notas a los Estados Financieros,
- Anexos Financieros: AF2, AF3, AF4, AF5, AF10, AF11.
- Otros Anexos: OA2, OA2B, OA3, OA3A, OA3B, OA7.

Información complementaria:

- Balance de comprobación.
- HT1 balance constructivo.
- hojas de trabajo EF1 – EF2.
- Actas de Conciliación de las Operaciones Reciprocas entre entidad del Sector Público.

Información Presupuestal:

- EP-1, EP-2, EP-3, EP-4; PP-1, PP-2, HTRI, HTRG, PI-1, PI-1A, PI-1B, PI-1C, PI-2, PI-3, PPR-G1, PPR-G2, PPR-G3, PPR-G4, PPR-G5, GS-1, GS-1A, GS-1B, GS-2, GS-3, Notas a los Estados Presupuestarios, análisis cualitativo y cuantitativo sobre la variación del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) respecto a la Ejecución del Gasto, comentarios respecto al PI, GS Y PPR.

Conciliación:

Anexo 1 – EF2, Diferencia y justificaciones de las concilian presupuestaria de ingresos y gastos.

Conciliación Operaciones SIAF:

Reporte financiero, reporte presupuestal.

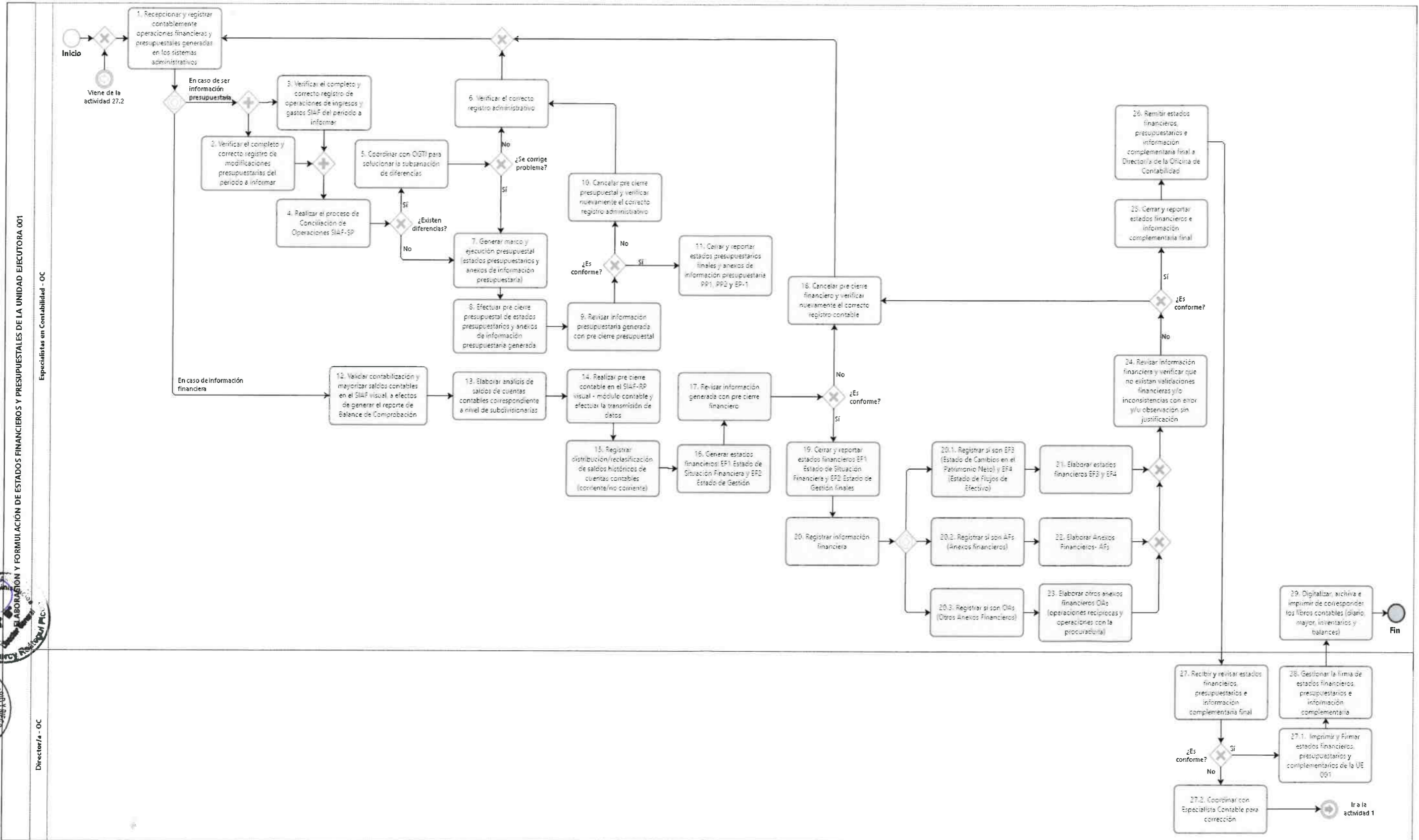
Conciliación SIGA patrimonio:

resumen contable del inventario de propiedad planta y equipo, conciliación contable de propiedad planta y equipo, acta de conciliación y anexo, reporte SIGA patrimonio.

Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas
Módulo de Instrumentos Financieros



DIAGRAMA DE FLUJO
S.03.07.01 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LA UNIDAD EJECUTORA 001



3.4.8.2 S.03.07.02 Formulación de estados financieros y presupuestales a nivel pliego

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Proceso Asociado	
	Nivel 0	Nivel 1
Formulación de estados financieros y presupuestales a nivel pliego	S.03 Gestión de Recursos Financieros	S.03.07 Elaboración de estados financieros y presupuestales
Código:	S.03.07.02	
Versión:	1	
Objetivo:	Integración de la información Financiera y Presupuestal de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego MIDAGRI para la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios y su posterior presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública para su integración en la Cuenta General de la República.	
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de todas las unidades de organización del MIDAGRI Inicio: El procedimiento inicia en la verificación de la información por unidad ejecutora Fin: El procedimiento finaliza en la consolidación de los estados financieros y presupuestarios a nivel pliego	
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley de Presupuesto del Sector Público vigente. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Supremo N° 057-2022-EF, Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución Ministerial N° 059-2010-EF-93, que aprueban el Reglamento para la Presentación de Información sobre saldos de fondos públicos. • Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15 y modificaciones, que aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. 	



	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral N° 010-2022-EF/51.01, aprueban la Directiva N° 005-2022-EF/51.01 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los períodos intermedios" y el "Instructivo para la Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los períodos intermedios". Resolución Directoral N° 010-2021-EF/51.01, aprueban Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público Edición 2020, y derogan las normas contables que se oficializaron con la R.D. N° 010-2018/EF51.01 <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p> <p>Director/a de la Oficina de Contabilidad</p>
Responsable del procedimiento:	

Siglas y definiciones:	
OC	: Oficina de Contabilidad
SIAF	: Sistema de Administración Financiera
SIGA	: Sistema de Gestión Administrativa
SIGED	: Sistema de Gestión Documentaria
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas
MDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
EEFF	: Estados Financieros
FONDES	: Fondo para Intervenciones ante la Ocurrencia de Desastres Naturales
DGCP	: Dirección General de Contabilidad Pública, es el órgano de línea del Ministerio, rector del Sistema Nacional de Contabilidad, y como tal se constituye en la más alta autoridad técnico-normativa en materia contable, encargada de elaborar la Cuenta General de la República y las estadísticas de las finanzas públicas.
Pliego Integrador	: Grupo conformado por especialistas de la Oficina de Contabilidad, encargados de integrar la información financiera y presupuestal.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	Descripción del Requisito
	Fuente



<p>Estados financieros, presupuestarios y complementarios de cada Unidad Ejecutora</p> <p><u>Información financiera:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estados Financieros: EF-1, EF-2, EF-3, EF4 - Notas a los Estados Financieros, - Anexos Financieros: AF2, AF3, AF4, AF5, AF10, AF11. - Otros Anexos: OA2, OA2B, OA3, OA3A, OA3B, OA7 <p><u>Información complementaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Balance de comprobación, HT1 balance constructivo, hojas de trabajo EF1 – EF2, Saldo de Balance - Actas de Conciliación de las Operaciones Reciprocas entre entidad del Sector Público. <p><u>Información Presupuestal:</u></p> <p>Conciliación de Operaciones SIAF, EP-1, EP-2, EP-3, EP-4, PP-1, PP-2, HTRI, HTRG, PI-1, PI-1A, PI-1B, PI-1C, PI-2, PI-3, PPR-G1, PPR-G2, PPR-G3, PPR-G4, PPR-G5, GS-1, GS-1A, GS-1B, GS-2, GS-3, Notas a los Estados Presupuestarios, análisis cuantitativo y cuantitativo sobre la variación del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) respecto a la Ejecución del Gasto, comentarios respecto al PI, GS Y PPR</p> <p><u>Conciliación:</u> Anexo 1 – EF2, Diferencia y justificaciones de las conciliaciones presupuestarias de ingresos y gastos.</p> <p><u>Conciliación SIGA patrimonio:</u> resumen contable del inventario de propiedad planta y equipo, conciliación contable de propiedad planta y equipo, acta de conciliación y anexo, reporte SIGA patrimonio y suscripción de actas.</p> <p><u>Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas:</u> suscripción de actas</p> <p><u>Módulo de Instrumentos Financieros:</u> suscripción de actas</p>	<p>Unidades Ejecutoras</p>
--	----------------------------

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
N°	Actividades	Unidad de Organización	Responsable	Estados financieros, presupuestarios y	Información cerrada en el módulo
1	Integrar los EEFF, presupuestarios y complementarios remitidos por las unidades ejecutoras del pliego MIDAGRI, a fin de iniciar la consolidación de los Estados Financieros.	OC	Especialistas de Contabilidad	y	



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>¿A qué periodo corresponden? 1.1 Mensual: Ir a la actividad 2. 1.2 Trimestral, semestral o anual. Ir a la actividad 7.</p> <p>Estados Financieros mensuales</p>			complementarios de cada Unidad Ejecutora	contable WEB del MEF
2	Revisar que la conciliación de operaciones SIAF estén aprobadas en todas las Unidades Ejecutoras, revisar saldos del balance de comprobación y efectuar verificación con información presupuestaria: EP-1, PP 1 y PP 2 por Unidad Ejecutora.	OC	Especialistas de Contabilidad	Información cerrada en el módulo contable WEB del MEF	<ul style="list-style-type: none"> Conciliación de operaciones SIAF aprobadas revisadas Balance de comprobación revisado
3	Revisar la integración de la información presupuestaria del Pliego en el Módulo SIAF Web Contable del MEF.	OC	Especialistas de Contabilidad	Conciliación conforme	Balance de comprobación a nivel de Pliego integrador revisado
4	Realizar el cierre presupuestal en Módulo SIAF Web Contable del MEF y revisar los Estados Financieros por Unidad Ejecutora.	OC	Pliego Integrador	<ul style="list-style-type: none"> Información para el cierre presupuestal Estados Financieros conformes Balance de comprobación a nivel de Pliego integrador revisado 	<ul style="list-style-type: none"> Información Presupuestal cerrada Pliego integrador en el módulo contable WEB del MEF Información Financiera cerrada Pliego integrador en el módulo contable WEB del MEF
5	Integrar información financiera y presupuestal a nivel Pliego ¿Cierre conforme? 5.1 Sí. Ir a la actividad 12. 5.2 No. Ir a la actividad 6.	OC	Especialistas de Contabilidad	Información integrada en el módulo contable WEB del MEF	<ul style="list-style-type: none"> Información integrada y enviada al MEF



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
					<ul style="list-style-type: none"> Información financiera y presupuestal a nivel pliego observada.
6	Gestionar la corrección de la información financiera y presupuestal. Coordinación mediante correo/teléfono/ u oficio cronograma interno establecido por la OC. Ir a la actividad 1.	OC	Especialistas de Contabilidad	Información financiera y presupuestal a nivel pliego observada.	Información financiera y presupuestal a nivel pliego observada.
Estados financieros trimestrales, semestrales y anuales					
7	Recabar información de cierre presupuestal, conciliar el cierre con las cuentas del balance y revisar que la conciliación de operaciones SIAF estén aprobadas en todas las Unidades Ejecutoras.	OC	Especialistas de Contabilidad	Información de cierre presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Cierre con las cuentas del balance conciliados Conciliación de operaciones SIAF aprobadas.
8	Informar cierre de balance de comprobación consolidado a nivel Pliego.	Unidades Ejecutoras	Unidades Ejecutoras	Cierre de balance de comprobación	Cierre de balance de comprobación comunicado
9	Solicitar auxiliar estándar digital y balance de comprobación de todas las unidades ejecutoras, elaborar Estado de Flujo de Efectivo a nivel Pliego, notas a los estados financieros en el Módulo web del MEF a nivel Pliego MIDAGRI.	OC	Especialistas de Contabilidad	Cierre de balance de comprobación comunicado	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar estándar Flujo de efectivo Notas a los estados financieros del Pliego Integrador
10	Realizar la Conciliación de Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal. En el módulo se registra las diferencias entre el EP1 y EF2 y se explican las mismas.	OC	Especialistas de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> EP1 (Estado de ejecución presupuestal de ingresos y gastos) 	Diferencia entre el EP1-EF2 explicada. (suscrita por la OGA)



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
11	Revisar la información del módulo de operaciones recíprocas y transferencias financieras con el balance de comprobación y verificar que todas las actas con los entes recíprocos estén suscritas correctamente.	OC	Especialistas de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> EF2 (Estado de gestión) Balance de comprobación de Operaciones recíprocas y reporte de transferencias financieras Aplicativo de operaciones recíprocas dentro del módulo contable 	Módulo de Operaciones y transferencias cerradas
13	Integrar información financiera y presupuestal a nivel Pliego. Ir a la actividad 13.	OC	Especialistas de Contabilidad	Información financiera y presupuestal integrada a nivel Pliego	Información financiera y presupuestal integrada a nivel Pliego
14	Remitir información financiera y presupuestal a sectorista del MEF para validación, a través del aplicativo web del MEF. Revisar información financiera y presupuestaria. ¿Información conforme? 14.1 Si. Validar información y comunicar mediante correo. Ir a la actividad 15.	OC	Especialistas de Contabilidad	Información financiera y presupuestal integrada a nivel Pliego	Información financiera y presupuestal integrada a nivel Pliego enviada al MEF
		DGCP	DGCP	Información integrada y enviada al MEF	Información integrada y validada por el MEF



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	14.2 No. Solicitar las modificaciones requeridas. Ir a la actividad 6.					
15	<p>Generar oficio para presentación de estados financieros a través del aplicativo rendición de cuentas del MEF de forma trimestral para su aprobación.</p> <p>¿A qué período corresponde? 15.1 Mensual. Imprimir estados financieros y trasladar para suscripción. 15.2 Trimestral, semestral o anual: Trasladar Estados Financieros para la suscripción electrónica, imprimir libros contables (diario, mayor, inventarios y balances).</p>	OC	Especialistas de Contabilidad	<p>Información integrada y validada por el MEF</p>	Estados financieros Libros contables	
16	Suscribir los estados financieros a nivel del pliego y gestionar su aprobación por parte de Director/a General de OGA, Secretario(a) General y Titular del pliego.	OC	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Información integrada y validada por el MEF Balance de comprobación a nivel de Pliego integrador revisado 	Información integrada y validada por el MEF suscritas por los responsables	
17	Comunicar a las Unidades Ejecutoras que envíen sus estados financieros en físicos suscritos por sus directores generales, en un plazo máximo de 10 días.	OC	Especialistas de Contabilidad	Información integrada y validada por el MEF suscritas por los responsables	Información integrada y validada por el MEF y comunicada a las unidades ejecutoras	
18	<p>Recibir y revisar información contable</p> <p>¿Información conforme? 18.1 Si. Escanear, imprimir los libros contables y archivar. Fin del procedimiento.</p>	OC	Especialistas de Contabilidad	Información integrada y validada por el MEF y comunicada a las	Información suscrita escaneada y archivada.	



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	18.2 No: Ir a la actividad 15.			unidades ejecutoras	Libro contable legalizado y archivado.
Fin del procedimiento					
Controles:					
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la información financiera y presupuestaria. • Revisión de la información contable. 					
Documentos que se generan:					
<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros y presupuestales integrados a nivel pliego • Libros contables legalizados • Información cerrada en el módulo contable WEB del MEF • Conciliación de operaciones SIAF aprobadas revisadas • Información Presupuestal cerrada Pliego integrador en el módulo contable WEB del MEF • Estados financieros • Estados presupuestarios • Libros contables • Libro contable legalizado y archivado. • Cierre con las cuentas del balance conciliados • Cierre de balance de comprobación • Auxiliar estándar • Flujo de efectivo • Notas a los estados financieros del Pliego Integrador • Notas a los Estados Presupuestarios • Saldo de Balance cerrado • Módulo de Operaciones Reciprocas y transferencias cerradas • Siga Patrimonio cerrado 					



DIAGRAMA DE FLUJO
S.03.07.02 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES A NIVEL PLIEGO

