



**GOBIERNO REGIONAL DE  
JUNIN**

**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES JUNIN**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
(MAPRO)**

**OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION  
Área de Abastecimientos y Servicios  
Auxiliares**





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO DE CADA ÓRGANO**

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO			
ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION			
UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-AASA-01	Emisión de Orden de Servicio	11
2	MP-AASA-02	Emisión de Orden de Compra	
3	MP-AASA-03	Elaboración de Viáticos	
4	MP-AASA-04	Procedimiento de Selección	
5	MP-AASA-05	Procedimiento de Selección con Acto Público	
6	MP-AASA-06	Control Patrimonial de Bienes Inmuebles	
7	MP-AASA-07	Control Patrimonial de Bienes Muebles	
8	MP-AASA-08	Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales	
9	MP-AASA-09	Elaboración de Pedido Comprobante de Salida	
10	MP-AASA-10	Elaboración de Kardex de Entrada y Salida	
11	MP-AASA-11	Elaboración de Control Visible de Almacén (VINKAR)	





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



073

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento N°	1/11
Código	MP-AASA-01

<b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
Emisión de Orden de Servicio

FINALIDAD	BASE LEGAL
La Orden de Servicio tiene la finalidad de pactar el compromiso entre la entidad y las personas naturales y jurídicas para la prestación de servicios, estas en favor de la entidad en la cual se detalla; la duración del servicio, el importe, la afectación presupuestal y las demás condiciones del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de 1993</li> <li>- TUO Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal</li> <li>- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.</li> <li>- Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento.</li> </ul>

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota de pedido de servicio</li> <li>2. Programación del servicio en el Plan Operativo Institucional</li> <li>3. Contar con Certificación Presupuestal y/o disponibilidad presupuestal</li> <li>4. Términos de referencia</li> <li>5. Cotización del servicio solicitado, como mínimo de 02 proveedores.</li> </ol>

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	<b>AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES</b>	
	<b>SECRETARIA</b>	
1	Recepcionar la Nota de Pedido de servicio conteniendo: Pedido de Servicio (SIGA), Términos de referencia y/o especificaciones Técnicas, en caso el requerimiento es para proyecto, adjuntar el analítico presupuestal del proyecto donde figure el servicio a contratar	5
2	Derivar Nota de Pedido de servicio a despacho para su autorización	5
	<b>JEFE DE AREA</b>	
3	Autorizar y remitir Nota de Pedido a Adquisiciones para su cotización y/o estudio de mercado según Directiva	30
	<b>RESPONSABLE DE SERVICIOS AUXILIARES</b>	
4	Elaborar las cotizaciones respectivas según el Anexo 05 de la Directiva General 001-2016-GRJ/ORAF-OASA y notificar a las personas dedicadas al rubro del servicio a contratar	120
	<b>SECRETARIA</b>	
5	Recepcionar las cotizaciones	1440





**Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.**

	<b>RESPONSABLE DE SERVICIOS AUXILIARES</b>	
6	Elaborar el cuadro comparativo según el Anexo N° 06 de la Directiva General N° 001-2016-GRJ/ORAF-OASA y determinar el proveedor ganador de acuerdo al término de referencia.	30
	<b>SECRETARIA</b>	
7	Solicitar a través de reporte la Certificación de Crédito Presupuestal a la OGPP	10
8	Recepcionar la Certificación de Crédito Presupuestal	30
9	Derivar la Certificación de Crédito Presupuestario para elaborar la Orden de Servicio.	5
	<b>RESPONSABLE DE SERVICIOS AUXILIARES</b>	
10	Elaborar la Orden de Servicio del postor ganador	30
11	Derivar la orden de servicio al encargado de integración contable para el compromiso anual en el SIAF	10
12	Realizar el compromiso mensual en el SIAF y notificar la orden de servicio al proveedor ganador	20
	<b>SECRETARIA</b>	
13	Recepcionar el informe de pago del área usuaria, conteniendo el documento de conformidad debidamente firmando, informe de actividades de acuerdo a los términos de referencia y comprobante de pago del proveedor.	10
<b>TOTAL MINUTOS</b>		<b>1745</b>
<b>TOTAL DÍAS</b>		<b>3.64</b>

**DURACION:** 3.64 días

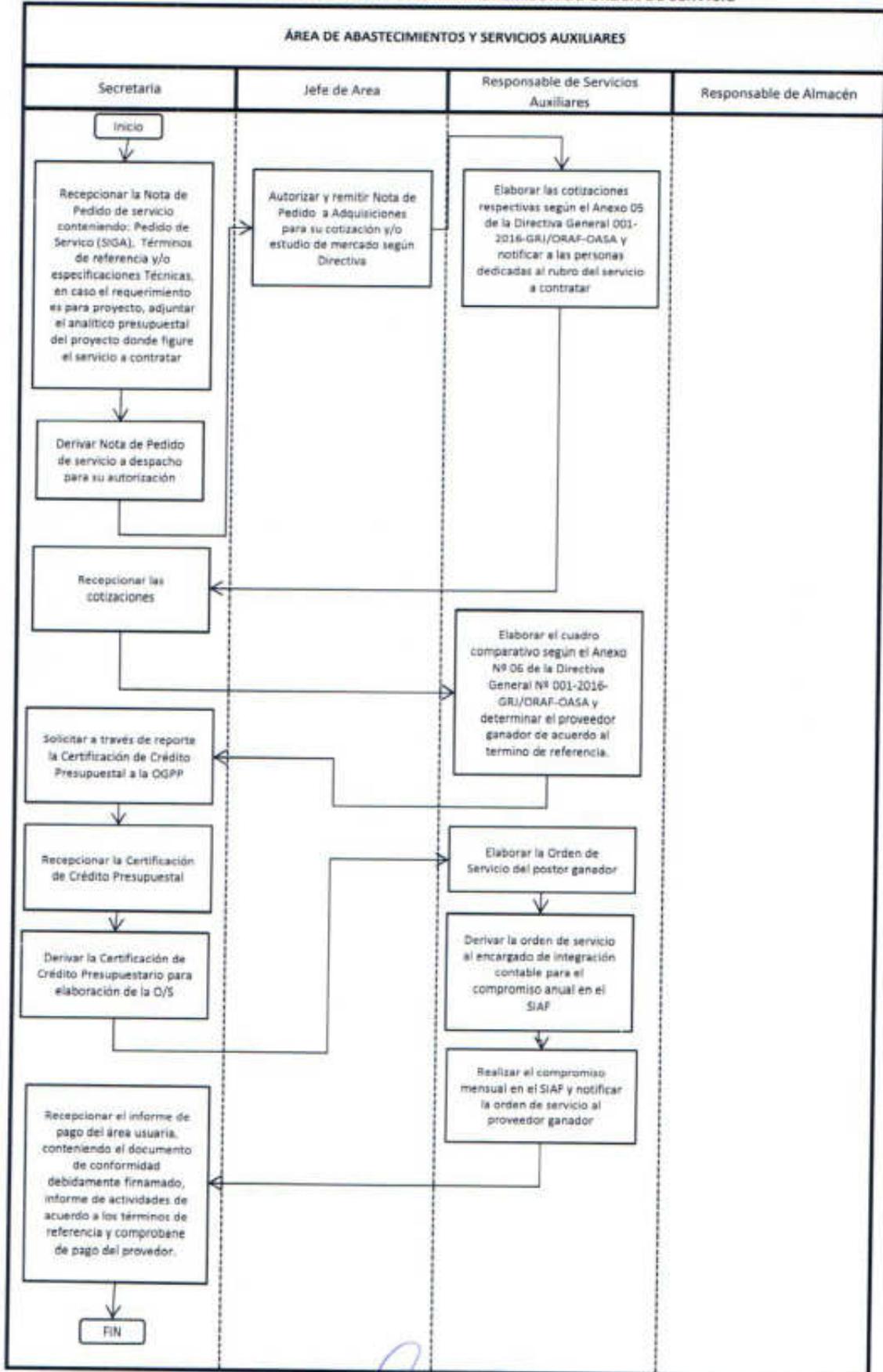
**FRECUENCIA:** Permanente

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE ORDEN DE SERVICIO





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento N°	2/11
Código	MP-AASA-02

<b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
Emisión de Orden de Compra

FINALIDAD	BASE LEGAL
La Orden de Compra tiene la finalidad de crear un vínculo entre la entidad y los proveedores para la adquisición de bienes, detallando la cantidad, marca, precio, plazo de entregar, lugar de entregar, afectación presupuestal y otras condiciones a fin de satisfacer las necesidades de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de 1993</li> <li>- TUO Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal</li> <li>- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.</li> <li>- Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento.</li> </ul>

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota de pedido de compra</li> <li>2. Programación del servicio en el Plan Operativo Institucional</li> <li>3. Contar con Certificación Presupuestal y/o disponibilidad presupuestal</li> <li>4. Especificaciones Técnicas del bien a adquirir</li> <li>5. Cotización del servicio solicitado, como mínimo de 02 proveedores.</li> </ol>

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
<b>AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES</b>		
<b>SECRETARIA</b>		
1	Recepcionar requerimiento conteniendo: Pedido de Compra, Especificaciones Técnicas, Cuadro Analítico de Presupuesto, de ser el caso	5
2	Derivar el requerimiento de Compra a despacho para su autorización	5
<b>JEFE</b>		
3	Autorizar y remitir requerimiento a Adquisiciones para su cotización y/o estudio de mercado	30
<b>RESPONSABLE DE ADQUISICIONES</b>		
4	Elaborar la Carta de Invitación y la Solicitud de Cotización a las personas dedicadas al rubro del bien a adquirir	120
<b>SECRETARIA</b>		
5	Recepcionar las cotizaciones, derivar a Adquisiciones	2880
<b>RESPONSABLE DE ADQUISICIONES</b>		
6	Aperturar los sobres y evaluar las cotizaciones.	60
7	Elaborar el Cuadro Comparativo de ser el caso; donde señale al proveedor	30





**Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.**

	ganador de los bienes a adquirir, firmado por el encargado de Adquisiciones y Jefe de AASA	
	<b>SECRETARIA</b>	
8	Solicitar la Certificación de Crédito Presupuestal a la OGPP	10
9	Recepcionar la Certificación de Crédito Presupuestal	30
10	Derivar la Certificación de Crédito Presupuestario a Adquisiciones para elaborar la Orden de Compra	5
	<b>RESPONSABLE DE ADQUISICIONES</b>	
11	Elaborar la Orden de Compra del proveedor ganador registrando la certificación, compromiso anual y mensual	20
12	Revisar la Orden de Compra y notificar al proveedor ganador	10
13	Remitir la Orden de Compra a Almacén para la recepción de los bienes	5
	<b>RESPONSABLE DE ALMACEN</b>	
14	Recepcionar los bienes según la Orden de Compra	30
	<b>AREA TECNICA</b>	
	<b>RESPONSABLE</b>	
15	Emitir Informe Técnico, en el caso se trate de la adquisición de equipos informáticos (Hardware y Software)	5
	<b>AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES</b>	
	<b>RESPONSABLE DE ADQUISICIONES</b>	
16	Derivar Orden de Compra y expediente al área usuaria para la conformidad de la compra	10
17	Recepcionar la Conformidad de Compra y expediente a efectos del trámite de pago.	30
	<b>AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>	
	<b>RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO</b>	
18	Revisar y proseguir con el trámite de pago	5
<b>TOTAL MINUTOS</b>		<b>3290</b>
<b>TOTAL DÍAS</b>		<b>6.85</b>

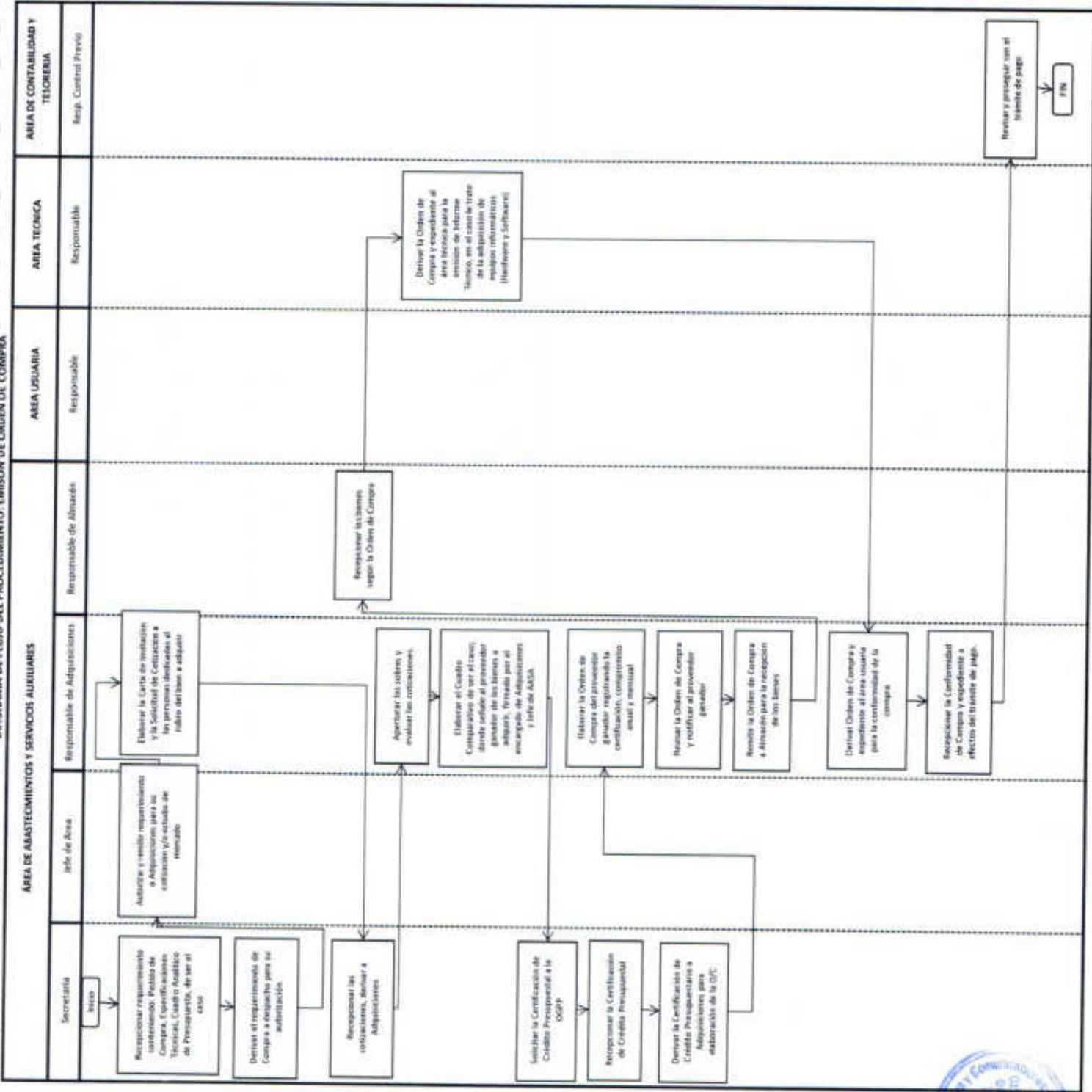
**DURACION:** 6.85 días

**FRECUENCIA:** Permanente

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**







Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento N°	3/11
Código	MP-AASA-03

<b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
Elaboración de Viáticos

FINALIDAD	BASE LEGAL
La Elaboración de viáticos tiene la finalidad de Asignar recurso al personal de la entidad, gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se Realizar la comisión de servicios con la finalidad de cumplir comisiones de trabajo y/o capacitación fuera del ámbito de la localidad de Junín.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio Nacional.</li> <li>- Directiva General N° 007-2015-GR-JUNIN/GGR, para el otorgamiento, rendición de viáticos y pasajes en comisión de servicios para funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, nombrados, contratados bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y Consultores del Gobierno Regional Junín.</li> </ul>

<b>REQUISITOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorando de comisión de servicio.</li> <li>2. Rendición de los viáticos mediante comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT</li> <li>3. Informe del comisionado de las actividades realizadas</li> <li>4. Programación de la comisión de servicio en el Plan Operativo Institucional.</li> <li>5. Certificación Presupuestal.</li> </ol>

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	<b>AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES</b>	
	<b>SECRETARIA</b>	
1	Recepcionar Memorando original de la Comisión de Servicio adjuntando el Informe del Comisionado, Comprobantes de Pago, copia del POI, Certificación Presupuestal para su afectación	5
2	Derivar documentación de la Comisión de Servicio a despacho para su aprobación	5
	<b>JEFE DE AREA</b>	
3	Autorizar y remitir a Adquisiciones la documentación, para la elaboración de los Formatos de Rendición de Comisión de Servicio	10
	<b>RESPONSABLE DE ADQUISICIONES</b>	
4	Elaborar la rendición de la comisión de servicio de acuerdo a la Directiva	40





**Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.**

	vigente	
5	Recabar las firmas correspondientes en los formatos de Rendición, para el trámite de los viáticos.	20
	<b>AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>	
	<b>RESPONSABILIDAD DE CONTROL PREVIO</b>	
6	Revisar y visar expediente de viáticos para efectos de pago	20
	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>DIRECTOR</b>	
7	Revisar y visar el expediente de viáticos para efectos de pago	5
	<b>AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES</b>	
	<b>SECRETARIA</b>	
8	Remitir a Tesorería el expediente de viático para el trámite de pago.	5
	<b>TOTAL MINUTOS</b>	<b>110</b>
	<b>TOTAL DÍAS</b>	<b>0.23</b>

**DURACION:** 0.23 días

**FRECUENCIA:** Permanente

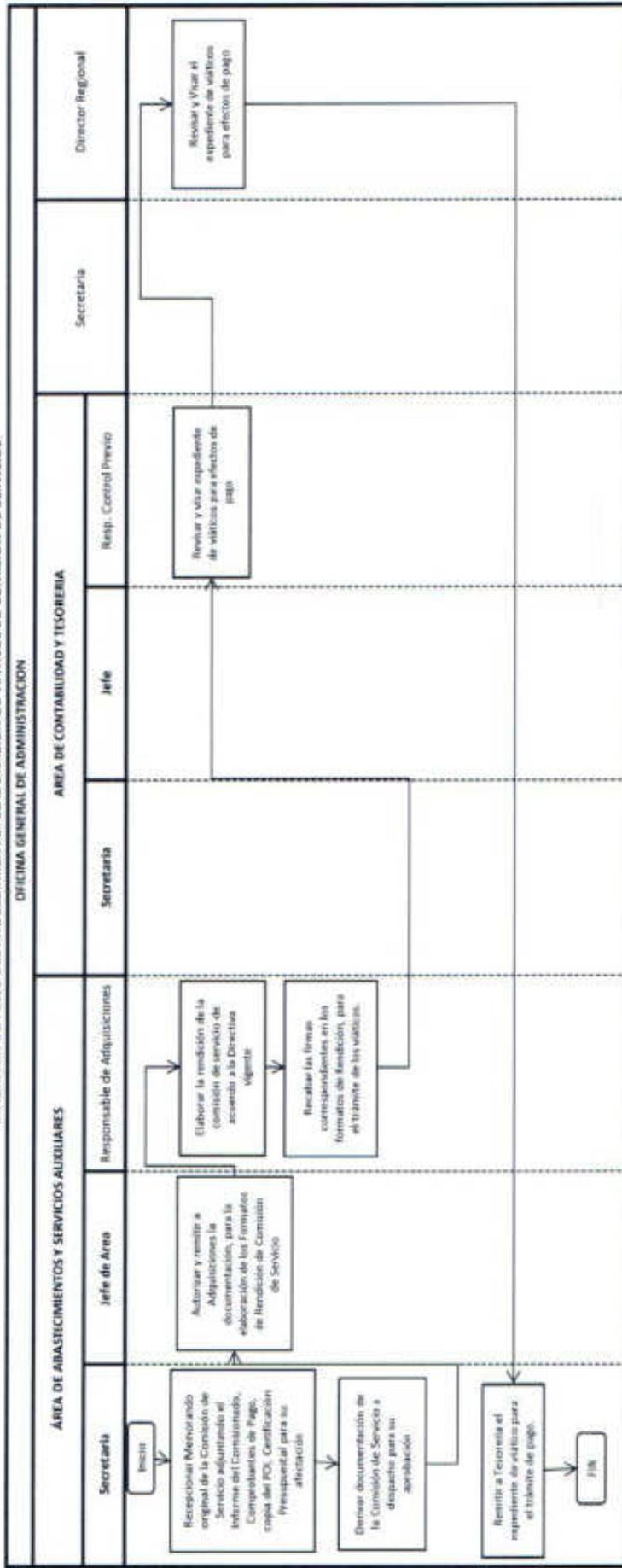
**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE VIATICOS DE COMISION DE SERVICIOS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento N°	4/11
Código	MP-AASA-04

<b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
Procedimiento de Selección

FINALIDAD	BASE LEGAL
Los Procedimientos de Selección, tienen la finalidad de contratar con Personas Jurídicas y Naturales, inscritas en el Registro Nacional de Proveedores y no estar inhabilitado por el Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado "OSCE" a fin de adquirir bienes y contratar la prestación de servicios de acuerdo a los principios de la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>- Decreto Supremo N° 056-2017-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>- TUO Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto Anual.</li> </ul>

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimiento de la unidad orgánica usuaria</li> <li>2. Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas</li> <li>3. Certificación Presupuestaria y/o disponibilidad presupuestal</li> <li>4. El objeto de convocatoria debe estar Programado en el Cuadro Analítico de Gasto.</li> <li>5. El objeto de convocatoria debe estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones "PAC"</li> </ol>

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
<b>AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES</b>		
<b>SECRETARIA</b>		
1	Recepcionar documento pertinente del área usuaria, adjuntando la nota de pedido de compra y/o servicio, copia del PAC de ser el caso, términos de referencia y/o especificaciones técnicas, certificación presupuestal y/o disponibilidad presupuestal.	5
2	Derivar documento de solicitud de convocatoria al despacho para su autorización	5
<b>JEFE DE AREA</b>		
3	Autorizar y remitir a Adquisiciones la documentación para convocatoria, y estudio de posibilidades de mercado	10
<b>RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y DE SERVICIOS AUXILIARES</b>		
4	Realizar el estudio de posibilidades de mercado de la solicitud de convocatoria, mediante cotizaciones, valores históricos, catálogos de precios, estructura de costos	120





**Dirección Regional de Transportes  
 y Comunicaciones.**

5	Recepcionar las cotizaciones y demás fuentes de costos	5
6	Determinar el valor referencial de la solicitud de convocatoria, mediante el Cuadro Comparativo y resumen ejecutivo.	30
7	Remitir el estudio de posibilidades que ofrece el mercado.	10
	<b>JEFE DE AREA</b>	
8	Revisar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado	10
	<b>SECRETARIA</b>	
9	Solicitar la aprobación del expediente de contratación a la Oficina delegada por el Titular (OGA)	20
	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>SECRETARIA</b>	
10	Recepcionar la solicitud para la aprobación del expediente de contratación	20
	<b>JEFE DE OFICINA</b>	
11	Revisar y aprobar el expediente de contratación	5
	<b>SECRETARIA</b>	
12	Remitir la aprobación del expediente de contratación al Área de Abastecimientos	3
	<b>AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES</b>	
	<b>SECRETARIA</b>	
13	Recepcionar el expediente de contratación aprobado	20
	<b>JEFE DE AREA</b>	
14	Remitir la aprobación del expediente de contratación al Comité designado mediante Resolución Directoral.	3
	<b>COMITÉ DE PROCESO DE SELECCION</b>	
15	Elaborar las Bases del Proceso de selección y remitir para su aprobación	5
	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>JEFE DE OFICINA</b>	
16	Revisar y aprobar las bases del proceso de selección	5
	<b>SECRETARIA</b>	
17	Remitir las bases del proceso de selección aprobadas	60
	<b>COMITÉ DE PROCESO DE SELECCION</b>	
18	Recepcionar las bases aprobadas del proceso de selección	5
19	Remitir al responsable de procesos para su publicación	20
	<b>AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES</b>	
	<b>RESPONSABLE DE PROCESOS SEACE</b>	
20	Realizar la publicación de las bases del proceso en el SEACE	10
	<b>SECRETARIA</b>	
21	Registrar los participantes de acuerdo al cronograma de las bases	3
22	Registrar las consultas de acuerdo al cronograma de las bases	5
	<b>JEFE DE AREA</b>	
23	Remitir al Comité para absolver las Consultas dentro del cronograma de las bases del proceso	5
	<b>COMITÉ DE PROCESO DE SELECCION</b>	
24	Absolver las consultas realizadas a las bases.	480
	<b>SECRETARIA</b>	
25	Recepcionar la absolución de consultas	5
26	Remitir al responsable para su publicación	10
	<b>RESPONSABLE DE PROCESOS SEACE</b>	





**Dirección Regional de Transportes  
 y Comunicaciones.**

27	Realizar la publicación de la absolución de consultas a las bases en el SEACE	30
	<b>SECRETARIA</b>	
28	Recepcionar las observaciones a las Bases de acuerdo al cronograma establecido	10
	<b>JEFE DE AREA</b>	
29	Remitir al Comité para absolver las Observaciones a las Bases	5
	<b>COMITÉ DE PROCESO DE SELECCION</b>	
30	Absolver las Observaciones realizadas a las bases	480
	<b>SECRETARIA</b>	
31	Recepcionar la absolución de observaciones a las Bases	5
	<b>JEFE DE AREA</b>	
32	Remitir la absolución de observaciones para publicación	10
	<b>RESPONSABLE DE PROCESOS SEACE</b>	
33	Efectuar la absolución de observaciones a las bases en el SEACE	10
	<b>SECRETARIA</b>	
34	Recepcionar la absolución de consultas	60
35	Remitir a responsable para su publicación	10
	<b>RESPONSABLE DE PROCESOS SEACE</b>	
36	Realizar la publicación de la absolución de consultas a las bases en el SEACE	10
	<b>SECRETARIA</b>	
37	Recepcionar las Bases integradas	480
38	Remitir a responsable para su publicación	30
	<b>RESPONSABLE DE PROCESOS SEACE</b>	
39	Realizar la publicación de las Bases Integradas en el SEACE	120
	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
40	Recepcionar las propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado, registrar en SISGEDO y de inmediato entregar al Presidente del Comité de Selección con cargo, fecha y hora (excepto procesos públicos).	240
	<b>COMITÉ DE PROCESO DE SELECCION</b>	
	<b>PRESIDENTE</b>	
41	Recepcionar las propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado, recepción con fecha y hora, registrar en SISGEDO.	30
42	Evaluar conjuntamente con los miembros del Comité las propuestas presentadas	180
43	Elaborar el Cuadro de calificación y determinar el Acta de la Buena Pro y remitir al Área de Abastecimientos	30
	<b>AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES</b>	
	<b>SECRETARIA</b>	
45	Recepcionar del Comité el Acta de la Buena Pro y Cuadro de Calificación	5
	<b>JEFE DE AREA</b>	
46	Revisar y remitir Acta de Buena Pro y Cuadro de calificación para su publicación	20
	<b>RESPONSABLE DE PROCESOS SEACE</b>	
47	Realizar la publicación del Acta de Buena Pro y Cuadro de Calificación	20
	<b>SECRETARIA</b>	
48	Recepcionar los documentos para la firma de Contrato de acuerdo a las Bases	5





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



	<b>JEFE DE AREA</b>	
49	Remitir los documentos para la firma de contrato al encargado de procesos para la elaboración del contrato correspondiente	20
	<b>RESPONSABLE DE PROCESOS SEACE</b>	
50	Elaborar el Contrato de acuerdo a las bases y la propuesta técnica y económica del postor ganador	180
	<b>SECRETARIA</b>	
51	Remitir el Contrato para su revisión y aprobación	5
	<b>JEFE DE AREA</b>	
52	Revisar y aprobar el contrato	20
	<b>SECRETARIA</b>	
53	Remitir a OGA para su revisión y visación del Contrato	10
	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>JEFE DE OFICINA</b>	
54	Revisar y visar el Contrato	20
	<b>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</b>	
	<b>SECRETARIA</b>	
55	Recepcionar y remitir el Contrato para su revisión y visación	20
	<b>JEFE DE OFICINA</b>	
56	Revisar y visar el Contrato	20
	<b>DIRECTOR REGIONAL</b>	
	<b>SECRETARIA</b>	
57	Recepcionar y remitir el Contrato para su revisión y aprobación	20
	<b>DIRECTOR REGIONAL</b>	
58	Revisar y firmar el contrato	20
	<b>AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES</b>	
	<b>SECRETARIA</b>	
59	Recepcionar el Contrato aprobado y las visaciones correspondientes	5
60	Notificar Contrato al proveedor para su ejecución	5
	<b>JEFE DE AREA</b>	
61	Remitir el contrato para su publicación	5
	<b>RESPONSABLE DE ADQUISICIONES</b>	
62	Publicar el Contrato en el SEACE	5
	<b>JEFE DE AREA</b>	
63	Derivar a Adquisiciones para la elaboración de la Orden de Servicio y/u Orden de Compra	5
<b>TOTAL MINUTOS</b>		<b>3049</b>
<b>TOTAL DÍAS</b>		<b>6.35</b>

**DURACION:** 6.35 días

**FRECUENCIA:** Permanente

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**







Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



087

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento N°	5/11
Código	MP-AASA-05

<b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
Procedimiento de Selección con Acto Público

FINALIDAD	BASE LEGAL
Los procedimientos de Selección, tienen la finalidad de contratar con Personas Jurídicas y Naturales, inscritas en el Registro Nacional de Proveedores y no estar inhabilitado por el Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado "OSCE" a fin de adquirir bienes y contratar la prestación de servicios de acuerdo a los principios de la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>- Decreto Supremo N° 056-2017-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>- TUO Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto Anual.</li> </ul>

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimiento de la unidad orgánica usuaria</li> <li>2. Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas</li> <li>3. Certificación Presupuestaria y/o disponibilidad presupuestal</li> <li>4. El objeto de convocatoria debe estar Programado en el Cuadro Analítico de Gasto.</li> <li>5. El objeto de convocatoria debe estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones "PAC"</li> </ol>

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
<b>AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES</b>		
<b>SECRETARIA</b>		
1	Recepcionar documento pertinente del área usuaria, adjuntando la nota de pedido de compra y/o servicio, copia del PAC de ser el caso, términos de referencia y/o especificaciones técnicas, certificación presupuestal y/o disponibilidad presupuestal.	5
2	Derivar documento de solicitud de convocatoria al despacho para su autorización	5
<b>JEFE DE AREA</b>		
3	Autorizar y remitir a Adquisiciones la documentación para convocatoria, y estudio de posibilidades de mercado	10
<b>RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y DE SERVICIOS AUXILIARES</b>		
4	Realizar el estudio de posibilidades de mercado de la solicitud de convocatoria, mediante cotizaciones, valores históricos, catálogos de precios, estructura de costos	120

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DRTC-J



**Dirección Regional de Transportes  
 y Comunicaciones.**

5	Recepcionar las cotizaciones y demás fuentes de costos	5
6	Determinar el valor referencial de la solicitud de convocatoria, mediante el Cuadro Comparativo y resumen ejecutivo.	30
7	Remitir el estudio de posibilidades que ofrece el mercado.	10
	<b>JEFE DE AREA</b>	
8	Revisar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado	10
	<b>SECRETARIA</b>	
9	Solicitar la aprobación del expediente de contratación a la Oficina delegada por el Titular (OGA)	20
	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>SECRETARIA</b>	
10	Recepcionar la solicitud para la aprobación del expediente de contratación	20
	<b>JEFE DE OFICINA</b>	
11	Revisar y aprobar el expediente de contratación	5
	<b>SECRETARIA</b>	
12	Remitir la aprobación del expediente de contratación al Área de Abastecimientos	3
	<b>AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES</b>	
	<b>SECRETARIA</b>	
13	Recepcionar el expediente de contratación aprobado	20
	<b>JEFE DE AREA</b>	
14	Remitir la aprobación del expediente de contratación al Comité designado mediante Resolución Directoral.	3
	<b>COMITÉ DE PROCESO DE SELECCION</b>	
15	Elaborar las Bases del Proceso de selección y remitir para su aprobación	5
	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>JEFE DE OFICINA</b>	
16	Revisar y aprobar las bases del proceso de selección	5
	<b>SECRETARIA</b>	
17	Remitir las bases del proceso de selección aprobadas	60
	<b>COMITÉ DE PROCESO DE SELECCION</b>	
18	Recepcionar las bases aprobadas del proceso de selección	5
19	Remitir al responsable de procesos para su publicación	20
	<b>AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES</b>	
	<b>RESPONSABLE DE PROCESOS SEACE</b>	
20	Realizar la publicación de las bases del proceso en el SEACE	10
	<b>SECRETARIA</b>	
21	Registrar los participantes de acuerdo al cronograma de las bases	3
22	Registrar las consultas de acuerdo al cronograma de las bases	5
	<b>JEFE DE AREA</b>	
23	Remitir al Comité para absolver las Consultas dentro del cronograma de las bases del proceso	5
	<b>COMITÉ DE PROCESO DE SELECCION</b>	
24	Absolver las consultas realizadas a las bases.	480
	<b>SECRETARIA</b>	
25	Recepcionar la absolución de consultas	5
26	Remitir al responsable para su publicación	10
	<b>RESPONSABLE DE PROCESOS SEACE</b>	





**Dirección Regional de Transportes  
 y Comunicaciones.**

27	Realizar la publicación de la absolución de consultas a las bases en el SEACE	30
	<b>SECRETARIA</b>	
28	Recepcionar las observaciones a las Bases de acuerdo al cronograma establecido	10
	<b>JEFE DE AREA</b>	
29	Remitir al Comité para absolver las Observaciones a las Bases	5
	<b>COMITÉ DE PROCESO DE SELECCION</b>	
30	Absolver las Observaciones realizadas a las bases	480
	<b>SECRETARIA</b>	
31	Recepcionar la absolución de observaciones a las Bases	5
	<b>JEFE DE AREA</b>	
32	Remitir la absolución de observaciones para publicación	10
	<b>RESPONSABLE DE PROCESOS SEACE</b>	
33	Efectuar la absolución de observaciones a las bases en el SEACE	10
	<b>SECRETARIA</b>	
34	Recepcionar la absolución de consultas	60
35	Remitir a responsable para su publicación	10
	<b>RESPONSABLE DE PROCESOS SEACE</b>	
36	Realizar la publicación de la absolución de consultas a las bases en el SEACE	10
	<b>SECRETARIA</b>	
37	Recepcionar las Bases integradas	480
38	Remitir a responsable para su publicación	30
	<b>RESPONSABLE DE PROCESOS SEACE</b>	
39	Realizar la publicación de las Bases Integradas en el SEACE	120
	<b>COMITÉ DE PROCESO DE SELECCION</b>	
	<b>PRESIDENTE</b>	
40	Recepcionar en Acto Público las propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado.	10
41	Evaluar conjuntamente con los miembros del Comité las propuestas presentadas, en acto público.	180
42	Elaborar el Cuadro de calificación y determinar el Acta de la Buena Pro y remitir al Área de Abastecimientos	30
43	<b>AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES</b>	20
	<b>SECRETARIA</b>	
44	Recepcionar del Comité el Acta de la Buena Pro y Cuadro de Calificación	5
	<b>JEFE DE AREA</b>	
45	Revisar y remitir Acta de Buena Pro y Cuadro de calificación para su publicación	20
	<b>RESPONSABLE DE PROCESOS SEACE</b>	
46	Realizar la publicación del Acta de Buena Pro y Cuadro de Calificación	20
	<b>SECRETARIA</b>	
47	Recepcionar los documentos para la elaboración de Contrato de acuerdo a las Bases	5
	<b>JEFE DE AREA</b>	
48	Revisar los documentos, elaborar y aprobar el contrato correspondiente.	60
	<b>SECRETARIA</b>	
49	Remitir a OGA para su revisión y visación del Contrato	10
	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	





**Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.**

	<b>JEFE DE OFICINA</b>	
50	Revisar y visar el Contrato	20
	<b>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</b>	
	<b>SECRETARIA</b>	
51	Recepcionar y remitir el Contrato para su revisión y visación	20
	<b>JEFE DE OFICINA</b>	
52	Revisar y visar el Contrato	20
	<b>DIRECTOR REGIONAL</b>	
	<b>SECRETARIA</b>	
53	Recepcionar y remitir el Contrato para su revisión y aprobación	20
	<b>DIRECTOR REGIONAL</b>	
54	Revisar y firmar el contrato	20
	<b>AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES</b>	
	<b>SECRETARIA</b>	
55	Recepcionar el Contrato aprobado y las visaciones correspondientes	5
56	Notificar Contrato al proveedor para su ejecución	5
	<b>JEFE DE AREA</b>	
57	Remitir el contrato para su publicación	5
	<b>RESPONSABLE DE ADQUISICIONES</b>	
58	Publicar el Contrato en el SEACE	5
	<b>JEFE DE AREA</b>	
59	Derivar a Adquisiciones para la elaboración de la Orden de Servicio y/u Orden de Compra	5
<b>TOTAL MINUTOS</b>		<b>2624</b>
<b>TOTAL DÍAS</b>		<b>5.47</b>

**DURACION:** 5.47 días

**FRECUENCIA:** Permanente

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**







Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento N°	6/11
Código	MP-AASA-6

<b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
Control Patrimonial de Bienes Inmuebles

FINALIDAD	BASE LEGAL
Ejecutar una adecuada y eficiente Verificación de la existencia de los bienes patrimoniales; así como el adecuado registro, supervisión y control de bienes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.</li> <li>- Resolución N° 039-98/SBN de fecha 24.03.98 que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado. Declara la necesidad y utilidad pública el saneamiento legal de los inmuebles del sector.</li> <li>- Instructivo N° 02 Criterio de Evaluación de los Bienes del Activo Fijo, Método y Porcentaje de Depreciación y amortización de los Bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública.</li> <li>- Resolución N° 003-2012-SBN-DNR – Aprueban el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, instructivo para el inventario físico general de bienes muebles, pecuniarios y culturales de la entidad.</li> </ul>

<b>REQUISITOS</b>
No aplica

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>DIRECTOR</b>	
1	Conformar la Comisión de Inventario de bienes y muebles	480
	<b>COMISION DE INVENTARIO</b>	
2	Elaborar Plan y Cronograma de Trabajo	960
3	Verificar de la ubicación de los bienes y muebles	9600
4	Elaborar las etiquetas (nombre del bien y la ubicación) mediante el cual se identifica el bien.	4800
5	Llenar hojas de trabajo (trabajo de gabinete)	4800
6	Acta de Informe Final de Inventario	480





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.

7	Elaborar fichas técnicas sugiriendo, baja, alta y otros	480
<b>DIRECTOR</b>		
8	Revisar y aprobar Fichas Técnicas	480
TOTAL MINUTOS		22080
TOTAL DÍAS		46.00

**DURACION:** 46 días

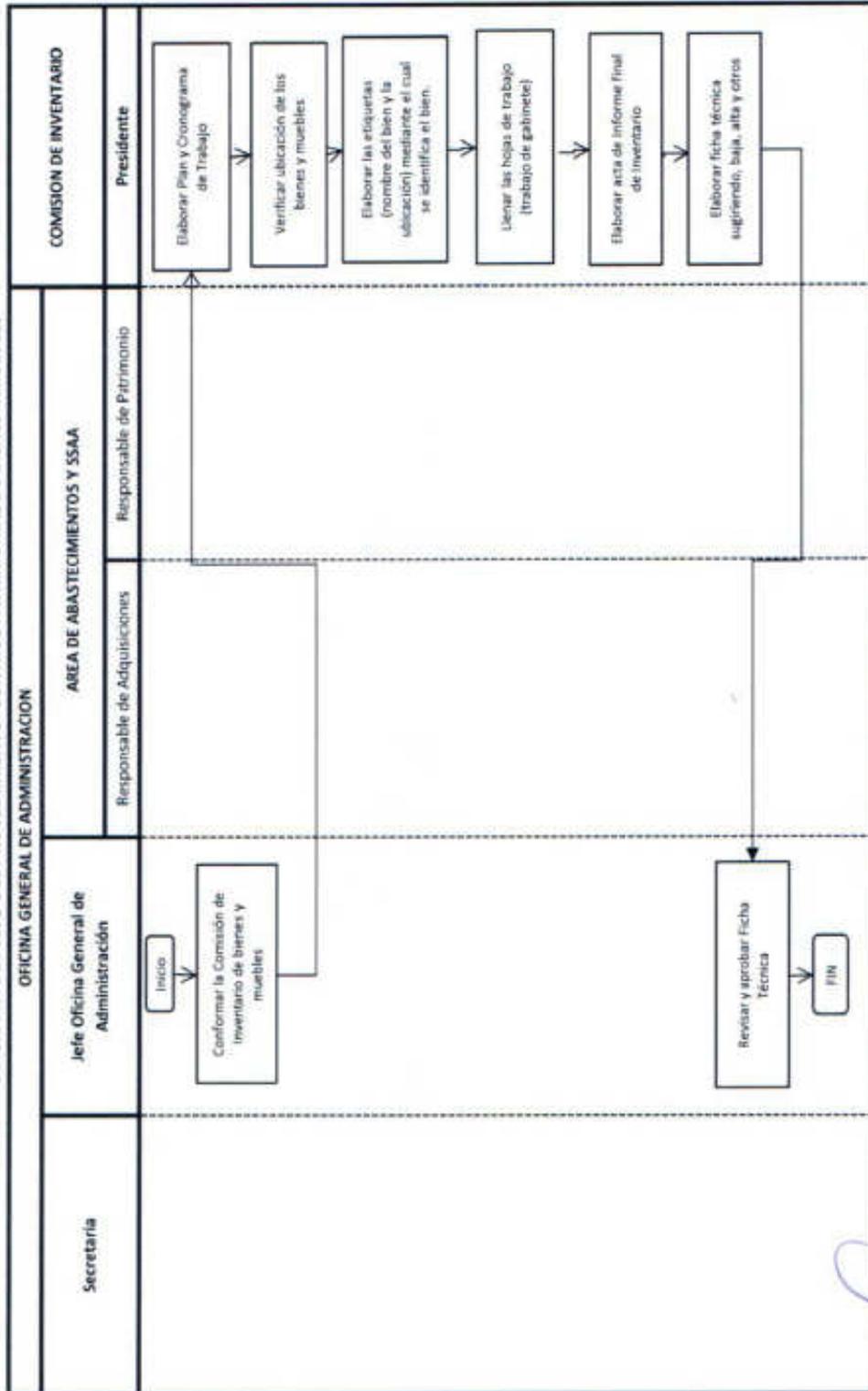
**FRECUENCIA:** Anual

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES INMUEBLES





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento N°	7/11
Código	MP-AASA-07

<b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
Control Patrimonial de Bienes Muebles

FINALIDAD	BASE LEGAL
Ejecutar una adecuada y eficiente Verificación de la existencia de los bienes patrimoniales; así como el adecuado registro, supervisión y control de bienes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.</li> <li>- Resolución N° 039-98/SBN de fecha 24.03.98 que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado. Declara la necesidad y utilidad pública el saneamiento legal de los inmuebles del sector.</li> <li>- Instructivo N° 02 Criterio de Evaluación de los Bienes del Activo Fijo, Método y Porcentaje de Depreciación y amortización de los Bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública.</li> <li>- Resolución N° 003-2012-SBN-DNR – Aprueban el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, instructivo para el inventario físico general de bienes muebles, pecuniarios y culturales de la entidad.</li> </ul>

<b>REQUISITOS</b>
No aplica

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	<b>AREA USUARIA</b>	
	<b>RESPONSABLE</b>	
1	Elaborar de informe técnico solicitando el bien	120
	<b>AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES</b>	
	<b>RESPONSABLE DE ADQUISICIONES</b>	
2	Realizar el proceso de Adquisición del bien para la unidad orgánica de la DRTC-J	480
	<b>RESPONSABLE DE ALMACEN</b>	
3	Realizar el ingreso del bien a Almacén de la DRTC-J, efectuando su salida con NEA	30
	<b>RESPONSABLE DE PATRIMONIO</b>	





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.

4	Ingresar información al SIMI, determinando un código	30
5	Ingreso del bien al inventario para medición de vida útil	30
<b>AREA USUARIA</b>		
<b>RESPONSABLE</b>		
6	Bien es ingresado al Cargo de Bienes, bajo responsabilidad del personal a cargo que firma la NEA	20
<b>TOTAL MINUTOS</b>		<b>710</b>
<b>TOTAL DÍAS</b>		<b>1.48</b>

**DURACION:** 1.48 días

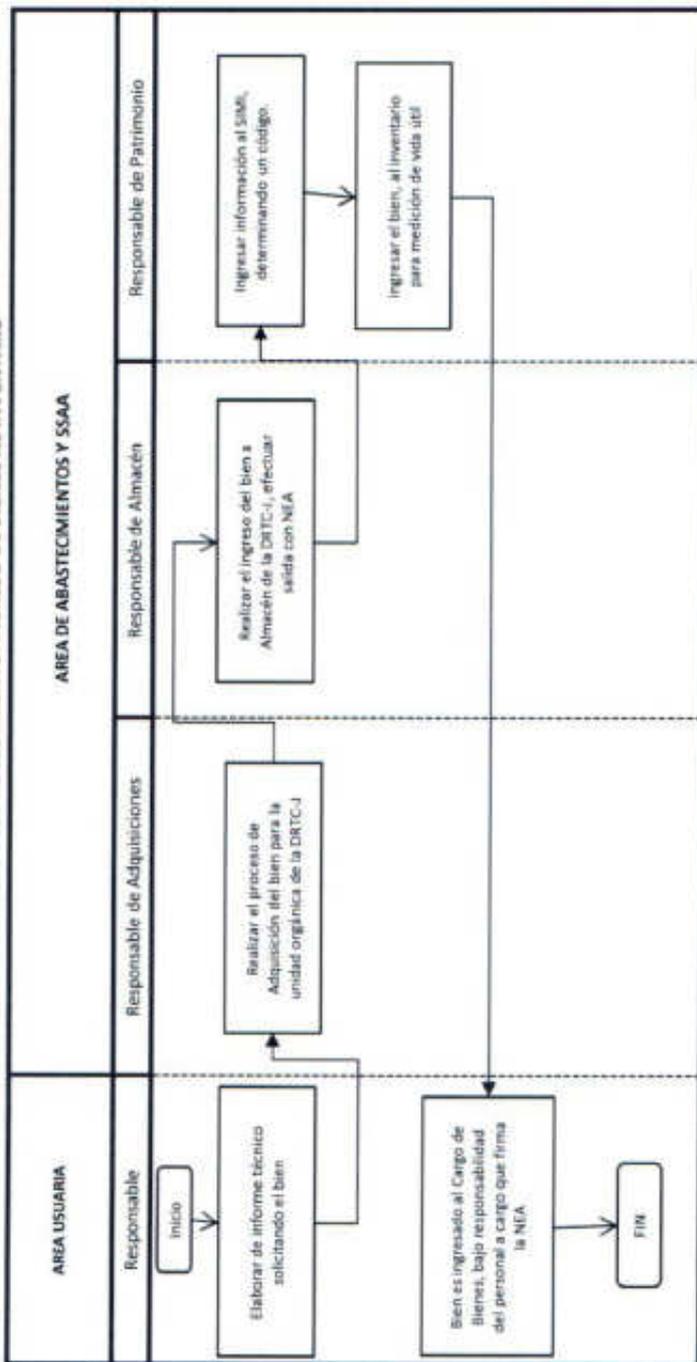
**FRECUENCIA:** Permanente

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES AL INVENTARIO





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento N°	8/11
Código	MP-AASA-08

<b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales

FINALIDAD	BASE LEGAL
Verificar físicamente el estado de conservación, ubicación, condición de utilización, de los bienes que están Asignados en uso de los funcionarios y servidores como también el estado en el que se encuentra cada bien y llevar un registro actualizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.</li> <li>- Resolución N° 039-98/SBN de fecha 24.03.98 que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado. Declara la necesidad y utilidad pública el saneamiento legal de los inmuebles del sector.</li> <li>- Instructivo N° 02 Criterio de Evaluación de los Bienes del Activo Fijo, Método y Porcentaje de Depreciación y amortización de los Bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública.</li> <li>- Resolución N° 003-2012-SBN-DNR – Aprueban el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, instructivo para el inventario físico general de bienes muebles, pecuniarios y culturales de la entidad.</li> </ul>

<b>REQUISITOS</b>
No aplica.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>DIRECTOR</b>	
1	Conformar Comisión de Inventario de bienes patrimoniales Resolutivo	960
	<b>AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES</b>	
	<b>RESPONSABLE DE AREA</b>	
2	Realizar estudio de prefactibilidad y cronograma	960
	<b>COMISION DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES</b>	
3	Elaborar acta de inicio de inventario, indicando cronograma y personal que participan en la Comisión	480
4	Proceso de inventario (trabajo de campo) etiquetado.	9600
5	Elaborar las hojas trabajo, detallando los bienes y Firmar hoja de trabajo en	2880





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



	constatación de los bienes responsables.	
<b>RESPONSABLE DE PATRIMONIO</b>		
6	Actualizar la información en el sistema SIMI	1440
<b>COMISION DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES</b>		
7	Actualizar el inventario para la presentación y Conciliación Contable.	1440
8	Emitir Informe Final de inventario con copia a OGA, Contabilidad y Archivo	1200
<b>RESPONSABLE DE PATRIMONIO</b>		
9	Remitir informe a SBN en cumplimiento de la Ley N° 29151 Ley General de Bienes Estatales	1440
<b>COMISION DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES</b>		
10	Realizar el Informe final de inventario mediante el acta de cierre, enviando una copia a OGA y archivar los documentos	240
TOTAL MINUTOS		20640
TOTAL DÍAS		43.00

**DURACION:** 43 días

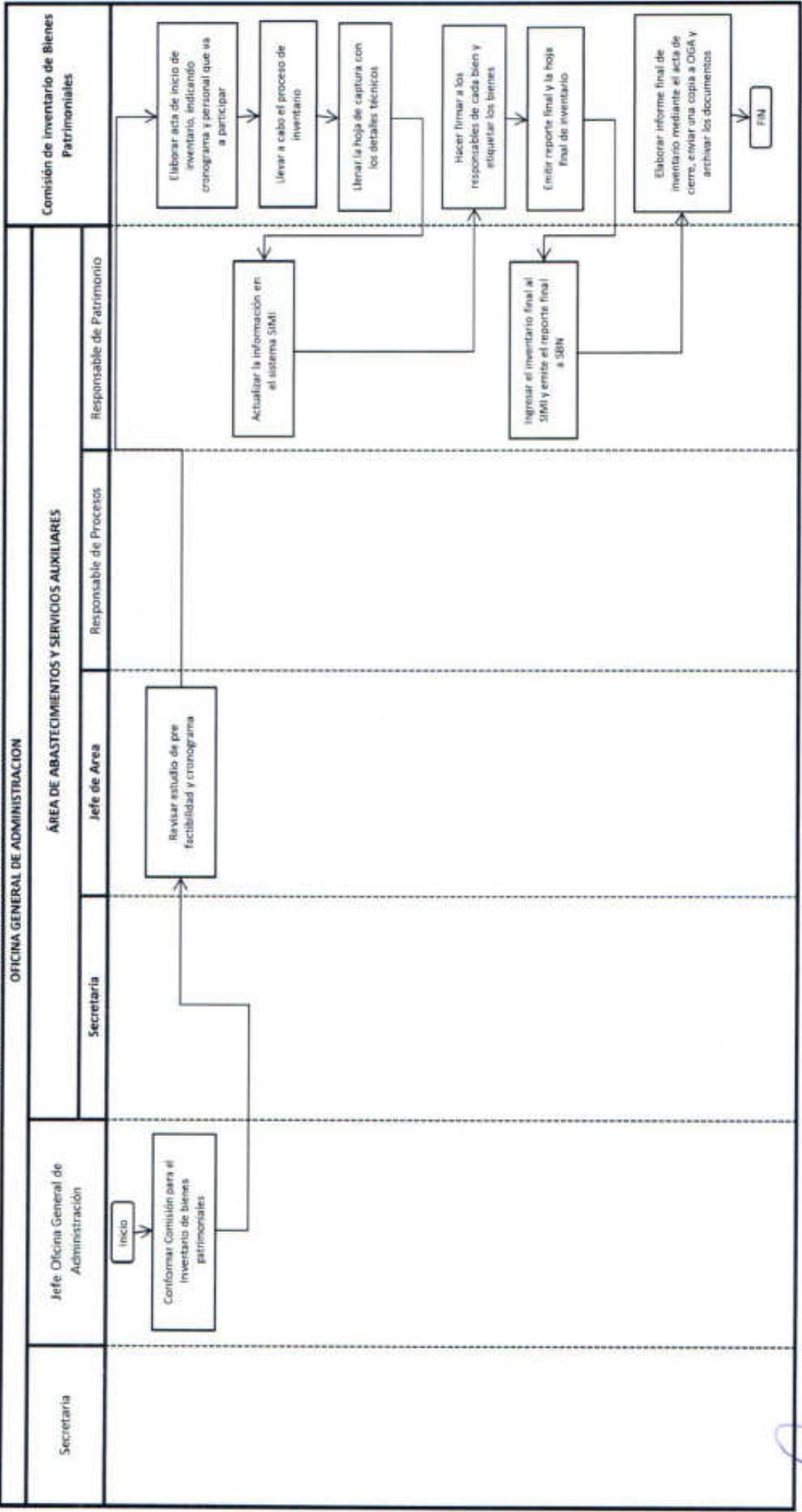
**FRECUENCIA:** Anual

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: COMISION DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento N°	9/11
Código	MP-AASA-09

<b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
Elaboración de Pedido Comprobante de Salida

FINALIDAD	BASE LEGAL
Realizar la confección de las PECOSAS, para su atención correspondiente de los bienes requeridos por el solicitante de las diferentes oficinas y/o dependencias, y así cumplir, oportunamente con la atención de los bienes para cumplir con los objetivos trazados de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Ley N° 20164, Aprueban las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada</li> <li>- Decreto Ley N° 22056, incluye el Sistema de Abastecimientos.</li> <li>- R.M. N° 158-97-SBN, Aprueba el Catálogo de Bienes Muebles del Estado y Directiva que Norma su aplicación.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueban las Normas Generales del Sistema de Abastecimientos.</li> <li>- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>- Decreto Supremo N° 056-2017-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ul>

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con la emisión de las Órdenes de Compra – Guía de Internamiento de bienes e ingreso a la oficina de almacén.</li> <li>- Contar con el requerimiento y/o solicitud de las dependencias del sector, y contar con el suministro de bienes en stock.</li> </ul>

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	<b>AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b>	
	<b>RESPONSABLE DE ALMACEN</b>	
1	Recepcionar los materiales de acuerdo a las Ordenes de Compra	60
2	Recepcionar los requerimientos de salida de las diferentes unidades orgánicas	30
3	Elaborar el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA)	10
4	Autorización de firmas	15
5	Atender el pedido de materiales a los solicitantes	30
6	Elaborar el Reporte de Salida de Bienes	480
7	Remitir el Reporte de Salida de Bienes a Contabilidad.	15
8	Archivar el Pedido de Comprobante de Salida	30





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



TOTAL MINUTOS	670
TOTAL DÍAS	1.40

DURACION: 1.40 días

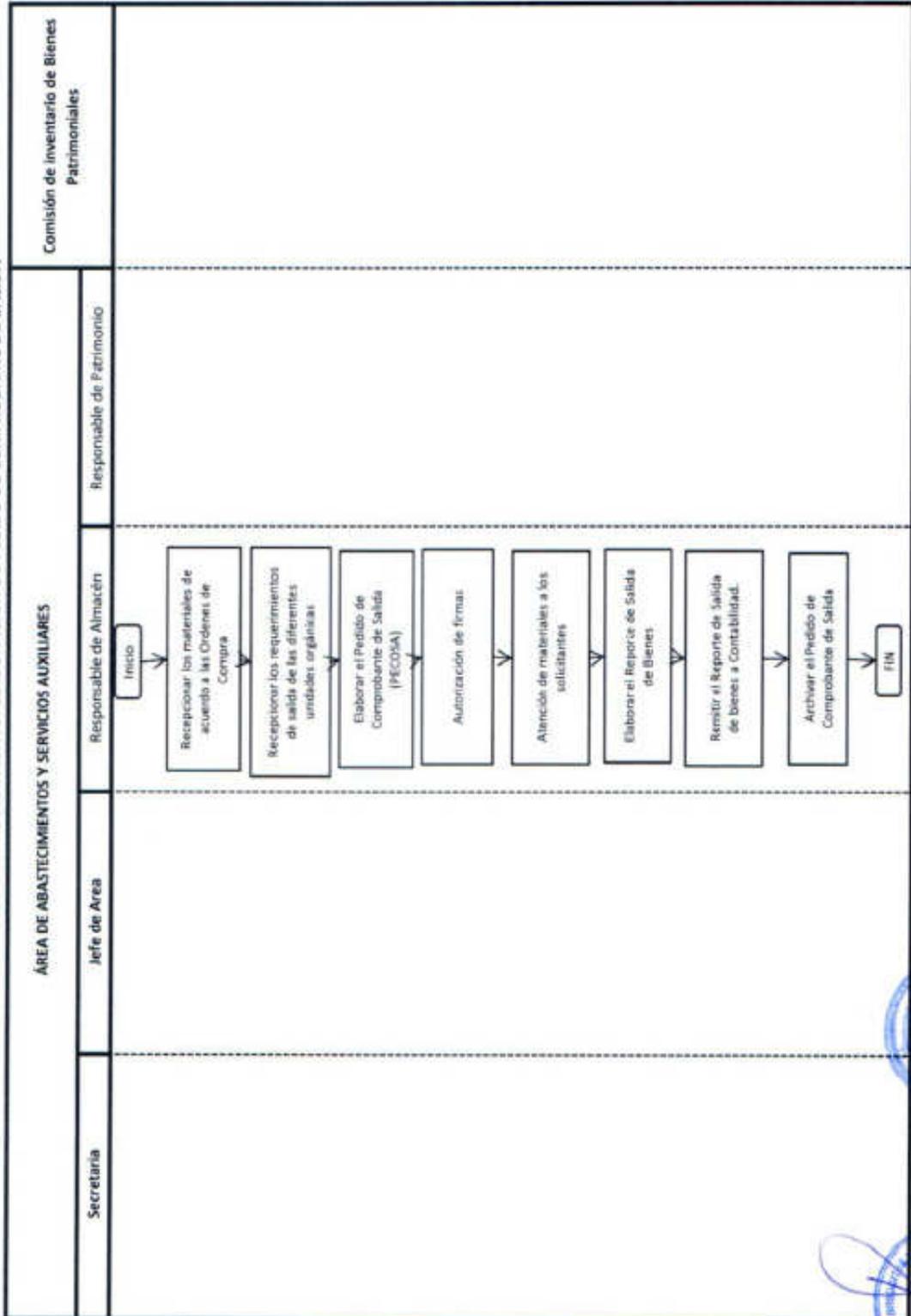
FRECUENCIA:

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento N°	10/11
Código	MP-AASA-10

<b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
<b>AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES</b>

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>Elaboración de Kardex de Entrada y Salida</b>

FINALIDAD	BASE LEGAL
Registrar los bienes materiales adecuadamente, conveniente y oportunamente recibidos, Verificados, clasificados, Registrados, controlados, conservados y entregar en las mismas condiciones en las que fueron recibidos de los proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Ley N° 20164, Aprueban las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada</li> <li>- Decreto Ley N° 22056, incluye el Sistema de Abastecimientos.</li> <li>- R.M. N° 158-97-SBN, Aprueba el Catálogo de Bienes Muebles del Estado y Directiva que Norma su aplicación.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueban las Normas Generales del Sistema de Abastecimientos.</li> <li>- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>- Decreto Supremo N° 056-2017-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ul>

<b>REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar las Órdenes de Compra o Guía de Internamiento, con la cantidad y valor</li> <li>- Registrar en el Excel el Kárdex de ingreso denominando el precio del bien.</li> <li>- Recepcionar los pedidos Comprobantes de Salida de todos los bienes.</li> <li>- Registrar en el Excel el Kárdex de Salida de los bienes.</li> </ul>

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
<b>AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b>		
<b>RESPONSABLE DE ALMACEN</b>		
1	Recepcionar las Órdenes de Compra	10
2	Actualizar el kardex señalando la cantidad y precios unitarios de los bienes Ingresados	20
3	Descargar la cantidad atendida según Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA	45
4	Archivar documentos y/o guardar en digital	10
<b>TOTAL MINUTOS</b>		<b>85</b>
<b>TOTAL DÍAS</b>		<b>0.18</b>





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.

**DURACION:** 0.18 días

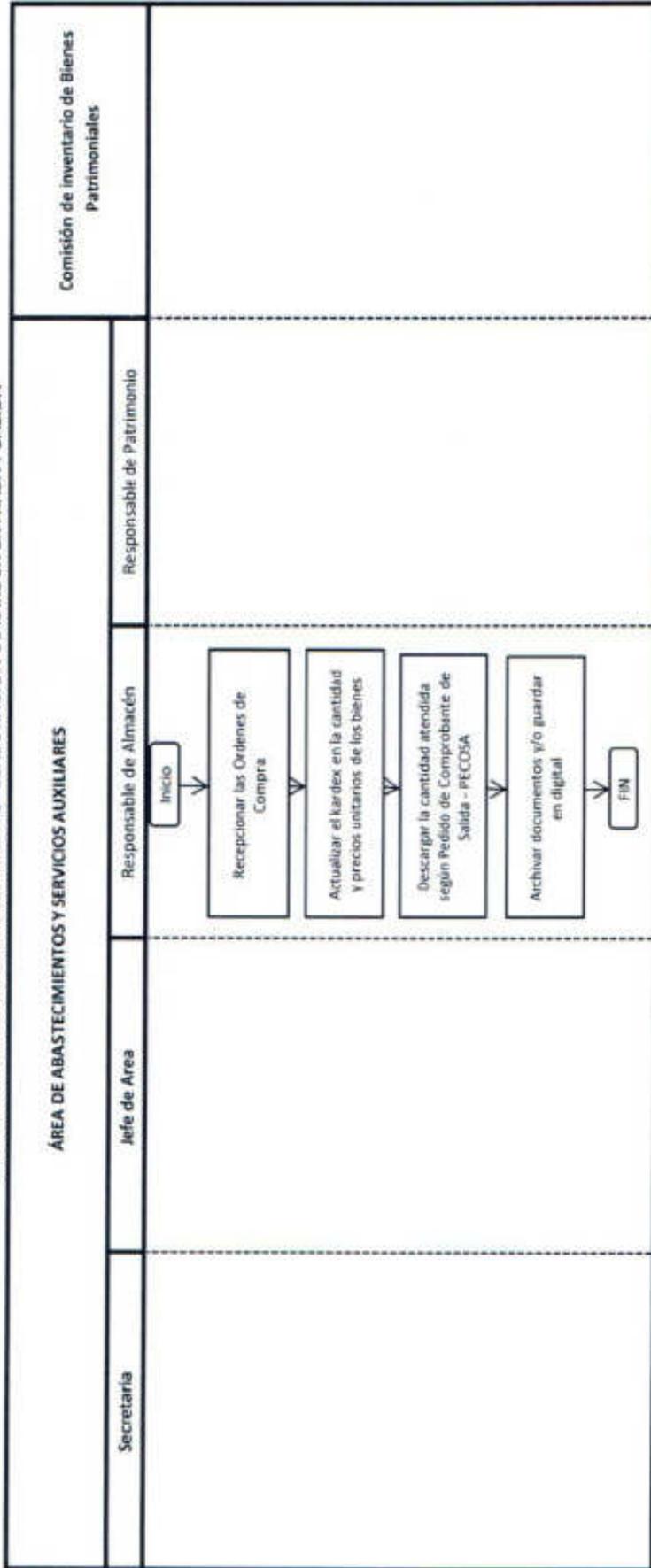
**FRECUENCIA:** Permanente

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE KARDEX ENTRADA Y SALIDA





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento N°	11/11
Código	MP-AASA-11

<b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
Elaboración de Control Visible de Almacén (VINKAR)

FINALIDAD	BASE LEGAL
Demostrar, visiblemente el artículo existente para saber la cantidad y poder facilitar la atención del solicitante.	- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 056-2017-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

<b>REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar las Órdenes de Compra o Guía de Internamiento, con la cantidad necesaria.</li> <li>- Registrar la cantidad en la tarjeta de control visible de almacén</li> <li>- Recepcionar los Pedidos Comprobantes de Salida del bien.</li> <li>- Registrar la cantidad solicitada del bien en la tarjeta de control visible de almacén.</li> </ul>

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
<b>AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b>		
<b>RESPONSABLE DE ALMACEN</b>		
1	Recepcionar las Ordenes de Compra	5
2	Actualizar el VIN CARD de la cantidad y precios unitarios de los bienes Ingresados	15
3	Descargar la cantidad atendida según Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA	15
4	Archivar documentos y/o guardar en digital	5
TOTAL MINUTOS		40
TOTAL DÍAS		0.08

**DURACION:** 0.08 días

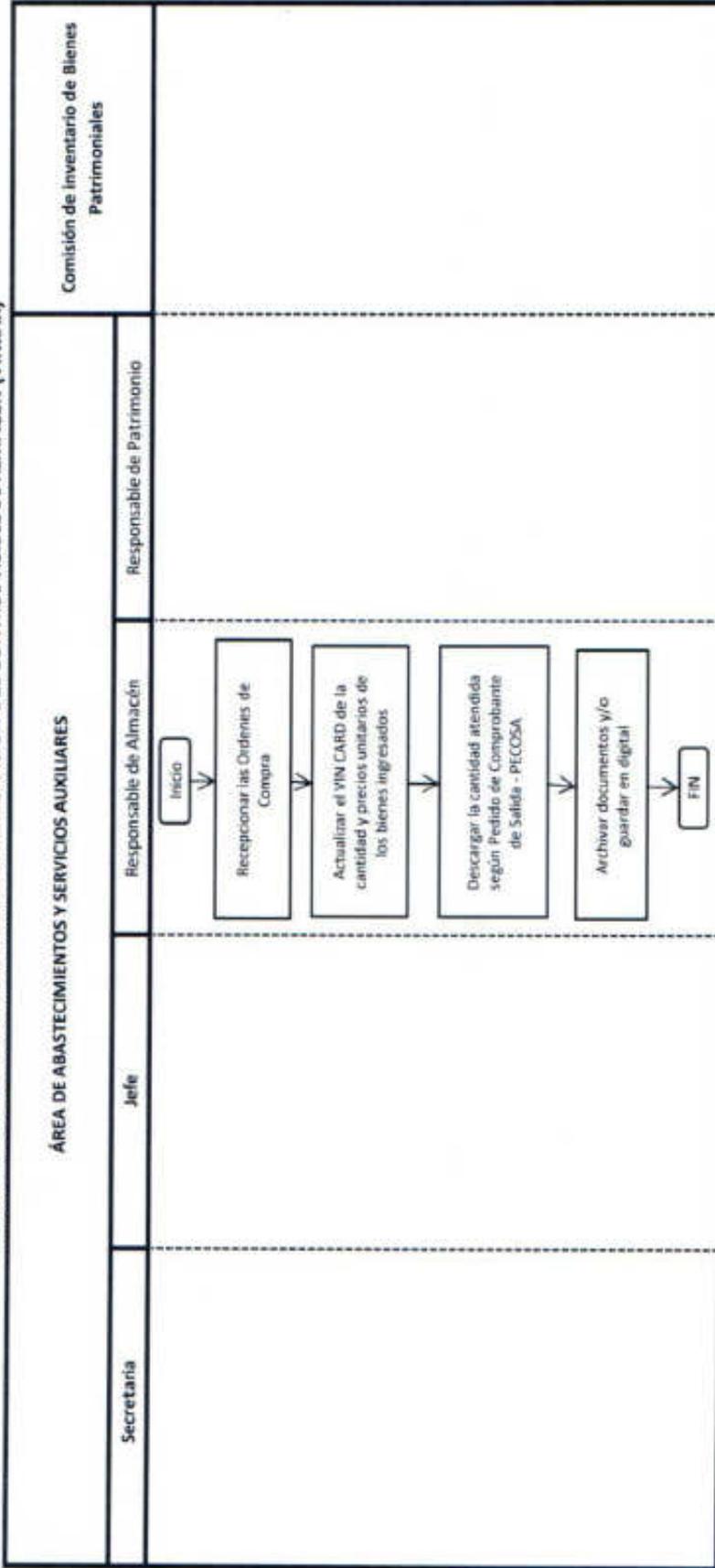
**FRECUENCIA:** Permanente

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL CONTROL VISIBLE DE ALMACEN (VINKAR)





## **GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN**

**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES JUNIN**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)**

**OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION**

**Área de Contabilidad y Tesorería**





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO DE CADA ÓRGANO**

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO			
ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION			
UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-ACT-01	Proceso de control interno, revisión en forma continua, ordenada y sistemática de documentos de ingresos y gastos, con relación a sus metas y objetivos propuestos y conocer sus resultados.	21
2	MP-ACT-02	Proceso de contabilización en el SIAF – SP de los expedientes de ingresos (Determinado y Recaudado) correspondiente a recaudación de ingresos propios, transferencias financieras y transferencias a la CUT	
3	MP-ACT-03	Proceso de contabilización en el SIAF – SP de los expedientes de gastos en sus fases de Compromiso, Devengado, Girado y Rendido (Bienes, servicios, planillas de haberes, planillas de viáticos, valorizaciones y otros).	
4	MP-ACT-04	Formulación de los EE.FF. y presupuestarios/ producto del proceso contable de la Programación y ejecución del presupuesto de ingresos y gasto mensual, trimestral, semestral y anual.	
5	MP-ACT-05	Elaboración de las Notas a los EE.FF., análisis de cuentas, hojas de trabajo y otras informaciones que sustentan los saldos al cierre de cada período	
6	MP-ACT-06	Registro de Certificaciones Presupuestales en el SIAF-SP y proceso de interfase SIGA – SIAF (Fase de Certificación, Compromiso Anual y Mensual)	
7	MP-ACT-07	Realizar Arqueos de Caja inopinados, de conformidad con las normas legales vigentes	
8	MP-ACT-08	Fiscalización, revisión y Visación de las Planillas de Remuneraciones (Pensionistas y Activos), pensiones, bonificaciones, gratificaciones, aguinaldos, beneficios laborales, sentencias judiciales, descuento de terceros, tributos y leyes sociales de los trabajadores.	
9	MP-ACT-09	Fiscalización, revisión y Visación de la planilla de remuneraciones de personal eventual, practicantes y contratos de servicios administrativos (CAS).	
10	MP-ACT-10	Fiscalización, revisión y Visación de los expedientes de pago a proveedores de bienes (orden de compra) y servicios (orden de servicio) por invitación directa y procesos de selección.	
11	MP-ACT-11	Fiscalización, revisión y Visación de las rendiciones de cuentas de los anticipos por comisión de servicios al interior y fuera de la región.	
12	MP-ACT-12	Fiscalización, revisión y Visación de las rendiciones de los fondos para caja chica para la atención de gastos menudos y urgentes, en las específicas de gastos autorizados por Resolución Directoral Regional.	
13	MP-ACT-13	Verificación, Foliar, Archivar y custodiar los comprobantes de	





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.

		pago, debidamente sustentados por toda fuente de financiamiento	
14	MP-ACT-14	Giro en el SIAF - SP y pago de las planillas del personal pensionista y activos, bonificaciones, gratificaciones, aguinaldos, beneficios laborales, sentencias judiciales, descuentos de terceros, tributos y leyes sociales de los trabajadores en el SIAF-SP.	
15	MP-ACT-15	Giro en el SIAF - SP y pago de las planillas del personal eventual, practicantes, contratos administrativos de servicios CAS y sus correspondientes aportaciones y leyes sociales.	
16	MP-ACT-16	Giro en el SIAF - SP y pago de los proveedores de bienes (Orden de compra) y servicios (orden de servicios) por invitación directa y procesos de selección, previa Verificación de documentos sustentatorios.	
17	MP-ACT-17	Giro en el SIAF - SP de los anticipos de viáticos por comisión de servicios al interior y fuera de la región.	
18	MP-ACT-18	Giro en el SIAF - SP de los reembolsos de los fondos para Caja Chica, para la atención de gastos menudos y urgentes, en las específicas de gastos autorizados por Resolución Directoral Regional.	
19	MP-ACT-19	Conciliación de las cuentas bancarias por diferentes fuentes de financiamiento.	
20	MP-ACT-20	Registro en el SIAF - SP y consolidación de los ingresos recaudados y/o captados durante el mes por partidas según clasificados de ingresos.	
21	MP-ACT-21	Registro en el SIAF - SP de la Programación de Calendario de Pago mensual, para la atención oportuna del devengado por diferentes conceptos.	





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento N°	1/21
Código	MP-ACT-01

<b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA – CONTABILIDAD

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
Proceso de control interno, revisión en forma continua, ordenada y sistemática de documentos de ingresos y gastos, con relación a sus metas y objetivos propuestos y conocer sus resultados.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Administrar la información Financiera de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones garantice eficiencia, calidad, oportunidad de la Contabilidad integrada y debidamente reflejada en los Estados Financieros Consolidados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Presupuesto del sector público del año Fiscal.</li> <li>- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N°28708.</li> <li>- Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>- Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley general del Sistema Nacional de Contabilidad, al artículo 81 de la Constitución Política del Perú Ley N°29537</li> <li>- "Conciliación del Marco Legal del Presupuesto por las Entidades Gubernamentales del Estado"</li> <li>- Oficializan la versión de las NICS, NIFF, CINIFF Y SIC, así como sus modificaciones.</li> <li>- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado</li> </ul>

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contener los documentos fuentes pre-enumerados de manera correlativa y en un registro SIAF notorio.</li> <li>2. Estar debidamente devengada, conteniendo la conformidad y otros, sujetos a lo descrito en la Directiva de Tesorería.</li> <li>3. Los documentos a evaluar deben de estar claros y detallados sin enmendaduras</li> </ol>

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
<b>AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>		
<b>RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO</b>		
1	Recepcionar el gasto devengado según documentos fuentes OC, OT, Planillas de Viaje, Planillas de Remuneraciones, Resoluciones de Transferencia, Encargos, Caja Chica y otros de la Oficina de Tesorería.	15
2	Recepcionar el Ingreso Determinado, Ingresos Propios, Transferencias,	15





**Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.**

	Donaciones y/o Asignaciones presupuestales.	
3	En el gasto devengado (físico) orden de compra y servicio, verificar la forma de adquisición o contratación, si la adquisición se realizó mediante proceso de selección y/o adquisición directa, para el primer caso se requiere mayor tiempo en vista que se sujeta a la ley de contrataciones y se Verificar desde las bases administrativas el consentimiento de la buena pro, la firma del contrato, la conformidad y el cumplimiento dentro del plazo establecidos y para el segundo caso verificar desde el requerimiento del area usuaria, conformidad y entrega final dentro del plazo determinado, Además de ello es necesario cruzar información con SUNAT y OSCE especialmente en los comprobantes de pago emitido según su naturaleza.	960
4	En el gasto devengado (físico) planillas de viáticos verificar el cumplimiento de las directivas, planillas de remuneración así mismo verificar el informe de asistencia del personal, y para las transferencias verificar lo contemplado en la resolución.	15
5	Revisar en el SIAF - SP las certificaciones, el compromiso anual, devengado y girado en cada uno de ellos que concuerden el documento físico con el sistema.	960
6	Derivar a la Oficina de Tesorería para su trámite del pago, caso contrario se señala las observaciones para ser absueltas por el area usuaria o en su defecto a Tesorería para su notificación al responsable.	120
7	En la fase determinado verificar las conciliaciones mensuales y los extractos bancarios depositados por día, concepto y clasificador de ingresos, si se generó operación reciproca ordenar su aplicación del mismo en la fase recaudado y los depósitos de cada importe registrado como importe.	120
<b>TOTAL MINUTOS</b>		<b>2205</b>
<b>TOTAL DÍAS</b>		<b>4.59</b>

**DURACION:** 4.59 días

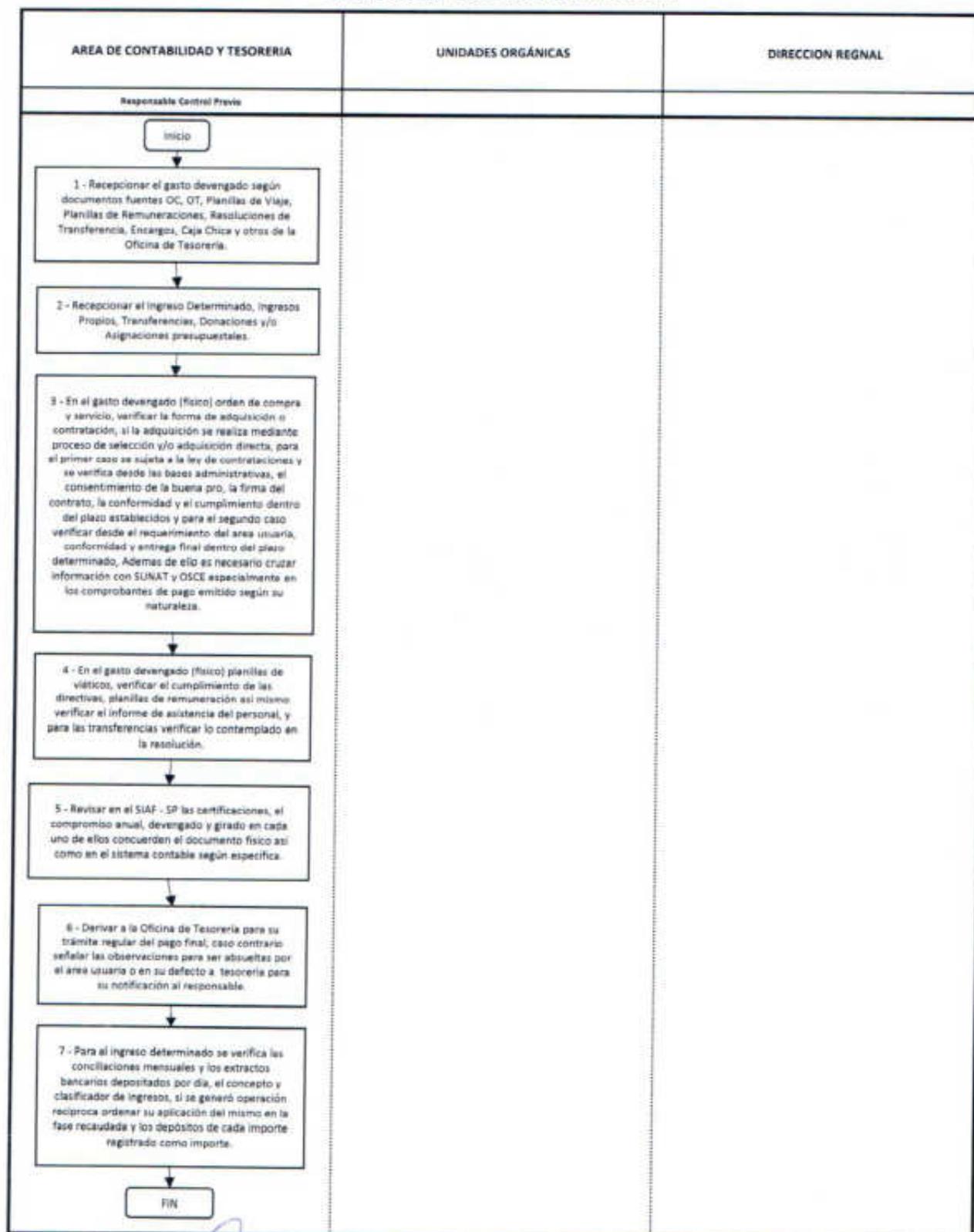
**FRECUENCIA:**

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CONTROL INTERNO, REVISIÓN EN FORMA CONTINUA, ORDENADA Y SISTEMÁTICA DE DOCUMENTOS DE INGRESOS Y GASTOS, CON RELACION A SUS METAS Y OBJETIVOS PROPUESTOS Y CONOCER SUS RESULTADOS**





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento N°	2/21
Código	MP-ACT-02

<b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA – CONTABILIDAD

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
Proceso de contabilización en el SIAF – SP de los expedientes de ingresos (Determinado y Recaudado) correspondiente a recaudación de ingresos propios, transferencias financieras y transferencias a la CUT

FINALIDAD	BASE LEGAL
Formalizar la integración contable ingreso conforme a la Ley General del Sistema de Contabilidad Ley N°28708	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Presupuesto del sector público del año Fiscal.</li> <li>- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N°28708.</li> <li>- Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>- Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley general del Sistema Nacional de Contabilidad, al artículo 81 de la Constitución Política del Perú Ley N°29537</li> <li>- “Conciliación del Marco Legal del Presupuesto por las Entidades Gubernamentales del Estado”.</li> <li>- Oficializan la versión de las NICS, NIFF, CINIIF Y SIC, así como sus modificaciones.</li> <li>- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado</li> </ul>

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar la hoja de trabajo de los ingresos corrientes e identificar según los conceptos, producto o servicio para el registro según clasificador de ingresos en el SIAF-SP fase determinado y recaudado.</li> <li>2. Consolidar los ingresos por fuentes de financiamiento de las transferencias recibidas del pliego o tesoro público determinado y recaudado.</li> <li>3. Centralizar los recursos en la cuenta única del tesoro y sus procesos de contabilización patrimonial, presupuestal y de orden en caso de ser necesario.</li> <li>4. Evaluar las conciliaciones de los ingresos corrientes (RDR) y Analizar por cuenta contable.</li> </ol>

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	<b>AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>	
	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
1	Recepcionar el ingreso corriente (Recursos propios y/o RDR) de manera	10





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.

	conciliada e identificar según clasificador de ingreso.	
2	Realizar la contabilización de la fase Determinado, transmisión y aprobación via SIAF – SP, la contabilización es patrimonial y presupuestal de ser necesario.	120
3	Realizar la contabilización de la fase Recaudado, transmisión y aprobación via SIAF - SP la contabilización es patrimonial y presupuestal de ser necesario.	120
4	Recepcionar la Resolución de Transferencia y/o Asignación Presupuestal identificados los rubros RO (00), DyT (13) y CSC (18).	5
5	Realizar la contabilización de la fase Determinado, transmisión y aprobación via SIAF - SP la contabilización es patrimonial y presupuestal de ser necesario.	10
6	Realizar la contabilización de la fase Recaudado, transmisión y aprobación via SIAF - SP la contabilización es patrimonial y presupuestal de ser necesario.	10
7	Elaborar las Notas de contabilidad según el tipo de Transferencia y/o Asignación presupuestal.	10
8	Registrar y archivar cada expediente de manera correlativa.	5
TOTAL MINUTOS		290
TOTAL DÍAS		0.60

**DURACION:** 0.60 días

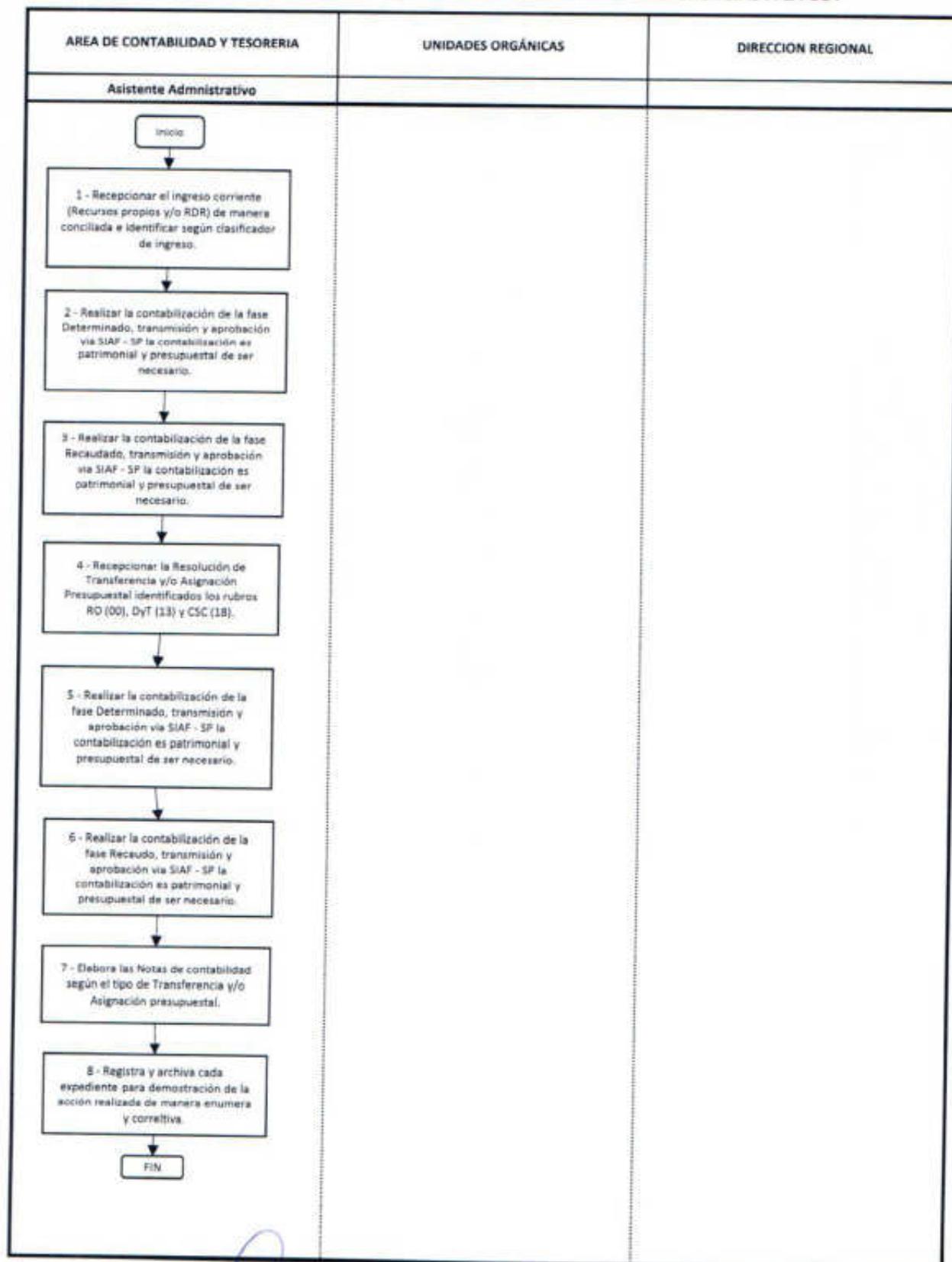
**FRECUENCIA:**

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CONTABILIZACIÓN EN EL SIAF - SP DE LOS EXPEDIENTES DE INGRESOS (DETERMINADO Y RECAUDADO) CORRESPONDIENTE A RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS, TRANSFERENCIAS FINANCIERAS Y TRANSFERENCIAS A LA CUT**





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento N°	3/21
Código	MP-ACT-03

<b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA – CONTABILIDAD

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
Proceso de contabilización en el SIAF – SP de los expedientes de gastos en sus fases de Compromiso, Devengado, Girado y Rendido (Bienes, servicios, planillas de haberes, planillas de viáticos, valorizaciones y otros).

FINALIDAD	BASE LEGAL
Formalizar la integración contable gastos conforme a la Ley General del Sistema de Contabilidad Ley N°28708	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Presupuesto del sector público del año Fiscal.</li> <li>- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N° 28708.</li> <li>- Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>- Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley general del Sistema Nacional de Contabilidad, al artículo 81 de la Constitución Política del Perú Ley N°29537</li> <li>- "Conciliación del Marco Legal del Presupuesto por las Entidades Gubernamentales del Estado" Oficializan la versión de las NICS, NIFF, CINIFF Y SIC, así como sus modificaciones.</li> <li>- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado</li> </ul>

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de los bienes debe haber Ingresado al almacén con las condiciones y características y estar debidamente devengado en el SIAF-SP.</li> <li>2. Para el caso de servicios, estas deberán estar debidamente cumplido el servicio, Registrado en el SIAF – SP.</li> <li>3. Deberán adjuntar los documentos fuentes OC, OS, Planillas y otros. Certificación, Notas de pedido, conformidades, informes valorizaciones y otros anexos conforme indican el procedimiento de gastos.</li> <li>4. Deberán contener los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT sin enmendaduras en estado y habido.</li> </ol>

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	





**Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.**

1	Recepcionar el gasto devengado según documento fuente OC, OT, Planillas de Viaje, Planillas de Remuneraciones, Resolución de Transferencia, Encargos, Caja Chica y otros de la Oficina de Tesorería.	15
2	En el gasto girado (previo al documento físico) Orden de Compra y Servicio, Planilla de Viaje, Resoluciones de Transferencias, Encargados, Caja Chica y otros mediante el SIAF - SP se realiza la contabilización bajo los principios aceptados por sus fases: a) Compromiso Anual, b) Devengado y c) Girado, uso de tiempo por fase.	960
3	En el gasto girado (físico) orden de compra y servicio, planilla de remuneraciones se elabora la hoja de trabajo por metas y específicas de gasto y totalización contable de los retenciones y aportaciones del empleado y empleado como: ONP, AFP, Essalud, SCRT, y otros descuentos.	960
4	En el gasto girado (físico) planillas de viáticos de remuneraciones, previo a la totalización contable, se procede a la contabilización vía SIAF - SP, teniendo en cuenta cada rubro.	45
5	Todo gasto girado y contabilizado se derivar a la Oficina de Tesorería para su impresión de SIAF debidamente contabilizado y el Jefe encargado de la Oficina de Contabilidad firmar cada uno de ellos.	10
6	Deglosar la copia de los documentos fuente, CP, OS y otros, genera un archivo general por documento de forma numerada y correlativa.	10
7	Tesorería una vez realizadas los procesos antes indicados, hacer la entrega de cheques a los interesados, a la vez el banco generar la transacción de pagado, lo cual también están sujetas a la contabilización patrimonial y presupuestal.	5
<b>TOTAL MINUTOS</b>		<b>2005</b>
<b>TOTAL DÍAS</b>		<b>4.18</b>

**DURACION:** 4.18 días

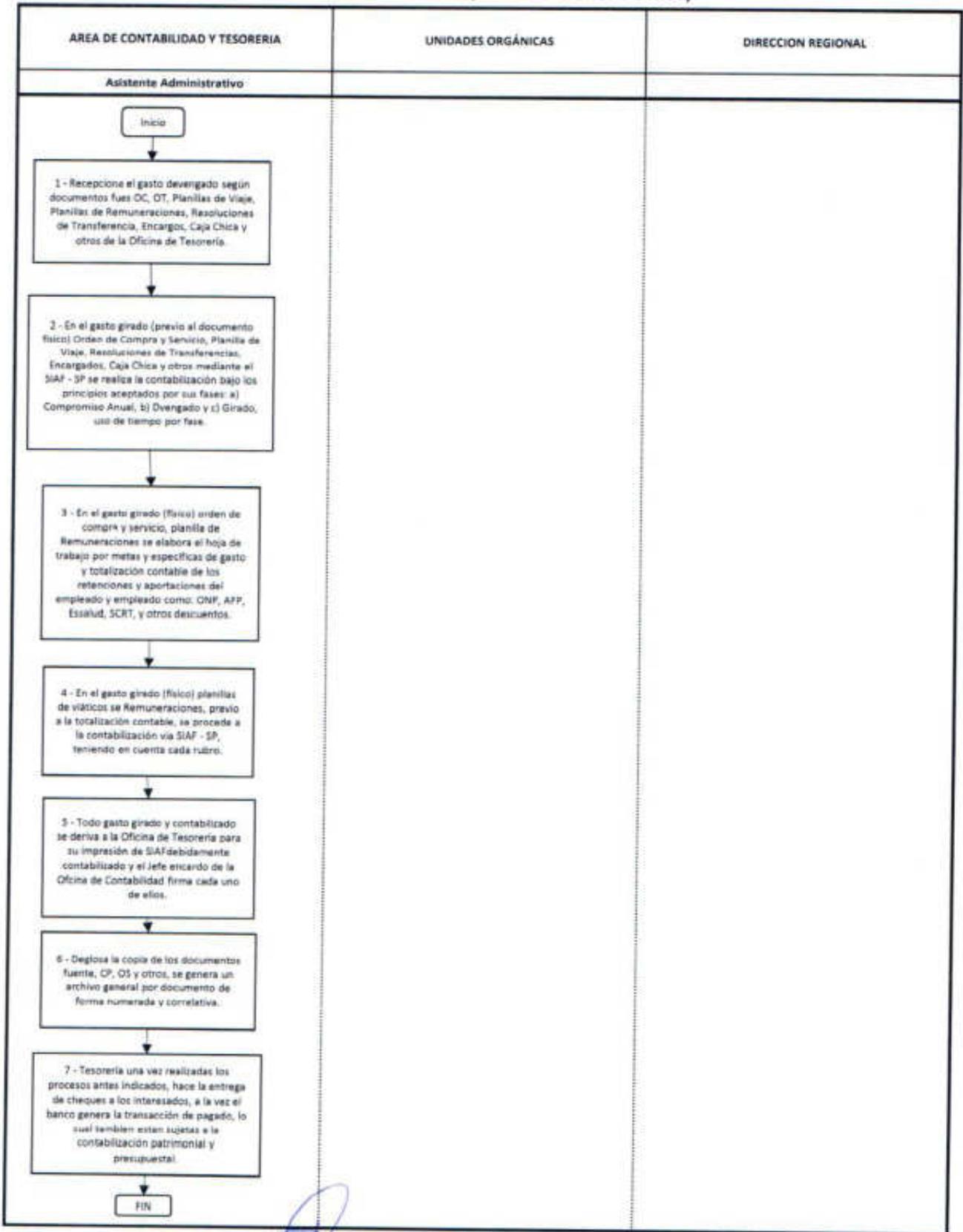
**FRECUENCIA:**

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CONTABILIZACIÓN EN EL SIAF - SP DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS EN SUS FASES DE COMPROMISO, DEVENGADO, GIRADO Y RENDIDO (BIENES, SERVICIOS, PLANILLAS DE HABERES, PLANILLAS DE VIATICOS, VALORIZACIONES Y OTROS)**





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento N°	4/21
Código	MP-ACT-04

<b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
<b>AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA – CONTABILIDAD</b>

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
Formulación de los EE.FF. y presupuestarios/ producto del proceso contable de la Programación y ejecución del presupuesto de ingresos y gasto mensual, trimestral, semestral y anual.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Formular e interpretar los estados financieros y presupuestarios conforme lo requiere la normatividad contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Presupuesto del sector público del año Fiscal.</li> <li>- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N°28708.</li> <li>- Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>- Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley general del Sistema Nacional de Contabilidad, al artículo 81 de la Constitución Política del Perú Ley N°29537</li> <li>- "Conciliación del Marco Legal del Presupuesto por las Entidades Gubernamentales del Estado" Oficializan la versión de las NICS, NIFF, CINIFF Y SIC, así como sus modificaciones.</li> <li>- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado</li> </ul>

<b>REQUISITOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los pre cierres mensuales.</li> <li>2. Validar y procesar la contabilización mensual, trimestral, semestral y anual, financiero y presupuestario.</li> <li>3. Contar los análisis de cuentas ingresos, gastos, reclasificación de cuentas, activos fijos, existencias y otros.</li> </ol>

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
<b>AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>		
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		
1	Elaborar la Programación de cierre contable (financiero y presupuestal) mensual, trimestral y anual.	45
2	Proceder al cierre financiero y anexos, valida la contabilización, proceso de mayorización de cuentas y saldos.	20
3	Proceder al pre cierre previo a la verificación de análisis de cuentas.	20





**Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.**

4	Cierre contable (financiero y presupuestal) Mensual, Formulación del Estado de Situación Financiera y Estado de Gestión de Enero a Noviembre.	1440
5	Proceder al cierre financiero y anexos, valida la contabilización, proceso de mayorización de cuentas y saldos.	20
6	Proceder al pre cierre previo a la verificación de análisis de cuentas.	20
7	Cierre contable (financiero y presupuestal) Trimestral, Formulación del Estado de Situación Financiera y Estado de Gestión de Marzo a Setiembre.	1440
8	Proceder al cierre financiero y anexos, validar la contabilización, proceso de mayorización de cuentas y saldos.	20
9	Procede al pre cierre previo a la Verificación de análisis de cuentas.	20
10	Cierre contable (financiero y presupuestal) Semestral. Formulación del Estado de Situación y Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Estados de Flujo.	1440
11	Proceder al cierre financiero y anexos.	15
12	Procesar al pre cierre previo a la Verificación de los análisis de cuentas.	120
13	Cierre contable Anual. Formulación de los EE.FF. Formulación del Estado de Situación y Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Estados de Flujo.	4800
14	Formulación de los Estados Presupuestarios y Marco Legal, información del PrP, Inversión Pública y Gasto Social, Conciliación del Marco Legal del Presupuestode Gasto y transmisión mediante nsistema (SIAF) Módulo Contable	1440
<b>TOTAL MINUTOS</b>		<b>10860</b>
<b>TOTAL DÍAS</b>		<b>22.63</b>

**DURACION:** 22.63 días

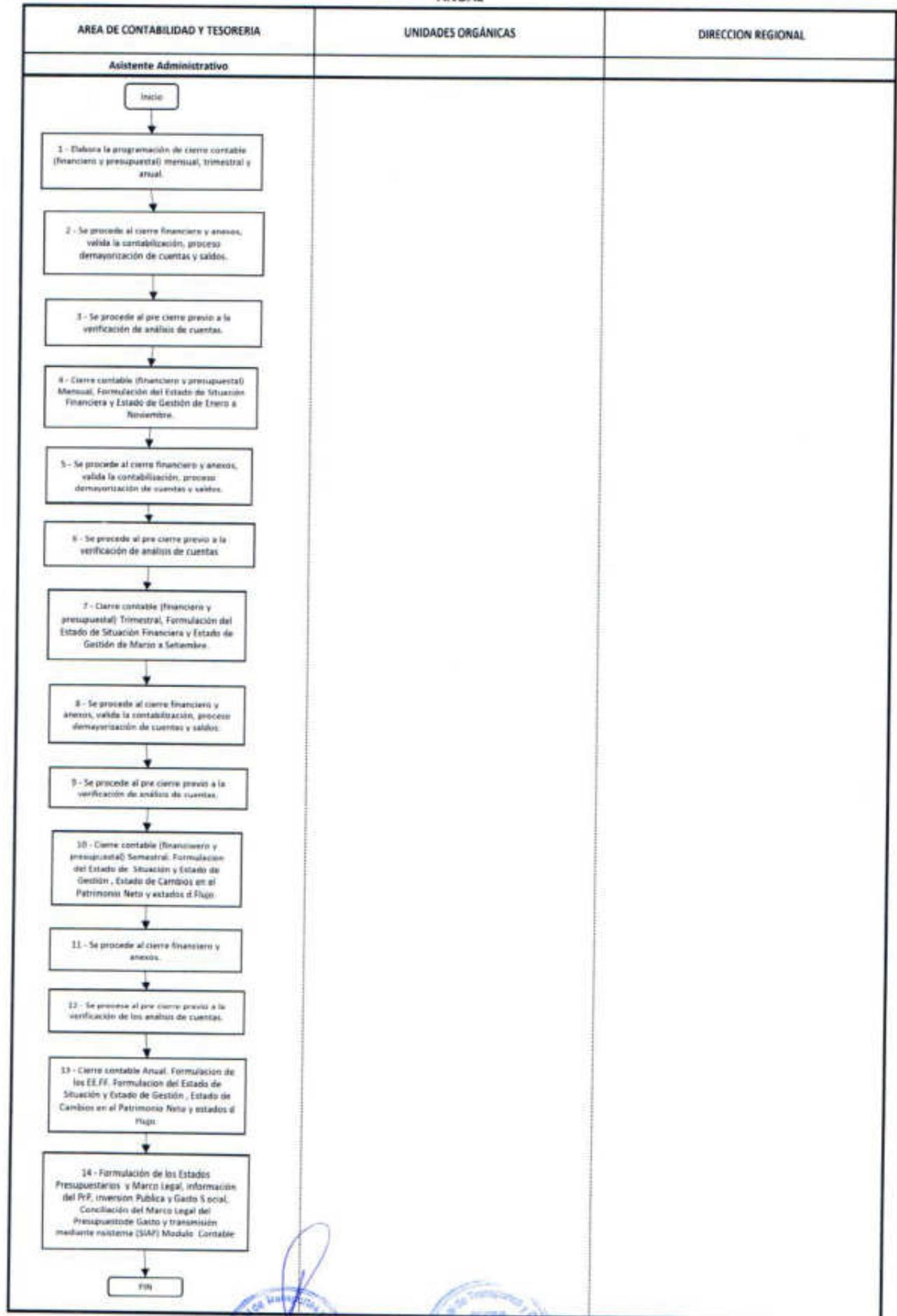
**FRECUENCIA:**

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE LOS EE. FF. Y PRESUPUESTARIOS PRODUCTO DEL PROCESO CONTABLE DE LA PROGRAMACION Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESO Y GASTO MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL**





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento N°	5/21
Código	MP-ACT-05

<b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA – CONTABILIDAD

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
Elaboración de las Notas a los EE.FF., análisis de cuentas, hojas de trabajo y otras informaciones que sustentan los saldos al cierre de cada período

FINALIDAD	BASE LEGAL
Efectuar la Elaboración de las Notas a los Estados Financieros, realizando el análisis de cuentas, hojas de trabajo y otra información de sustento a los saldos al cierre de cada ejercicio presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Presupuesto del sector público del año Fiscal.</li> <li>- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N°28708.</li> <li>- Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>- Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley general del Sistema Nacional de Contabilidad, al artículo 81 de la Constitución Política del Perú Ley N°29537</li> <li>- "Conciliación del Marco Legal del Presupuesto por las Entidades Gubernamentales del Estado" Oficializan la versión de las NICS, NIFF, CINIFF Y SIC, así como sus modificaciones.</li> </ul>

<b>REQUISITOS</b>
Ninguno.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
<b>AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>		
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		
1	Elaborar la Programación de cierre contable (financiero y presupuestal) al cierre de cada periodo.	45
2	Proceder al cierre financiero y anexos, valida la contabilización, proceso demayorización de cuentas y saldos.	20
3	Proceder al pre cierre previo a la verificación de análisis de cuentas.	20
4	Cierre contable (financiero y presupuestal) Mensual, Formulación del Estado de Situación Financiera y Estado de Gestión de Enero a Noviembre.	1440
5	Proceder al cierre financiero y anexos, valida la contabilización, proceso de mayorización de cuentas y saldos.	20
6	Proceder al pre cierre previo a la verificación de análisis de cuentas.	20





**Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.**

7	Cierre contable (financiero y presupuestal) Trimestral, Formulación del Estado de Situación Financiera y Estado de Gestión de Marzo a Setiembre.	1440
8	Proceder al cierre financiero y anexos, valida la contabilización, proceso de mayorización de cuentas y saldos.	20
9	Se procede al pre cierre previo a la Verificación de análisis de cuentas.	20
10	Cierre contable (financiero y presupuestal) Semestral. Formulación del Estado de Situación y Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Estados de Flujo.	1440
11	Proceder al cierre financiero y anexos.	15
12	Procesar el pre cierre previo a la Verificación de los análisis de cuentas.	120
13	Cierre contable Anual. Formulación de los EE.FF. Formulación del Estado de Situación y Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Estados de Flujo.	4800
14	Formulación de los Estados Presupuestarios y Marco Legal, información del PrP, Inversión Pública y Gasto Social, Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Gasto y transmisión mediante sistema (SIAF) Módulo Contable	1440
<b>TOTAL MINUTOS</b>		<b>10860</b>
<b>TOTAL DÍAS</b>		<b>22.63</b>

**DURACION:** 22.63 días

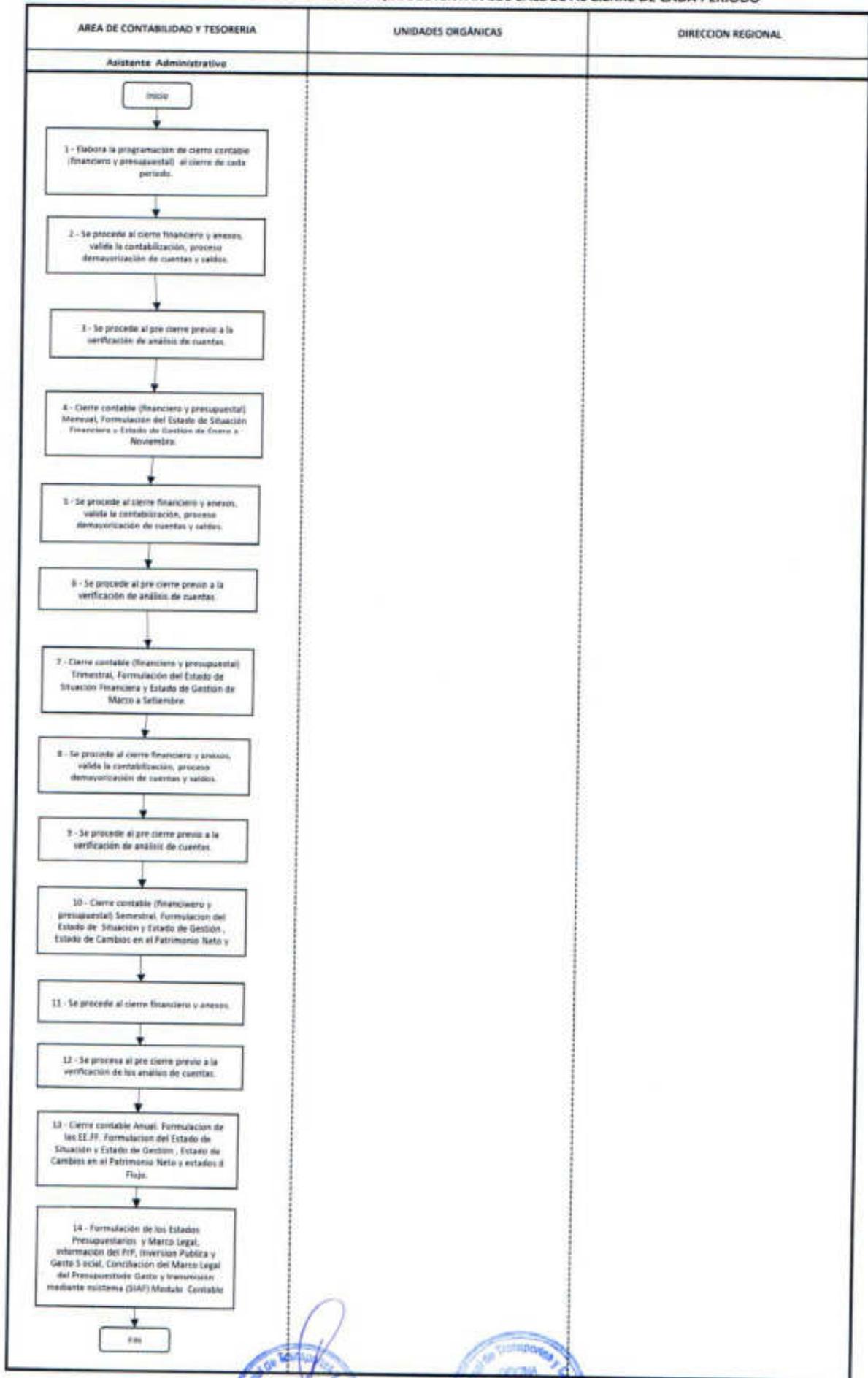
**FRECUENCIA:**

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS NOTAS A LOS EE. FF, ANÁLISIS DE CUENTAS, HOJA DE TRABAJO Y OTRAS INFORMACIONES QUE SUSTENTAN LOS SALDOS AL CIERRE DE CADA PERIODO





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento N°	6/21
Código	MP-ACT-06

<b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA – CONTABILIDAD

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
Registro de Certificaciones Presupuestales en el SIAF-SP y proceso de interfase SIGA – SIAF (Fase de Certificación, Compromiso Anual y Mensual)

FINALIDAD	BASE LEGAL
Efectuar el registro de las Certificaciones Presupuestales en el aplicativo SIAF-SP y Realizar el proceso de interfase SIGA – SIAF, en las fases de certificación, compromiso anual y mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Presupuesto del sector público del año Fiscal.</li> <li>- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N°28708.</li> <li>- Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>- Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley general del Sistema Nacional de Contabilidad, al artículo 81 de la Constitución Política del Perú Ley N°29537</li> </ul>

<b>REQUISITOS</b>
Falta información

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
<b>AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>		
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		
1	Recepcionar el gasto devengado según documentos fuentes OC, OT, Planillas de Viaje, Planillas de Remuneraciones, Resolución de Transferencia, Encargos, Caja Chica y otros de la Oficina de Tesorería.	15
2	En el gasto girado (previo al documento físico) Orden de Compra y Servicio, Planilla de Viaje, Resoluciones de Transferencias, Encargos, Caja Chica y otros mediante el SIAF – SP, se realiza la contabilización bajo los principios aceptados por sus fases: a) Compromiso Anual, b) Devengado y c) Girado, uso de tiempo por fase.	960
3	En el gasto girado (físico) orden de compra y servicio, planilla de Remuneraciones se elabora la hoja de trabajo por metas y específicas de gasto y totalización contable de los retenciones y aportaciones del empleado como: ONP, AFP, Essalud, SCRT, y otros descuentos.	960
4	En el gasto girado (físico) planillas de viáticos se Remuneraciones, previo a	45

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DRTC-J  
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.

	la totalización contable, se procede a la contabilización via SIAF - SP, teniendo en cuenta cada rubro.	
5	Todo gasto girado y contabilizado se derivar a la Oficina de Tesorería para su impresión de SIAF debidamente contabilizado y el Jefe encargado de la Oficina de Contabilidad firma cada uno de ellos.	10
6	Desglosa la copia de los documentos fuente, CP, OS y otros, se genera un archivo general por documento de forma numerada y correlativa.	10
7	Tesorería una vez realizarda los procesos antes indicados, hace la entregar de cheques a los interesados, a la vez el banco genera la transacción de pagado, lo cual tambien estan sujetas a la contabilización patrimonial y presupuestal.	5
TOTAL MINUTOS		2005
TOTAL DÍAS		4.18

DURACION: 4.18 días

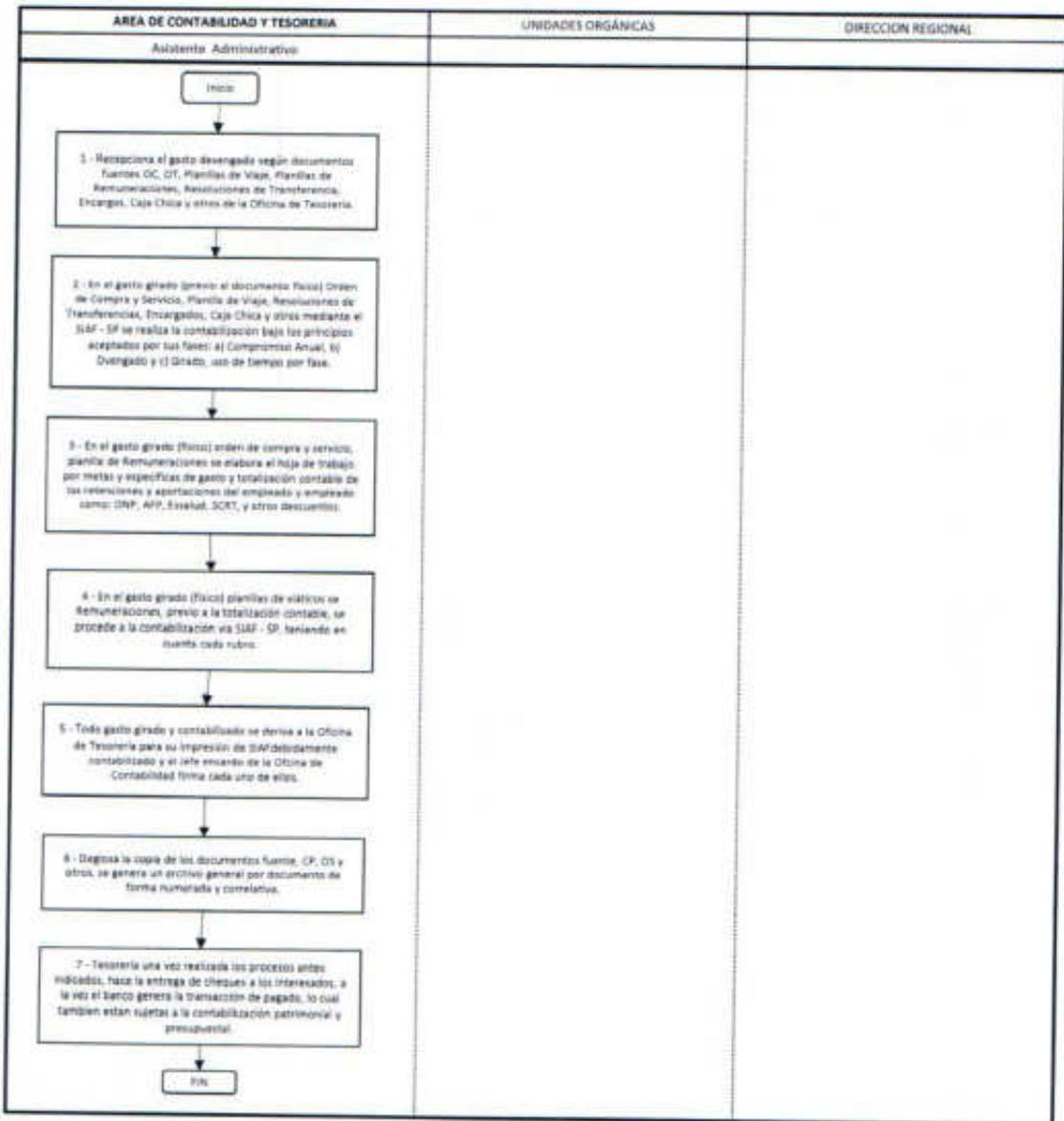
FRECUENCIA: Permanente

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES EN EL SIAF - SP Y PROCESO DE INTERFASE SIGA - SIAF (FASE DE CERTIFICACIÓN, COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL)





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento N°	7/21
Código	MP-ACT-07

<b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
<b>AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA – CONTABILIDAD</b>

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>Realizar Arqueos de Caja inopinados, de conformidad con las normas legales vigentes</b>

FINALIDAD	BASE LEGAL
Efectuar la realización permanente de los Arqueos de Caja inopinados, en estricto cumplimiento a la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Presupuesto del sector público del año Fiscal.</li> <li>- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N°28708.</li> <li>- Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>- Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley general del Sistema Nacional de Contabilidad, al artículo 81 de la Constitución Política del Perú Ley N°29537</li> </ul>

<b>REQUISITOS</b>
Ninguno.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	<b>AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>	
	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
1	Iniciar el procedimiento con la elaboración del Acta respectiva, solicitando la última documentación girada para practicar el corte documentario, visando cada uno de los documentos que lo conforman.	5
2	Proceder en presencia del trabajador responsable del arqueo, a la presentación de la documentación y los últimos movimientos en el sistema mecanizado o manual según corresponda.	5
3	Proceder al conteo y conformación del saldo, visando cada uno de los cierres, efectuando la conciliación o verificación del saldo.	120
4	Efectuar el cierre del acta respectiva, anotando en ella, de ser el caso, cualquier diferencia que haya sido detectada y cualquier otra observación que afecte a la normatividad..	25
5	Emitir el Acta (original y 2 copias) procediendo a firmarla, conjuntamente con el sujeto de arqueo, en señal de conformidad., entregando una copia al sujeto del arqueo y la original al Jefe de Área.	5
	<b>JEFE DE AREA</b>	





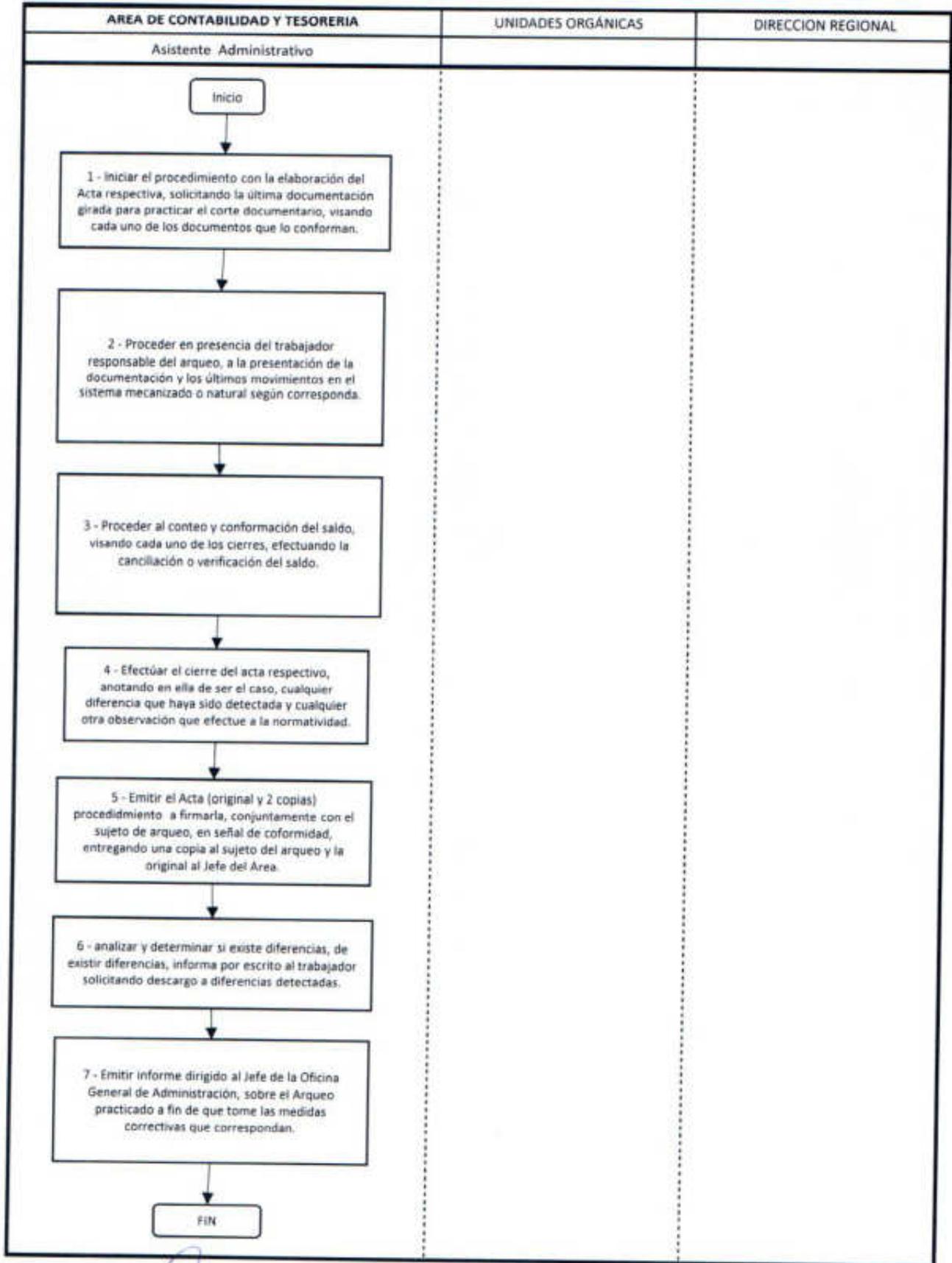
Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.

6	Analizar y determinar si existen diferencias, de existir diferencias, informa por escrito al trabajador solicitando descargo a diferencias detectadas.	30
7	Emitir informe dirigido al Director de Administración, sobre el arqueo practicado a fin de que tome las medidas correctivas que correspondan	50
TOTAL MINUTOS		240
TOTAL DÍAS		0.50

DURACION: 0.50 días  
FRECUENCIA: Inopinado  
POLITICAS Y NORMAS:  
DIAGRAMA DE FLUJO:



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR PERMANENTEMENTE ARQUEOS DE CAJA INOPINADOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES**





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento N°	8/21
Código	MP-ACT-08

<b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA – CONTROL PREVIO

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
Fiscalización, revisión y visación de las planillas de remuneraciones (pensionistas y activos), pensiones, bonificaciones, gratificaciones, aguinaldos, beneficios laborales, sentencias judiciales, descuento de terceros, tributos y leyes sociales de los trabajadores.

FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Verificar que la elaboración del resumen y cálculo de las planillas tenga la contabilidad con la Asistencia, Permanencia y Puntualidad de todo el personal y esta sea abonada conforme a dichos resúmenes y que los tributos y pago de leyes sociales se realicen dentro del plazo según cronograma de pagos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Presupuesto del sector público del año Fiscal.</li> <li>- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693.</li> <li>- Ley de Productividad y Competitividad Laboral.</li> <li>- TUO Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.</li> <li>- TUO Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> <li>- Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77,15.</li> <li>- Normas Técnicas de Control Interno de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional.</li> <li>- D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Publico.</li> </ul>

<b>REQUISITOS</b>
1. Resumen de planilla de pagos por componentes presupuestales.





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



2. Resumen de pagos líquidos (teleahorro) para abono en cuentas personales por meta.
3. Resumen de pagos líquidos para giros de cheques.
4. Resumen de pagos a beneficiarios por descuento judicial con abono en cuentas personales.
5. Resumen de pagos a beneficiarios por descuento judicial para giro de cheques.
6. Listado de abonos de las cuentas personales en forma general detallada.
7. Resumen detallado de los pagos de ESSALUD, AFP, Régimen de Pensiones D. L. 20530, SNP, descuento por faltas, tardanzas y permisos.
8. Archivo digital del resumen de pago de remuneraciones y descuentos judiciales para su respectivo abono en las cuentas personales (Pensionistas y Activos)
9. Para el caso de sentencias y beneficios sociales se debe tener en cuenta las resoluciones y documento de sentencias.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
<b>AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>		
<b>RESPONSABLE CONTROL PREVIO</b>		
1	Recepcionar resúmenes de las diferentes planillas y sus respectivos anexos.	5
2	Revisar, analizar y cruzar información de todos los documentos con las que se realizó el resumen de planillas y sus anexos.	15
3	Verificar que toda la información no tenga observación alguna, derivar a la Oficina de Remuneraciones, en caso de haber observación se debe subsanar de manera inmediata.	20
4	Visar resumen de planilla y anexos una vez verificado que no tenga observación alguna y derivar a la Oficina de Remuneraciones a fin de iniciar el proceso de ejecución del gasto en SIAF.	10
TOTAL MINUTOS		<b>50</b>
TOTAL DÍAS		<b>0.10</b>

**DURACION:** 0.10 días

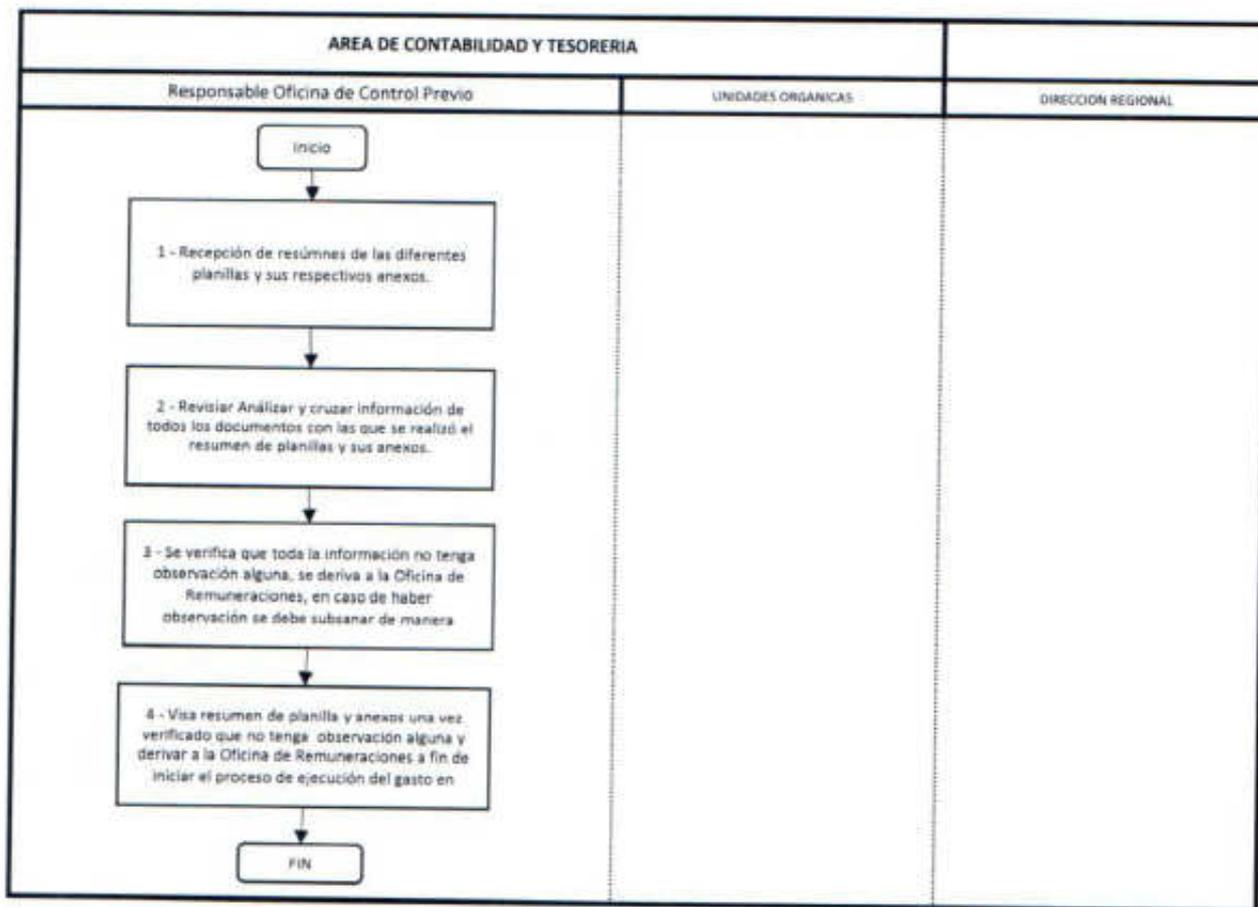
**FRECUENCIA:** Mensual

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN, REVISIÓN Y VISACIÓN DE LAS PLANILLAS DE REMUNERACIÓN (Pensionistas y Activos), BONIFICACIONES, GRATIFICACIONES, AGUINALDOS, BENEFICIOS LABORALES, SENTENCIAS JUDICIALES, DESCUENTOS DE TERCEROS, TRIBUTOS Y LEYES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES**





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento N°	9/21
Código	MP-ACT-09

<b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA – CONTROL PREVIO

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
Fiscalización, revisión y visación de la planilla de remuneraciones de personal eventual y contratos de servicios administrativos (CAS).

FINALIDAD	BASE LEGAL
Verificar que los cálculos y elaboración de las planillas tenga la compatibilidad con la asistencia, permanencia de todo el personal contratado por las diferentes modalidades y estén sean pagadas conforme a dichos detalles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Presupuesto del sector público del año Fiscal.</li> <li>- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N°28708.</li> <li>- Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>- Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley general del Sistema Nacional de Contabilidad, al artículo 81 de la Constitución Política del Perú Ley N°29537</li> <li>- "Conciliación del Marco Legal del Presupuesto por las Entidades Gubernamentales del Estado" Resolución Directoral N° 004-2010-EF-93,01.</li> <li>- Oficializan la versión de las NICS, NIFF, CINIFF Y SIC, así como sus modificaciones.</li> <li>- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto legislativo N° 1341.</li> </ul>

**REQUISITOS**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
<b>AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>		
<b>RESPONSABLE CONTROL PREVIO</b>		
1	Recepcionar resumen de las planillas y anexos de acuerdo a la modalidad que correspondan.	5
2	Revisar, analizar y cruzar información de todos los requisitos y documentos necesarios con las que se realizó el resumen de planillas y anexos.	15
3	Verificar que toda la información no tenga observación alguna, derivar a la Oficina de Remuneraciones, en caso de haber observación se debe subsanar de manera inmediata.	15
4	Visar resumen de planilla y anexos una vez verificado que no tenga	5





**Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.**

observación alguna y derivar a la Oficina de Remuneraciones a fin de iniciar el proceso de ejecución del gasto en SIAF.	
<b>TOTAL MINUTOS</b>	<b>40</b>
<b>TOTAL DÍAS</b>	<b>0.08</b>

**DURACION:** 0.08 días

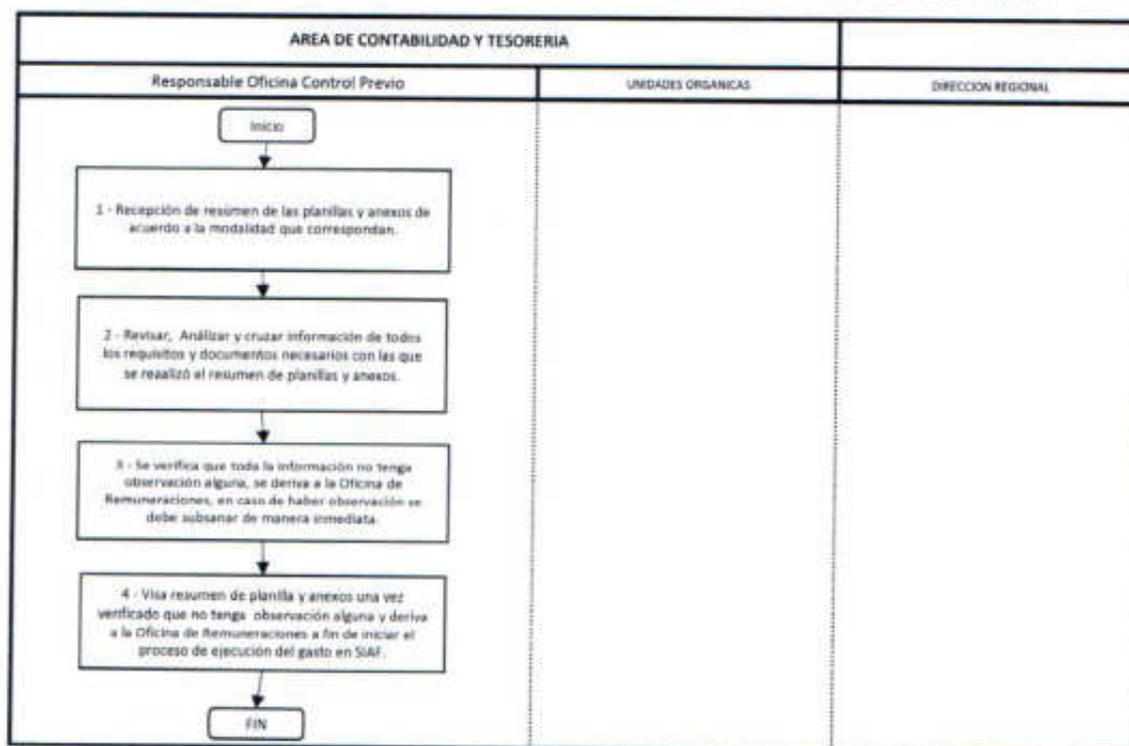
**FRECUENCIA:** Mensual

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN, REVISIÓN Y VISACIÓN DE LAS PLANILLAS DEL PERSONAL EVENTUAL, PRACTICANTES Y CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS)**





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento N°	10/21
Código	MP-ACT-10

<b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA – CONTROL PREVIO

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
Fiscalización, revisión y visación de los expedientes de pago a proveedores de bienes (orden de compra) y servicios (orden de servicio) por invitación directa y procesos de selección.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Verificar que la ejecución de gasto se efectúe de manera eficiente, que los gastos se realicen de acuerdo a la normativa y directivas vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D. Leg. N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.</li> <li>- D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.</li> <li>- Ley de Productividad y Competitividad Laboral.</li> <li>- TUO Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.</li> <li>- R. C. N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Público.</li> <li>- Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77, 15 aprobada con R.D. N° 002-2007- EF/77, 15.</li> <li>- TUO Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley del Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal.</li> <li>- Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>- Normas Técnicas de Control Interno de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional.</li> <li>- Ley N°27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control.</li> <li>- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> <li>- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto legislativo N° 1341.</li> <li>- Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ul>





**REQUISITOS**

1. Nota de pedido de bien o servicio.
2. Especificaciones técnicas y/o TDR del bien o servicio solicitado.
3. Certificación presupuestal por fuente de financiamiento y específica de gasto.
4. Analítica de gasto según corresponda ya sea POA – PIA, Expediente técnico, Analítica de Obra.
5. Cotizaciones.
6. Comprobantes de pago pudiendo ser facturas, boletas de venta, guía de remisión, recibos por honorarios.
7. Acta de conformidad por el área competente.
8. Suspensión de retención de renta de cuarta categoría, solo para aquellos proveedores que emiten recibos por honorarios superiores al monto tope sin retenciones del Impuesto a la Renta.
9. Contrato de adquisición de bienes o prestación de servicio para el caso de procesos de selección.
10. Orden de servicio y/o orden de compra según corresponda.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
<b>AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>		
<b>RESPONSABLE CONTROL PREVIO</b>		
1	Recepcionar órdenes de compra y órdenes de servicio (expedientes de pagos).	5
2	Revisar y Verificar requisitos y documentos necesarios para el pago de la comisión de servicio sean adjuntadas en el expediente de pago y estos estén debidamente registrados en el SIAF-SP.	20
3	Visar los expedientes de pago (orden de compra y orden de servicio), una vez que estos no tengan ninguna observación.	10
4	Derivar al Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a fin de que inicie con el registro y posterior trámite para el giro de los cheques.	5
TOTAL MINUTOS		<b>40</b>
TOTAL DÍAS		<b>0.08</b>

**DURACION:** 0.08 días

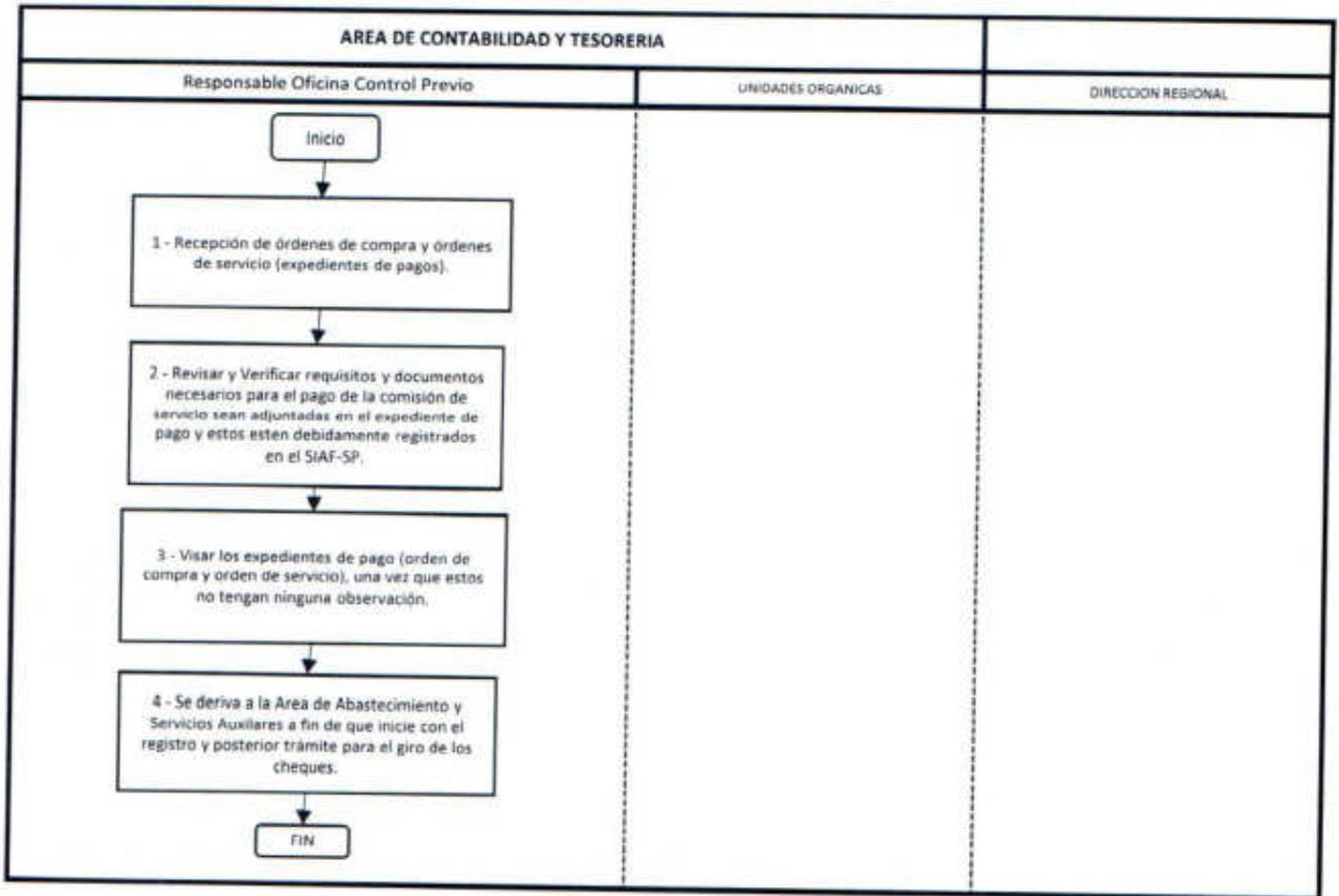
**FRECUENCIA:** Permanente

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN, REVISIÓN Y VISACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES (Orden de Compra) Y SERVICIOS (Orden de Servicio) POR INVITACIÓN DIRECTA Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento N°	11/21
Código	MP-ACT-11

<b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA – CONTROL PREVIO

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
Fiscalización, revisión y visación de las rendiciones de cuentas de los anticipos por comisión de servicios al interior y fuera de la región.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Verificar que las rendiciones de viáticos por comisión de servicio y la elaboración de las planillas tenga la relación con los días de asignación de comisión de servicio y las rendiciones esté conforme a la directiva vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Presupuesto del sector público del año Fiscal.</li> <li>- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693.</li> <li>- Ley de Productividad y Competitividad Laboral.</li> <li>- TUO Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.</li> <li>- TUO Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> <li>- Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF.15.</li> <li>- Normas Técnicas de Control Interno de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Publico.</li> </ul>

<b>REQUISITOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificación presupuestal por fuente de financiamiento y especifica de gasto.</li> <li>2. Informe del viaje de comisión de servicio.</li> </ol>





**Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.**

3. Declaraciones Juradas.
4. Comprobante de pago que justifiquen el gasto que ocasiono la comisión de servicio.
5. Solicitud de autorización de viatico.
6. Rendición de cuentas por gasto de viaje.
7. Memorándum de autorización de comisión de servicio.
8. Constancia de permanencia en el lugar de comisión de servicio.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
<b>AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>		
<b>RESPONSABLE CONTROL PREVIO</b>		
1	Recepcionar planillas de rendición de cuentas por comisión de servicio.	5
2	Revisar y Verificar requisitos y documentos necesarios para el pago de la comisión de servicio sean adjuntadas en el expediente de pago y estos esten debidamente registrados en el SIAF-SP.	20
3	Visar el resumen de rendición de planilla de comisión de servicio, una vez que estos no tengan ninguna observación.	10
4	Derivar al Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a fin de realizar el registro y posterior trámite para el giro de los cheques.	5
TOTAL MINUTOS		<b>40</b>
TOTAL DÍAS		<b>0.08</b>

**DURACION:** 0.08 días

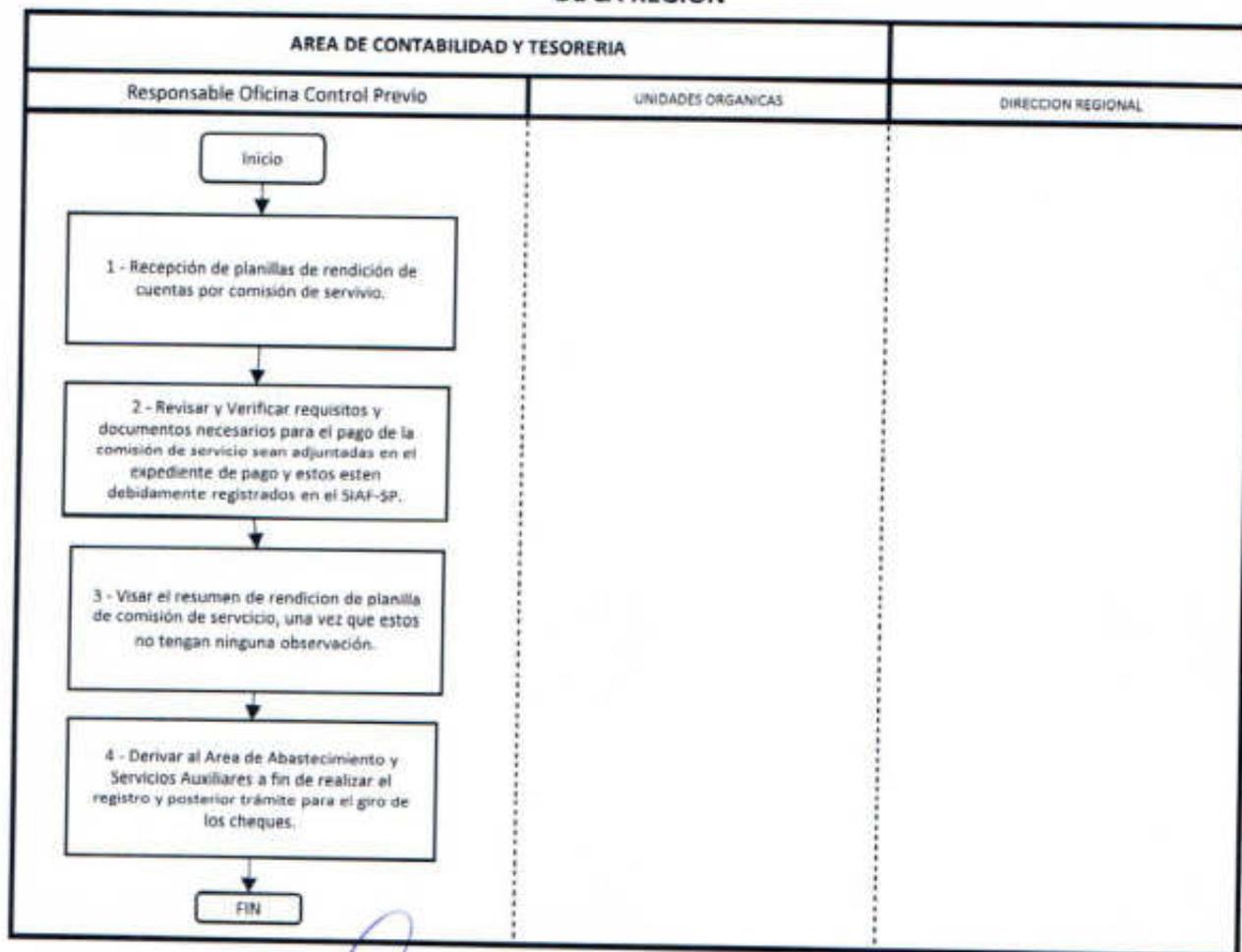
**FRECUENCIA:** Permanente

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN, REVISIÓN Y VISACIÓN DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE LOS ANTICIPOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y FUERA DE LA REGIÓN





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento N°	12/21
Código	MP-ACT-12

<b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA – CONTROL PREVO

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
Fiscalización, revisión y visación de las rendiciones de los fondos para caja chica para la atención de gastos menudos y urgentes, en las específicas de gastos autorizados por Resolución Directoral Regional.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Verificar que las rendiciones de cuentas de fondo para pagos en efectivo y manejo de caja chica, sean según Cuadro Analítico de Presupuesto Mensual y requerimiento de los órganos estructurados las mismas que deben ser de acuerdo a la directiva vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.</li> <li>- Ley de Productividad y Competitividad Laboral.</li> <li>- TUO Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.</li> <li>- R.C. N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Publico</li> <li>- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693.</li> <li>- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF.15.</li> <li>- TUO Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Ley de Presupuesto del sector público del año Fiscal.</li> <li>- Ley N° 24156 Normas General del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>- Normas Técnicas de Control Interno de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional.</li> <li>- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control.</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> </ul>

<b>REQUISITOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución de aprobación del Fondo para Pagos en Efectivo y manejo de caja chica.</li> <li>2. Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo y manejo de caja chica.</li> </ol>





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
<b>AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>		
<b>RESPONSABLE CONTROL PREVIO</b>		
1	Recepcionar la rendición de cuenta de fondo para pagos en efectivo y manejo de caja chica.	5
2	Revisar y verificar que toda la rendición se haya realizado en función a lo programado en la resolución, a su vez sean rendidos en función a la directiva vigente.	20
3	Visar las rendiciones de cuenta de fondo para pagos en efectivo y manejo de caja chica, una vez que estos no tengan ninguna observación.	10
4	Derivar a la Oficina de Tesorería para su archivo.	5
TOTAL MINUTOS		<b>40</b>
TOTAL DÍAS		<b>0.08</b>

**DURACION:** 0.08 días

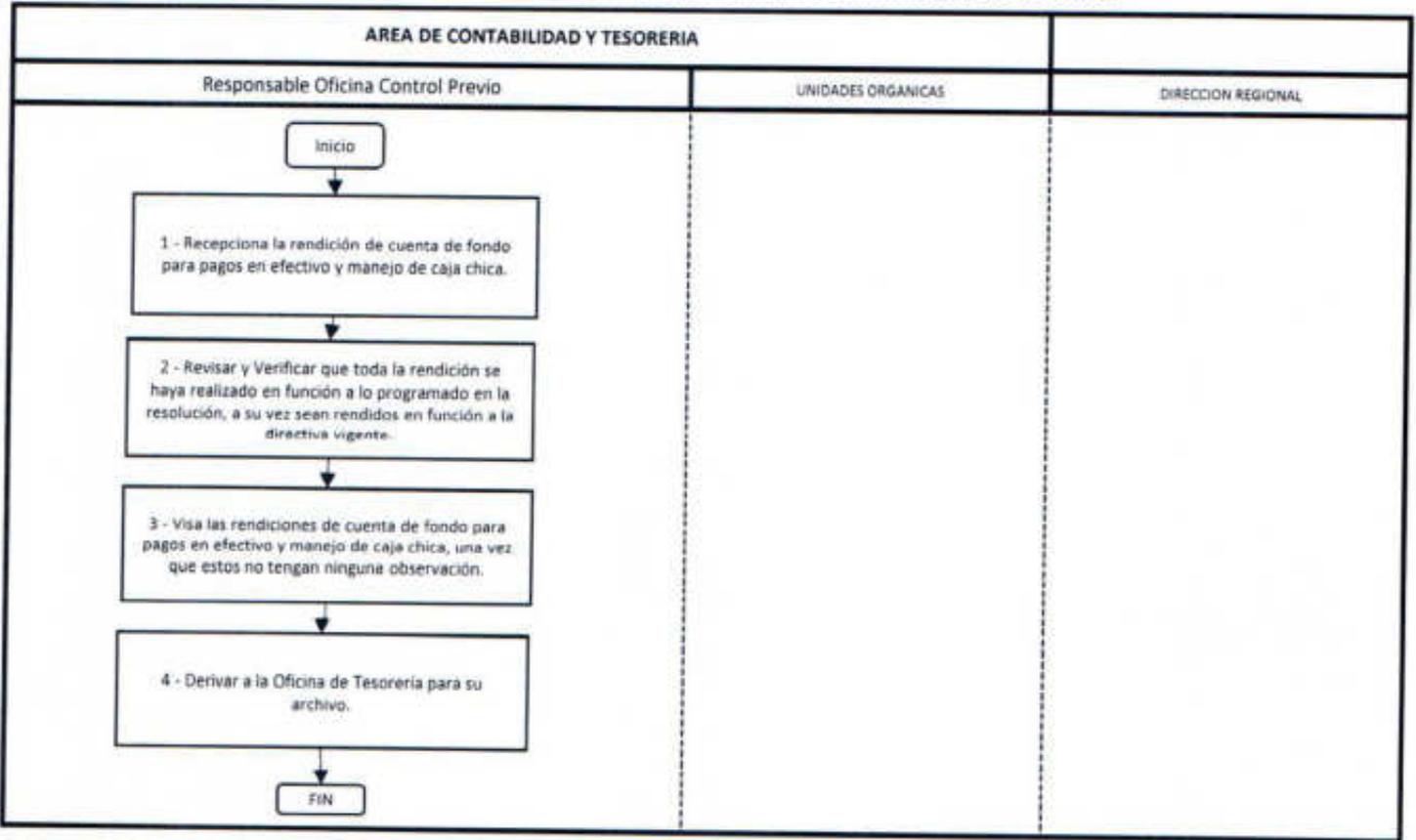
**FRECUENCIA:** Permanente

**POLITICAS Y NORMAS:**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN, REVISIÓN Y VISACIÓN DE LAS RENDICIONES DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA, PARA LA ATENCIÓN DE GASTOS MENUDOS Y URGENTES, EN LAS ESPECÍFICAS DE GASTOS AUTORIZADOS POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL**





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento N°	13/21
Código	MP-ACT-13

<b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA – CONTROL PREVO

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
Verificación, foliar, archivar y custodiar los comprobantes de pago, debidamente sustentados por toda fuente de financiamiento

FINALIDAD	BASE LEGAL
Efectuar la verificación, foliar, archivar y custodiar los comprobantes de pago, con los documentos sustentatorios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.</li> <li>- Ley de Productividad y Competitividad Laboral.</li> <li>- TUO Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.</li> <li>- R.C. N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Publico</li> <li>- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693.</li> <li>- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF.15.</li> <li>- TUO Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Ley de Presupuesto del sector público del año Fiscal.</li> <li>- Ley N° 24156 Normas General del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>- Normas Técnicas de Control Interno de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional.</li> <li>- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control.</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> </ul>

<b>REQUISITOS</b>
1. Comprobantes de Pago.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DRTC-J  
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.

AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA		
RESPONSABLE CONTROL PREVIO		
1	Verificar, foliar y archivar de manera cronológica y específica los comprobantes de pago con sus documentos sustentatorios.	15
2	Realizar inventario detallado, ordenado y por fuentes de financiamiento de los comprobantes de pago.	4800
3	Enviar al Archivo Central para su conservación y custodia	30
TOTAL MINUTOS		4845
TOTAL DÍAS		10.09

DURACION: 10.09 días

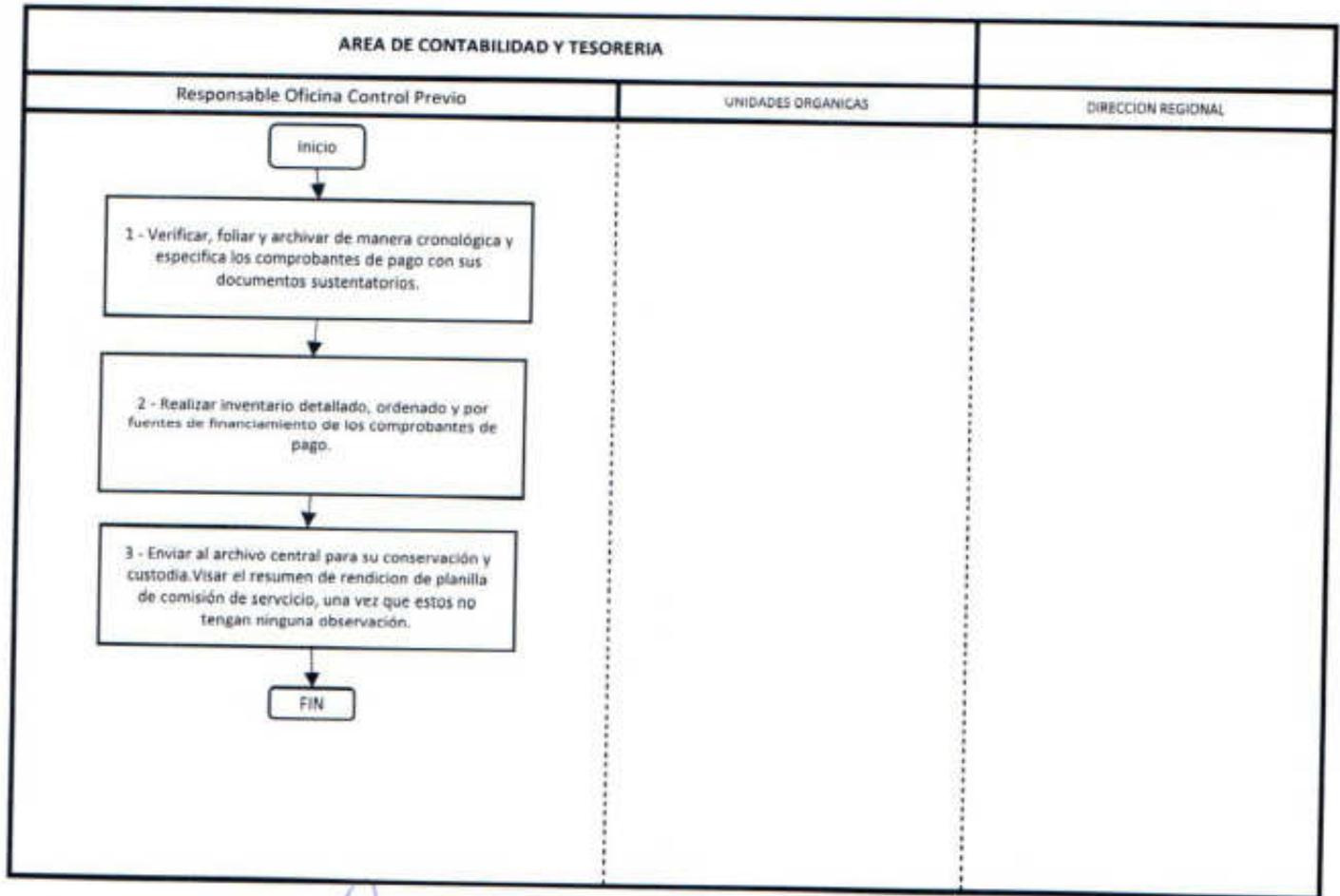
FRECUENCIA: Anual

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN, FOLIADO, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS COMPROBANTES DE PAGO, DEBIDAMENTE SUSTENTADOS POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO**





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento N°	14/21
Código	MP-ACT-14

<b>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>
AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA – TESORERIA

<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
Giro en el SIAF - SP y pago de las planillas del personal pensionista y activos, bonificaciones, gratificaciones, aguinaldos, beneficios laborales, sentencias judiciales, descuentos de terceros, tributos y leyes sociales de los trabajadores en el SIAF-SP.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Realizar pagos de acuerdo a los resúmenes y anexos derivados y que se realicen dentro de los plazos y cronogramas establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.</li> <li>- Ley de Productividad y Competitividad Laboral.</li> <li>- TUO Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.</li> <li>- R.C. N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Público</li> <li>- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693.</li> <li>- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF.15.</li> <li>- TUO Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Ley de Presupuesto del sector público del año Fiscal.</li> <li>- Ley N° 24156 Normas General del SCG.</li> <li>- Normas Técnicas de Control Interno de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional.</li> <li>- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control.</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> </ul>

<b>REQUISITOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resumen de planilla de pagos por componentes presupuestales.</li> <li>2. Control de asistencia y permanencia visado por la Área de Personal</li> <li>3. Certificación presupuestal por fuente de financiamiento y específica de gasto.</li> <li>4. Resumen detallado de los pagos de Essalud, SCTR, AFP, ONP, SNP, descuento de terceros,</li> </ol>





descuento por faltas, tardanzas y permisos.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	<b>AREA DE PERSONAL</b>	
	<b>RESPONSABLE DE PLANILLAS</b>	
1	Elaborar y remitir las planillas de remuneraciones por diferentes modalidades de contrato.	1440
	<b>AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>	
	<b>RESPONSABLE DE TESORERIA</b>	
2	Recepcionar y derivar para su giro respectivo.	5
3	Recepción y revisar la documentación, de estar conforme se inicia con el registro e impresión de cheque en SIAF, en función a los resúmenes.	20
4	Una vez aprobado por el MEF registrar en el SIAF la fase de girado, derivar a la Oficina de Contabilidad para su contabilización.	5
	<b>RESPONSABLE DE CONTABILIDAD</b>	
5	Recepcionar y verificar la documentación y realizar la contabilización, derivar a la Oficina de Tesorería.	15
	<b>RESPONSABLE DE TESORERIA</b>	
6	Recepcionar la documentación una vez contabilizado a fin de imprimir el comprobante de pago para las respectivas autorizaciones.	5
7	Verificar, firmar y derivar toda la documentación al responsable de control previo para su visto bueno.	5
	<b>RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO</b>	
8	Verificar, firmar y derivar toda la documentación al Jefe de Contabilidad para su visto bueno.	5
	<b>RESPONSABLE DE CONTABILIDAD</b>	
9	Derivar la documentación a la Oficina de Tesorería para iniciar con las firmas en los cheques o para las respectivas firmas electrónicas.	5
	<b>RESPONSABLE DE TESORERIA</b>	
10	Una vez realizado la firma correspondiente, derivar a la Oficina de Administración para la autorización y firma en cheques o firmar electrónica según corresponda.	5
	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>DIRECTOR</b>	
11	Verificar, revisar, autorizar y firmar el comprobante de pago y cheque o firmar electrónica según corresponda, una vez que el expediente se encuentre conforme.	10
12	Derivar el expediente debidamente firmado a la Oficina de Tesorería para iniciar con la entrega de cheques.	5
	<b>AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>	
	<b>RESPONSABLE DE TESORERIA</b>	
13	Recepcionar y custodiar los comprobantes de pago (expediente de pago), hasta la entrega de cheques.	5
14	Realizado el pago con la entrega de cheques, archivar el comprobante de pago (expediente de pago) de manera cronológica y ordenada.	5





Dirección Regional de Transportes  
y Comunicaciones.



TOTAL MINUTOS	1535
TOTAL DÍAS	3.20

DURACION: 3.20 días  
FRECUENCIA: Permanente  
POLITICAS Y NORMAS:  
DIAGRAMA DE FLUJO:

