



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 037 -2012/DP-SG

Lima, 08 JUN. 2012

VISTO:

El Informe N° 024-2012-DP/OPPRE, mediante el cual la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística de la Defensoría del Pueblo solicita la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Fase Girado – Proveedores" de la Defensoría del Pueblo; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, según el documento de visto, se solicita la aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Fase Girado – Proveedores" de la Defensoría del Pueblo;

Que, en ese sentido y con la finalidad de contar con un documento descriptivo y de sistematización normativa que detalle en forma concisa y secuencial, las acciones que deben seguirse por parte de las dependencias de la Defensoría del Pueblo, para realizar el proceso denominado "Fase Girado – Proveedores" de la Entidad, por lo que resulta procedente aprobar la propuesta señalada en el documento de visto, a fin de asegurar la eficiencia de la gestión;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Fase Girado – Proveedores" de la Defensoría del Pueblo ha sido elaborado de manera coordinada entre la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y el Área de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, observando lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG y de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM se aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP que establece los "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública";

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 10° de la precitada Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, las entidades públicas deberán publicar en sus "Portales de Transparencia" sus Manuales de Procedimientos (MAPRO) así como las normas que los aprueban;

Que, de acuerdo a lo establecido por el numeral 7.4) de la precitada Directiva N° 002-77-INAP/DNR y el literal e) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, corresponde a la Secretaría General la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Fase Girado – Proveedores" de la Defensoría del Pueblo, alcanzado por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística;





Defensoría del Pueblo

Que, habiéndose cumplido con lo dispuesto por el Manual de Procedimientos (MAPRO) para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG y la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR; es procedente aprobar el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) propuesto por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística mediante el Informe N° 024-2012-DP/OPPRE;

Con los visados de la oficinas de Asesoría Jurídica, de Administración y Finanzas, y de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística;

En uso de las atribuciones conferidas por los literales e) y r) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.4) de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, y por la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM;

SE RESUELVE:

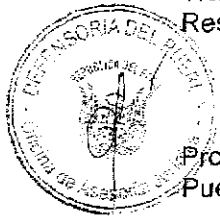
Artículo Primero.- APROBAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Fase Girado - Proveedores" de la Defensoría del Pueblo.

Artículo Segundo.- NOTIFICAR la presente Resolución a las oficinas involucradas en las acciones contenidas en el Manual de Procedimientos mencionado en el artículo anterior.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Alicia Zambrano Cerna
Secretaria General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





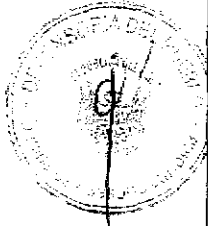
*Manual de
Procedimientos
“Fase Girado - Proveedores”*

*Lima - Perú
2012*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	ÁREA DE TESORERÍA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FASE GIRADO – PROVEEDORES.
OBJETIVO	Establecer los procedimientos para la realización de la fase girado de los pagos a los proveedores de bienes y servicios.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo. • Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. • Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, por la que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Defensoría del Pueblo. • Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 por la que se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. • Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG, que aprueba el procedimiento de "Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo".
REQUISITO	Que el expediente para pago remitido al Área de Tesorería, se encuentre devengado y aprobado por el Área de Contabilidad.
FRECUENCIA	Diaria
DURACION	<p>Por cada expediente, dependiendo del tipo de operación (tiempo efectivo):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente con Deduciones. Por R.O. 72 minutos. Por D. y T.¹ 89 minutos. - Expediente con Retención del 6% del IGV. Por R.O. 74 minutos.

¹ D. y T.: Donaciones y Transferencias.





	<p>Por D. y T. 91 minutos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Expediente con Impuesto a la Renta de 4ta Categoría. Por R.O. 69 minutos. Por D. y T. 86 minutos.- Expediente con Retención por Penalidades. Por R.O. 69 minutos. Por D. y T. 86 minutos.- Expediente con Cobranzas Coactivas. Por R.O. 74 minutos. Por D. y T. 91 minutos.- Expediente con Retención de Garantías. Por R.O. 72 minutos. Por D. y T. 89 minutos.
--	--

UNIDAD ORGÁNICA/ÁREA RESPONSABLE	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
<p>OAF - Área de Tesorería (Recepción del expediente Control y Verificaciones)</p>	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. La persona que tiene por función la recepción del expediente, derivado por el Área de Contabilidad, coloca el sello de "Recibido", consignando la fecha y hora en el documento y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Que la documentación sustentatoria se encuentre conforme a la normatividad vigente, de no encontrarse conforme, lo devuelve al Área de Contabilidad para la subsanación de las observaciones encontradas. De encontrarse conforme prosigue con la verificación, para luego remitir el expediente a la persona encargada de realizar los giros.b) Que en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF- SP), la Fase Devengado se encuentre en estado "A".c) Que el expediente se encuentre dentro del plazo de 30 días hábiles para efectuar la fase del girado. Este plazo se cuenta a partir de la fecha de aprobación del devengado.d) Que en los Libros Bancos del SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) existan saldos en las cuentas bancarias, cuando se trate de la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias y Recursos Directamente Recaudados (R.D.R.).e) Que se cuente con el respectivo calendario de pagos. <p>(20 minutos)</p>
<p>OAF - Área de Tesorería (Girador)</p>	<p>2. El responsable de realizar la Fase Girado, verifica antes de generar el Comprobante de Pago si el expediente está afecto a descuentos por Deducciones o Retenciones del IGV, Impuesto</p>





a la Renta de 4ta categoría, Penalidades, Resolución Coactiva de la SUNAT u otro concepto; a fin de generar el Comprobante de Pago por dichos conceptos y el monto neto a favor del proveedor.

(1 minuto)

3. Para todos los casos, consigna el sello de "Pagado" en cada uno de los Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT (Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios). Asimismo, folia todo el expediente consignando el número de folios en el Comprobante de Pago.

(8 minutos)

4. Genera el Comprobante de Pago en el Módulo de Tesorería del sistema SIGA y luego registra en el SIAF - SP, el monto neto a favor del proveedor.

A. Cuando se trate de giros con fondos autorizados por la Dirección Nacional de Tesoro Público - DNTP (Recursos Ordinarios) debe generar en el SIAF el N° de TCT (Transferencia a cuenta de terceros) para el abono del monto neto en la cuenta del proveedor, previa presentación de su código de cuenta interbancaria (CCI), adjunto al expediente de pago.

(3 minutos)

B. Cuando se trate de giros con cargo a la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, se procederá a emitir cheques a favor de los proveedores.

(10 minutos)

5. Registra en el SIAF-SP la Fase Girado con los datos del Comprobante de Pago y el cheque, según corresponda.

(3 minutos)

6. Genera el Comprobante de Pago a través del SIGA, según los siguientes casos:

- Caso 1. Detracciones,
- Caso 2. Retenciones de IGV 6%,
- Caso 3. Retención por Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría,
- Caso 4. Penalidad,
- Caso 5. Resolución Coactiva de la SUNAT,
- Caso 6. Retención por Garantías,
- Otro concepto que afecte al expediente generándose el cheque en el SIGA.

Para el Caso 1, genera el Comprobante de Pago por la Detracción en el SIGA, emite el cheque respectivo y registra en





DEFENSORIA DEL PUEBLO

el SIAF-SP.

Asimismo, procede a llenar la papeleta de depósito por la detracción del IGV, en caso de corresponder.
(13 minutos.)

Para el Caso 2, genera el Comprobante de Pago por la Retención del IGV 6% en el SIGA, emite el cheque respectivo y registra en el SIAF-SP.

Asimismo, procede a generar e imprimir el comprobante de retención el cual será entregado en original al proveedor.
(15 minutos)

Para el Caso 3, genera el Comprobante de Pago por la Retención del Impuesto a la Renta de 4ta Categoría en el SIGA, emite el cheque respectivo y registra en el SIAF-SP.
(10 minutos)

Para el Caso 4, genera el Comprobante de Pago por la Penalidad en el SIGA a favor de la Defensoría del Pueblo, emite el cheque respectivo y se registra en el SIAF-SP.
(10 minutos)

Para el Caso 5, genera el Comprobante de Pago por la Cobranza Coactiva en el SIGA a favor de la SUNAT, emite el cheque respectivo, registra y aprueba en el SIAF-SP.
Asimismo, genera el Oficio a fin de ser remitido a la SUNAT con el respectivo cheque.
(15 minutos)

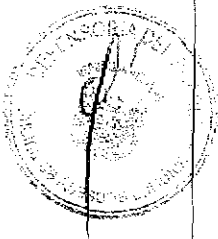
Para el Caso 6, genera el Comprobante de Pago por Retención de Garantías en el SIGA, emite el cheque respectivo, registra y aprueba en el SIAF-SP.
(13 minutos)

7. Verifica que los giros efectuados con cheques y/o T.C.T. (abonos en cuenta) enviados a través del SIAF-SP se encuentren debidamente aprobados por el Tesoro Público (Fase girado en Estado "A"), por toda fuente de financiamiento.

8. Para todos los casos, coloca su sello y firma en el Comprobante de pago y deriva el expediente a la persona que revisará la parte contable.
(3 minutos)

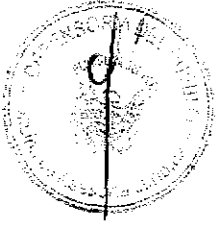
9. La persona encargada de revisar las cuentas contables procede a revisar el Comprobante de Pago para verificar si éste contiene correctamente las cuentas contables (patrimoniales, y de orden).

OAF-Área de Tesorería
(Control de cuentas contables)



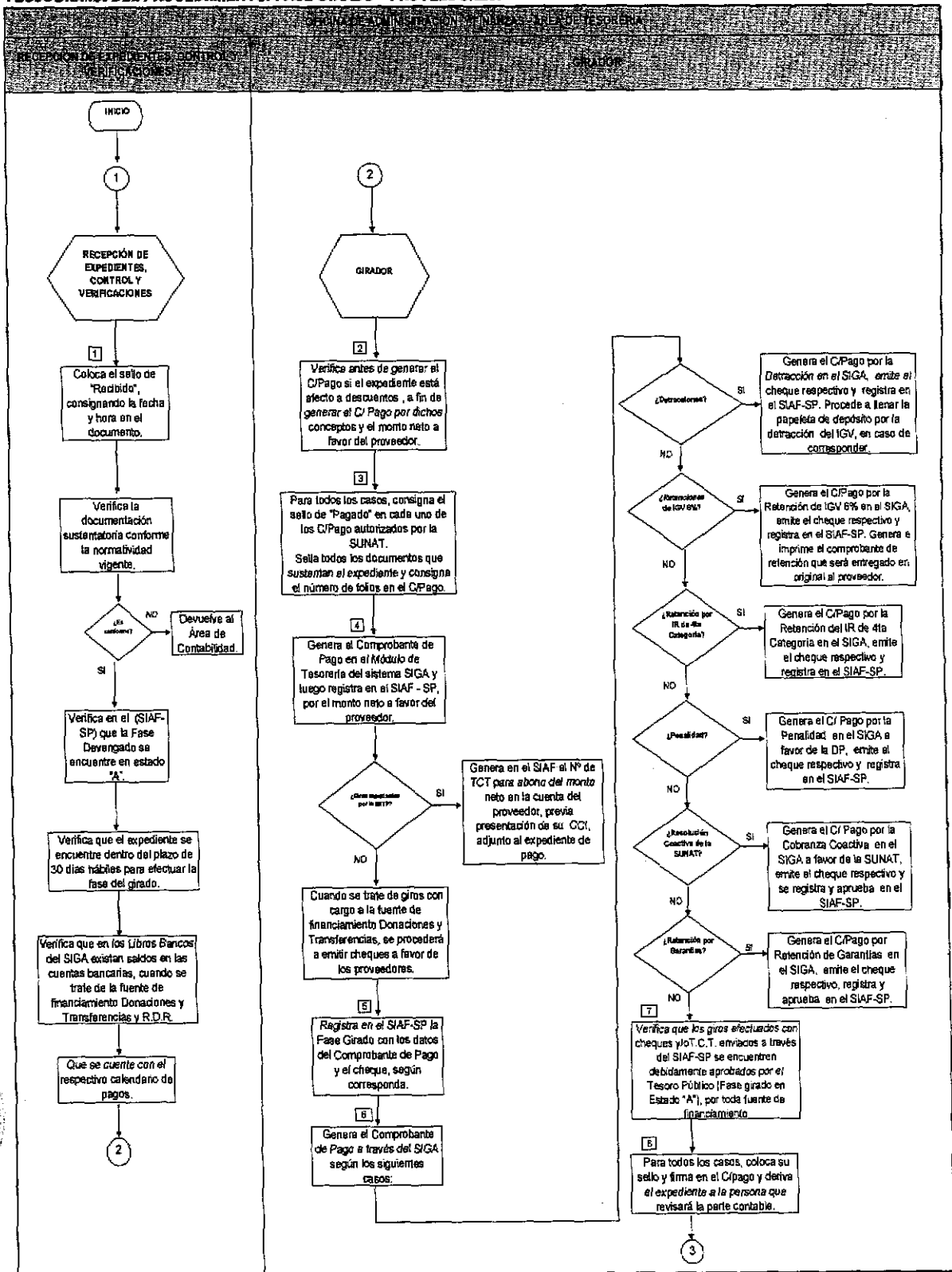


<p>OAF – Área de Tesorería (Jefatura)</p> <p>OAF/ Jefe de Área de Contabilidad / Responsable del Control Interno Previo</p> <p>OAF - Área de Tesorería Cajero/Pagador</p>	<p>Verifica la TCT y el cheque emitido adjunto al Comprobante de Pago, coloca su sello en señal de conformidad. Deriva el expediente a la Jefatura del Área de Tesorería. (3 minutos)</p> <p>10. Verifica la documentación sustentatoria, procede a realizar la firma electrónica en el SIAF, firma cheques en caso de corresponder, firma los comprobantes de pago y deriva el expediente para las firmas de la OAF, Área de Contabilidad y Control Previo. (10 minutos)</p> <p>De ser el caso 1 (Deducciones), ordena que se realice el depósito ante el Banco de la Nación, el que debe efectuarse antes del pago al proveedor o hasta la misma fecha en que se efectúe el pago.</p> <p>De ser el caso 5 (cobranzas coactivas), ordena que se realice la entrega del cheque correspondiente a la SUNAT.</p> <p>De ser el caso 4 (Penalizaciones), ordena al encargado de hacer los ingresos que registre y realice el depósito del cheque en la cuenta bancaria correspondiente. (5 minutos)</p> <p>11. Las Jefaturas de cada una de estas dependencias, revisan el expediente y luego proceden a firmar los Comprobantes de Pago, demás documentos sustentatorios y firma electrónica en el SIAF, según corresponda. (6 minutos)</p> <p>12. Obtenidas las firmas, los Comprobantes de pago por TCT y/o cheques para el pago y/o comunicación al proveedor, son recibidos por el Cajero/Pagador para su entrega. (5 minutos)</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
<p>Flujograma</p>	<p>Ver Anexos.</p>





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: FASE GIRADO - PROVEEDORES.



Conectores:
Etapas o Pasos:





OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

