



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 049 -2016-DP/SG

Lima, 15 AGO. 2016

VISTO:

El proveído recaído en el Informe N° 034-2016-DP/OPPRE que adjunta los memorandos N° 1180-2016-DP/OAF-LOG, N° 0131-2016-DP/OAF-TES, N° 0048-2016-DP/OAF-CON, N° 824-2016-DP/OPPRE, N° 273-2016-DP/OAF y N° 0028-2016-DP/OAF-CON, mediante el cual se solicita la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado: "Fases de Compromiso y Devengado" de la Defensoría del Pueblo; y,



CONSIDERANDO:

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

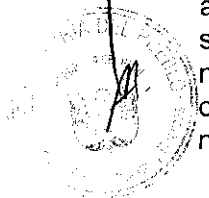


Que, mediante Ley N° 28112, se aprobó la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, que comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados por los sistemas que lo conforman y, a través de ellos, por las entidades y organismos participantes en el proceso de planeamiento, captación, asignación, utilización, custodia, registro, control y evaluación de los fondos públicos;

Que, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 5° y 6° de la citada Ley N° 28112, el Sistema Nacional de Presupuesto, el Sistema Nacional de Tesorería, el Sistema Nacional de Endeudamiento y el Sistema Nacional de Contabilidad, integran la Administración Financiera del Sector Público, con sus respectivos órganos rectores, los mismos que se vinculan e interactúan con las entidades y organismos del Sector Público y sus dependencias orgánicas que cuentan con un nivel de desconcentración administrativa;

Que, en este orden de ideas, los literales a) y b) del artículo 11° de la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, señalan como atribuciones de la oficina de contabilidad, el proponer proyectos de normas y procedimientos contables al órgano rector y manuales de procedimientos contables de la entidad a que correspondan, sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos vigentes, respectivamente;

Que, en el marco de lo dispuesto por el literal h) del artículo 42° del precitado Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, a través de Memorando N° 0028-2016-DP/OAF-CON, el Área de Contabilidad propone a la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del





Defensoría del Pueblo

Pueblo el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado: "Fases de Compromiso y Devengado" de la Defensoría del Pueblo;

Que, el citado Manual tiene por objetivo establecer y regular el procedimiento de las fases de compromiso y devengado del gasto que efectúa la Entidad a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA;

Que, de acuerdo a lo señalado en el Informe N° 034-2016-DP/OPPRE, el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado: "Fases de Compromiso y Devengado" de la Defensoría del Pueblo, ha sido elaborado de manera coordinada entre las Áreas de Contabilidad, Logística, Tesorería y Control Interno Previo 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 en Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

Que, resulta necesario contar con un documento descriptivo y de sistematización normativa que establezca, en forma secuencial y en un tiempo efectivo, el procedimiento a seguir por las áreas responsables de efectuar las fases de compromiso y devengado en la Defensoría del Pueblo;

Que, por otro lado, conforme a lo dispuesto por el literal e) del numeral 10.2.1) del artículo 10° de la precitada Directiva N° 001-2010-PCM/SGP y sus modificatorias, 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 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: "Fases de Compromiso y Devengado" de la Defensoría del Pueblo y en atención a lo dispuesto por el precitado Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo;

Que, asimismo, el numeral 7.6) de la precitada Directiva N° 002-77-INAP/DNR dispone que las Oficinas Institucionales del sistema fijarán los criterios de difusión de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) en concordancia con las normas de cada entidad;

Que, habiéndose cumplido con el procedimiento exigido y con la normatividad vigente; resulta procedente aprobar el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado: "Fases de Compromiso y Devengado" de la Defensoría del Pueblo;



Defensoría del Pueblo

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



En uso de las atribuciones conferidas por los literales e) y r) del artículo 16º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP; en observancia de lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG; de conformidad con lo dispuesto por 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 el literal e) del numeral 10.2.1) del artículo 10º de 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, y sus modificatorias;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado: "Fases de Compromiso y Devengado" de la Defensoría del Pueblo, el mismo que consta de siete (7) páginas y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- 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 de la entidad, al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Alicia Zambrano Cerna
Secretaria General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

**FASES DE COMPROMISO Y
DEVENGADO**

**Lima - Perú
2016**

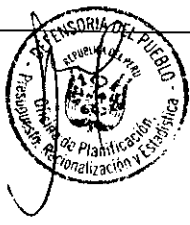


DEFENSORIA DEL PUEBLO

Cód. DP-06-01-011

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

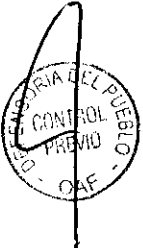
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OAF).
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FASES DE COMPROMISO Y DEVENGADO.
OBJETIVO	Establecer y regular el procedimiento de las fases de compromiso y devengado del gasto que efectúa la Entidad a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP y el Sistema Integrado de Gestión Administración – SIGA.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y modificatorias.• Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.• Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.• Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.• Ley de Presupuesto del Sector Público del año en curso.• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.• Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.• Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.• Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, mediante el cual se dictan medidas complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.• Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Defensoría del Pueblo.• Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.• Directiva para la administración de la caja chica de la Defensoría del Pueblo, vigente.• Directiva de Procedimientos para el requerimiento, autorización, pago y conciliación de cuentas por comisiones de servicio, vigente.





DEFENSORIA DEL PUEBLO

	<ul style="list-style-type: none"> Directiva de Procedimiento para el requerimiento, administración y rendición de encargos otorgados al personal de la Defensoría del Pueblo, vigente.
REQUISITO	<ul style="list-style-type: none"> - Fase de compromiso: Que el expediente del gasto cuente con la certificación de crédito presupuestario registrada en el Módulo Administrativo del SIAF-SP. - Fase de devengado: Que el expediente del gasto se encuentre comprometido en el SIGA y SIAF-SP, y haya sido revisado por el Control Interno Previo de la OAF.
FRECUENCIA	Diaria.
DURACIÓN APROXIMADA	<ul style="list-style-type: none"> - Fase de compromiso: Hasta 02 día hábiles. - Fase de devengado: Para el caso de los expedientes del gasto en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado se realiza hasta en 03 días hábiles.



UNIDAD ORGÁNICA/ÁREA RESPONSABLE	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
<p>Área de Contabilidad</p>	<p><u>FASE DE COMPROMISO Y DEVENGADO.</u></p> <p>FASE DE COMPROMISO</p> <p>Inicio del Sub Procedimiento</p> <p>1. La persona encargada de efectuar la fase de compromiso recepciona el expediente del gasto (Contratos de bienes o de servicio, órdenes de compra o de servicio, viáticos, encargos, reembolsos de fondos de caja chica o viáticos, planillas de remuneraciones, CAS, practicantes, secigristas, etc.) derivados por el Área de Logística, Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – OGDH, OAF-Control Interno Previo y la OAF, según corresponda, consignando en el expediente del gasto la fecha y hora de recepción.</p> <p>Nota: En caso de expedientes de reembolsos de fondos de caja chica, el Control Interno Previo de la OAF remitirá el expediente del gasto al Área de Contabilidad hasta el penúltimo día hábil de cada mes.</p> <p>Asimismo el Área de Logística remitirá los expedientes para el compromiso hasta las 12:00 horas del último día hábil de ejecución de gastos del mes, para aquellos gastos que justificadamente tengan necesidad de atenderse después de la hora indicada.</p>



2. Una vez recibido el expediente del gasto la persona encargada de la fase de compromiso revisa los datos consignados en la documentación contenida en el expediente y verifica que los datos de la certificación de crédito presupuestario se encuentren registrados en el Módulo Administrativo del SIAF-SP por el Área de Logística y la OGDH, según corresponda.

Para los casos de expedientes de solicitudes de reembolsos de viáticos y reembolsos de fondos de caja chica, el responsable de la fase de compromiso registra la certificación de crédito presupuestario en el Módulo Administrativo del SIAF-SP.

De encontrar observaciones al expediente del gasto devuelve el documento a la dependencia correspondiente para subsanarlas. De encontrarse conforme procede a registrar la Programación del Compromiso Anual – PCA en el Módulo Administrativo del SIAF-SP.

3. Una vez aprobado el PCA en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, procede a registrar el compromiso mensual en el SIAF-SP y SIGA Presupuesto, previa verificación de los datos en los sistemas. Posteriormente aprobada la fase de compromiso mensual, la persona encargada de la misma, sellará el documento en señal de haber ingresado el compromiso en ambos sistemas.
4. Luego, para el caso de expedientes del gasto de contratos de bienes o de servicio y órdenes de compra o de servicio, los remite al Área de Logística.

En el caso de expedientes del gasto de viáticos, encargos, reembolsos de fondos de caja chica o viáticos, planillas de remuneraciones, CAS, practicantes, secgristas, etc., la persona encargada de la fase de compromiso los remite directamente a la persona encargada del registro de la fase de devengado.

El/la jefe/a del Área de Contabilidad supervisará que el expediente del gasto se encuentre conforme a la normatividad vigente y que el proceso de la fase de compromiso se ejecute correctamente dentro del plazo establecido en el presente MAPRO.

Las etapas N° 1, 2, 3 y 4 se realizarán hasta en 02 días hábiles a partir de recibido el expediente del gasto.

Para los casos de contratos que requieran ejecución inmediata las etapas N° 1, 2, 3 y 4 se realizarán en 01 día hábil.

Fin del Sub Procedimiento



Jefe/a del Área de Contabilidad





Área de Logística

OAF - Control Interno Previo

Área de Contabilidad

FASE DE DEVENGADO

Inicio del Sub Procedimiento

1. El Área de Logística revisa los expedientes del gasto de contratos de bienes o de servicio, órdenes de compra o de servicio y los completa con la documentación sustentatoria del gasto (facturas, conformidades, contratos, informes, etc.) y que se encuentre conforme a la normatividad vigente. Luego remite el expediente del gasto para la revisión por Control Interno Previo de la OAF.

Para el caso de los expedientes del gasto en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado se realizará en 01 día hábil a partir de recibida la conformidad.

2. El Control Interno Previo de la OAF recibe y revisa que la documentación sustentatoria del expediente del gasto se encuentre conforme a la normatividad vigente. De encontrar observaciones lo devuelve al Área de Logística y la OGDH, según corresponda, para subsanarlas. De ser necesario coordina directamente con las dependencias que corresponda, para el levantamiento de observaciones.

De estar conforme la persona encargada de la revisión del expediente del gasto dará su visto bueno y remitirá el expediente al Área de Contabilidad.

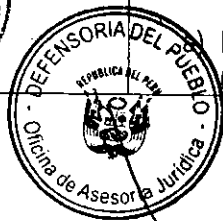
Para el caso de los expedientes del gasto en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado se realizará en 01 día hábil a partir de recibido el expediente del gasto.

3. La persona encargada de efectuar el registro de la fase de devengado, recepciona los expedientes del gasto con los documentos sustentatorios, derivados por el Control Interno Previo de la OAF (contratos de bienes o de servicio y órdenes de compra o de servicio), para el registro de la fase de devengado en el SIGA y SIAF-SP.

Asimismo recepciona los expedientes del gasto de la persona encargada de la fase de compromiso (viáticos, encargos, reembolsos de viáticos o de fondos de caja chica, planillas de remuneraciones, CAS, practicantes, secigristas, etc.) para el registro de la fase de devengado en el SIGA y SIAF-SP.

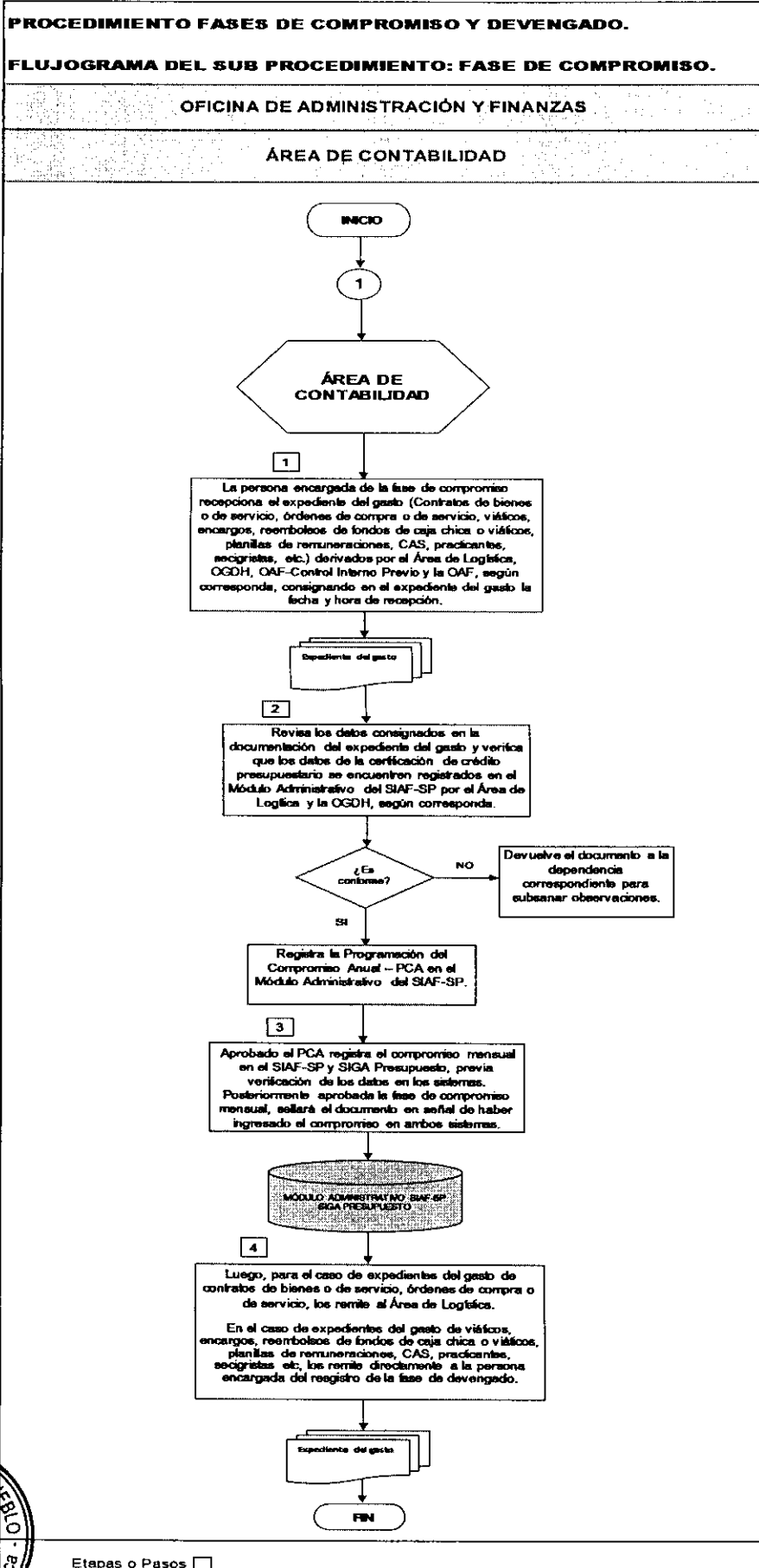
4. Una vez recibido la persona encargada del registro de la fase de devengado realiza las siguientes acciones:

Revisa los documentos que forman parte del expediente del gasto (comprobantes de pago, emisión de conformidades, reportes de



<p style="text-align: center;">Jefe/a del Área de Contabilidad</p>	<p>las planillas, etc.) y que la documentación sustentatoria se encuentre conforme a la normatividad vigente. De existir observaciones devuelve el expediente al Control Interno Previo de la OAF.</p> <p>b) Verifica que la fase de compromiso se encuentre registrada correctamente en el SIGA Presupuesto y aprobado en el SIAF-SP.</p> <p>De encontrarse conforme, procede al registro de la fase del devengado en el SIAF-SP. Así también realiza el registro de los asientos contables en el SIGA. Posteriormente procede a realizar la transmisión del registro de la fase de devengado en el SIAF-SP hasta su aprobación.</p> <p>5. Una vez aprobado la fase de devengado en el SIAF-SP, la persona encargada del registro de la fase de devengado, sellará el documento contenido en el expediente del gasto.</p> <p>El/la jefe/a del Área de Contabilidad supervisará que el expediente del gasto se encuentre conforme a la normatividad vigente y que el proceso de la fase de devengado se ejecute correctamente dentro del plazo establecido en el presente MAPRO.</p> <p>Para el caso de los expedientes del gasto en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado las etapas N° 3, 4 y 5 se realizarán en 01 día hábil a partir de recibido el expediente del gasto.</p> <p>Para el caso de los expedientes del gasto que no se encuentren en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado las etapas N° 3, 4 y 5 se realizarán hasta en 02 días hábiles a partir de recibido el expediente del gasto.</p> <p>Fin del Sub Procedimiento</p> <p><u>Acción Posterior</u></p> <p>El Área de Contabilidad en un plazo máximo de 01 día hábil posterior a la aprobación de la fase de devengado remitirá el expediente del gasto al Área de Tesorería.</p> <p>Nota: Si alguna etapa del procedimiento de las fases de compromiso y devengado demandase mayor tiempo al establecido, deberá estar debidamente sustentada para su autorización por parte de la jefatura de la OAF.</p>
<p>Flujogramas</p>	<p>LOS</p>







PROCESO DE LOS FASES DE COMPROMISO Y DEVENGADO.

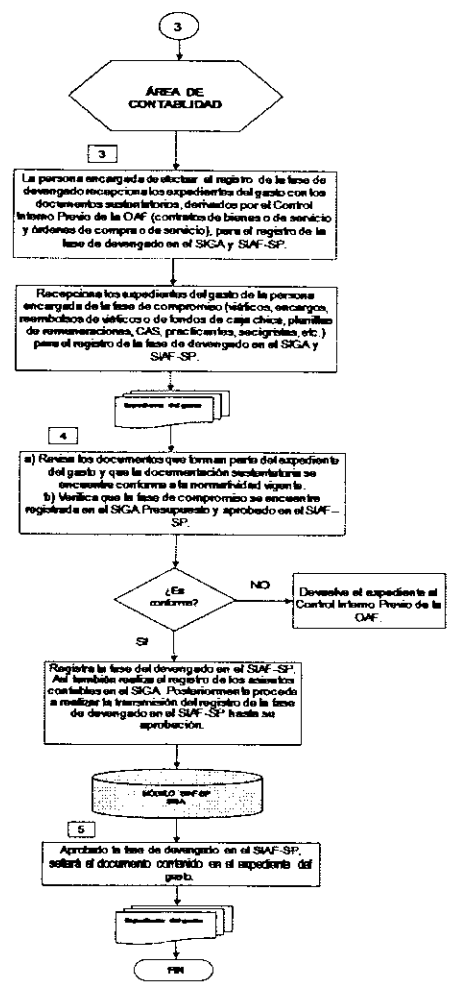
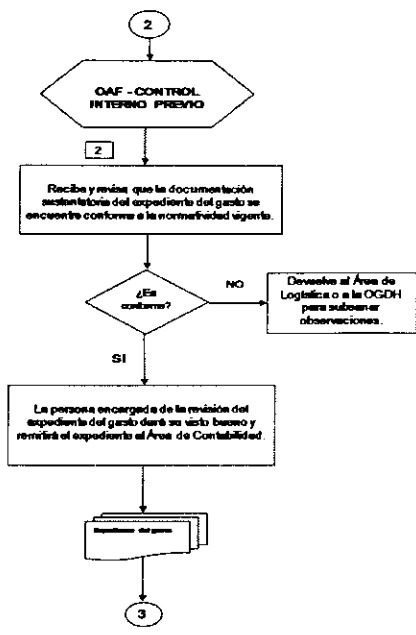
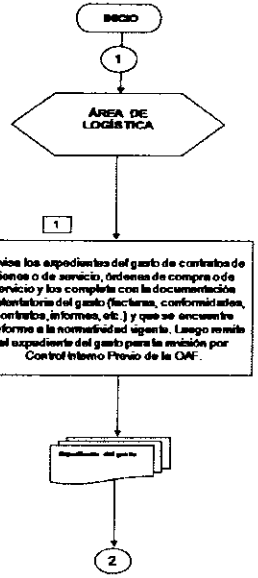
FLUJOGRAMA DEL SUB PROCEDIMIENTO: FASE DE DEVENGADO.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA DE LOGÍSTICA

OAF - CONTROL INTERNO PREVIO

ÁREA DE CONTABILIDAD



Conectores ○
Etapas o Pasos □