



Resolución Ministerial

N° 431 -2018-MINCETUR

Lima, 08 de noviembre de 2018

Visto, el Informe N° 150-2018-MINCETUR/SG/OGPPD y el Memorandum N° 651-2018-MINCETUR/SG/OGPPD de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 200-2011-MINCETUR/DM se aprueba el Manual de Procedimientos - MAPRO del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR; modificada por las Resoluciones Ministeriales Nos. 036-2014 y 426-2017-MINCETUR; siendo este un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene carácter instructivo e informativo y contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad en el marco de la normativa vigente;

Que, conforme a los documentos del Visto, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo propone y estima necesaria la modificación del MAPRO del MINCETUR, referido a la incorporación de los procedimientos de la Subdirección de Tesorería de la Oficina de Administración Financiera del MINCETUR denominados: "Pago de Honorario para Supervisión de Explotación – HASEX, derivado del contrato de Concesión y contrato de Supervisión mediante mecanismo de Asociación Publico Privada" y "Pago de Cofinanciamiento de la Retribución por Mantenimiento y Operación (RPMO), derivado del contrato de Concesión mediante mecanismo de Asociación Publico Privada";

Que, en ese sentido, de conformidad con la Directiva N° 03-2010-MINCETUR/SG "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Manual de Procedimientos del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR", aprobada con Resolución Secretarial N° 160-2010-MINCETUR/SG y los documentos del Visto, se estima procedente dicha modificación;

Que, de conformidad con la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR y modificatorias;



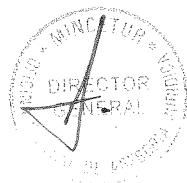
SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Incorporar en el Manual de Procedimientos - MAPRO del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR aprobado por Resolución Ministerial N° 200-2011-MINCETUR/DM y modificada por las Resoluciones Ministeriales Nos. 036-2014 y 426-2017-MINCETUR; los procedimientos denominados: "Pago de Honorario para Supervisión de Explotación - HASEX, derivado del contrato de Concesión y contrato de Supervisión mediante mecanismo de Asociación Publico Privada" y "Pago de Cofinanciamiento de la Retribución por Mantenimiento y Operación (RPMO), derivado del contrato de Concesión mediante mecanismo de Asociación Publico Privada", los mismos que se adjuntan en anexo de seis (06) folios que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

ARTÍCULO 2.- Disponer la distribución del anexo mencionado en el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial a cada unidad orgánica de la entidad y al Órgano de Control Institucional del MINCETUR.

ARTÍCULO 3.- Publicar la presente Resolución Ministerial y anexo adjunto, en el Portal Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR (www.mincetur.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



ROGERS VALENCIA ESPINOZA
Ministro de Comercio Exterior y Turismo

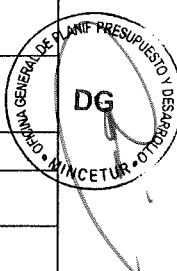
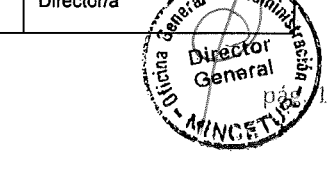
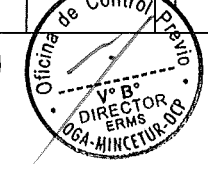
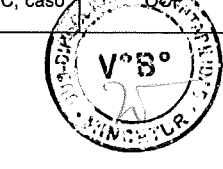
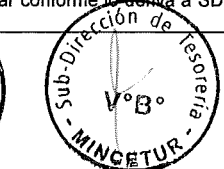
ANEXO



PERÚ Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

FICHA DE PROCEDIMIENTO			CÓDIGO		
(1) DENOMINACIÓN:	Pago de "Honorario Anualizado por Supervisión de Explotación" (HASEX), derivado del Contrato de Concesión y Contrato de Supervisión mediante mecanismo de Asociación Público Privada (APP).	(2) VERSIÓN	V 1.0		
(3) UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:	Oficina de Administración Financiera (OAF) - Subdirección de Tesorería (SDT)				
(4) OBJETIVO:	Cumplir con el compromiso contractual de pago del HASEX a la Empresa Supervisora, por el servicio de la supervisión de la etapa de Explotación derivado del Contrato de Concesión bajo mecanismo de Asociación Público Privada (APP).				
(5) ALCANCE:	Comité de la Promoción de la Inversión Privada (CPIP), Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo (OGPPD), Secretaría General (SG), Oficina General de Administración (OGA), Oficina de Administración Financiera (OAF), Oficina de Control Previo (OCP), Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP), Sub Dirección de Contabilidad (SDC) y Sub Dirección de Tesorería (SDT).				
(6) BASE LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. D.L. N° 1224 - Ley Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Pública Privada y modificatorias, D.L. N° 1251. D.S. N° 410-2015-EF - Reglamento del D.L. N° 1224, Ley Marco de Promoción de la Inversión Privada y modificatorias, D.S. N° 068-2017-EF. D.S. N° 254-2017-EF - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1224. D.S. N° 005-2002-MINCETUR - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR y modificatorias. Resolución Ministerial N° 414-2012-MINCETUR/DM - Aprueba la Directiva N° 005-2012-MINCETUR/DM: "Lineamientos para la Formulación, Evaluación y Reprogramación del Plan Operativo Institucional del MINCETUR" y modificatorias. Contrato de Concesión de Asociación Público Privada (APP). 				
(7) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Conformidad de Pago de "Honorario Anualizado para Supervisión de Explotación" (HASEX), emitido por el Comité de la Promoción de la Inversión Privada (CPIP), en base al "Informe Trimestral de Supervisión", elaborado por el Supervisor. Informe de CPIP visado por la Secretaría General. A partir de que se genera el derecho a recibir el pago de honorarios, el Supervisor emite y entrega factura al CPIP del MINCETUR, en el plazo estipulado en el contrato. Condiciones estipuladas en el Contrato de Supervisión mediante mecanismo de Asociación Público Privada (APP). Considerar los plazos de pagos establecidos en el Contrato de Supervisión, para evitar PENALIDADES. 				
(8) PROVEEDOR	(9) ENTRADA	(10) SALIDA	(11) USUARIO		
Comité de la Promoción de la Inversión Privada (CPIP)	Expediente conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> Memorándum electrónico dirigido a SG, incluyendo fuente de financiamiento, secuencia funcional, clasificador de gastos y monto a solicitar Informe CPIP Informe Trimestral del Supervisor Oficio del CPIP de Conformidad del Informe Trimestral Factura del Supervisor 	<ul style="list-style-type: none"> Pago de Factura 	<ul style="list-style-type: none"> Empresa Supervisora 		
(12) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(13) UNIDAD OPERATIVA	(14) DURACIÓN		(15) RESPONSABLE (CARGO)
			MINUTOS HORAS	DIAS	
1	Recibe y deriva Expediente visado por Secretaría General.	OGA	5 min		Secretaria
2	Autoriza proceso de pago y remite expediente a OAF.	OGA	1 hr		Director/a General
3	Revisa y deriva el expediente a SDC.	OAF	20 min		Director/a
4	Revisa y deriva el expediente al Especialista.	SDC	5 min		Sub Director/a
5	Evalúa el expediente; si está conforme entrega a SDC, caso contrario devolver al usuario (CPIP), para su subsanación.	SDC	20 min		Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo
6	Subsana observaciones de SDC	CPIP	(*)		Miembros del CPIP
7	Solicita a OGPPD-OPP mediante Memorándum Electrónico de la OAF (con copia a OGA), la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), que ha sido registrado en el SIAF-SP y en el Sistema de Gestión.	SDC	20 min		Sub Director/a
8	Verifica en el Sistema de Gestión y SIAF-SP la solicitud de CCP, recibe el Memorándum Electrónico y elabora el Informe de aprobación de Certificación Presupuestal, con reporte adjunto, y lo deriva al Director/a OPP.	OPP	5 hrs		Especialista
9	Aprueba el Informe y Reporte de Certificación, y lo deriva a OGPPD.	OPP	30 min		Director/a
10	Revisa y refrenda el Informe de Certificación Presupuestal, vía sistema de trámite documentario, para su descargo y derivación a SDC	OGPPD	20 min		Director/a General
11	Verifica la aprobación de la certificación por OGPPD y deriva toda la documentación generada a OCP.	SDC	20 min		Sub Director/a
12	Fiscaliza los documentos que sustentan las fases de compromiso, devengado y giro de las órdenes de estar conforme lo deriva a SDC; caso contrario lo devuelve a SDC para subsanación.	OCP			Director/a



13	Registra el Compromiso Anual, Compromiso Administrativo (mensual) y el Devengado en el módulo del SIAF. La aprobación de estas fases depende del Sistema Integrado de Administración (SIAF); una vez aprobado el devengado, lo deriva a SDT.	SDC	6 hrs		Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo
14	Recepciona el expediente de pago y realiza la distribución del mismo al Especialista/Técnico/Auxiliar administrativo.	SDT	10 min		Sub Director/a
15	Verifica los documentos que sustentan el pago correspondiente y corrobora en el Sistema SIAF-SP la aprobación de la fase de devengado. De estar conforme ir al paso 16; de no estar conforme, devuelve el expediente a SDC para su subsanación correspondiente (paso 13).	SDT	10 min		Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo
16	Genera el correlativo del comprobante de pago, con la información detallada de la fecha, monto neto y nombre del beneficiario.	SDT	20 min		Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo
17	Revisa en el Módulo Administrativo SIAF-SP el Código de Cuenta Interbancario (CCI) que se encuentra en fase de aprobado.	SDT	5 min		Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo
18	Registra la fase de giro en el Sistema de Gestión y en el Módulo Administrativo del SIAF-SP y emite cheques en el caso de retenciones tributarias, penalidades, garantías y otros.	SDT	50 min		Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo
19	Sella y da visto bueno en el recuadro de Girado Administrativo (SDT) del Formato de Control de las Fases del Registro SIAF-SP	SDT	5 min		Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo
20	Verifica los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la DNTP, si está conforme pasa al siguiente punto. De no estar conforme, devuelve el expediente al Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo de SDT para la subsanación correspondiente (paso 15).	SDT	35 min		Sub Director/a
21	Sella y da visto bueno en el recuadro de Girado Administrativo del Formato de Control de las Fases del Registro SIAF-SP al lado del sello del Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo;	SDT	20 min		Sub Director/a o Encargado
22	Realiza firma electrónica (1ra. Firma)	SDT**	30 min		Sub Director/a o suplente de corresponder del manejo de la cuenta Bancaria
23	Verifica el expediente y realiza la firma electrónica (2da. Firma) en el SIAF y devuelve el expediente a SDT.	OGA**	40 min		Director/a General o Suplente de corresponder del Manejo de la Cuenta Bancaria
24	Realiza la transmisión en el módulo administrativo SIAF-SP para la aprobación del giro.	SDT	30 min		Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo
25	Remite el expediente al Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo de SDC, previa aprobación del MEF de la fase de giro y transferencia del monto del Banco de la Nación al CCI del beneficiario.	SDT		2	Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo
26	Realiza la contabilización correspondiente al gasto, y devuelve el expediente a SDT.	SDC	4 hrs 30 min		Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo
27	Imprime los formatos de Comprobante de Pago del beneficiario (abono, retenciones tributarias, penalidades, garantías y otros) y adjunta la documentación sustentatoria.	SDT	2 hrs 50 min		Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo
28	Revisa y visa los formatos de Comprobante de Pago del beneficiario.	SDT	1 hr		Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo
29	Revisa y visa los formatos de Comprobante de Pago de los beneficiarios, firma cheques en el caso de retenciones tributarias, penalidades, garantías, otros; y lo deriva a SDC.	SDT	1 hr		Sub Director/a
30	Revisa, visa los formatos de Comprobante de Pago de los beneficiarios y lo deriva a OCP.	SDC	2 hr		Sub Director/a
31	Revisa, visa los formatos de Comprobante de Pago de los beneficiarios y lo deriva a OAF.	OCP	1 hr		Director/a
32	Revisa, visa el formato Comprobante de Pago del beneficiario y de la retención tributaria y lo deriva a OGA.	OAF	1 hr		Director/a
33	Revisa, visa los formatos de Comprobante de Pago de los beneficiarios y firma cheques en el caso de retenciones tributarias, penalidades, garantías, otros; y lo deriva a SDT.	OGA	1 hr		Director/a General
34	Ordena los expedientes y distribuirlos a las siguientes personas: a) Especialista en Tributos, b) Asistente Administrativo de Archivo de OAF, c) Encargado de Caja (cheques), para la culminación de las actividades correspondiente a: Abonos, entrega de cheques, trámite en la SUNAT, trámite en el Banco de la Nación, depósitos y otros.	SDT	1 hr		Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo
35	Ordena los expedientes cuando se realice las actividades mencionadas en el punto anterior, y remite el formato de los Comprobantes de Pago con la documentación sustentatoria y con sello de Pagado, para su archivo.	SDT	2 hrs		Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo

(16) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:

7 días, 3 horas, 55 minutos

(17) INDICADORES:

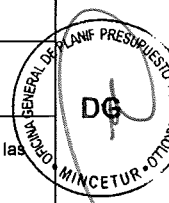
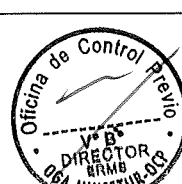
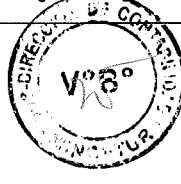
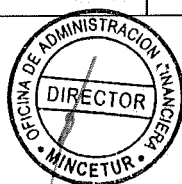
Pago de la Obligación en el tiempo establecido.

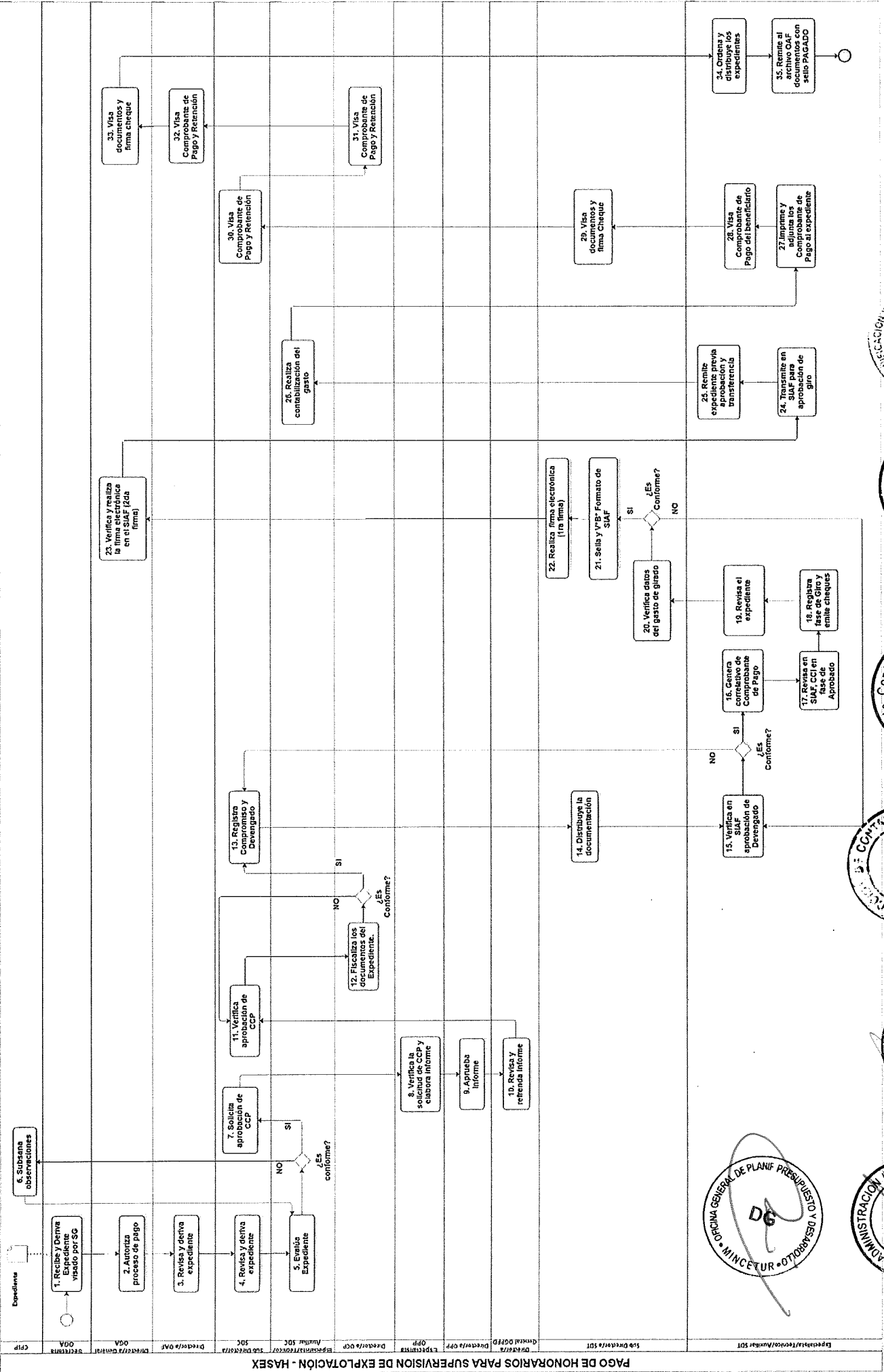
(18) FORMATOS Y REGISTROS:

- Formato Comprobante de Pago
- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

(19) OBSERVACIONES:

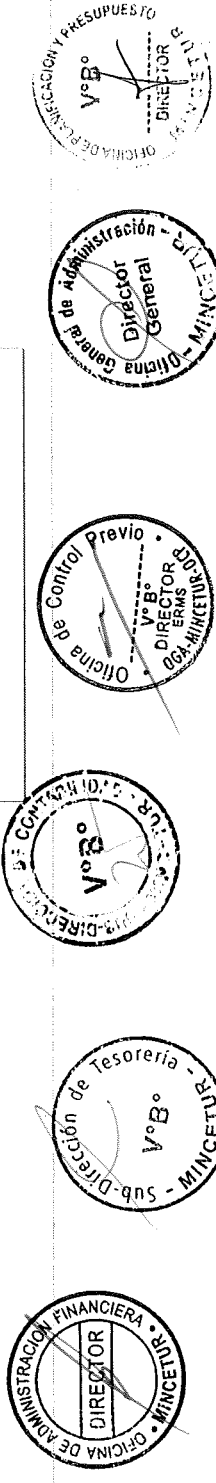
- El monto, plazos y condiciones de pago, estarán sujetos a las especificaciones del Contrato de Supervisión.
- (*) No se considera el tiempo por estar sujeto a la complejidad de la observación, teniendo en cuenta que la realización de las actividades son óptimas.
- El tiempo en cada etapa del procedimiento es complejo indicar exactamente, debido a que no depende de la Unidad de Tesorería, sino de la cantidad de documentación recibida; asimismo, del tiempo que demora el ingreso de la información de los expedientes en el Sistema de Gestión.
- ** La Unidad Operativa puede variar según la designación que se otorgue al Titular y Suplente del manejo de las cuentas bancarias.





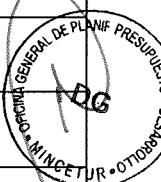
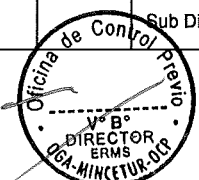
PAGO DE HONORARIOS PARA SUPERVISION DE EXPLOTACION - HASEX

CPSP Expediente 6. Substana observaciones
 OGA 1. Recibe y Deviva Expediente visado por SG
 OGA 2. Autoriza proceso de pago
 OGA 3. Revisa y deriva expediente
 OGA 4. Revisa y deriva expediente
 OGA 5. Emite Expediente
 OGA 6. Substana observaciones
 OGA 7. Solicita aprobación de CCP
 OGA 8. Verifica la solicitud de CCP y elabora Informe
 OGA 9. Aprueba Informe
 OGA 10. Revisa y referencia Informe
 OGA 11. Verifica aprobación de CCP
 OGA 12. Fiscaliza los documentos del Expediente.
 OGA 13. Registra Comprobante de Devengado
 OGA 14. Distribuye la documentación
 OGA 15. Visa en SIAF en fase de aprobación de Devengado
 OGA 16. Contiene credencial de Comprobante de Pago
 OGA 17. Revisa en SIAF CCP en fase de Aprobado
 OGA 18. Registra fase de Giro y emite cheques
 OGA 19. Verifica datos del gasto de giro
 OGA 20. Realiza firma electrónica (1ra firma)
 OGA 21. Sella y "VPS" Formato de SIAF
 OGA 22. Realiza firma electrónica (1ra firma)
 OGA 23. Verifica y realiza la firma electrónica en el SIAF (2da firma)
 OGA 24. Realiza comprobante de pago
 OGA 25. Visa Comprobante de Pago y Retención
 OGA 26. Realiza comprobante de pago y Retención
 OGA 27. Realiza comprobante de pago y Retención
 OGA 28. Realiza comprobante de pago y Retención
 OGA 29. Realiza comprobante de pago y Retención
 OGA 30. Realiza comprobante de pago y Retención
 OGA 31. Realiza comprobante de pago y Retención
 OGA 32. Realiza comprobante de pago y Retención
 OGA 33. Realiza comprobante de pago y Retención
 OGA 34. Realiza comprobante de pago y Retención
 OGA 35. Realiza comprobante de pago y Retención

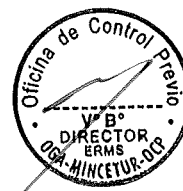
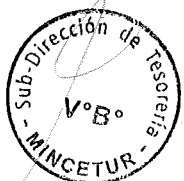
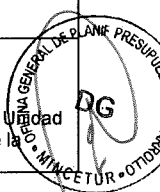




FICHA DE PROCEDIMIENTO				CÓDIGO		
(1) DENOMINACIÓN:	Pago de "Cofinanciamiento de la Retribución por Mantenimiento y Operación" (RPMO), derivado del Contrato de Concesión mediante mecanismo de Asociación Público Privado (APP).	(2) VERSIÓN	V 1.0			
(3) UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:	Oficina de Administración Financiera (OAF) – Sub Dirección de Tesorería (SDT)					
(4) OBJETIVO:	Cumplir con el compromiso contractual de pago de Cofinanciamiento de la RPMO al Concesionario en la etapa de Explotación derivado del Contrato de Concesión mediante mecanismo de Asociación Pública Privada (APP).					
(5) ALCANCE:	Comité de la Promoción de la Inversión Privada (CPIP), Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo OGPPD, Secretaría General (SG), Oficina General de Administración (OGA), Oficina de Administración Financiera (OAF), Oficina de Control Previo (OCP), Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP), Sub Dirección de Contabilidad (SDC), Sub Dirección de Tesorería (SDT).					
(6) BASE LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República D.L. N° 1224 - Ley Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Pública Privada y modificatorias, D.L. N° 1251 D.S. N° 410-2015-EF Reglamento del D.L. N° 1224 Ley Marco de Promoción de la Inversión Privada y modificatorias, D.S. N° 068-2017-EF D.S. N° 254-2017-EF - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1224 D.S. N° 005-2002-MINCETUR - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR y modificatorias Resolución Ministerial N° 414-2012-MINCETUR/DM - Aprueba la Directiva N° 005-2012-MINCETUR/DM: "Lineamientos para la Formulación, Evaluación y Reprogramación del Plan Operativo Institucional del MINCETUR" y modificatorias Contrato de Asociación Público Privado (APP). 					
(7) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Conformidad de Pago del Cofinanciamiento de la Retribución por Mantenimiento y Operación (RPMO), emitido por el Comité de la Promoción de la Inversión Privada-CPIP, en base al "Informe de Evaluación Semestral y Cálculo de Niveles de Servicios", elaborado por el Supervisor. Informe CPIP visado por la Secretaría General A partir que se genera el derecho a recibir el pago, el Concesionario emite y entrega factura al CPIP del MINCETUR, en el plazo estipulado en el contrato. Condiciones estipuladas en el Contrato de Concesión mediante el mecanismo de Asociación Público Privado (APP). Considerar los plazos de pagos establecidos en el contrato, para evitar PENALIDADES. 					
(8) PROVEEDOR	(9) ENTRADA	(10) SALIDA	(11) USUARIO			
Comité de la Promoción de la Inversión Privada (CPIP)	Expediente conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> Memorándum electrónico dirigido a SG, incluyendo fuente de financiamiento, secuencia funcional, clasificador de gastos y monto a solicitar Informe CPIP visado por SG Informe Semestral del Supervisor con Opinión Favorable Oficio del CPIP de Conformidad del Informe Semestral Factura de la Concesionaria 	<ul style="list-style-type: none"> Pago de Factura 	<ul style="list-style-type: none"> Empresa Concesionaria. 			
(12) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(13) UNIDAD OPERATIVA	(14) DURACIÓN		(15) RESPONSABLE (CARGO)	
			MINUTOS	HORAS	DIAS	
1	Recibe y deriva expediente visado por Secretaría General.	OGA	5 min			Secretaría
2	Autoriza proceso de pago y remite expediente a OAF.	OGA	1 hr			Director/a General
3	Revisa y deriva el expediente a SDC.	OAF	20 min			Director/a
4	Revisa y deriva el expediente al Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo.	SDC	5 min			Sub Director/a
5	Evalúa el expediente; si está conforme entrega a SDC, caso contrario devolver al usuario (CPIP).	SDC	20 min			Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo.
6	Subsana observaciones de SDC	CPIP	(*)			Miembros del CPIP
7	Solicita a OGPPD-OPP mediante Memorándum Electrónico de la OAF (con copia a OGA), la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), que ha sido registrado en el SIAF-SP y en el Sistema de Gestión.	SDC	20 min			Sub Director/a
8	Verifica en el Sistema de Gestión y SIAF-SP la solicitud de CCP, recibe el Memorándum Electrónico y elabora el Informe de aprobación de Certificación Presupuestal, con reporte adjunto, y lo deriva al Director/a OPP.	OPP	5 hrs			Especialista
9	Aprueba el Informe y Reporte de Certificación, y lo deriva a OGPPD.	OPP	30 min			Director/a
10	Revisa y refrenda el Informe de Certificación Presupuestal, vía sistema de trámite documentario, para su descargo y derivación a SDC.	OGPPD	20 min			Director/a General
	Verifica la aprobación de la certificación por OGPPD y derivar toda la documentación a OCP.	SDC	20 min			Sub Director/a



12	Fiscaliza los documentos que sustentan las fases de compromiso, devengado y giro de las órdenes, de estar conforme lo deriva a SDC; caso contrario lo devuelve a SDC (paso 11).	OCP		1	Director/a
13	Registra el Compromiso Anual, Compromiso Administrativo (mensual) y el Devengado en el módulo del SIAF. La aprobación de estas fases depende del Sistema Integrado de Administración (SIAF); una vez aprobado el devengado, lo deriva a SDT.	SDC	6 hrs		Sub Director/a
14	Recepciona el expediente de pago y realiza la distribución del mismo, al Especialista /Técnico/Auxiliar Administrativo.	SDT	10 min		Sub Director/a
15	Verifica los documentos que sustentan el pago correspondiente y corrobora en el Sistema SIAF-SP la aprobación de la fase de devengado. De estar conforme ir al paso 16; de no estar conforme, devuelve el expediente a SDC para su subsanación correspondiente (paso 13).	SDT	10 min		Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo
16	Genera el correlativo del comprobante de pago, con la información detallada de la fecha, monto neto y nombre del beneficiario.	SDT	20 min		Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo
17	Registra la fase de giro en el Sistema de Gestión y en el Módulo Administrativo del SIAF-SP y emite de cheque en el caso de retenciones tributarias, penalidades, garantías y otros.	SDT	50 min		Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo
18	Sella y da visto bueno en el recuadro de Girado Administrativo (SDT) del Formato de Control de las Fases del Registro SIAF-SP	SDT	5 min		Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo
19	Realiza la transmisión en el módulo administrativo SIAF-SP para la aprobación del giro.	SDT	15 min		Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo
20	Verifica aprobación del MEF de la fase de giro de la Carta de Orden generada. Remite el expediente a SDC.	SDT		1	Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo
21	Realiza la contabilización correspondiente al gasto, y devuelve el expediente a SDT.	SDC	4 hrs 30 min		Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo
22	Imprime los formatos de Comprobante de Pago del beneficiario (abono, retenciones tributarias, penalidades, garantías y otros) y adjunta la documentación sustentatoria.	SDT	2 hrs 50 min		Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo
23	Elabora e imprime la Carta de Orden de Pago al Banco de la Nación y adjunta al expediente.	SDT	15 min		Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo
24	Revisa y visa los formatos de Comprobante de Pago de los beneficiarios.	SDT	1hr		Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo
25	Verifica los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la DNTP, si está conforme pasa al siguiente punto. De no estar conforme, devuelve el expediente al Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo de SDT para la subsanación correspondiente (paso 15).	SDT	1hr		Sub Director/a
26	Revisa y visa los formatos de Comprobante de Pago de los beneficiarios, firma la Carta de Orden y firma cheques en el caso de retenciones tributarias, penalidades, garantías, otros; y lo deriva a SDC.	SDT	1hr		Sub Director/a
27	Revisa, visa los formatos Comprobante de Pago de los beneficiarios y lo deriva a OCP	SDC	1 hr		Sub Director/a
28	Revisa, visa los formatos de Comprobante de Pago de los beneficiarios y lo deriva a OAF.	OCP	2 hr		Director/a
29	Revisa, visa los formatos de Comprobante de Pago de los beneficiarios y lo deriva a OGA.	OAF	1 hr		Director/a
30	Revisa y visa los formatos de Comprobante de Pago de los beneficiarios, firma la Carta Orden, firma cheques en el caso de retenciones tributarias, penalidades, garantías, otros; y lo deriva a SDT.	OGA	1 hr		Director/a General
31	Remite Carta Orden al Banco de la Nación para la Transferencia al Beneficiario; y lo deriva a SDT.	SDT		1	Sub Director de la SDT
32	Ordena los expedientes y distribuirlos a las siguientes personas: a) Especialista en Tributos, b) Asistente Administrativo de Archivo de OAF, c) Encargado de Caja (cheques), para la culminación de las actividades correspondiente a: Abonos, entrega de cheques, trámite en la SUNAT, trámite en el Banco de la Nación, depósitos y otros.	SDT	1 hr		Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo
33	Ordena los expedientes cuando se realice las actividades mencionadas en el punto anterior, y remite el formato de los Comprobantes de Pago con la documentación sustentatoria y con sello de Pagado, para su archivo.	SDT	2 hrs		Especialista/Técnico/Auxiliar Administrativo
(16) TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		7 días, 2 horas y 45 minutos			
(17) INDICADORES:	Pago de la Obligación en el tiempo establecido.				
(18) FORMATOS Y REGISTROS:	<ul style="list-style-type: none"> Formato Comprobante de Pago Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) 				
(19) OBSERVACIONES:	<ul style="list-style-type: none"> El monto, plazos y condiciones de pago, estarán sujetos a las especificaciones del Contrato de Concesión. (*)No se considera el tiempo por estar sujeto a la complejidad de la observación, teniendo en cuenta que la realización de las actividades son óptimas. El tiempo en cada etapa del procedimiento es complejo indicar exactamente, debido a que no depende de la Unidad de Tesorería, sino de la cantidad de documentación recibida; asimismo, del tiempo que demora el ingreso de la información de los expedientes en el Sistema de Gestión. 				



PAGO DE COTAFIANCIAMIENTO DE LA RETRIBUCIÓN POR MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN - RPMO

