



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

RESOLUCION RECTORAL N° 404 -R-UNICA-2006.

Ica, 04 de Abril del 2006

VISTO:

El Oficio N° 0134-OGRAC-UNICA-2006, emitido por el Director de la Oficina General de Racionalización, solicitando la aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Oficina General de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad ha recuperado su plena autonomía académica, administrativa, económica y normativa dentro del marco de la Ley Universitaria N° 23733; el Estatuto de la U.N.ICA y la Constitución Política del Estado;

Que, según el Art. 141° inciso e) es atribución del Consejo Universitario, ratificar el Reglamento, los planes de estudio y de trabajo propuesto por cada una de las Facultades y Escuela de Post Grado y Segunda Especialización;

Que, tiene como finalidad uniformizar y controlar el cumplimiento de las funciones, las mismas que deberán guardar coherencia con los dispositivos legales respectivos y evitar las alteraciones arbitrarias;

Que, con Oficio de Visto, el Director de la Oficina General de Racionalización, remite el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración, para que sea aprobado por el Consejo Universitario;

Estando a lo acordado por el *Consejo Universitario de fecha 30 de Marzo del 2006*, y en uso de las atribuciones conferidas al Rector por Ley N° 23733 y Estatuto Universitario;

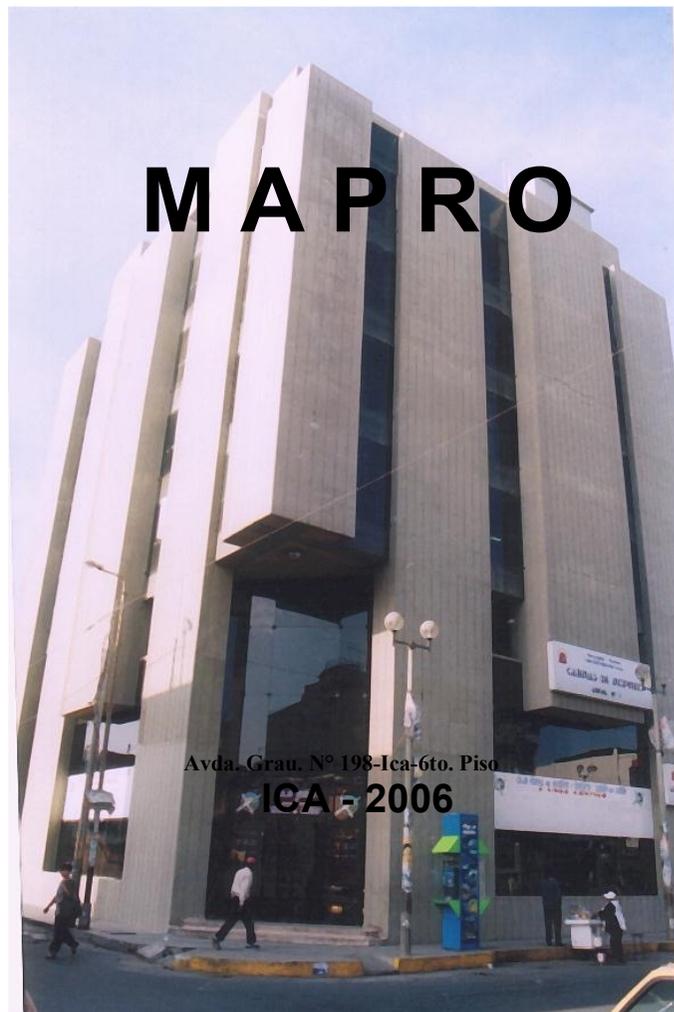
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, de la Oficina General de Administración de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La Oficina General de Administración de la U.N.ICA, deberá hacer de conocimiento su Manual de Procedimientos a todas las Facultades y Dependencias para su correspondiente aplicación.

UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA
OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN
OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

**Manual de Procedimientos de la
Oficina General de Administración**



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

Dr. Rafael Caparó Hidalgo
Rector

Dr. Faustino Castilla Torres
Vice-Rector Académico

Dr. Fortunato Hervias Gallardo
Vice-Rector Administrativo (e)

Mag. Julio Quispe García
Director

Oficina General de Administración

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

Oficina General de Racionalización

Lic. Adm. Richard Ramírez Ormeño
Director General

Lic. Adm. Yovana Chacaltana De La Cruz
Directora Oficina de Diseño Organizacional

Técnicos:

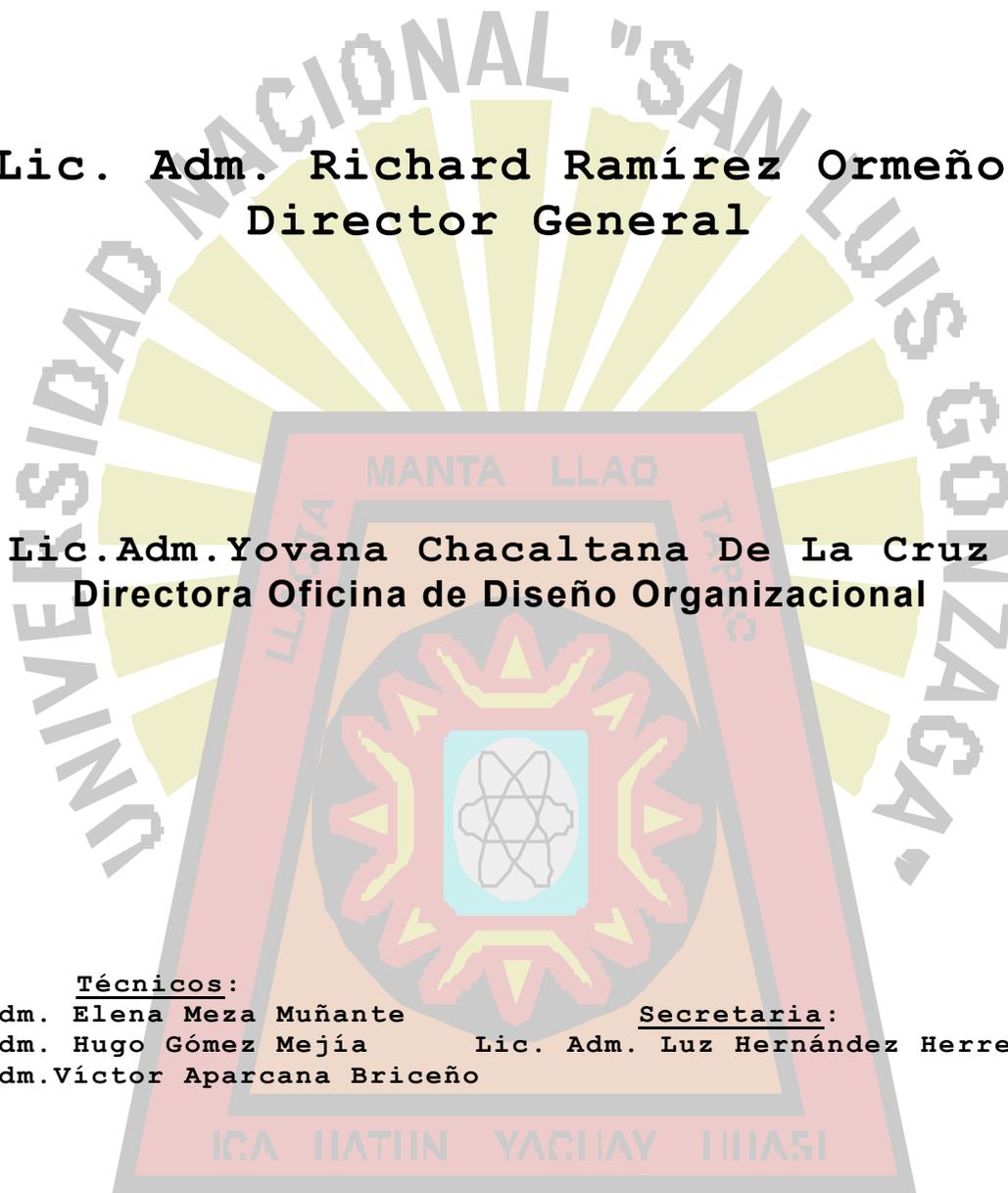
Lic. Adm. Elena Meza Muñante

Lic. Adm. Hugo Gómez Mejía

Bach. Adm. Víctor Aparcana Briceño

Secretaria:

Lic. Adm. Luz Hernández Herrera



ÍNDICE

Carátula	
Índice	01
Presentación	02
I.- DATOS GENERALES	03
II.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
A. Adquisición y Pago de Bienes	04
B. Pago de Servicios	08
C. Pago de Sueldos y Pensiones	12
D. Recaudación de Tasas Educativas	15
E. Devolución de Tasas Educativas	17
F. Entrega de Constancia de Exoneración de Pago de Tasas Educativas	20
G. Fondo para caja Chica	22
H. Pago a Personal SNP, HP y Obligaciones Tributarias y Retenciones	25
I. Pago de Obras	28
J. Duplicado de Recibos por Tasas Educativas	31
K. Transferencia de Fondos entre Cuentas Corrientes	33
L. Cambio de Banco para Pago del Personal Nombrado, Contratado y Cesante	35
M. Apertura de Cuenta Corriente de Tesoro Público (R.O.) o Banca Privada (R.D.R.)	37
GLOSARIO	39

PRESENTACIÓN

El presente documento es un instrumento de carácter normativo, instructivo e informativo cuyo propósito es contribuir a una gestión institucional dinámica, flexible, justa y racional; a fin de ofrecer al público usuario, servicios que satisfagan sus necesidades.

En tal sentido la Oficina General de Racionalización en estrecha coordinación con las oficinas integrantes de la Oficina General de Administración han elaborado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**, que tiene como finalidad uniformizar y controlar el cumplimiento de las funciones, las mismas que deberán guardar coherencia con los dispositivos legales respectivos y evitar las alteraciones arbitrarias.

Este Manual de Procedimientos contiene en forma detallada y secuencial las acciones que se realizan en los procesos administrativos, buscando eliminar los trámites innecesarios, pérdida de tiempo y plazos excesivos; es decir tratando de superar algunas debilidades existentes y mejorar las fortalezas de acuerdo a los cambios y necesidades.

I.- DATOS GENERALES

1. Objetivos

- a. Determinar las acciones de trabajo, instancias y secuencias sistematizando los procedimientos.
- b. Aplicar el proceso de simplificación administrativa.
- c. Contribuir al logro de una gestión eficiente y eficaz de los servicios que se brinda.
- d. Contar con un documento de carácter instructivo e informativo de fácil identificación y manejo.

2. Alcance

El presente Manual es de aplicación a todo el personal de la Oficina General de Administración: Directivos y Personal Administrativo.

3. Aprobación y Actualización

El presente Manual de Procedimientos será aprobado por el Consejo Universitario, cualquier modificación será realizada con el consentimiento del mismo órgano.

II.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO

A. ADQUISICIÓN Y PAGO DE BIENES

1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y PAGO DE BIENES

2) FINALIDAD

Garantizar la provisión y disponibilidad de bienes necesarios para la consecución de los objetivos institucionales, así como realizar la cancelación de deudas a los proveedores.

3) BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el Año Fiscal.
- D. S. N° 083-2004-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contratación y Adquisiciones del Estado.
- D. S. N° 084-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- R. J. N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Norma General del Sistema de Tesorería.

4) REQUISITOS

- Oficio de requerimiento

5) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

USUARIO

- Presenta oficio de requerimiento en Mesa de Partes de Oficina General de Secretaría General.

OFICINA GENERAL SECRETARÍA GENERAL

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Revisa y recepciona documento y eleva a:

VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO

- Secretaria recepciona documento y pasa para despacho.

- Vice Rector Administrativo deriva a:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN

- Secretaria revisa, recepciona documento y pasa a despacho del Director.

- Director deriva documento con proveído a:

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

DIRECCIÓN

- Secretaria revisa y recepciona documento y pasa a despacho de Director.

- Director verifica conformidad de requerimiento y revisa si está considerado en el Plan Anual de Adquisiciones y Calendario de Compromisos.

- Si no está considerado, pasa a la Oficina General de Presupuesto y Planificación para su aprobación.

- Director determina el Monto del procedimiento.

SI ES MAYOR A 01 U.I.T. :

- Director deriva documento a Comité Especial de Adquisiciones.

COMITÉ ESPECIAL DE ADQUISICIONES

- Recepciona documento, verifica conformidad y analiza.

- Elabora las Bases y convoca al Proceso.

- Realiza el registro de los participantes.

- Recepciona y absuelve consultas.

- Recepciona y absuelve observaciones.

- Recepciona propuestas.
- Efectúa evaluación de propuestas.
- Elabora Cuadro Comparativo de Puntaje de Postores.
- Elabora Acta y realiza notificación del acto de otorgamiento de la Buena Pro.
- De haber apelación Comité resuelve dentro de 8 días.

SI ES MENOR A 01 U.I.T. :

- Director deriva documento a:

UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Recepciona Acta y Cuadro Comparativo de Postores de la Comisión Especial para formalizar contrato con postor ganador.

- Recepciona documento del Director y verifica requisitos.

SI DOCUMENTO NO TIENE CUADRO COMPARATIVO

- Efectúa la cotización de precios y elabora el Cuadro Comparativo de Precios.

- Cuando los documentos cuentan con Cuadro Comparativo se elabora la Orden de Compra.

- Jefe de Unidad firma y sella Orden de Compra y pasa a:

DIRECCIÓN

- Secretaria recepciona, verifica conformidad del expediente y eleva al Director.

- Director verifica conformidad del expediente, firma y sella Orden de Compra.

- Pasa a:

UNIDAD DE ALMACÉN

- Recepciona Orden de Compra.

- Verifica ingreso de bienes de acuerdo a Orden de Compra.

- Firma y sella Orden de Compra y pasa a:

DIRECCIÓN

- Recepciona expediente, verifica conformidad y pasa a:

OFICINA DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN

- Recepciona expediente, verifica conformidad y pasa a:

UNIDAD DE PRESUPUESTO

- Recepciona y verifica conformidad de expediente.

- Realiza la Afectación Presupuestal y registra en Fase Compromiso en SIAF-SP.

- Efectúa Contabilización Presupuestal de acuerdo al Calendario Mensual.

- Pasa a:

DIRECCIÓN

- Director revisa y verifica conformidad de operaciones realizadas.

- Firma y sella expediente y pasa a:

OFICINA DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN

- Recepciona expediente y verifica conformidad.

- Pasa a:

UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE

- Recepciona expediente y verifica conformidad de Orden de Compra.

- Registra manualmente las Operaciones Contables.

- Visa Orden de Compra y pasa a:

DIRECCIÓN

- Director verifica conformidad de Orden de Compra y firma documento.

- Pasa a:

UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE

- Recepciona expediente y verifica conformidad.

- Registra documento en Fase Devengado en SIAF-SP.

- Verifica descuentos (cobranzas coactivas, etc.)

- Pasa a:

OFICINA DE TESORERÍA

DIRECCIÓN

- Recepciona expediente y verifica conformidad.
- Gira Cheque.
- Procesa y registra en Fase Girado en SIAF-SP (monto, cta. cte. número de comprobante de pago, número de cheque).
- Elabora Comprobante de Pago y se registra en Libro de Registros de Comprobantes de Pago.
- Pasa a:

OFICINA DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN

- Recepciona expediente y verifica conformidad.
- Pasa a:

UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE

- Recepciona expediente y verifica conformidad de Comprobante de Pago.
- Pasa a:

DIRECCIÓN

- Director verifica conformidad, firma y sella Comprobante de Pago.
- Pasa a:

UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE

- Recepciona expediente y verifica conformidad.
- Verifica aprobación de Fases Compromiso, Devengado y Girado en SIAF-SP.
- Pasa a:

OFICINA DE TESORERÍA

DIRECCIÓN

- Recepciona expediente y verifica conformidad.
- Director firma y sella Cheque y Comprobante de Pago.
- Pasa a:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN

- Secretaria recepciona expediente y verifica conformidad.
- Director firma y sella Cheque y Comprobante de Pago.
- Pasa a:

OFICINA DE TESORERÍA

UNIDAD DE CAJA

- Pagador revisa conformidad de expediente (monto, cta. Cte. número de comprobante de pago, número de cheque).
- Hace registrar la firma del usuario en Factura.
- Entrega cheque en ventanilla.
- Archiva expediente.

B. PAGO DE SERVICIOS

1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS

2) FINALIDAD

Garantizar la prestación oportuna de los servicios necesarios, inherentes al quehacer de la institución, para el logro de sus objetivos.

3) BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el Año Fiscal.
- D. S. N° 083-2004-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contratación y Adquisiciones del Estado.
- D. S. N° 084-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- R. J. N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Norma General del Sistema de Tesorería.

4) REQUISITOS

- Oficio de requerimiento.
- Recibo por Honorarios.

5) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

USUARIO

- Presenta oficio de requerimiento en Mesa de Partes de Oficina General de Secretaría General.

OFICINA GENERAL SECRETARÍA GENERAL

OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Revisa y recepciona documento y eleva a:

VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO

- Secretaria recepciona documento y pasa para despacho.

- Vice-Rector Administrativo deriva a:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Secretaria revisa, recepciona documento y pasa a despacho del Director.

- Director deriva documento con proveído a:

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

DIRECCIÓN

- Secretaria revisa y recepciona documento y pasa a despacho de Director.

- Director verifica conformidad de requerimiento y revisa si está considerado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y Calendario de Compromisos.

- Si no está considerado, pasa a la Oficina General de Presupuesto y Planificación para su aprobación.

- Director determina el Monto del procedimiento.

SI ES MAYOR A 01 U.L.T. :

- Director deriva documento a Comité Especial de Adquisiciones.

COMITÉ ESPECIAL DE ADQUISICIONES

- Recepciona documento, verifica conformidad y analiza.

- Elabora las Bases y convoca al Proceso.

- Realiza el registro de los participantes.

- Recepciona y absuelve consultas.

- Recepciona y absuelve observaciones.

- Recepciona propuestas.

- Efectúa evaluación de propuestas.
- Elabora Cuadro Comparativo de Puntaje de Postores.
- Elabora Acta y realiza notificación del acto de otorgamiento de la Buena Pro.
- De haber apelación Comité resuelve dentro de 8 días.

SI ES MENOR A 01 U.I.T. :

- Director deriva documento a:

UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Recepciona Acta y Cuadro Comparativo de Postores de la Comisión Especial para formalizar contrato con postor ganador.
- Recepciona documento del Director y verifica requisitos.

SI DOCUMENTO NO TIENE COTIZACIÓN:

- Efectúa la cotización de precios y elabora el Cuadro Comparativo de Precios.
- Cuando los documentos cuentan con Cuadro Comparativo y Otorgamiento de la Buena Pro, se elabora la Orden de Servicio.
- Jefe de Unidad firma y sella Orden de Servicio y pasa a:

DIRECCIÓN

- Secretaria recepciona y verifica conformidad del expediente y eleva al Director.
- Director verifica conformidad del expediente, firma y sella Orden de Servicio.
- Pasa a:

OFICINA DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN

- Recepciona expediente, verifica conformidad y pasa a:

UNIDAD DE PRESUPUESTO

- Recepciona y verifica conformidad de expediente.
- Realiza la Afectación Presupuestal y registra en Fase Compromiso en SIAF-SP.
- Efectúa Contabilización Presupuestal de acuerdo al Calendario Mensual.
- Pasa a:

DIRECCIÓN

- Director revisa y verifica conformidad de operaciones realizadas.
- Firma y sella expediente y pasa a:

OFICINA DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN

- Recepciona expediente y verifica conformidad.
- Pasa a:

UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE

- Recepciona expediente y verifica conformidad de Orden de Servicio.
- Registra manualmente las Operaciones Contables.
- Visa Orden de Servicio y pasa a:

DIRECCIÓN

- Director verifica conformidad de Orden de Servicio y firma documento.
- Pasa a:

UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE

- Recepciona expediente y verifica conformidad.
- Registra documento en Fase Devengado en SIAF-SP.
- Verifica descuentos (cobranzas coactivas, descuento, etc.)
- Pasa a:

OFICINA DE TESORERÍA

DIRECCIÓN

- Recepciona expediente y verifica conformidad.
- Gira Cheque.
- Procesa y registra en Fase Girado en SIAF-SP (monto, cta. cte. número de comprobante de pago, número de cheque).

- Elabora Comprobante de Pago y se registra en Libro de Registros de Comprobantes de Pago.

- Pasa a:

OFICINA DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN

- Recepciona y verifica expediente.

- Pasa a:

UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE

- Recepciona expediente y verifica conformidad de Comprobante de Pago.

- Pasa a:

DIRECCIÓN

- Director verifica conformidad, firma y sella Comprobante de Pago.

- Pasa a:

UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE

- Recepciona expediente y verifica conformidad.

- Verifica aprobación de Fases Compromiso, Devengado y Girado en SIAF-SP.

- Pasa a:

OFICINA DE TESORERÍA

DIRECCIÓN

- Recepciona expediente y verifica conformidad.

- Director firma y sella Cheque y Comprobante de Pago.

- Pasa a:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Secretaria recepciona expediente y verifica conformidad.

- Director firma y sella Cheque y Comprobante de Pago.

- Pasa a:

OFICINA DE TESORERÍA

UNIDAD DE CAJA

- Pagador revisa conformidad de expediente (monto, cta. Cte. número de comprobante de pago, número de cheque).

- Hace registrar la firma del usuario en Factura o Recibo de Honorarios.

- Entrega cheque en ventanilla.

- Archiva expediente.

C. PAGO DE SUELDOS Y PENSIONES

1) **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PAGO DE SUELDOS Y PENSIONES

2) **FINALIDAD**

Hacer efectivo la compensación económica del personal docente, administrativo y cesantes de la U.N.ICA por los servicios prestados a la institución.

3) **BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional.
- Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería.

4) **REQUISITOS**

- Planillas
- Reporte de Descuento
- Diskette

5) **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

OFICINA GENERAL DE PERSONAL

DIRECCIÓN

- Remite planilla a la Oficina General de Administración

- Pasa a:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN

- Recepciona planilla.

- Pasa a:

OFICINA DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN

- Recepciona planilla y verifica requisitos exigidos.

- Pasa a:

UNIDAD DE PRESUPUESTO

- Recepciona planilla y verifica conformidad.

- Realiza Afectación Presupuestal.

- Registra en Fase Compromiso en SIAF-SP.

- Efectúa Contabilización Presupuestal de acuerdo al Calendario Mensual.

- Envía a:

DIRECCIÓN

- Recibe y revisa planilla y verifica conformidad.

- Firma y sella planilla y pasa a:

OFICINA DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN

- Recepciona y verifica planilla.

- Pasa a:

UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE

- Recepciona planilla y verifica conformidad.

- Realiza el registro manual de Operaciones Contables.

- Visa planilla.

- Pasa a:

DIRECCIÓN

- Director verifica conformidad y firma planilla.

- Pasa a:

UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE

- Recepciona planilla y verifica conformidad.

- Registra en Fase Devengado en SIAF-SP.

- Pasa a:

OFICINA DE TESORERÍA

DIRECCIÓN

- Recepciona planilla y verifica requisitos.
- Gira Cheques de sueldos y pensiones, y de descuentos.
- Procesa y registra en Fase Girado en SIAF-SP (monto, cta. cte. número de cheque).
- Elabora Comprobante de Pago y se registra en Libro de Registro de Comprobante de Pago.

- Pasa a:

OFICINA DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN

- Recepciona planilla y verifica conformidad.

- Pasa a:

UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE

- Recepciona planilla y verifica conformidad de Comprobante de Pago.
- Visa y sella documentos y pasa a:

DIRECCIÓN

- Director verifica conformidad y firma y sella Comprobante de Pago.

- Pasa a:

UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE

- Recepciona planilla y verifica conformidad.
- Verifica aprobación en Fase Compromiso, Devengado y Girado en SIAF-SP.
- Pasa a:

OFICINA DE TESORERÍA

DIRECCIÓN

- Recepciona planilla y verifica conformidad.
- Director firma y sella planilla, Cheques y Comprobante de Pago.
- Pasa a:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Recepciona planilla y verifica conformidad.
- Director firma y sella planilla, Cheque y Comprobante de Pago.
- Pasa a:

OFICINA DE TESORERÍA

UNIDAD DE CAJA

- Recepciona planilla y verifica conformidad.
- Deposita sueldos y pensiones en respectivos bancos electrónicamente, con Carta Orden y Diskette.
- Entrega cheques en ventanilla.
- Archiva planilla.

D. RECAUDACIÓN DE TASAS EDUCATIVAS

1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE TASAS EDUCATIVAS

2) FINALIDAD

Captar los ingresos por los servicios que brinda la U.N.ICA a los estudiantes y/o egresados para cubrir los gastos que origina la prestación.

3) BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Rectoral de Tasas Educativas.
- Maestro Clasificador por Partida de Ingreso.

4) REQUISITOS

- Carné Universitario.
- Código de matrícula del estudiante o D.N.I.

5) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

USUARIO

- Efectúa el pago en los centros de recaudación autorizados.

OFICINA DE TESORERÍA

UNIDAD DE CAJA

- Ventanilla de pago llena recibo, recepciona dinero y entrega a Banco.
- Verifica, determina y clasifica ingresos por Facultad, Centros de Producción y Administración Central.
- Concilia los ingresos con el Estado Bancario (con recibo, notas de abono).
- Codifica de acuerdo al Maestro Clasificador por Partida de Ingresos.
- Efectúa un reporte y registra en Fase Determinado y Recaudado en SIAF-SP, por día y cuenta.
- Pasa a:

DIRECCIÓN

- Verifica los registros en SIAF-SP (código, cuenta, día ingreso).
- Elabora un Reporte y lo envía Oficina de Contabilidad.

E. DEVOLUCIÓN DE TASAS EDUCATIVAS

- 1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** DEVOLUCIÓN DE TASAS EDUCATIVAS
- 2) FINALIDAD**
Efectuar el reembolso a los usuarios que no hayan utilizado los servicios que presta la U.N.ICA por el importe motivo de pago, debidamente justificado.
- 3) BASE LEGAL**
 - Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería.
 - Directiva de Tesorería para el Año Fiscal.
- 4) REQUISITOS**
 - Solicitud dirigida al Vice - Rector Administrativo indicando lugar y fecha de cancelación del recibo de pago.
 - Recibo de pago en original.
- 5) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**
 - USUARIO**
 - Presenta solicitud en mesa de partes de la Oficina General de Secretaría General.
 - OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL**
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
 - Recepciona y revisa documento y eleva a:
VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO
 - Secretaria recepciona documento y pasa para despacho.
 - Vice Rector Administrativo autoriza procedimiento de devolución.
 - Deriva a:
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN
 - Secretaria recepciona, revisa documento y pasa a despacho del Director.
 - Director deriva documento con proveído a:
OFICINA DE TESORERÍA
DIRECCIÓN
 - Recepciona expediente y verifica requisitos.
 - Director deriva documento con proveído a:
UNIDAD DE CAJA
 - Recepciona expediente y verifica requisitos.
 - Efectúa el egreso de la fuente correspondiente. Si fuera del año anterior según disponibilidad de saldos del monto autorizado.
 - Pasa a:
DIRECCIÓN
 - Realiza el giro del Cheque y registra la devolución en el SIAF-SP.
 - Elabora el Comprobante de Pago y se registra en el Libro de Registros de Comprobantes de Pago.
 - Pasa a:
OFICINA DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN
 - Recepciona documento y verifica conformidad.
 - Pasa a:
UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE
 - Recepciona y verifica conformidad de Comprobante de Pago.
 - Visa y sella documento y pasa a:

DIRECCIÓN

- Director verifica conformidad, firma y sella Comprobante de Pago.
- Pasa a:

UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE

- Recepciona documento y verifica conformidad.
- Verifica aprobación en Fase Devengado y Girado en SIAF-SP.
- Pasa a:

OFICINA DE TESORERÍA

DIRECCIÓN

- Recepciona expediente y verifica conformidad.
- Director firma y sella Cheque y Comprobante de Pago.
- Pasa a:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN

- Recepciona expediente y verifica conformidad.
- Director firma y sella Cheque y Comprobante de Pago.
- Pasa a:

OFICINA DE TESORERÍA

UNIDAD DE CAJA

- Recepciona expediente y verifica conformidad.
- Hace registrar firma del interesado y efectúa devolución en ventanilla.
- Archiva documento.

F. ENTEGA DE CONSTANCIA DE EXONERACIÓN DE PAGO DE TASAS EDUCATIVAS

1) **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ENTREGA DE CONSTANCIA DE EXONERACIÓN DE PAGO DE TASAS EDUCATIVAS

2) **FINALIDAD**

Brindar apoyo económico al personal docente y administrativo, nombrados y cesantes, que se esfuerza en superar su nivel académico; así como a sus hijos y también estudiantes que contribuyen a elevar el nivel cultural en la U.N.ICA.

3) **BASE LEGAL**

- Resolución Rectoral de Tasas Educativas.

4) **REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Vice - Rector Administrativo.
- Constancia de ser trabajador docente, administrativo o de Servicios.

5) **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

USUARIO

- Presenta solicitud adjuntando requisitos.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE TESORERÍA

UNIDAD DE CAJA

- Recepciona solicitud verifica requisitos.
- Elabora Constancia firma y sella.
- Entrega Constancia de Exoneración de Pago a usuario.

G. FONDO PARA CAJA CHICA

1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FONDO PARA CAJA CHICA

2) FINALIDAD

Atender el pago de los gastos urgentes y menudos que requiere la Institución, haciendo uso del dinero en forma racional.

3) BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Rectoral de Autorización por Apertura.
- Directiva de Tesorería para el Año Fiscal, de Utilización de Fondos por Partidas.

4) REQUISITOS

- Autorización del Director de la DIGA.
- Rendición de Cuentas Documentadas.

5) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIAS AUTORIZADAS

- Presenta rendición de cuenta a Oficina de Tesorería.

OFICINA DE TESORERÍA

DIRECCIÓN

- Recepciona rendición de cuenta y verifica conformidad.

- Deriva a:

UNIDAD DE CAJA

- Recepciona, revisa y verifica conformidad de rendición de cuenta documentada.

- Elabora informe de Consolidado de Rendición de Cuenta de todas las dependencias autorizadas.

- Pasa a:

DIRECCIÓN

- Recepciona informe y Consolidado de Rendición de Cuenta.

- Revisa, firma y sella informe.

- Pasa a:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN

- Secretaria recepciona y verifica conformidad de documentos.

- Pasa a:

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

- Revisa y recepciona informe documentado.

- Verifica conformidad de acuerdo al Clasificador por Específica de Gastos.

- Visa documento y pasa a:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN

- Recepciona y verifica conformidad.

- Solicita reembolso de Fondo para Caja Chica.

- Pasa a:

OFICINA DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN

- Recepciona y verifica conformidad.

- Pasa a:

UNIDAD DE PRESUPUESTO

- Recepciona rendición de cuenta y verifica conformidad.

- Realiza Afectación Presupuestal de reembolso de caja chica.

- Registra en Fase de Compromiso en SIAF-SP.

- Efectúa Contabilización Presupuestal.

- Archiva copia de informe de Consolidado de Rendición de Cuenta.

- Pasa a:

DIRECCIÓN

- Recibe documento, revisa y verifica conformidad.
- Firma, sella y pasa a:

OFICINA DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN

- Recepciona, verifica documento y pasa a:
- UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE**
- Recepciona documento y verifica conformidad.
 - Efectúa el registro manual de Operaciones Contables.
 - Visa documento, archiva copia de informe de Consolidado de Rendición de Cuenta.
 - Pasa a:

DIRECCIÓN

- Recepciona y verifica conformidad de operaciones realizadas.
- Firma y sella documento.
- Pasa a:

UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE

- Recepciona documento y verifica conformidad.
- Realiza registro en Fase Devengado en SIAF-SP.
- Pasa a:

OFICINA DE TESORERÍA

DIRECCIÓN

- Recepciona y verifica conformidad de documento.
- Efectúa giro de cheque.
- Registra en fase Girado en SIAF-SP.
- Llena Comprobante de Pago y registra en el Libro de Registro de Comprobante de Pago.
- Pasa a:

OFICINA DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN

- Recepciona documento y verifica conformidad.
- Pasa a:

UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE

- Recepciona y verifica conformidad de Comprobante de Pago.
- Visa y sella documento y pasa a:

DIRECCIÓN

- Director verifica conformidad, firma y sella Comprobante de Pago.
- Pasa a:

UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE

- Recepciona documento y verifica conformidad.
- Verifica aprobación en Fases Compromiso, Devengado y Girado en SIAF-SP.
- Pasa a:

OFICINA DE TESORERÍA

DIRECCIÓN

- Recepciona expediente y verifica conformidad.
- Director firma y sella Cheque y Comprobante de Pago.
- Pasa a:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Recepciona expediente y verifica conformidad.
- Director firma y sella Cheque y Comprobante de Pago.
- Pasa a:

OFICINA DE TESORERÍA

UNIDAD DE CAJA

- Recepciona expediente y verifica conformidad.
- Hace registrar firma en Comprobante de Pago y entrega cheque de Fondo para Caja Chica.
- Archiva documento.

H. PAGO A PERSONAL SNP, HP Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y RETENCIONES

1) **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PAGO A PERSONAL SNP, HP Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y RETENCIONES

2) **FINALIDAD**

Efectuar el pago de los Honorarios, así como las obligaciones sociales, tributarias y retenciones.

3) **BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería.
- Directiva de Tesorería para el Año Fiscal, de Utilización de Fondos por Partidas.

4) **REQUISITOS**

- Oficio de requerimiento de pago.
- Planillas.

5) **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**OFICINA GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN**

- Presenta planillas a:

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN**

- Recibe planillas y verifica requisitos.

- Pasa a:

**OFICINA DE ABASTECIMIENTO
DIRECCIÓN**

- Recepciona documento y verifica requisitos.

- Realiza calendarización, visa y sella documento.

- Pasa a:

**OFICINA DE PRESUPUESTO
DIRECCIÓN**

- Recibe y verifica planillas.

- Pasa a:

UNIDAD DE PRESUPUESTO

- Recepciona documento y verifica conformidad.

- Realiza Afectación Presupuestal de planillas.

- Registra en Fase de Compromiso en SIAF-SP.

- Efectúa contabilización presupuestal.

- Pasa a:

DIRECCIÓN

- Recibe y revisa conformidad de documento.

- Firma y sella documento y pasa a:

**OFICINA DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN**

- Recepciona documento y verifica conformidad.

- Pasa a:

UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE

- Recepciona documento y verifica conformidad.

- Efectúa el registro manual de Operaciones Contables.

- Visa y sella documento.

- Pasa a:

DIRECCIÓN

- Recepciona, verifica conformidad de operaciones realizadas.

- Firma y sella documento y pasa a:

UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE

- Recepciona documento y verifica conformidad.

- Realiza registro en Fase Devengado en SIAF-SP.

- Pasa a:

OFICINA DE TESORERÍA

DIRECCIÓN

- Recepciona y verifica conformidad de documento.

- Efectúa el giro de cheque.

- Registra en fase Girado en SIAF-SP.

- Llena Comprobante de Pago y registra en el Libro de Registro de Comprobante de Pago.

- Pasa a:

OFICINA DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN

- Recepciona documento y verifica conformidad.

- Pasa a:

UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE

- Recepciona y verifica conformidad de Comprobante de Pago.

- Visa y sella documento y pasa a:

DIRECCIÓN

- Director verifica conformidad, firma y sella Comprobante de Pago.

- Pasa a:

UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE

- Recepciona documento y verifica conformidad.

- Verifica aprobación en Fases Compromiso, Devengado y Girado en SIAF-SP.

- Pasa a:

OFICINA DE TESORERÍA

DIRECCIÓN

- Recepciona expediente y verifica conformidad.

- Director firma y sella Cheque, planillas y Comprobante de Pago.

- Pasa a:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Recepciona expediente y verifica conformidad.

- Director firma y sella Cheque y Comprobante de Pago.

- Pasa a:

OFICINA DE TESORERÍA

UNIDAD DE CAJA

- Recepciona planillas y verifica conformidad.

- Deposita pagos en los respectivos Bancos en forma electrónica a través de Carta Orden – Diskette si tiene Cuenta Corriente y si no tuviera con cheque.

- Archiva documento.

I. PAGO DE OBRAS

1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE OBRAS

2) FINALIDAD

Efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por las inversiones que la institución realiza mediante sus 3 modalidades: Adelanto Directo, Adelanto por Materiales y Valorización de Obras.

3) BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- D. S. N° 083-2004-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contratación y Adquisiciones del Estado.
- D. S. N° 084-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería.

4) REQUISITOS

- Oficio de requerimiento de la Oficina General de Infraestructura.
- Carta Fianza.
- Expediente Técnico.
- Valorización.
- Conformidad de Obra.
- Facturas.

5) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA **DIRECCIÓN**

- Presenta requerimiento de pago de obras a Oficina General de Administración.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN **DIRECCIÓN**

- Recepciona expediente y verifica requisitos.
- Deriva expediente con proveído a :

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

- Recepciona expediente y verifica requisitos.
- Toma conocimiento y deriva a:

OFICINA DE PRESUPUESTO **DIRECCIÓN**

- Recibe expediente y verifica requisitos.
- Pasa a:

UNIDAD DE PRESUPUESTO

- Recepciona documento y verifica requisitos.
- Verifica Calendarización.
- Realiza Afectación Presupuestal.
- Registra en Fase de Compromiso en SIAF-SP.
- Efectúa Contabilización Presupuestal.
- Pasa a:

DIRECCIÓN

- Recibe y revisa conformidad de documento.
- Firma y sella documento y pasa a:

OFICINA DE CONTABILIDAD **DIRECCIÓN**

- Recepciona documento y verifica conformidad.
- Pasa a:

UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE

- Recepciona documento y verifica conformidad.
- Efectúa el registro manual de Operaciones Contables.
- Visa y sella documento.
- Pasa a:

DIRECCIÓN

- Recepciona, verifica conformidad de operaciones realizadas.
- Firma y sella documento y pasa a:

UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE

- Recepciona documento y verifica conformidad.
- Realiza registro en Fase Devengado en SIAF-SP.
- Pasa a:

OFICINA DE TESORERÍA

DIRECCIÓN

- Recepciona y verifica conformidad de documento.
- Efectúa el giro de cheque.
- Registra en Fase Girado en SIAF-SP.
- Llena Comprobante de Pago y registra en el Libro de Registro de Comprobante de Pago.
- Pasa a:

OFICINA DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN

- Recepciona documento y verifica conformidad.
- Pasa a:

UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE

- Recepciona y verifica conformidad de Comprobante de Pago.
- Visa y sella documento y pasa a:

DIRECCIÓN

- Director verifica conformidad, firma y sella Comprobante de Pago.
- Pasa a:

UNIDAD DE CONTROL CONCURRENTE

- Recepciona documento y verifica conformidad.
- Verifica aprobación en Fases Compromiso, Devengado y Girado en SIAF-SP.
- Pasa a:

OFICINA DE TESORERÍA

DIRECCIÓN

- Recepciona expediente y verifica conformidad.
- Director firma y sella Cheque y Comprobante de Pago.
- Pasa a:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Recepciona expediente y verifica conformidad.
- Director firma y sella Cheque y Comprobante de Pago.
- Pasa a:

OFICINA DE TESORERÍA

UNIDAD DE CAJA

- Recepciona expediente y verifica conformidad.
- Hace registrar firma de usuario.
- Entrega cheque en ventanilla.
- Archiva expediente.

K. TRANSFERENCIA DE FONDOS ENTRE CUENTAS CORRIENTES

- 1) **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** TRANSFERENCIA DE FONDOS ENTRE CUENTAS CORRIENTES
- 2) **FINALIDAD**
Contar con disponibilidad de recursos, utilizando adecuadamente las Cuentas Corrientes Bancarias.
- 3) **BASE LEGAL**
 - Ley de Presupuesto del Sector Público.
 - Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería.
 - Directiva de Tesorería para el Año Fiscal, de Utilización de Fondos por Partidas.
- 4) **REQUISITOS**
 - Oficio dirigido al Banco con firma de los responsables del manejo de las Cuentas Corrientes.
- 5) **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**
 - OFICINA DE TESORERÍA**
DIRECCIÓN
 - Elabora informe sobre Estado de Fondos de Cuentas Corrientes.
 - Eleva a:
 - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
DIRECCIÓN
 - Recibe documento y analiza Estado de Cuenta.
 - Solicita a Banco transferencia de Fondos.
 - Pasa a:
 - BANCO**
 - Recibe documento.
 - Realiza operación de transferencia.
 - Remite Nota de Débito y de Cargo a:
 - OFICINA DE TESORERÍA**
DIRECCIÓN
 - Recepciona Nota de Débito y Nota de Cargo, y verifica su ingreso en Estado Bancario.
 - Registra movimiento en el SIAF-SP.

L. CAMBIO DE BANCO PARA PAGO DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y CESANTE

1) **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CAMBIO DE BANCO PARA PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y CESANTE

2) **FINALIDAD**

Brindar mayor facilidad a los interesados en el pago de sus remuneraciones y pensiones.

3) **BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería.
- Directiva de Tesorería para el Año Fiscal, sobre pago de planillas.

4) **REQUISITOS**

- Solicitud dirigida a la Oficina General de Administración.
- Copia simple del D.N.I.

5) **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

USUARIO

- Presenta solicitud adjuntando copia de su documento de identidad.

- Pasa a:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN

- Secretaria recepciona expediente y verifica requisitos.

- Director con proveído pasa a:

OFICINA DE TESORERÍA

DIRECCIÓN

- Recibe documento y verifica datos.

- Elabora oficio con datos solicitando a Banco apertura de Cuenta.

- Pasa a:

BANCO

- Recepciona documento y verifica datos.

- Asigna número de Cuenta y comunica a:

OFICINA TESORERÍA

DIRECCIÓN

- Recibe número de Cuenta.

- Informa a Oficina General de Personal.

M. APERTURA DE CUENTA CORRIENTE DE TESORO PÚBLICO (R.O.) O BANCA PRIVADA (R.D.R.)

1) **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** APERTURA DE CUENTA CORRIENTE DE TESORO PÚBLICO (R.O.) O BANCA PRIVADA (R.D.R.)

2) **FINALIDAD**

Controlar y resguardar convenientemente los fondos de la institución.

3) **BASE LEGAL**

- Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería.

4) **REQUISITOS**

- Oficio dirigido al Banco.
- Resolución Rectoral con el nombre de los responsables de la Cuenta Corriente (Director de la DIGA, Tesorero, suplente).
- Tarjeta de registro de firma de los autorizados.

5) **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN

- Director envía oficio a Banco solicitando apertura de Cuenta Corriente.

- Pasa a:

BANCO

- Recepciona oficio.

- Remite Tarjeta de Registro de Firma a:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE TESORERÍA

DIRECCIÓN

- Recibe las tarjetas.

- Secretaria llena tarjetas (consigna datos personales y firma de responsables).

- Remite al Banco.

GLOSARIO

- ⊙ **ACCIÓN.-** Es la unidad desagregada de un procedimiento, puede ser de naturaleza física o intelectual.
- ⊙ **ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN.-** Acciones orientadas a obtener la propiedad o cualquiera de sus atributos sobre un bien, o el acceso a la prestación de servicio o la ejecución de obras.
- ⊙ **BIENES.-** Objetos o cosas que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- ⊙ **CALENDARIO DE COMPROMISO.-** Constituye la autorización para la ejecución de los créditos presupuestarios, en función del cual se establece el monto máximo para comprometer gastos a ser devengados, con sujeción a los ingresos que constituye su financiamiento.
- ⊙ **COMPROMISO.-** Acto mediante el cual se acuerda, la realización de gastos previamente aprobados por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados.
- ⊙ **CONSTANCIA.-** Documento mediante el cual sintéticamente y fehacientemente se expresa alguna cosa o asunto.
- ⊙ **DEVENGADO.-** Es el acto a través del cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el Órgano competente.
- ⊙ **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Es una clase de Flujogramas. Es la representación gráfica de un procedimiento que permite la visualización y/o análisis, principalmente de los elementos: documentos, acciones, recorridos y puestos de trabajo. Permite incluir los elementos: tiempo y distancia.
- ⊙ **ETAPA.-** Es una parte importante de un procedimiento dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permiten el desarrollo de un procedimiento. Conjunto de acciones realizadas en cada unidad orgánica que interviene en el procedimiento.
- ⊙ **EXPEDIENTE.-** Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio.
- ⊙ **FLUJOGRAMAS.-** Llamados también Fluxogramas o Diagramas de Flujo. Es la representación gráfica de los procesos de trabajo ya sea en la situación actual, así como de la propuesta de un procedimiento.
El Flujograma contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de una actividad, guardando coherencia con los respectivos dispositivos legales, administrativos y/o normativos. Entre las más conocidas citamos: Diagrama ASME, Diagrama PLANUS, Diagrama LOUIS, Diagrama HUMANS, Diagrama B.G., Diagrama de Bloques.
- ⊙ **FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO (FPPE).-** Está constituido por una determinada suma de dinero en efectivo proveniente de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios; aplicable a determinados gastos que principalmente por su naturaleza y menor cuantía, no pueden ser debidamente programados y en tal sentido, no pueden ser ejecutados mediante el giro de cheques.
- ⊙ **ORDEN DE COMPRA.-** Documento fuente utilizado por el área de Abastecimiento mediante el cual se llega a formalizar la adquisición de un bien.
- ⊙ **ORDEN DE SERVICIO.-** Documento fuente que autoriza la prestación de servicios no personales.
- ⊙ **PAGO.-** Es el acto por el cual se extingue en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial respectivo. El pago debe realizarse de obligaciones devengadas.

- ⊙ **PENSIONES.-** Es la compensación económica que percibe vitaliciamente desde que ha concluido sus servicios activos al Estado. Se trata de un derecho reconocido y normado por Ley.
- ⊙ **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.-** Es un instrumento de gestión que prevé los bienes, servicios y obras que se requerirán durante el Ejercicio Presupuestal, así como el presupuesto necesario.
- ⊙ **POSTOR.-** Personas natural o jurídica, legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta.
- ⊙ **PRESTACIÓN.-** Obra, consultoría, servicio o bien cuya contratación o adquisición se regula en la Ley.
- ⊙ **PROCEDIMIENTO.-** Es la secuencia de acciones concatenadas entre sí, que se realizan en forma secuente o simultánea y que permiten cumplir una finalidad u objetivo, previamente determinados de la manera más directa, oportuna y eficiente.
- ⊙ **PROVEEDOR.-** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría, o ejecuta obras.
- ⊙ **RECAUDACIÓN.-** Es el proceso a través del cual el Estado percibe recursos públicos por conceptos de impuestos, sin generar ningún tipo de contraprestación por parte de éste.
- ⊙ **SEACE.-** Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, que permite el intercambio de información y difusión sobre las adquisiciones y contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.
- ⊙ **SECUENCIA.-** Serie ordenada de acciones que guardan relación entre sí, que se efectúan en la ejecución de una actividad y que forman parte de un procedimiento.
- ⊙ **SERVICIOS.-** Actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica ajena a la Entidad, para atender una necesidad de esta última, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas las prestaciones del contratista.
- ⊙ **SIAF-SP SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.-** Se trata de un software diseñado, desarrollado y administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas, que permite cumplir con el registro permanente y actualizado de la ejecución presupuestal y financiera de los ingresos y egresos fiscales por toda Fuente de Financiamiento; que de acuerdo con los procedimientos y la Normatividad que aprueban los Órganos rectores de los sistemas vinculados con la Administración Financiera del Estado (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), llevan a cabo las Unidades Ejecutoras del presupuesto del Sector Público, a nivel nacional, utilizando asimismo determinados mecanismos de transmisión electrónica de datos.
- ⊙ **SUELDOS.-** Remuneración que se asigna al Funcionario o Servidor Público de acuerdo a las responsabilidades y condiciones de ejercicio del cargo, y que se abona en periodos regulares, generalmente mensuales.
- ⊙ **TASAS.-** Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador, la prestación efectiva por el Estado, de un servicio público individualizado en el contribuyente.
No es tasa el pago que se recibe por un servicio de origen contractual.
- ⊙ **VALORIZACIÓN DE OBRA.-** Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un periodo determinado.