



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

RECEPCIÓN RESOLUCIONES - UNFV		
Registro:.....	Fecha: 31 MAR 2008	
Firma:.....	Hora:.....	
OPEP.	PLAN.	RAC.

RESOLUCION R. N° 6181 -2008-UNFV

San Miguel, 29 FEB. 2008



Visto, el Oficio N° 073-2008-OCPL-UNFV de fecha 10-01-2008, del Jefe (e) de la Oficina Central de Planificación de esta Casa Superior de Estudios, respecto a la Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Tesorería de la Oficina Central Económico Financiera, aprobado con Resolución R. N° 5616-2003-UNFV del 04-06-2003; y



CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos y Reglamentos Generales en el marco de la Constitución y de Leyes";

Que, el Artículo Primero de la Ley Universitaria - Ley N° 23733, entre otros aspectos, establece que las Universidades tienen autonomía académica, normativa y administrativa dentro de la Ley";

Que, mediante Resolución R. N° 5616-2003-UNFV de fecha 04-06-2003, se aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Central Económico Financiera (Oficinas de Tesorería y de Contabilidad);



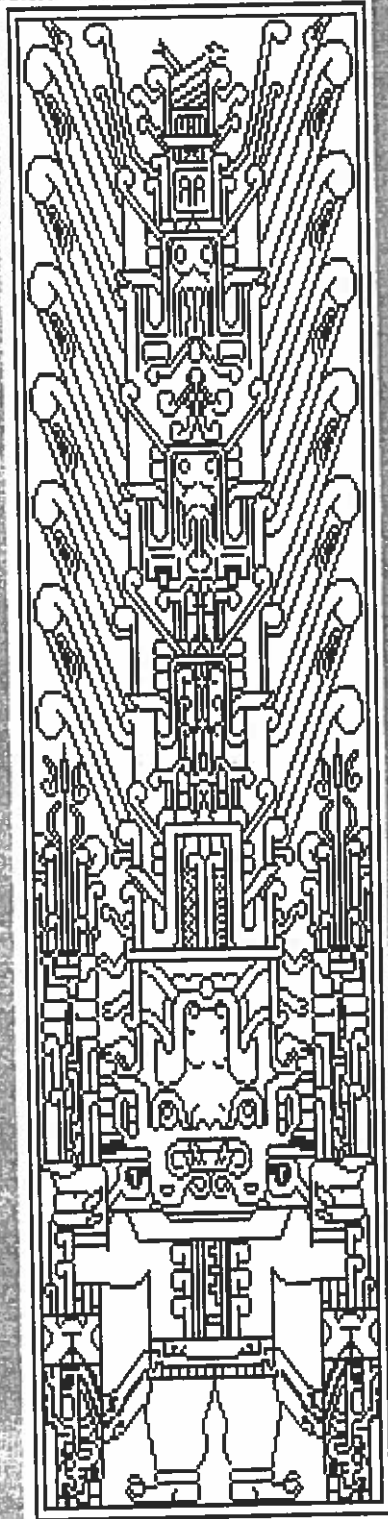
Que, el Instructivo técnico para Formular Manuales de Procedimientos, señala que desde la vigencia del Manual, este debe ser verificado permanentemente a fin de analizar si cumple con su propósito, así también cuando se apruebe o modifique una disposición que afecta directa o indirectamente el desarrollo del procedimiento o requisito;

Que, de acuerdo a ello, la Oficina de Tesorería de la Oficina Central Económico Financiera, ha elaborado el Manual de Procedimientos Administrativos, debidamente actualizado, habiéndose reajustado los procedimientos conforme a los lineamientos establecidos en el Instructivo Técnico para formular Manuales de Procedimientos;

En mérito a la opinión de la Oficina Central de Planificación, contenida en Oficio N° 183-2008-OCPL-UNFV de fecha 24-01-2008; y

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal y Resolución R. N° 2443-2006-UNFV del 30-05-2006;

21



UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"
OFICINA CENTRAL ECONÓMICO FINANCIERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
DE LA OFICINA DE TESORERÍA

21

CONCILIACION BANCARIA

Pagina	02
Código	

05.06.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Personal de Programación de Ingresos recibe de los bancos, los extractos bancarios de las cuentas corrientes y los movimientos de las cuentas de ahorros, así como las notas de cargo y abono.	10'
02	Procesar las notas de abono por los ingresos que se generan por recaudar en las Entidades Bancarias.	5'
03	Procesar las notas de cargo por los gastos que ocasiona el mantenimiento de las cuentas corrientes y cuentas de ahorro.	5'
04	Registrar en el SIIC, el número de cheque de cada cuenta bancaria según su extracto bancario.	2h
05	Registrar el check de confirmación de la fecha del cheque pagado registrado en el SIAF.	30'
06	Registrar en el SIIC y SIAF, las notas de abono en la fase de determinado y recaudado.	8'
07	Registrar en el SIIC y SIAF las notas de cargo en la fase de determinado y recaudado.	8'
08	Verificar que las notas de abono, notas de cargo, papeletas de depósito y cheques emitidos se encuentren debidamente registrados en el SIIC y SIAF.	10'
09	Generar en el SIIC y SIAF mensualmente los libros auxiliar estándar por cuenta bancaria, verificando los saldos iniciales y finales.	10'
10	Realizar el proceso de conciliación bancaria en el SIIC por cada cuenta corriente y cuenta de ahorro.	10'
11	Emitir reporte de conciliación bancaria, cuyo saldo final debe ser igual al saldo del mes de los extractos bancarios.	10'
	Visar, el Responsable del Ingresos y el Jefe de la Oficina de Tesorería, las notas de abono, notas de cargo, auxiliar estándar y conciliación bancaria por cada cuenta bancaria.	20'
Termino	Emitir copias de notas de abono, notas de cargo, auxiliar estándar y conciliación bancaria a la Oficina de Contabilidad para que realicen el registro contable.	5'



T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
04	06	03	05	06	2007	



Universidad Nacional Federico Villarreal
 Oficina Central Económico Financiera
 Oficina de Tesorería

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
INFORMACION Y CONTROL DEL MOVIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	

INTERESADO/ALCANCE	Personal de Programación de Ingresos	FECHA	05	06	2007
Nº DE PASOS	SEIS	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	1h 40'		

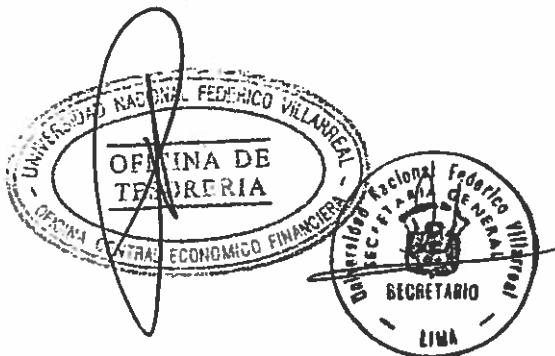
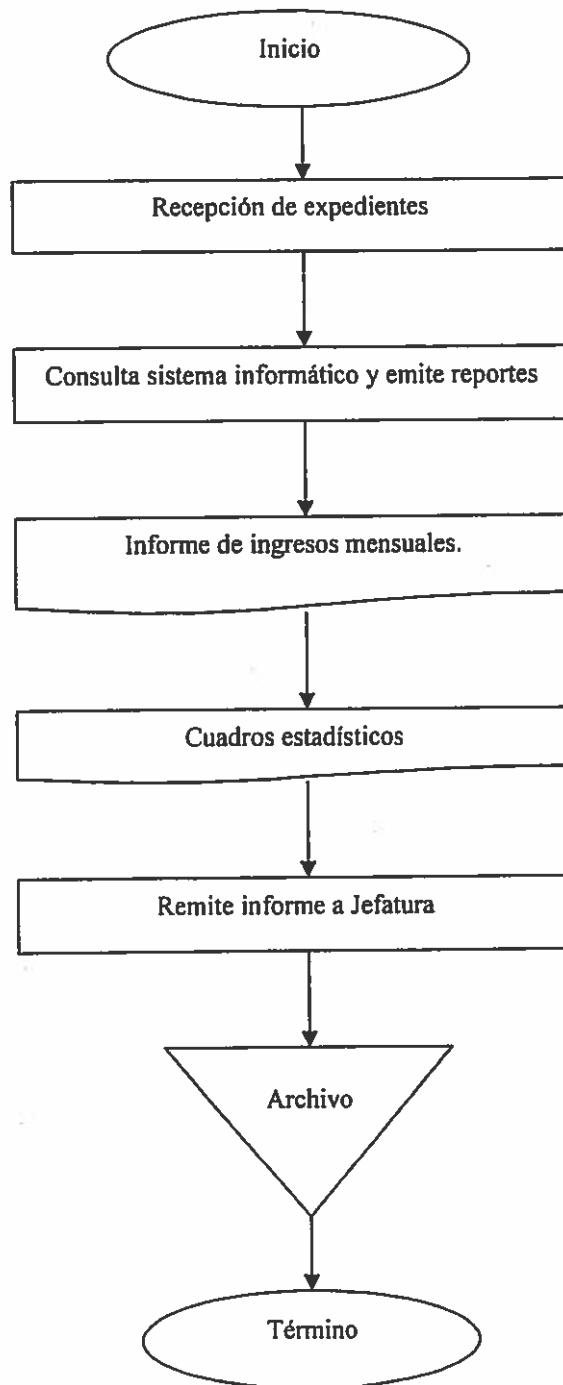
DESCRIPCION
<p>DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR E INFORMAR LOS INGRESOS GENERADOS POR CADA DEPENDENCIA EN FORMA OPORTUNA Y POR CONCEPTO DE INGRESO.</p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LEY 23733-LEY UNIVERSITARIA. • LEY Nº 28693-LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA. • LEY 27444-LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. • NORMAS LEGALES PROCESO PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PUBLICO ANUAL • DIRECTIVA ANUAL DE TESORERÍA • REGISTRO DE TARIFAS DE DERECHO UNIVERSITARIOS • TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA

REQUISITOS	COSTO
SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.	--
PROVEIDOS DE LA OCEF.	--
COSTO TOTAL	



[Handwritten signature]





REGISTRO DE INGRESOS DE CAJAS PERIFERICAS

05.06.2007

Pagina	02
Código	

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Personal de Programación de Ingresos recibe el reporte diario de los Responsables de cajas periféricas por los ingresos captados, debidamente sustentados con la copia de los recibos de pago y detallado por clasificador y dependencia adjuntando el ticket que emite la caja que refrenda el reporte, verificar información de reportes VS recibos de caja.	10'
02	Controlar las papeletas del depósito efectuado en los Bancos, por el dinero recaudado en las cajas periféricas, contra los reportes que emiten los cajeros (caja periférica).	30'
03	Registrar en el Sistema Informático-Sistema Integrado de Información Contable – SIIC, el detalle de los ingresos por clasificador y dependencia, tanto en la fase determinado (según reporte) como en la fase recaudado (papeleta de deposito).	4h 30'
04	Registrar en el Sistema Informático-Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico – SIAF_SP, el detalle de los ingresos por clasificadores, tanto en la fase de determinado (reporte) como en la fase recaudado (papeletas de depósito).	4h
05	El Responsable verifica y visa el documento emitido por el Sistema Integrado de Información Contable – SIIC con los documentos sustentatorios de la recaudación.	30'
Término	Remitir los consolidados diarios a la Jefatura de Tesorería, para verificación y firma, así como a la Oficina de Contabilidad para el registro contable.	15'

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
04	06	03	05	06	2007	



Universidad Nacional Federico Villarreal
 Oficina Central Económico Financiera
 Oficina de Tesorería

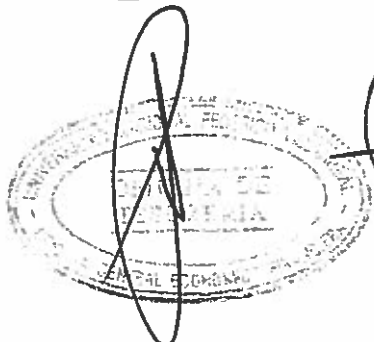
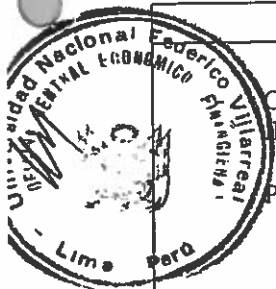
PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CÓDIGO
EMISIÓN DE INFORMES SOBRE INGRESOS CAPTADOS POR FACULTAD O DEPENDENCIA MEDIANTE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y CENTRO DE PRODUCCIÓN, INGRESADOS EN CAJAS PERIFÉRICAS Y BANCOS.	

INTERESADO/ALCANCE	Personal de Programación de Ingresos	FECHA	05	06	2007
Nº DE PASOS	CUATRO	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	31'		

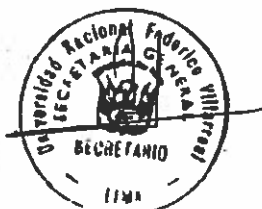
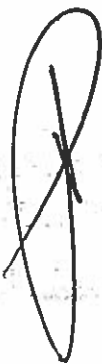
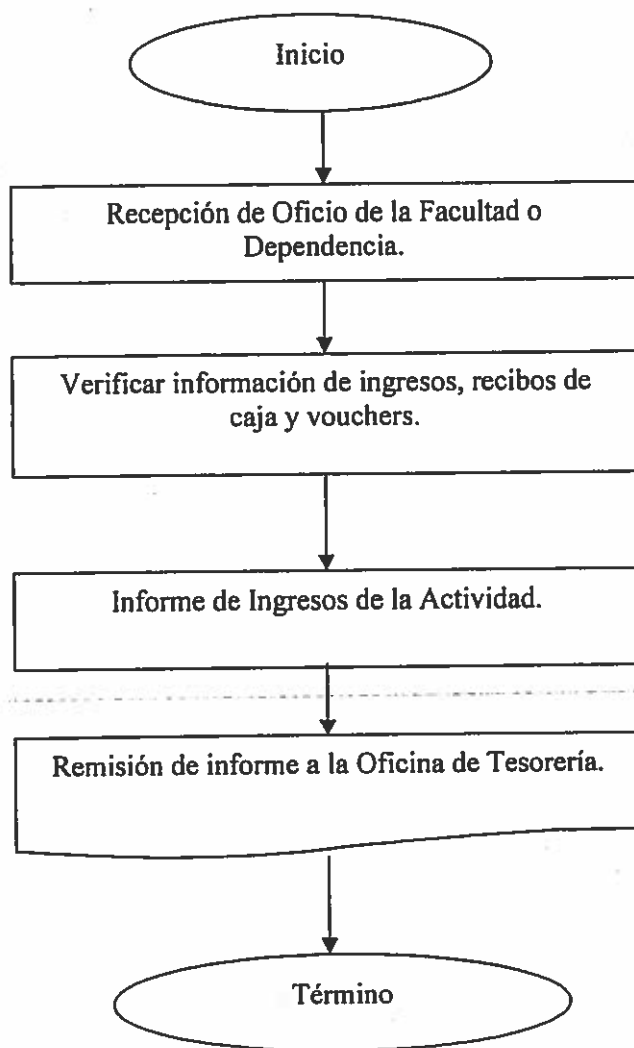
DESCRIPCION
ESTABLECER LOS PASOS A SEGUIR, PARA LA EMISIÓN DE INFORMES DE INGRESOS CAPTADOS MEDIANTE LAS CAJAS PERIFÉRICAS Y BANCOS
BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> • LEY GENERAL DE SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA – LEY 28693 • NORMAS LEGALES PROCESO PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PUBLICO ANUAL • DIRECTIVA ANUAL DE TESORERÍA • REGISTRO DE TARIFAS DE DERECHOS UNIVERSITARIOS - UNFV • TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA

REQUISITOS	COSTO
OFICIO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANDO LA INFORMACION DE SUS INGRESOS	--
PROVEÍDO DE LA OFICINA CENTRAL ECONOMICO FINANCIERA	--
COSTO TOTAL	



**EMISIÓN DE INFORMES SOBRE INGRESOS CAPTADOS POR FACULTAD O DEPENDENCIA
MEDIANTE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y CENTRO DE PRODUCCIÓN, INGRESADOS EN
CAJAS PERIFÉRICAS Y BANCOS.**

05.06.2007



EMISION DE OBLIGACIONES DE PAGOS POR MATRICULA

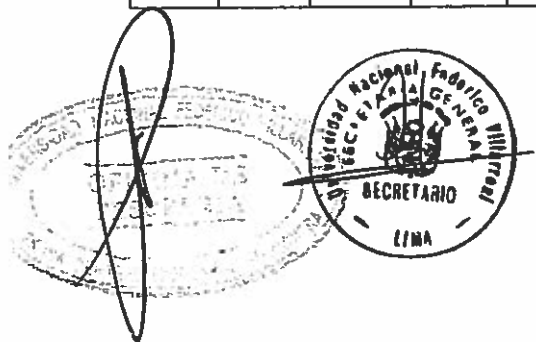
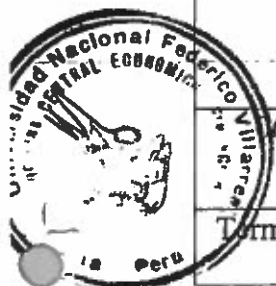
Página	02
Código	

05.06.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Personal de Programación de Ingresos recibe la Resolución de Tasas Académicas, luego se ingresa al sistema de pagos, por Alumno, detallando los conceptos de Alumnos Regulares e Ingresantes.	4hrs.
02	Emitir de Obligaciones de Pago por Facultad (supeditada a la información que envía OCRACC).	5 h.30'
03	Registrar en el sistema las tasas académicas de los Alumnos Ingresantes por traslado externo y segunda profesión.	4h.30'
04	Registrar y calcular las pensiones de los Alumnos de Traslado Externo y Segunda Profesión por Alumno (supeditada a la información que envía OCRACC).	4h.
05	Ingresar al sistema la Constancia de Trabajador por exoneración de pago por matrícula, así como las Resoluciones Rectorales de los primeros puestos y Ex - combatientes del CENEPA, exoneración de matrícula para cada Alumno.	5'
06	Emitir las obligaciones de pago por matrícula (estado de cuenta) para cada Alumno.	1 h.50'
Termino	Remitir a la Oficina de Tesorería todos los expedientes para el trámite correspondiente y los cargos se archivan.	1h.30'

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
04	06	03	05	06	2007	



PROCEDIMIENTO X SERVICIO

TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO	

INTERESADO/ALCANCE	Personal de Programación de Ingresos	FECHA	05	06	2007
N° DE PASOS	SIES	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	09H. 20'		

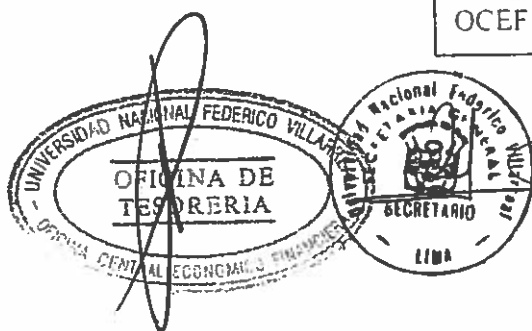
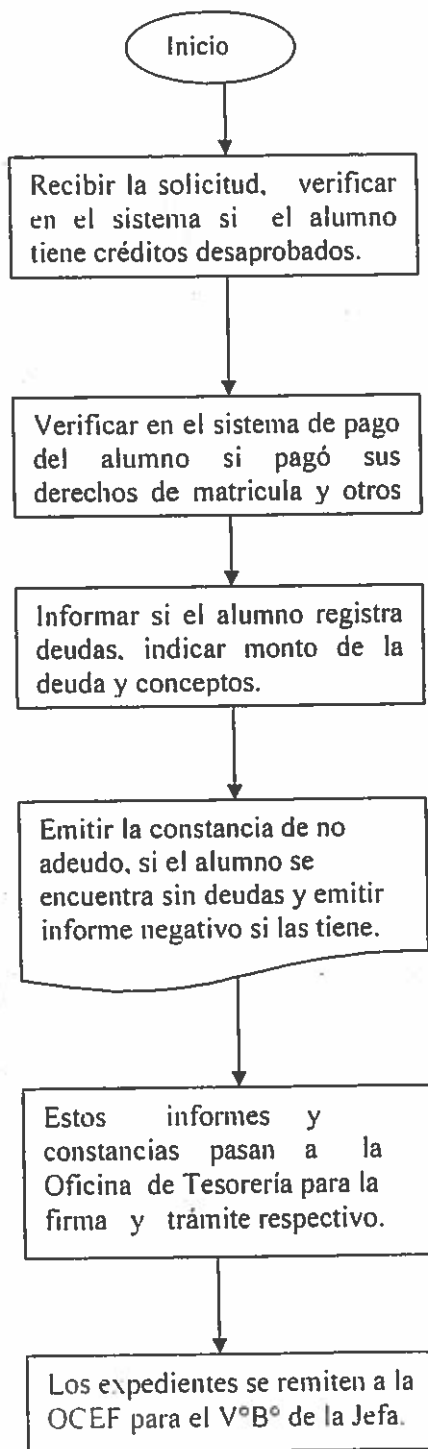
DESCRIPCION
ESTABLECER LOS PASOS A SEGUIR PARA EL PROCESO Y LA VERIFICACIÓN DE LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO A LA UNFV.
BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> • LEY 23733. UNIVERSITARIA. • LEY 27444. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. • TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA (Vigente). • LEY 28112. LEY GENERAL DEL SISTEMA DEL SECTOR PUBLICO FINANCIERO. • LEY 28411. LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DEL PRESUPUESTO. • LEY 28693. LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA. • RESOLUCION RECTORAL. 1709-2005-UNFV. REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION DE LAS ACTIVIDADES GENERADORAS DE RECURSOS. • RESOLUCION RECTORAL. 1537-2005-UNFV. APRUEBA LAS TASAS ACADEMICAS. • RESOLUCION RECTORAL. 3518-2006-UNFV. COMPENDIO DE NORMAS ACADEMICAS.

REQUISITOS	COSTO
SOLICITUD.	
RECIBO DE PAGO.	
- 01 FOTOGRAFÍA.	
COSTO TOTAL	



PROGRAMACIÓN DE INGRESOS
EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO

05.06.2007



FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS ANTERIORES

Página	02
Código	

05.06.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El personal de Programación de Ingresos recibe la autorización del Vice Rector Administrativo para el fraccionamiento de deudas anteriores. con el formato de compromiso de pago.	15'
02	Modificar la fecha de vencimiento y el número de cuotas a pagar. durante el año académico.	1 h.30'
03	Emitir la obligación de pago del Alumno con el fraccionamiento correspondiente.	2h.30'
04	Archivar las autorizaciones de fraccionamiento con su respectivo formato de compromiso de pago.	1h.30'
Término	Remitir las obligaciones de pago con el fraccionamiento a la Oficina de Tesorería.	1h.30'

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
04	06	03	05	06	2007	

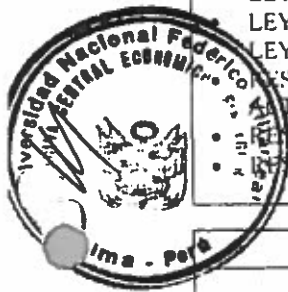


PROCEDIMIENTO X SERVICIO

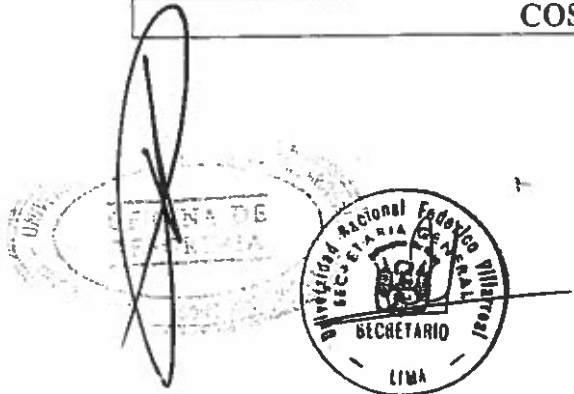
TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR	

INTERESADO/ALCANCE	Personal de Programación de Ingresos	FECHA	05	06	2007
Nº DE PASOS	OCHO	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	13H. 55'		

DESCRIPCION
ESTABLECER LAS POLITICAS PARA EL PROCEDIMIENTO EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR.
BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> • LEY 23733. UNIVERSITARIA. • LEY 27444. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. • TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA (Vigente). • LEY 28112. LEY GENERAL DEL SISTEMA FINANCIERO DEL SECTOR PÚBLICO. • LEY 28411. LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DEL PRESUPUESTO. • LEY 28693. LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA. • RESOLUCION RECTORAL 1709-2005-UNFV. REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES GENERADORAS DE RECURSOS. • RESOLUCION RECTORAL 1537-2005-UNFV. APRUEBA LAS TASAS ACADEMICAS. • RESOLUCION RECTORAL 3518-2006-UNFV. COMPENDIO DE NORMAS ACADEMICAS.

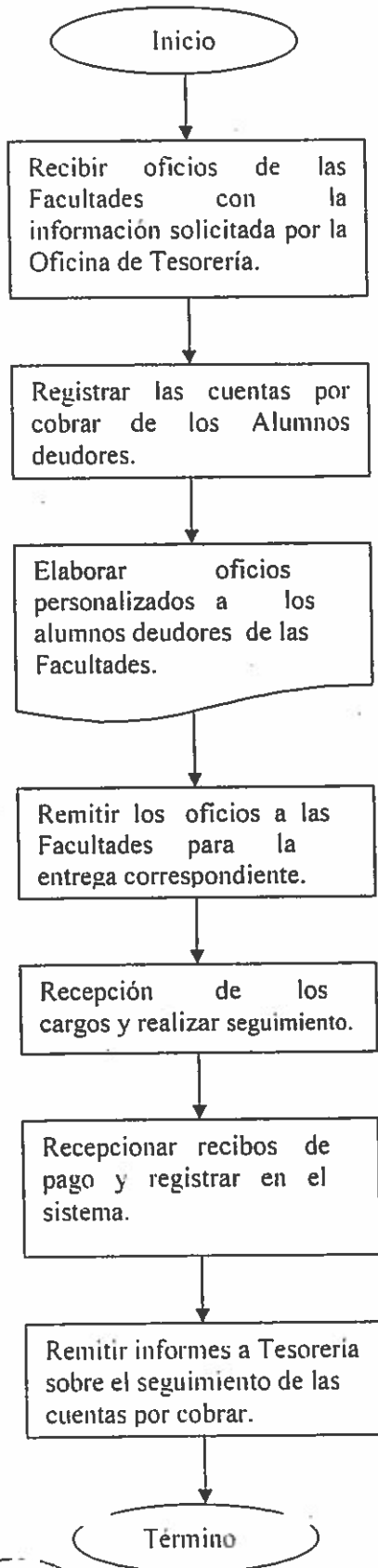


REQUISITOS	COSTO
- OFICIOS DE LAS FACULTADES INFORMANDO DE LAS CUENTAS POR COBRAR DE LOS ALUMNOS POR LOS DIFERENTES CONCEPTOS.	
COSTO TOTAL	



PROGRAMACIÓN DE INGRESOS
REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR

05.06.2017



GESTION DE NUEVO GIRO DE CHEQUE

Pagina	02
Código	

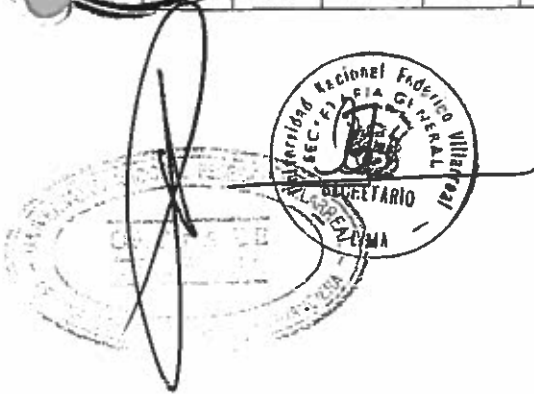
15.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Personal de Pagaduría, precisa al beneficiario la referencia (número de cheque, monto y concepto) del cheque anulado Por extemporáneo.	05'
02	Recibir de la Oficina de Tesorería la solicitud presentada por el Recurrente, indicando datos para nuevo giro de cheque.	05'
03	Ratificar los datos consignados en la solicitud, verifica que el cheque anterior se encuentre anulado en el SIIC y SIAF.	02h
Término	Emitir informe a Tesorería devolviendo, expediente completo para trámite de nuevo giro	03h



T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de	Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación
PM	06 . 03	15 11 2007	



Universidad Nacional Federico Villarreal
 Oficina Central Económico Financiera
 Oficina de Tesorería

PROCEDIMIENTO X SERVICIO

TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
CONTROL Y REGISTRO DE UTILIZACION DE FONDOS	

INTERESADO/ALCANCE	Personal de Pagaduría	FECHA	15	11	2007
Nº DE PASOS	NUEVE	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	1h. 20'		

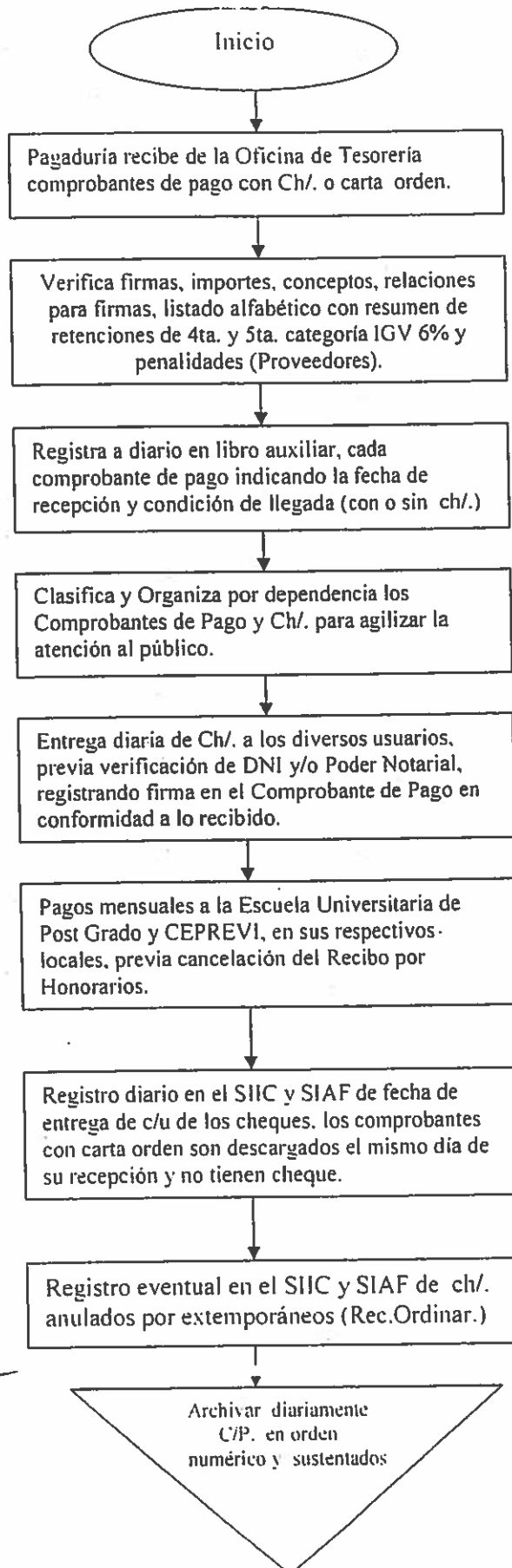
DESCRIPCION
<p>CONSISTE EN EL REGISTRO Y CONTROL DEL SISTEMA DE PAGO DIARIO, AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD. PROVEEDORES, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PROVADAS</p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LEY 23733-LEY UNIVERSITARIA. • LEY Nº 28693-LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA. • LEY 27444-LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. • NORMAS LEGALES PROCESO PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PUBLICO ANUAL • DIRECTIVA ANUAL DE TESORERÍA

REQUISITOS	COSTO
- EXPEDIENTE COMPLETO (CHEQUE O CARTA ORDEN)	--
- COMPROBANTE DE PAGO	--
- CARTA ORDEN	--
- CHEQUES	--
COSTO TOTAL	



CONTROL Y REGISTRO DE UTILIZACION DE FONDOS

15.11.2007



CONTROL DE PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

Pagina	02
Código	

15.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Pagaduría recibe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones. las planillas de haberes. pensiones. retención judicial. con sus respectivas boletas de pago.	10'
02	Clasificar y ordenar por Dependencias planillas con sus respectivas boletas de pago.	3 días
03	Distribuir planillas y boletas a las diversas Dependencias, previa verificación y canje de las planillas del mes anterior. Los Jefes de las Oficinas de Asuntos Administrativos de cada Dependencia o Facultad, serán los encargados de la entrega de boletas y firma de planillas a cada uno de los Profesores y Empleados Administrativos de la UNFV	2 días
04	Recibir de las Facultades y Dependencias, las planillas de haberes firmadas, verificar que las boletas no recogidas correspondan a los espacios pendiente de entrega.	2h
05	Entregar a diario, las boletas no recogidas en la Facultad o Dependencia en su oportunidad.	10'
06	Informar periódicamente a la Jefatura de Tesorería, sobre las boletas no recogidas.	1h.
	Archivar provisionalmente las planillas en forma ordenada por Facultad y Dependencia.	3h
	Anualmente se empastan, se consignan los números de folios y legalizan las Planillas de Pago, a través de la Secretaria General de la UNFV	15 días



T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
04	06	03	15	11	2007	



Universidad Nacional Federico Villarreal
 Oficina Central Económico Financiera
 Oficina de Tesorería

PROCEDIMIENTO X SERVICIO

TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
PAGO DE ASIGNACION POR LABORES EXTRAORDINARIAS EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS	

INTERESADO/ALCANCE	Personal de Pagaduría	FECHA	15	11	2007
Nº DE PASOS	SIETE	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	8h.. 25'		

DESCRIPCION

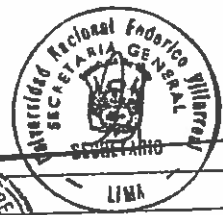
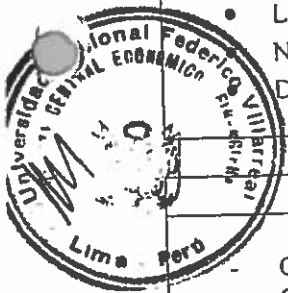
CONSISTE EN EL COBRO Y ENTREGA DE DINERO EN EFECTIVO A CADA UNO DE LOS SERVIDORES DE LA UNFV, DE MANERA QUINCENAL

BASE LEGAL:

- LEY 23733-LEY UNIVERSITARIA.
- LEY Nº 28693-LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA.
- LEY 27444-LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

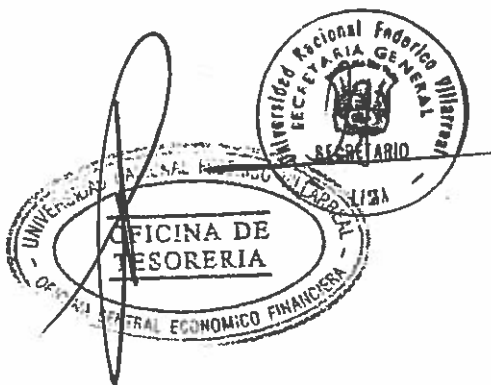
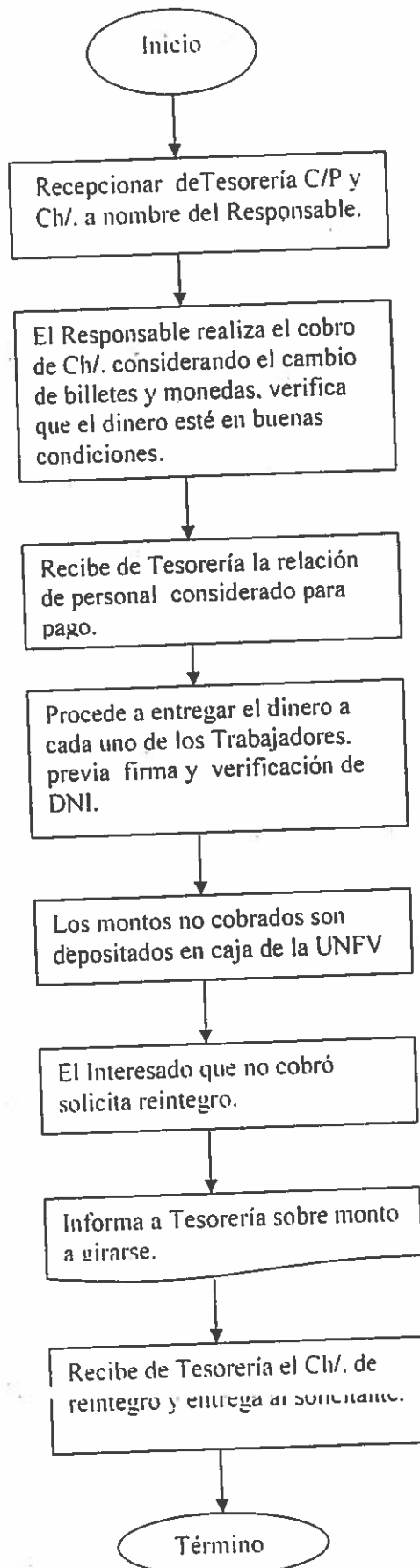
NORMAS LEGALES PROCESO PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PUBLICO ANUAL
 DIRECTIVA ANUAL DE TESORERÍA

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE - DINERO EN EFECTIVO (BILLETES Y MONEDAS) - RELACION DE PERSONAL A PAGAR 	-- -- --
COSTO TOTAL	



PAGO DE ASIGNACIÓN POR LABORES EXTRAORDINARIAS EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS

15.11.2007



PAGO AL PERSONAL DE SERVICIOS NO PERSONALES

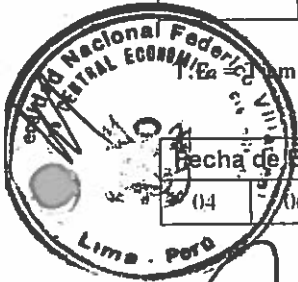
Pagina	02
Código	

15.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Recibir de Tesorería, comprobante, cheques y relación de personas para pagar.	05'
02	Pagaduría entrega cheque a cada persona, previa identificación y firma de la relación.	3 h.
03	Si existen cheques pendientes de entrega, se consulta a la Oficina Central de Recursos Humanos, si dicha persona continúa laborando, de ser negativo se procede a la anulación correspondiente.	10"
Término	Archiva expediente y relación de Personas, al cabo total del pago.	4h

Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
04	06	03	15	11	2007	



Universidad Nacional Federico Villarreal
 Oficina Central Económico Financiera
 Oficina de Tesorería

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
CAPTACIÓN DE RECURSOS MEDIANTE CAJAS PERIFERICAS	

INTERESADO/ALCANCE	Personal de Programación de Ingresos	FECHA	05	06	2007
Nº DE PASOS	SIETE	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)			

DESCRIPCION

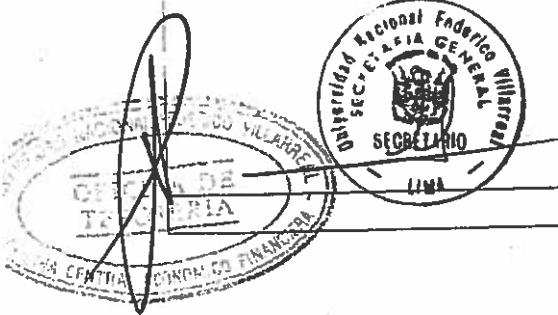
ESTABLECE LOS PASOS A SEGUIR, PARA LA RECAUDACION DE LOS RECURSOS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD VIA CAJAS PERIFERICAS

BASE LEGAL:

- LEY 23733-LEY UNIVERSITARIA.
- LEY Nº 28693-LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA.
- LEY 27444-LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.
- NORMAS LEGALES PROCESO PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PUBLICO ANUAL DIRECTIVA ANUAL DE TESORERÍA
- REGISTRO DE TARIFAS DE DERECHO UNIVERSITARIOS - UNFV
- TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

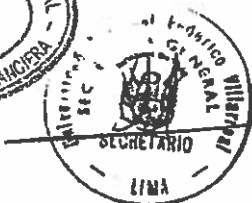
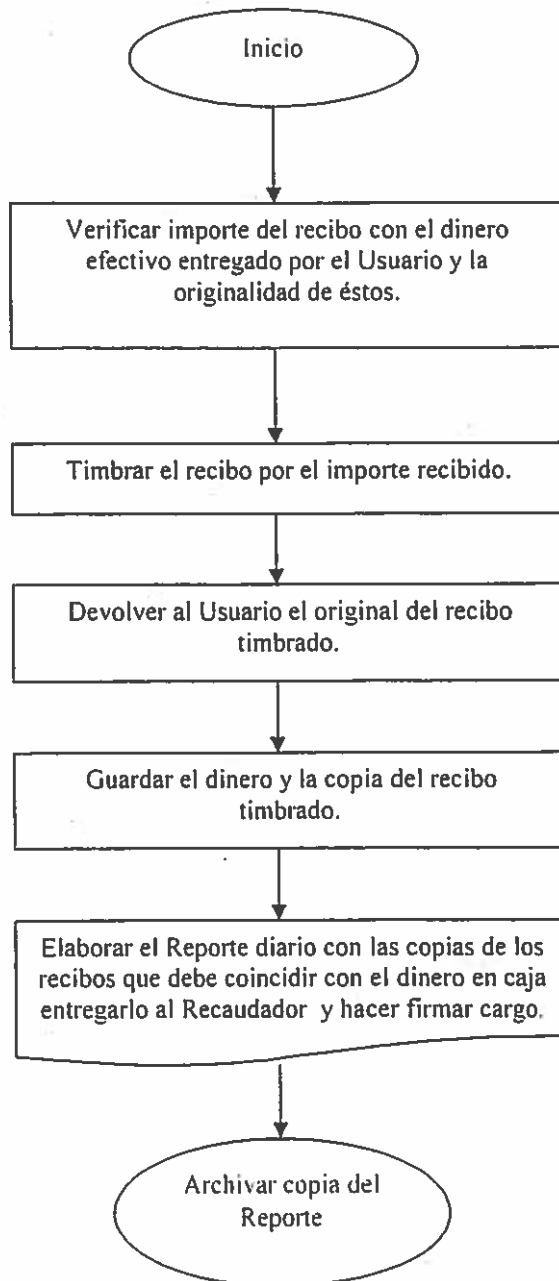


REQUISITOS	COSTO
- RECIBOS DE PAGO A CANCELAR EN CAJA PERIFERICA..	..
- IMPORTE DE DINERO EN EFECTIVO.	..
COSTO TOTAL	



CAPTACIÓN DE RECURSOS MEDIANTE CAJAS PERIFERICAS

05.06.2007



GIRO DE COMPROBANTE Y CHEQUE

Pagina	02
Código	

04.12.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Realizar arqueo de los cheques en blanco de las diversas cuentas corrientes que se encuentran en custodia en cómputo de Egresos.	20'
02	La Responsable de Programación de Egresos recibe del Jefe. los documentos para su trámite correspondiente.	20'
03	Revisar el expediente que tenga la hoja de codificación contable emitida por la Oficina de Contabilidad.	05'
04	Evaluar la documentación sustentatoria (Planilla Única de pagos, Resoluciones por Devolución de Dinero, Compensación por Tiempo de Servicio, Gratificación por 25 y 30 años de servicio, Subsidios, Ordenes de Compra y/o Servicio, Factura, Estados de Cuenta, documento oficial de la Autoridad, en caso de fotocopias, tiene que ser visado por el Jefe de la Oficina de Contabilidad y/o Tesorería).	15'
05	Verificar los saldos bancarios en cada fuente de financiamiento y Cta. Cte. Para evitar los posibles sobre giros.	15'
06	Procesar la confección de los Comprobantes de Pago y Cheques de acuerdo a la disponibilidad financiera.	25'
07	Revisar en los comprobantes emitidos el clasificador de gasto, dependencia, N° SIAF, fuente de financiamiento, cuenta corriente y N° de cheque.	10'
08	Registrar la fase de Giro (N° Comprobante de pago, fuente de financiamiento, N° de cheque e importe) en el SIAF.	15'
09	Entregar los cheques y Comprobantes de Pago al Jefe de la Oficina de Tesorería para su firma.	10'
10	Enviar los cheques y Comprobantes de Pago a la Oficina Central Económico Financiero para la firma del Jefe.	10'
11	Coordinar con el Contador para la visación de los Comprobantes de Pago.	10'
12	Verificar en el SIAF si los cheques fueron aprobados.	10'
13	Proceder a remitir a Pagaduría los expedientes completos con comprobante de pago y cheque (cuando corresponda), para el pago correspondiente.	10'
Termino	La copia de los comprobantes de pago se archivan.	20'



I.E. = tiempo estimado

Fecha de Elaboración	04	06	2003	04	12	2007	Resolución de Aprobación
----------------------	----	----	------	----	----	------	--------------------------

Universidad Nacional Federico Villarreal
 Oficina Central Económico Financiera
 Oficina de Tesorería

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

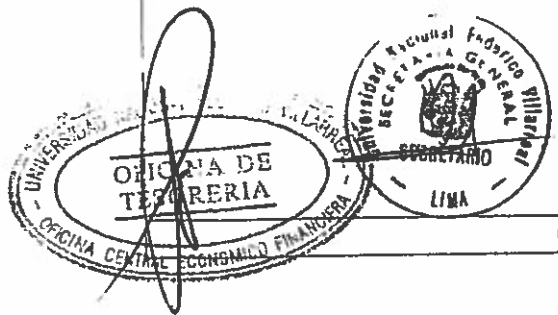
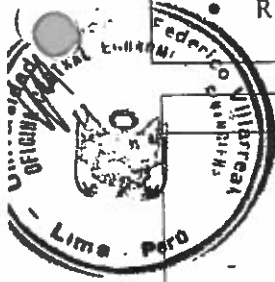
TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
CONTROL Y PROCESO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS PDT 626 AGENTE DE RETENCION	

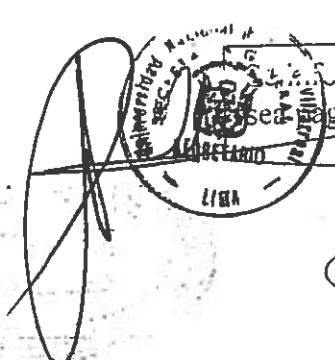
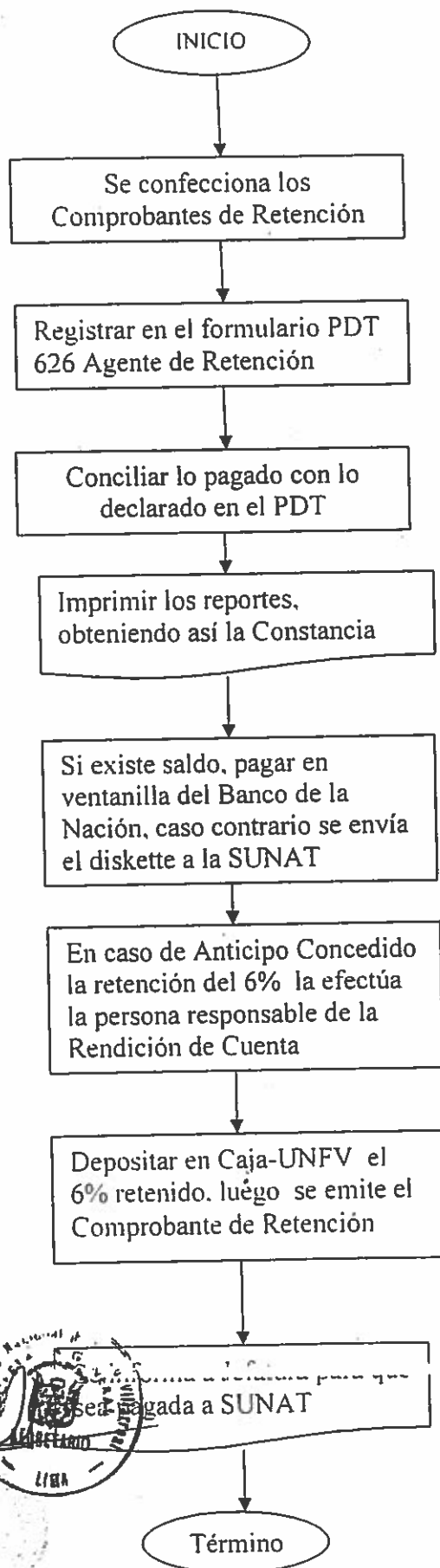
INTERESADO/ALCANCE	Personal de Programación de Egresos	FECHA	04	12	2007
Nº DE PASOS	TRECE	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	2h 30'		

DESCRIPCION
DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y PROCESO DE LA INFORMACION SOBRE LOS PAGOS DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> • LEY Nº 28692 - LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA • DIRECTIVA DE TESORERIA • RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA Nº 240-2006/SUNAT • RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA Nº 160-2007/SUNAT

REQUISITOS	COSTO
FACTURAS Y/O NOTA DE CREDITO	--
- CRONOGRAMA DE OBLIGACIONES MENSUALES (AÑO CTE.)	--
- PADRON DE BUENOS CONTRIBUYENTES	
- OFICIO MÚLTIPLE Nº 022-2006-OCEF-UNFV	
COSTO TOTAL	





**CONTROL Y PROCESO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS PDT 621 IGV
RENTA MENSUAL**

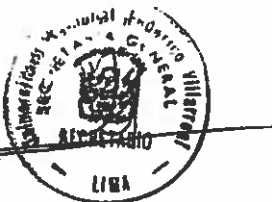
Página	02
Código	

04.12.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Recepcionar de Pagaduría los Comprobantes de Pago que contienen Recibos por Honorarios que se encuentren afectos o no al Impuesto a la Renta-Cuarta Categoría (10%) según listado requerido.	10'
02	Ingresar cada Recibo por Honorarios según los datos requeridos por el Formulario PDT 621 IGV Renta Mensual.	15'
03	Realizar la conciliación entre lo Pagado (según el SIIC) y lo declarado ante la SUNAT.	30'
04	Revisar la numeración cronológica y correlativa de las Facturas y Boletas de Venta emitidas por los diversos Centros de Producción UNFV (FIIS-Maquicentro, Fac. Ciencias Naturales, Fac. de Odontología, Fac. Ciencias Sociales, Fac. Tecnología Médica, FOPCA) así como EUPG, la información se ingresa en forma total al formulario PDT.	20'
05	Proceder a la liquidación del IGV Mensual. según Hojas de Trabajo.	20'
06	Imprimir los reportes donde indica la información ingresada. así como la Constancia de Presentación.	05'
07	Informar a Jefatura de Tesorería sobre la presentación de Formulario PDT 621 IGV Renta Mensual cumpliendo el Cronograma de Vencimiento de Obligaciones Tributarias.	05'
Fin	Remitir una copia de la Constancia de Presentación al Órgano de Control Institucional.	05'

T.E.s Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
04	06	2003	04	12	2007	



PROCEDIMIENTO X SERVICIO

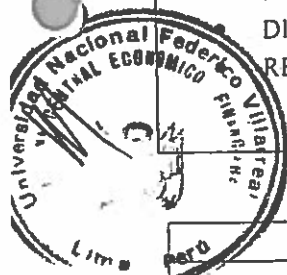
TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
REPROGRAMACION DE LOS CHEQUES GIRADOS QUE HAYAN SIDO ANULADOS POR EXTEMORÁNEOS	

INTERESADO/ALCANCE	Personal de Programación de Egresos	FECHA	04	12	2007
Nº DE PASOS	ONCE	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	1h 55'		

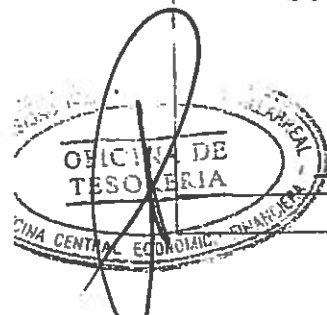
DESCRIPCION
DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA REPROGRAMACION DE LOS CHEQUES GIRADOS CON CARGO A LA SUBCUENTA BANCARIA QUE SE ENCUENTREN APROBADOS EN EL SIAF SP

BASE LEGAL:

- LEY 23733-LEY UNIVERSITARIA.
- LEY Nº 28693-LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA.
- LEY 27444-LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.
- NORMAS LEGALES PROCESO PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PÚBLICO ANUAL
- DIRECTIVA ANUAL DE TESORERÍA
- RESOLUCION R. Nº 1679-2005-UNFV (13/12/2005)

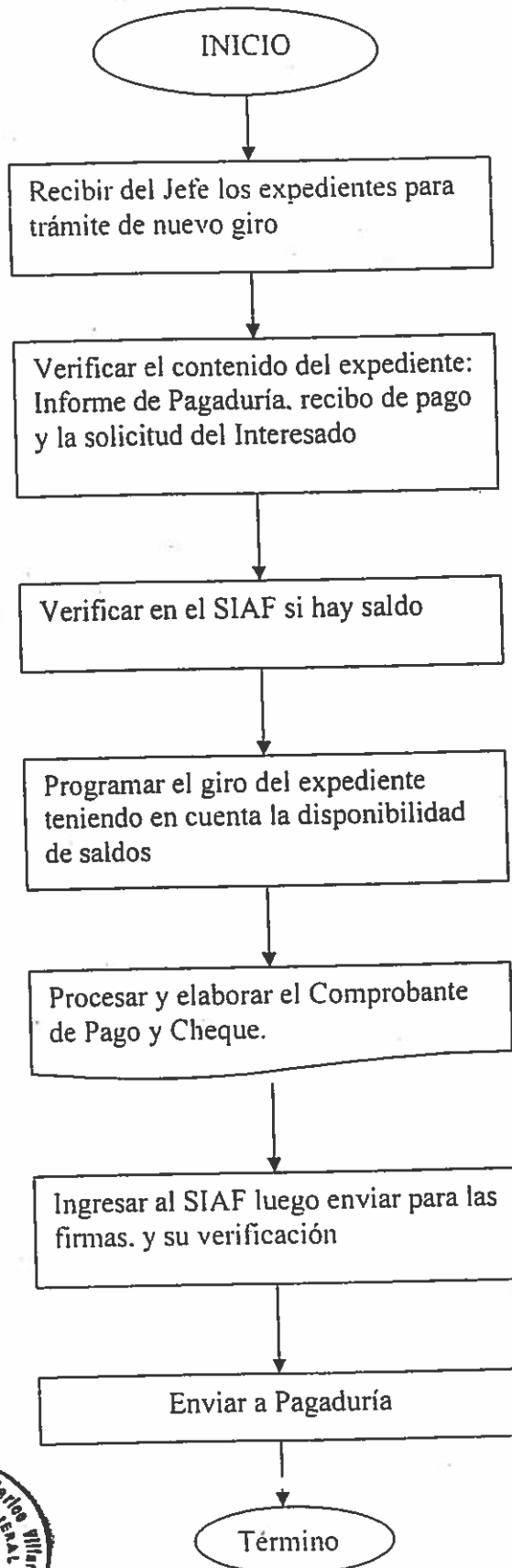


REQUISITOS	COSTO
- INFORME DE PAGADURIA	--
- RECIBO DE PAGO POR GIRO DE NUEVO CHEQUE	--
- SOLICITUD DEL INTERESADO	--
COSTO TOTAL	



REPROGRAMACION DE LOS CHEQUES GIRADOS QUE HAYAN SIDO ANULADOS POR EXTEMPORANEOS

08.01.2008



CONCILIACION DE CUENTAS DE ENLACE

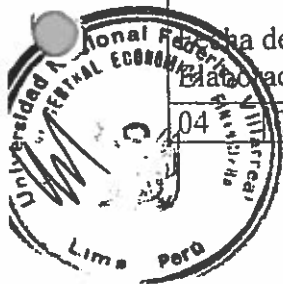
Página	2
Código	

04.12.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Recibir el reporte de los recursos entregados por el Tesoro Público a la Universidad emitidos por el Responsable de Ingresos.	5'
2	Emitir el reporte de los giros realizados en el SIIC con la cuenta del Tesoro Público.	5'
3	Revisar el anexo N° 02 Cuadro Mensual de los Recursos entregados según Estados Bancarios (cheques pagados Carta Orden, Nota de Cargo, Abono en Ctas.).	1h.
4	Revisar lo ejecutado de los depósitos efectuados al Tesoro Público (Papeletas de depósitos T6, Notas de Abono, Carta Orden).	1h.
5	Revisar el anexo N° 03 el cual consiste en verificar los depósitos efectuados a favor de la Dirección Nacional de Tesoro Público.	1h.
6	Trasmitir la información (Unidad Ejecutora - UNFV) a través del SIAF SP a la Unidad Ejecutora Central del Pliego la misma que consolida dicha información y la transmite a la DNTP.	25'
Término	Si la información transmitida es conforme, la Unidad Ejecutora remitirá a la DNTP un ACTA DE CONCILIACION firmada por las Autoridades. Las Actas de Conciliación de las Cuentas de Enlace se presentan al Tesoro Público semestralmente. es decir dos veces al año.	25'

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación
04/12/2006	2003 02 12 2007	



PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
DEPÓSITO DE FONDO A FAVOR DEL TESORO PÚBLICO, POR PAGOS INDEBIDOS.	

INTERESADO/ALCANCE	Personal de Programación de Egresos	FECHA	04	12	2007
Nº DE PASOS	OCHO	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	1h 55'		

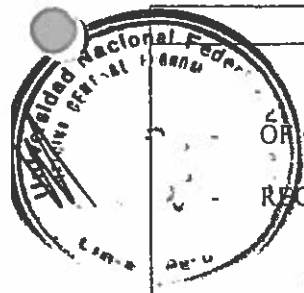
DESCRIPCION

DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL DEPÓSITO DE FONDO A FAVOR DEL TESORO PÚBLICO, POR PAGOS INDEBIDOS.

BASE LEGAL:

- LEY Nº 28693-LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA.
- DIRECTIVA ANUAL DE TESORERÍA

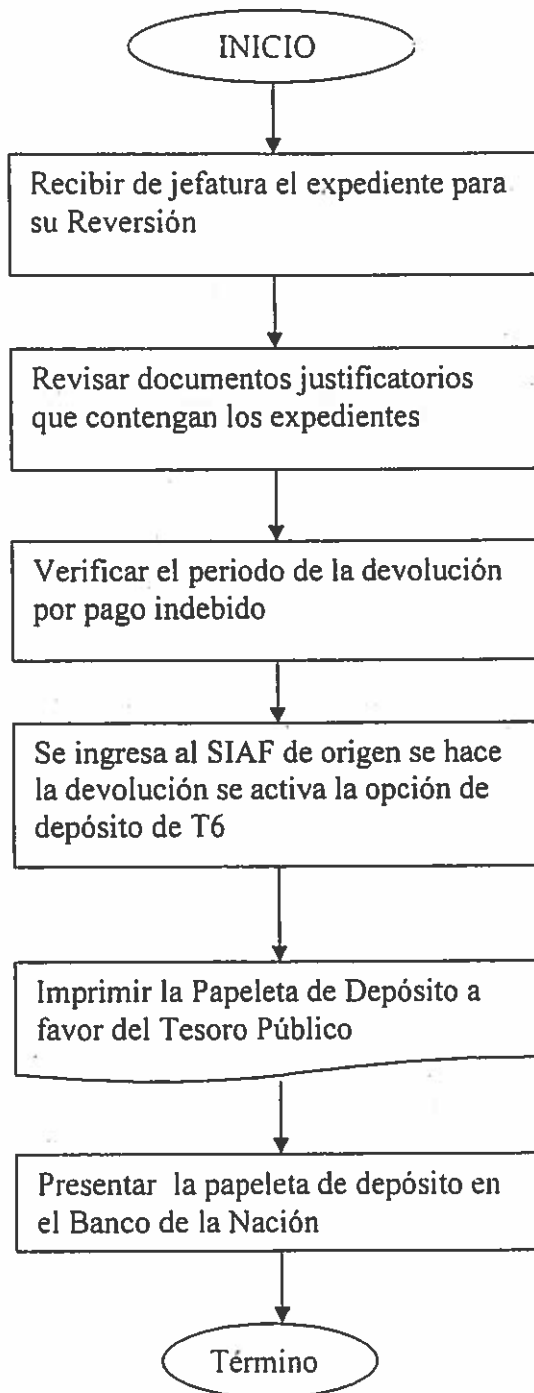
REQUISITOS	COSTO
OFICIO DE LA OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS.	.-
RECIBO DE PAGO POR DEVOLUCION	.-
	.-
COSTO TOTAL	



[Handwritten signature]

DEPOSITO DE FONDO POR PAGOS INDEBIDOS A FAVOR DEL TESORO PÚBLICO

08.01.2008



**EMISIÓN DE INFORMES DE EGRESOS REALIZADOS POR FACULTAD O
DEPENDENCIA SOBRE INGRESOS CAPTADOS MEDIANTE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS Y CENTROS DE PRODUCCIÓN.**

04.12.2007

Página	2
Código	

04.12.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Recibir de la Jefatura de la Oficina de Tesorería el expediente de solicitud de información de egresos.	10'
2	Revisar en el SIIC los egresos realizados por la Facultad o Dependencia solicitante.	20'
3	Emitir el informe con los datos del paso anterior, el Responsable de Egresos firma y sella el informe indicando el importe total de gastos realizados.	10'
Término	Remitir el informe a la Jefatura de la Oficina de Tesorería y archivar el cargo.	05'

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
04	06	2003	04	12	2007	

**EMISIÓN DE INFORMES DE EGRESOS REALIZADOS POR FACULTAD O
DEPENDENCIA SOBRE INGRESOS CAPATADOS MEDIANTE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS Y CENTROS DE PRODUCCIÓN**

08.01.2008

