



VARGAS MEDRANO Carlos  
Alberto FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 01/08/2024 21:33:55  
Motivo: Doy V° B°

# Resolución de Secretaría General

Lima, 01 de agosto del 2024

N° 059-2024-EF/13

## CONSIDERANDO:



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 02/08/2024  
07:21:04 COT  
Motivo: Doy V° B°

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la gestión de procesos tiene como propósito, entre otros, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública";

Que, bajo dicho marco normativo, con Resolución Ministerial N° 269-2023-EF/41, de fecha 18 de julio de 2023, se aprueba la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas";



MELGAREJO CASTILLO  
Juan Carlos FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 02/08/2024 09:15:48  
Motivo: Doy V° B°

Que, con Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, se aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en aplicación de lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" y la Resolución Ministerial N° 269-2023-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas", se ha formulado la actualización de Manual de Procedimiento del Macroproceso UTP.01 Gestión para el registro de contratos, adendas y atención de pagos de los locadores FAG, PAC y SPAR;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP y el numeral 5.1.1 de la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, los Manuales de Procedimientos se aprueban por Resolución de Secretaría General, previa opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, opinión legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica y visación de la Ficha de Procedimiento por parte del dueño del proceso;

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmapeu.gob.pe/web/validador.xhtml>





VARGAS MEDRANO Carlos  
Alberto FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 01/08/2024 21:34:04  
Motivo: Doy V° B°

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el Manual de Procedimiento del Macroproceso UTP.01 Gestión para el registro de contratos, adendas y atención de pagos de los locadores FAG, PAC y SPAR (versión 03), a cargo de la Oficina General de Administración.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP; la Resolución Ministerial N° 269-2023-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas; la Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas; y, la Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 02/08/2024  
07:21:15 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Procedimiento del Macroproceso UTP.01 Gestión para el registro de contratos, adendas y atención de pagos de los locadores FAG, PAC y SPAR (versión 03), a cargo de la Oficina General de Administración, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.** Derogar la Resolución de Secretaría General N° 063-2022-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimiento del Macroproceso UTP-FAG.01 Gestión para el registro de contratos y trámite de pago de los Consultores FAG y PAC (versión 02).

**Artículo 3.** Publicar la presente Resolución en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)), en el Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.



MELGAREJO CASTILLO  
Juan Carlos FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 02/08/2024 09:15:48  
Motivo: Doy V° B°



Documento firmado digitalmente

**KITTY TRINIDAD GUERRERO**  
Secretaría General  
Ministerio de Economía y Finanzas





VIDAL VIDAL Fanny  
 Ysabel FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 19/07/2024  
 13:51:38  
 Motivo: Doy V° B°



VARGAS MEDRANO Carlos  
 Alberto FAU 20131370645 soft  
 Fecha: 20/07/2024 10:19:22  
 Motivo: Firma Digital



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO UTP.01 GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE CONTRATOS, ADENDAS Y ATENCIÓN DE PAGOS DE LOS LOCADORES FAG, PAC Y SPAR



Firmado por JARA  
 HUALLPATUERO Maria  
 Ysabel FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 19/07/2024  
 15:42:11 COT  
 Motivo: Doy V° B°

2024

### Hoja de control de cambios

Fecha	Descripción del cambio o actualización	Versión	Responsable
Julio de 2024	Tercera versión del Manual de Procedimientos del Macroproceso UTP.01 Gestión para el registro de contratos, adendas y atención de pagos de los Locadores FAG, PAC y SPAR.	03	OGA

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>5. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO .....</b>	<b>7</b>
<b>7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN..</b>	<b>8</b>
<b>8. FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS .....</b>	<b>12</b>
<b>8.1 UTP.01.01 Registro de contratos y adendas de los locadores FAG, PAC y SPAR.....</b>	<b>12</b>
<b>8.2 UTP.01.02 Atención de pagos de los Locadores FAG, PAC y SPAR.....</b>	<b>19</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

El principio fundamental de la gestión por procesos es entender a las entidades como un todo y no sólo como la suma de cada una de sus partes, es decir, comprenderla como la unidad que en sí misma representa, comprendiendo la interrelación de los procesos como un sistema y gestionarlos para el logro de resultados, teniendo en cuenta que cada proceso agrega valor al sistema.

En ese sentido, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública"; la misma señala que la implementación de la gestión por procesos es progresiva, de acuerdo a las siguientes fases: i) Fase de Determinación de Procesos, ii) Seguimiento, medición y análisis de procesos; y, iii) Mejora de Procesos.

Para un mejor desarrollo de la primera fase, el Ministerio ha segmentado en dos (02) etapas, en la primera se elaboró el Mapa de Procesos, culminando con la aprobación del mismo a través de la Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13; y en la segunda se caracterizan los procesos identificados previamente hasta el nivel de procedimiento, dicha caracterización implica el detalle de las actividades de procedimientos; así como, la elaboración de los diagramas de flujo, para lo cual se toma en consideración lo establecido en la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, "Disposiciones para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 269-2023-EF/41.

Posterior a ello, en base a los Manuales de Procedimientos aprobados, se proseguirá con el perfeccionamiento continuo de los procesos en el marco de las subsiguientes fases ii) Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos; y, iii) Mejora de Procesos de la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio.

## **2. OBJETIVO**

El presente Manual de Procedimientos describe en forma secuencial y lógica las actividades de los procesos de nivel 1 que forman parte del proceso clave nivel 0 "Gestión para el registro de contratos, adendas y atención de pagos de los Locadores FAG, PAC y SPAR", a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas.

## **3. ALCANCE**

Es de aplicación para los servidores de las órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y servicios del proceso UTP.01 Gestión para el registro de contratos, adendas y atención de pagos de los Locadores FAG, PAC y SPAR descritos en el presente Manual.

## **4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El dueño del proceso debe revisar anualmente los procesos y sus procedimientos con la finalidad de identificar una necesidad de actualización y mejora, de conformidad con lo señalado en el numeral 4.5 del numeral 4 la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos

en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada con Resolución Ministerial N° 269-2023-EF/41.

## **5. MARCO NORMATIVO**

### **5.1 DE LA GESTIÓN POR PROCESOS**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 269-2023-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, “Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

### **5.2 DEL MACROPROCESO UTP.01 “GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE CONTRATOS, ADENDAS Y ATENCIÓN DE PAGOS DE LOS LOCADORES FAG, PAC Y SPAR”**

- Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF.
- Ley N° 31912, que autoriza a partir del año 2024, la contratación de servidores públicos de alto rendimiento en los gobiernos regionales y los gobiernos locales priorizados, con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) y autoriza a las entidades priorizadas en el numeral 3.2 del artículo 3 del Decreto de Urgencia 002-2023, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias para impulsar la reactivación económica en el ámbito sectorial, regional y familiar a través de la inversión pública y gasto corriente, a la suscripción de adendas, renovando el plazo de duración de los contratos de servidores de alto rendimiento vigentes a la emisión de la presente ley.
- Decreto Ley N° 25650, que crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 053-2009, que dicta medidas urgentes sobre la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y otras disposiciones.

- Decreto de Urgencia N° 002-2023, Artículo 4, que autoriza la contratación de servidores públicos de alto rendimiento en los gobiernos regionales y los gobiernos locales priorizados, con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial.
- Decreto Supremo N° 412-2020-EF, aprueban disposiciones para la contratación del/de la Procurador/a General del Estado, del/de la Procurador/a General Adjunto/a del Estado, del/ de la Gerente/a General de la Procuraduría General del Estado, de los/las Procuradores/as Públicos/ as Especializados/as y sus respectivos/as adjuntos/as, bajo los alcances de la Ley N° 29806.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.



## 6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO

Tabla N° 1

Inventario UTP.01 Gestión para el registro de contratos, adendas y atención de pagos de los Locadores FAG, PAC y SPAR

TIPO	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 01
Clave	UTP.01	Gestión para el registro de contratos, adendas y atención de pagos de los Locadores FAG, PAC y SPAR	UTP.01.01	Registro de contratos y adendas de los locadores FAG, PAC y SPAR
			UTP.01.02	Atención de pagos de los locadores FAG, PAC y SPAR

Elaborado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

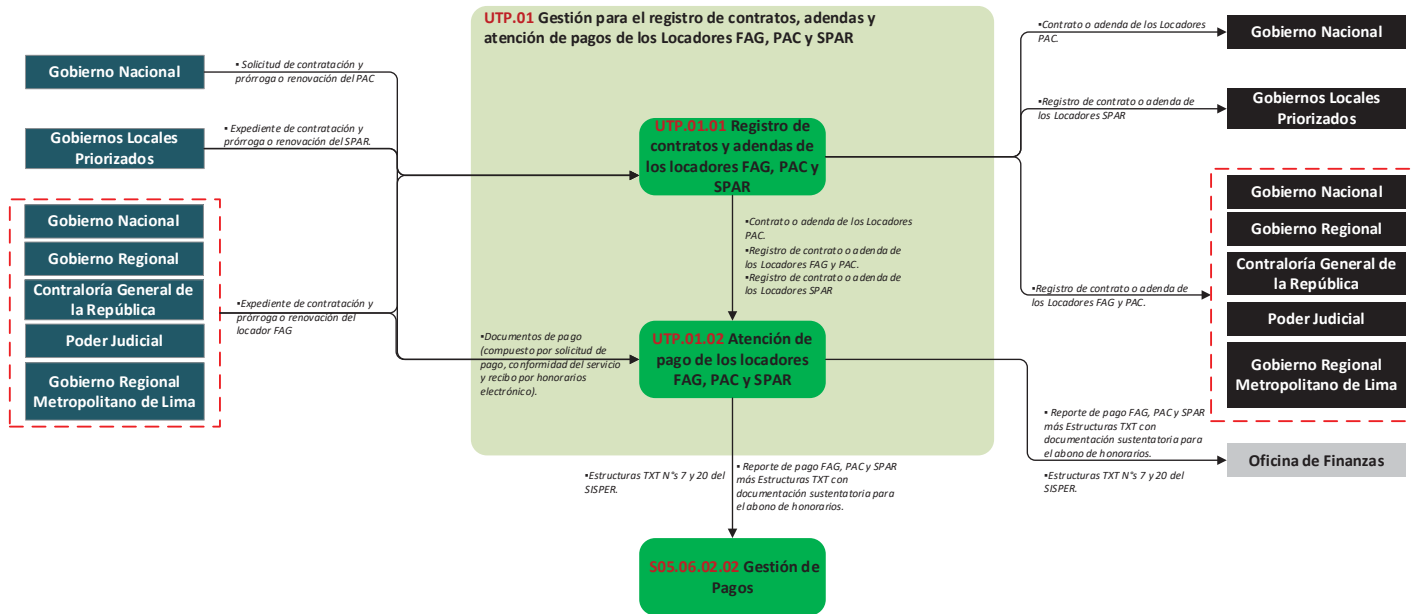
## 7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN

FICHA TÉCNICA DE PROCESO			
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión para el registro de contratos, adendas y atención de pagos de los Locadores FAG, PAC y SPAR		
<b>CÓDIGO</b>	UTP.01	<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>CLAVE</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Registrar los contratos y adendas y atender el pago de la contraprestación de los Locadores que son contratados con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) al Sector Público en el marco del Decreto Ley 25650 del Personal Altamente Calificado (PAC) contratado en el marco de la Ley N° 29806; así como de los Servidores Públicos de Alto Rendimiento (SPAR) contratados en el marco del Decreto de Urgencia N° 002-2023 o la Ley N° 31912.	<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF.</li> <li>▪ Ley N° 31912, que autoriza a partir del año 2024, la contratación de servidores públicos de alto rendimiento en los gobiernos regionales y los gobiernos locales priorizados, con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) y autoriza a las entidades priorizadas en el numeral 3.2 del artículo 3 del Decreto de Urgencia 002-2023, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias para impulsar la reactivación económica en el ámbito sectorial, regional y familiar a través de la inversión pública y gasto corriente, a la suscripción de adendas, renovando el plazo de duración de los contratos de servidores de alto rendimiento vigentes a la emisión de la presente ley.</li> <li>▪ Decreto Ley N° 25650, que crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.</li> <li>▪ Decreto de Urgencia N° 053-2009, que dicta medidas urgentes sobre la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y otras disposiciones.</li> <li>▪ Decreto de Urgencia N° 002-2023, Artículo 4, que autoriza la contratación de servidores públicos de alto rendimiento en los gobiernos regionales y los gobiernos locales priorizados, con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial (FAG).</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 412-2020-EF, Aprueban disposiciones para la contratación del/de la Procurador/a General del Estado, del/de la Procurador/a General Adjunto/a del Estado, del/ de la Gerente/a General de la Procuraduría General del Estado, de los/las Procuradores/as Públicos/ as Especializados/as y sus</li> </ul>

			<p>respectivos/as adjuntos/as, bajo los alcances de la Ley N° 29806.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 109-2021-EF/43, que aprueba la Directiva N° 003-2021-EF-43.01 “Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco de la Ley N° 29806”.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 118-2021-EF/43, que aprueba la Directiva N° 004-2021-EF/43.01, denominada “Lineamientos para la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco del Decreto Ley N° 25650”.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 428-2023-EF/43, que aprueba la Directiva N° 006-2023-EF/43.01, denominada “Lineamientos para la renovación de los contratos de Servidores Públicos de Alto Rendimiento suscritos en el marco del Decreto de Urgencia N° 002-2023 con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público para el año fiscal 2024”.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 042-2024-EF/43, que aprueba la Directiva N° 002-2024-EF/43.01 denominada “Lineamientos para la contratación de Servidores Públicos de Alto Rendimiento con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco de la Ley N° 31912”.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<p><b>ALCANCE</b></p>	<p>Inicio desde el registro de contratos y adendas hasta la atención de pagos de los locadores FAG, PAC y SPAR.</p>	<p><b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> </ul>

PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobierno Regional.</li> <li>▪ Contraloría General de la República.</li> <li>▪ Poder Judicial.</li> <li>▪ Gobierno Regional Metropolitano de Lima.</li> <li>▪ Gobiernos Locales priorizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente de contratación y prórroga o renovación del Locador FAG.</li> <li>▪ Solicitud de contratación y prórroga o renovación del PAC.</li> <li>▪ Expediente de contratación y prórroga o renovación del SPAR.</li> </ul>	UTP.01.01	Registro de contratos y adendas de los locadores FAG, PAC y SPAR	Jefe(a) de la Oficina General de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato o adenda de contrato del PAC.</li> <li>▪ Registro de contrato o adenda de los Locadores FAG.</li> <li>▪ Registro de contrato o adendas de Locadores SPAR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobierno Regional.</li> <li>▪ Contraloría General de la República.</li> <li>▪ Poder Judicial.</li> <li>▪ Gobierno Regional Metropolitano de Lima.</li> <li>▪ Gobiernos Locales priorizados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobierno Regional.</li> <li>▪ Contraloría General de la República.</li> <li>▪ Poder Judicial.</li> <li>▪ Gobierno Regional Metropolitano de Lima.</li> <li>▪ Gobiernos Locales priorizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos de pago (compuesto por solicitud de pago, conformidad del servicio y recibo por honorarios electrónico).</li> </ul>	UTP.01.02	Atención de pagos de los Locadores FAG, PAC y SPAR	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de pago FAG, PAC y SPAR más Estructuras TXT con documentación sustentatoria para el abono de honorarios.</li> <li>▪ Estructuras TXT N°s 7 y 20 del SISPER.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina de Finanzas.</li> </ul>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>						
<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>				<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Personal (SISPER).</li> <li>▪ Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera - Módulo de Control de Pago de Planillas (SIAF - MCPP).</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera - Módulo Administrativo (SIAF - Módulo Administrativo).</li> <li>▪ Portal institucional.</li> <li>▪ PDT PLAME.</li> <li>▪ Registro Nacional de Sanciones Contra los Servidores Civiles - RNSSC.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de contratos y adendas los locadores FAG, PAC y SPAR registrados.</li> <li>▪ Porcentaje de atención de pagos de los locadores FAG, PAC y SPAR efectuados.</li> </ul>		

Gráfico N° 1  
 Diagrama de Interrelación “UTP.01 Gestión para el registro de contratos, adendas y atención de pagos de los Locadores FAG, PAC y SPAR”



## 8. FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS

### 8.1 UTP.01.01 Registro de contratos y adendas de los locadores FAG, PAC y SPAR

Ficha de Procedimiento Registro de contratos y adendas de los locadores FAG, PAC y SPAR			
Código del Subproceso	UTP.01.01	Tipo de Proceso	Clave
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Registrar los contratos y adendas de locadores FAG, PAC y SPAR a solicitud de las entidades beneficiarias.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF.</li> <li>▪ Ley N° 31912, que autoriza a partir del año 2024, la contratación de servidores públicos de alto rendimiento en los gobiernos regionales y los gobiernos locales priorizados, con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) y autoriza a las entidades priorizadas en el numeral 3.2 del artículo 3 del Decreto de Urgencia 002-2023, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias para impulsar la reactivación económica en el ámbito sectorial, regional y familiar a través de la inversión pública y gasto corriente, a la suscripción de adendas, renovando el plazo de duración de los contratos de servidores de alto rendimiento vigentes a la emisión de la presente ley.</li> <li>▪ Decreto Ley N° 25650, que crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.</li> <li>▪ Decreto de Urgencia N° 053-2009, que dicta medidas urgentes sobre la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y otras disposiciones.</li> <li>▪ Decreto de Urgencia N° 002-2023, Artículo 4, que autoriza la contratación de servidores públicos de alto rendimiento en los gobiernos regionales y los gobiernos locales priorizados, con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial (FAG).</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 412-2020-EF, Aprueban disposiciones para la contratación del/de la Procurador/a General del Estado, del/de la Procurador/a General Adjunto/a del Estado, del/ de la Gerente/a General de la Procuraduría General del Estado, de los/las Procuradores/as Públicos/ as Especializados/as y sus respectivos/as adjuntos/as, bajo los alcances de la Ley N° 29806</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Ministerial N° 109-2021-EF/43, que aprueba la Directiva N° 003-2021-EF-43.01 "Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco de la Ley N° 29806"</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 118-2021-EF/43, que aprueba la Directiva N° 004-2021-EF/43.01, denominada "Lineamientos para la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco del Decreto Ley N° 25650".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 428-2023-EF/43, que aprueba la Directiva N° 006-2023-EF/43.01, denominada "Lineamientos para la renovación de los contratos de Servidores Públicos de Alto Rendimiento suscritos en el marco del Decreto de Urgencia N° 002-2023 con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público para el año fiscal 2024".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 042-2024-EF/43, que aprueba la Directiva N° 002-2024-EF/43.01 denominada "Lineamientos para la contratación de Servidores Públicos de Alto Rendimiento con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco de la Ley N° 31912".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe (a) de la Oficina General de Administración		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	▪ UTP.01	<b>Nombre del Proceso</b>	▪ Gestión para el registro de contratos, adendas y atención de pagos de los Locadores FAG, PAC y SPAR
<b>Código del Subproceso</b>	▪ UTP.01.02	<b>Nombre de Subproceso</b>	▪ Atención de pagos de los locadores FAG, PAC y SPAR.

Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobierno Regional.</li> <li>▪ Contraloría General de la República.</li> <li>▪ Poder Judicial.</li> <li>▪ Gobierno Regional Metropolitano de Lima.</li> <li>▪ Gobiernos Locales priorizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente de contratación y prórroga o renovación del Locador FAG.</li> <li>▪ Solicitud de contratación y prórroga o renovación del PAC.</li> <li>▪ Expediente de contratación y prórroga o renovación del SPAR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato o adenda de los Locadores PAC.</li> <li>▪ Registro de contrato o adenda de los Locadores FAG y PAC.</li> <li>▪ Registro de contrato o adenda de los Locadores SPAR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobierno Regional.</li> <li>▪ Contraloría General de la República.</li> <li>▪ Poder Judicial.</li> <li>▪ Gobierno Regional Metropolitano de Lima.</li> <li>▪ Gobiernos Locales priorizados.</li> </ul>
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p><b>INICIO: Solicitud de contratación y prórroga o renovación del PAC / Expediente de contratación y prórroga o renovación del Locador FAG.</b></p> <p>Verificar la documentación FAG o PAC, teniendo en cuenta lo que establece la normatividad vigente.</p> <p>Se verifica con los aplicativos PIDE- MEF, AIR, REDAN, OSCE y Página de Contraloría General de la República.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de contratación y prórroga o renovación de Personal Altamente Calificado (PAC), ir a la actividad 03.</li> <li>- En caso de contratación y prórroga o renovación del Locador FAG, ir a la actividad 09.</li> </ul> <p>b) No: Ir a la actividad 02.</p>	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de la UTP.</li> <li>▪ Analista de la UTP.</li> </ul>
02	Devolver la documentación remitida a la entidad. <b>Ir al FIN.</b>	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> </ul>
03	<p>Emitir contrato o adenda del Personal Altamente Calificado al Sector. Para todos los casos el contrato es suscrito por el/la Jefe(a) de la OGA del MEF.</p> <p>Se remite correo electrónico adjuntando el contrato o adenda para gestionar la firma del PAC al coordinador de cada entidad.</p> <p>El MEF y Locador suscriben contrato o adenda, luego ir a la actividad 09.</p>	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> </ul>
04	<p><b>INICIO: Gobierno Regional (GR) o Gobierno Local (GL) priorizado remiten oficio con expediente de contratación</b></p> <p>Evaluar expediente de contratación en 2 días hábiles en el marco de sus competencias.</p>	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de la UTP.</li> <li>▪ Analista de la UTP.</li> </ul>

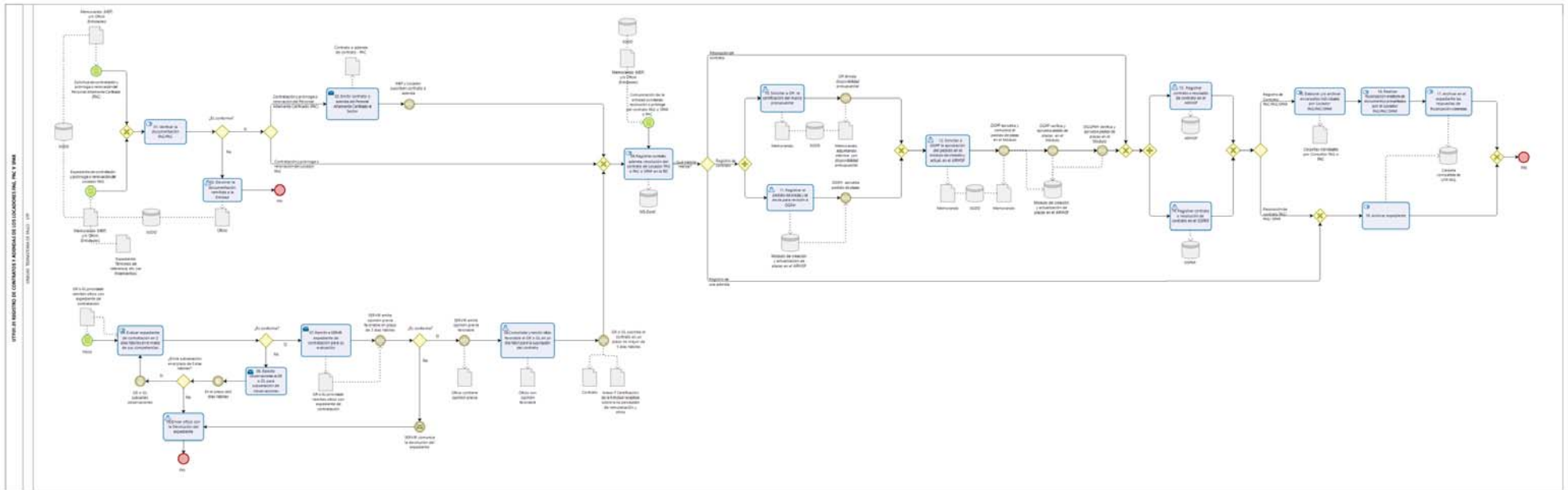


	<p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 07.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 05.</p>		
05	<p>Remitir observaciones al GR o GL para subsanación de observaciones.</p> <p>En el plazo de los 3 días hábiles.</p> <p>¿Envía subsanación en el plazo de los 3 días hábiles?</p> <p>a) Sí: GR o GL subsanan observaciones, ir a la actividad 04. (**)</p> <p>b) No: Ir a la actividad 06.</p> <p>(**) La UTP en un plazo no mayor de 1 día hábil, revisa la subsanación remitida por la entidad receptora.</p>	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de la UTP.</li> <li>▪ Analista de la UTP.</li> </ul>
06	<p>Enviar oficio con la devolución del expediente. <b>Ir al FIN.</b></p>	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.</li> </ul>
07	<p>Remitir a SERVIR expediente de contratación para su evaluación.</p> <p>SERVIR emite opinión previa favorable en plazo de 3 días hábiles.</p> <p>En esta evaluación que realiza SERVIR (Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil) puede encontrar observaciones y comunicar directamente al GR o GL para subsanarla dando plazo de 3 días hábiles y si subsana SERVIR cuenta con 2 días hábiles para evaluar y responder al MEF.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: SERVIR emite opinión previa favorable, ir a la actividad 08.</p> <p>b) No: SERVIR comunica la devolución del expediente, ir a la actividad 06.</p>	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de la UTP.</li> <li>▪ Analista de la UTP.</li> </ul>
08	<p>Consolidar y remitir oficio favorable al GR o GL en un día hábil para la suscripción del contrato.</p> <p>GR o GL suscribe el contrato en un plazo no mayor de 5 días hábiles, ir a la actividad 09.</p>	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de la UTP.</li> <li>▪ Analista de la UTP.</li> <li>▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración</li> </ul>
09	<p><b>INICIO: Comunicación de la entidad solicitando resolución, prórroga o renovación del contrato del Locador FAG o SPAR o PAC.</b></p> <p>Registrar contrato, adenda, resolución de contrato del Locador FAG o PAC o SPAR en la base de datos.</p> <p>¿Qué trámite realiza?</p> <p>a) Resolución de contrato: Ir de manera paralela a las actividades 13 y 14.</p> <p>b) Registro de contrato: Ir de manera paralela a las actividades 10 y 11.</p> <p>c) Registro de una adenda: Ir a la actividad 18.</p>	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de la UTP.</li> <li>▪ Analista de la UTP.</li> </ul>

10	Solicitar a la Oficina de Finanzas la certificación del marco presupuestal. La Oficina de Finanzas, brinda disponibilidad presupuestal a través de un informe, luego, ir a la actividad 12.	OGA – UTP	▪ Especialista de Planillas.
11	Registrar el pedido de plazas y se envía para revisión a la Oficina de General Recursos Humanos (OGRH) a través del Módulo de creación y actualización de plazas en el AIRHSP. La OGRH aprueba el pedido de plazas a través del Módulo de creación y actualización de plazas en el AIRHSP.	OGA – UTP	▪ Especialista de Planillas.
12	Solicitar a OGPP la aprobación del pedido en el módulo de creación y actualización en el AIRHSP. La OGPP verifica consistencia de información remitida y registrada, aprueba a través del Módulo de creación y actualización de plazas en el AIRHSP y comunica a la OGA mediante Memorando. La DGPP, verifica y aprueba pedido de plazas a través del Módulo de creación y actualización de plazas en el AIRHSP. La DGGFRH, verifica y aprueba pedido de plazas a través del Módulo de creación y actualización de plazas en el AIRHSP. Luego ir de manera paralela a las actividades 13 y 14	OGA – UTP	▪ Especialista de Planillas.
13	Registrar contrato o resolución de contrato en el AIRHSP. - En caso de registro de contrato PAC/ FAG/ SPAR, ir a la actividad 15. - En caso de resolución de contrato PAC/ FAG/ SPAR, ir a la actividad 18.	OGA – UTP	▪ Especialista de Planillas.
14	Registrar contrato o resolución de contrato en el SISPER. - En caso de registro de contrato PAC/FAG/SPAR, ir a la actividad 15. - En caso de resolución de contrato PAC/ FAG/ SPAR, ir a la actividad 18.	OGA – UTP	▪ Especialista de Planillas.
15	Elaborar y/o archivar en carpetas individuales por Locador FAG o PAC o SPAR.	OGA – UTP	▪ Especialista de la UTP. ▪ Analista de la UTP.
16	Realizar fiscalización aleatoria de documentos presentados por el Locador FAG o PAC o SPAR.	OGA – UTP	▪ Especialista de la UTP. ▪ Analista de la UTP.
17	Archivar en el expediente las respuestas de fiscalización obtenidas.	OGA – UTP	▪ Especialista de la UTP. ▪ Analista de la UTP.
18	Archivar expediente en la carpeta compartida UTP-FAG. <b>Ir al FIN.</b>	OGA – UTP	▪ Especialista de la UTP. ▪ Analista de la UTP.

<b>FIN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato o adenda de los Locadores PAC.</li> <li>▪ Registro de contrato o adenda de los Locadores FAG y PAC.</li> <li>▪ Registro de contrato o adenda de los Locadores SPAR.</li> </ul>
<b>Indicadores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de contratos y adendas los locadores FAG, PAC y SPAR registrados.</li> </ul>
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión Documental (SGDD).</li> <li>▪ Sistema de Personal (SISPER).</li> <li>▪ Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).</li> <li>▪ Módulo de creación y actualización de plazas en el AIRHSP.</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera - Módulo de Control de Pago de Planillas WEB (SIAF-MCPP WEB).</li> <li>▪ Portal institucional.</li> </ul>
<b>Documentos generados</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato o adenda de contrato de los Locadores PAC.</li> <li>▪ Carpeta individual de los Locadores PAC, FAG y SPAR.</li> <li>▪ Oficio.</li> </ul>

Gráfico N° 02  
 Flujograma "UTP.01.01 Registro de contratos y adendas de los locadores FAG, PAC y SPAR"



## 8.2 UTP.01.02 Atención de pagos de los Locadores FAG, PAC y SPAR

Ficha de Procedimiento Atención de pagos de los Locadores FAG, PAC y SPAR			
Código del Subproceso	UTP.01.02	Tipo de Proceso	Clave
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	<p>Atender el pago de la contraprestación de los Locadores que son contratados con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco del Decreto Ley 25650 del Personal Altamente Calificado contratado en el marco de la Ley N° 29806; así como de los Servidores Públicos de Alto Rendimiento contratados en el marco del Decreto de Urgencia N° 002-2023 o la Ley N° 31912.</p>	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF.</li> <li>▪ Ley N° 31912, que autoriza a partir del año 2024, la contratación de servidores públicos de alto rendimiento en los gobiernos regionales y los gobiernos locales priorizados, con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) y autoriza a las entidades priorizadas en el numeral 3.2 del artículo 3 del Decreto de Urgencia 002-2023, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias para impulsar la reactivación económica en el ámbito sectorial, regional y familiar a través de la inversión pública y gasto corriente, a la suscripción de adendas, renovando el plazo de duración de los contratos de servidores de alto rendimiento vigentes a la emisión de la presente ley.</li> <li>▪ Decreto Ley N° 25650, que crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.</li> <li>▪ Decreto de Urgencia N° 053-2009, que dicta medidas urgentes sobre la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y otras disposiciones.</li> <li>▪ Decreto de Urgencia N° 002-2023, Artículo 4, que autoriza la contratación de servidores públicos de alto rendimiento en los gobiernos regionales y los gobiernos locales priorizados, con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial (FAG).</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 412-2020-EF, Aprueban disposiciones para la contratación del/de la Procurador/a General del Estado, del/de la Procurador/a General Adjunto/a del Estado, del/ de la Gerente/a General de la Procuraduría General del Estado, de los/las Procuradores/as Públicos/ as Especializados/as y sus respectivos/as adjuntos/as, bajo los alcances de la Ley N° 29806</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 109-2021-EF/43, que aprueba la Directiva N° 003-2021-EF-43.01</li> </ul>

			<p>“Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco de la Ley N° 29806”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Ministerial N° 118-2021-EF/43, que aprueba la Directiva N° 004-2021-EF/43.01, denominada “Lineamientos para la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco del Decreto Ley N° 25650”.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 428-2023-EF/43, que aprueba la Directiva N° 006-2023-EF/43.01, denominada “Lineamientos para la renovación de los contratos de Servidores Públicos de Alto Rendimiento suscritos en el marco del Decreto de Urgencia N° 002-2023 con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público para el año fiscal 2024”.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 042-2024-EF/43, que aprueba la Directiva N° 002-2024-EF/43.01 denominada “Lineamientos para la contratación de Servidores Públicos de Alto Rendimiento con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco de la Ley N° 31912”.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Jefe (a) de la Oficina General de Administración		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UTP.01</li> <li>▪ S05.05.02</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión para el registro de contratos, adendas y atención de pagos de los Locadores FAG, PAC y SPAR.</li> <li>▪ Gestión de Tesorería.</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UTP.01.01</li> <li>▪ S05.06.02.02</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de contratos y adendas de los locadores FAG, PAC y SPAR.</li> <li>▪ Gestión de Pagos.</li> </ul>

Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Nacional.</li> <li>▪ Gobierno Regional.</li> <li>▪ Contraloría General de la República.</li> <li>▪ Poder Judicial.</li> <li>▪ Gobierno Regional Metropolitano de Lima.</li> <li>▪ Gobiernos Locales priorizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos de pago (compuesto por solicitud de pago, conformidad del servicio y recibo por honorarios electrónico).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de pago FAG, PAC y SPAR más Estructuras TXT con documentación sustentatoria para el abono de honorarios.</li> <li>▪ Estructuras TXT N°s 7 y 20 del SISPER.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina de Finanzas.</li> </ul>
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p><b>INICIO: Documentos de pago: Oficio o Memorando adjuntando la Conformidad del Servicio y RHE del PAC, Locador FAG, SPAR</b></p> <p>Verificar los documentos de pago remitidos por las entidades beneficiarias.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 02.</p>	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de la UTP.</li> <li>▪ Analista de la UTP.</li> </ul>
02	<p>Remitir mediante correo electrónico observaciones a las entidades.</p> <p>¿Envía subsanación?</p> <p>a) Sí: Entidad subsana observaciones y luego ir a la actividad 01. b) No: Ir a la actividad 03.</p>	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de la UTP.</li> <li>▪ Analista de la UTP.</li> </ul>
03	Coordinar subsanación de observaciones con la entidad.	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de la UTP.</li> <li>▪ Analista de la UTP.</li> </ul>
04	Procesar el pago a través del aplicativo SISPER.	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de planillas.</li> </ul>
05	<p>Verificar documentación versus registro del sistema.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 04.</p>	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de planillas.</li> </ul>
06	Elaborar el reporte de pago. Ir a la actividad 07 y 12.	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de planillas.</li> </ul>
07	<p>Descargar estructura del SISPER.</p> <p>De forma paralela, ir a la actividad 08 y 09.</p>	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de planillas.</li> </ul>

08	Cargar estructura al SIAF MCPP WEB, ir a la actividad 10.	OGA – UTP	▪ Especialista de planillas.
09	Registrar fase del compromiso en el SIAF Módulo Administrativo, ir a la actividad 10.	OGA – UTP	▪ Especialista de planillas.
10	Descargar estructura de TXT por banco del SISPER que contiene el importe a abonar.	OGA – UTP	▪ Especialista de planillas.
11	Remitir documentos sustentatorios y estructuras TXT a la Oficina de Finanzas de la OGA del MEF, para el abono de honorarios.  Documentos sustentatorios se refiere a: Reporte de pago, Solicitud de pago, Conformidad de servicio y RHE.  Ir al Subproceso S05.06.02.02 Gestión de Pagos, luego ir al FIN.	OGA – UTP	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Administración.
12	<b>La ejecución de la presente actividad hasta la actividad 15 es desarrollada dentro de los veinte (20) primeros días del mes siguiente.</b>  Elaborar archivo de carga de RHE (Excel)	OGA – UTP	▪ Especialista de planillas.
13	Cargar y revisar información en el SISPER.	OGA – UTP	▪ Especialista de planillas.
14	Exportar estructuras del SISPER.	OGA – UTP	▪ Especialista de planillas.
15	Realizar la carga de las estructuras en PDT-PLAME.	OGA – UTP	▪ Especialista de planillas.
16	Remitir estructuras TXT N°s 7 y 20 del SISPER a la Oficina de Finanzas (OGA del MEF) para la declaración mensual en el PDT PLAME – SUNAT.  La Oficina de Finanzas (OGA/MEF) recibe las Estructuras señaladas para su declaración.	OGA – UTP	▪ Especialista de planillas.
<b>FIN</b>			
▪ Reporte de pago FAG, PAC y SPAR más Estructuras TXT con documentación sustentatoria para el abono de honorarios. ▪ Estructuras TXT N°s 7 y 20 del SISPER			
<b>Indicadores</b>			
▪ Porcentaje de atención de pagos de los locadores FAG, PAC y SPAR efectuados.			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD) ▪ Sistema de Personal (SISPER).			

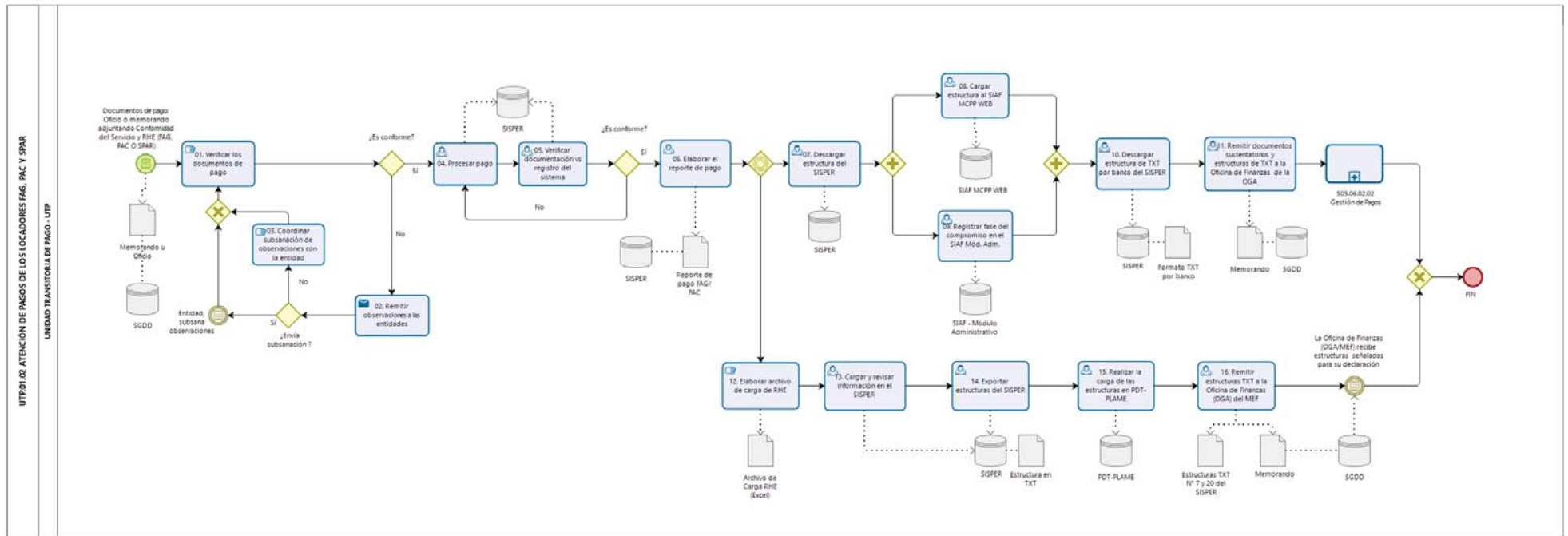


- Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- Sistema Integrado de Administración Financiera - Módulo de Control de Pago de Planillas WEB (SIAF-MCPP WEB).
- Sistema Integrado de Administración Financiera - Módulo Administrativo (SIAF-Módulo Administrativo).
- PDT-PLAME.

**Documentos generados**




- Reporte de pago FAG, PAC y SPAR
- Formato TXT por banco.
- Archivo de carga RHE (Excel)
- Estructuras TXT N°s 7 y 20 del SISPER.

Gráfico N° 03  
Flujograma "UTP.01.02 Atención de pagos de los Locadores FAG, PAC y SPAR"



# MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

 [www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)  Jr. Junín 319, Lima 1 - Perú  (511) 311 5930