



Firmado Digitalmente por MELGAREJO CASTILLO Juan Carlos FAU 20131370645 hard Fecha: 02/11/2022 17:14:36 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por TRINIDAD GUERRERO Kitty Elisa FAU 20131370645 soft Fecha: 02/11/2022 17:23:19 COT Motivo: Doy V° B°



Resolución de Secretaría General

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft Fecha: 02/11/2022 16:59:45 COT Motivo: Doy V° B°

Lima, 02 de noviembre del 2022

N° 063-2022-EF/13

CONSIDERANDO:

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° 048-2020-EF/41, se aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas";

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° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02 "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas", se ha formulado la actualización del Manual de Procedimientos del Macroproceso UTP-FAG.01 Gestión para el registro de contratos y trámite de pago de los Consultores FAG y PAC (versión 02) a cargo de la Oficina General de Administración;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP y el numeral 5.2.1 de la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, los Manuales de Procedimientos se aprueban por Resolución de Secretaría General, previa visación del dueño del proceso y de corresponder de los órganos involucrados;



Firmado Digitalmente por VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 hard Fecha: 02/11/2022 15:55:21 COT Motivo: Doy V° B°





Firmado Digitalmente por MELGAREJO CASTILLO Juan Carlos FAU 20131370645 hard Fecha: 02/11/2022 17:14:45 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft Fecha: 02/11/2022 17:00:00 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 hard Fecha: 02/11/2022 15:55:30 COT Motivo: Doy V° B°

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el Manual de Procedimientos del Macroproceso UTP-FAG.01 Gestión para el registro de contratos y trámite de pago de los Consultores FAG y PAC (versión 02) 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° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-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° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos del Macroproceso UTP-FAG.01 Gestión para el registro de contratos y trámite de pago de los Consultores FAG y PAC (versión 02) 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° 043-2020-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso UTP-FAG.01 Gestión para el registro de contratos y trámite de pago de los Consultores FAG y PAC (versión 01).

Artículo 3. Publicar la presente Resolución en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (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.



Firmado Digitalmente por TRINIDAD GUERRERO Kitty Elisa FAU 20131370645 soft Fecha: 02/11/2022 17:23:12 COT Motivo: Firma Digital

Documento firmado digitalmente
KITTY TRINIDAD GUERRERO
Secretaria General
Ministerio de Economía y Finanzas





Firmado Digitalmente
por SICCHA MARTINEZ
Roger Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/10/2022
09:10:22 COT
Motivo: Doy V° B°

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO UTP-FAG.01 GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE CONTRATOS Y TRÁMITE DE PAGO DE LOS CONSULTORES FAG Y PAC A CARGO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/10/2022
11:30:25 COT
Motivo: Doy V° B°

2022

Hoja de control de cambios

Fecha	Descripción del cambio o actualización	Versión	Responsable
Octubre de 2022	Segunda versión del Manual de Procedimientos del Macroproceso UTP-FAG.01 Gestión para el registro de contratos y trámite de pago de los Consultores FAG y PAC a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas	02	OGA

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	4
5. MARCO NORMATIVO	5
6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO	6
7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN..	7
8. FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS	10
8.1 UTP-FAG.01.01 Contratación de Consultores FAG y PAC.....	10
8.2 UTP-FAG.01.02 Trámite de pago de los Consultores FAG y PAC.....	15

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 la 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° 001-2020-EF/41.02, "Disposiciones para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 048-2020-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 Macroproceso clave nivel 0 "Gestión para el registro de contratos y trámite de pago de los Consultores FAG y PAC", 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 Macroproceso UTP-FAG.01 Gestión para el registro de contratos y trámite de pago de los Consultores FAG y PAC descritos en el presente Manual.

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El dueño del proceso se encarga de revisar por lo menos anualmente los procedimientos, con la finalidad de identificar la necesidad de actualización.

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° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-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.
- Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, que aprueba al Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

5.2 DEL MACROPROCESO UTP-FAG.01 “GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE CONTRATOS Y TRÁMITE DE PAGO DE LOS CONSULTORES FAG Y PAC”

- 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.
- 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.

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

6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO

Tabla N° 1
Inventario UTP-FAG.01 Gestión para el registro de contratos y trámite de pago de los Consultores FAG y PAC

TIPO	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 01
Clave	UTP-FAG.01	Gestión para el registro de contratos y trámite de pago de los Consultores FAG y PAC	UTP-FAG.01.01	Contratación de Consultores FAG y PAC
			UTP-FAG.01.02	Trámite de pago de los Consultores FAG y PAC

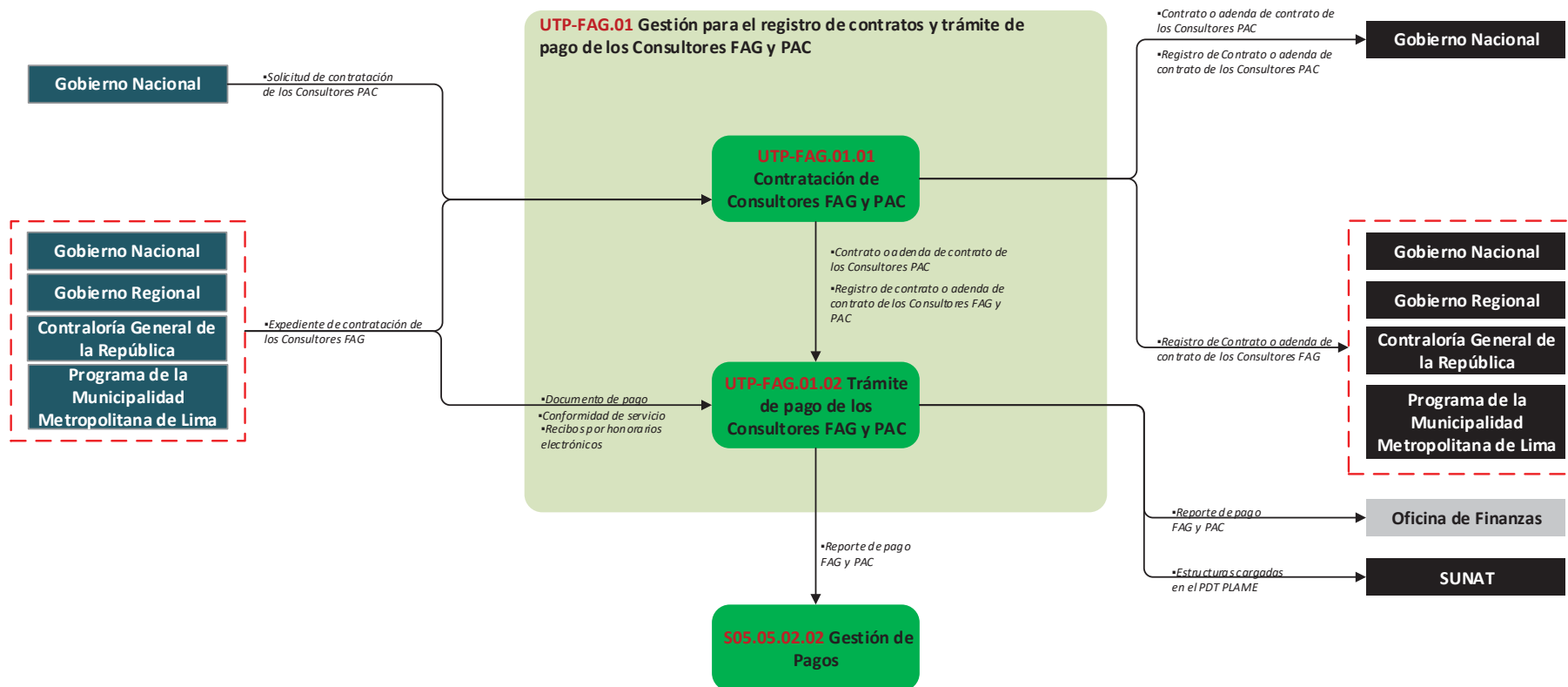
Elaborado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN

FICHA TÉCNICA DE PROCESO			
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión para el registro de contratos y trámite de pago de los Consultores FAG y PAC		
CÓDIGO	UTP-FAG.01	TIPO DE PROCESO	CLAVE
OBJETIVO DEL PROCESO	Registrar contratos y atender el pago de la contraprestación de los consultores que son contratados con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco del Decreto Ley 25650 y del Personal Altamente Calificado contratado en el marco de la Ley N° 29806.	BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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 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 ▪ 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" ▪ 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". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
ALCANCE	Inicio desde el registro del contrato hasta el trámite de pago de los Consultores FAG y PAC.	DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General de la Oficina General de Administración, en su calidad de Secretario Técnico de la UTP-FAG.

PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Regional. ▪ Contraloría General de la República. ▪ Poder Judicial. ▪ Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de contratación y prórroga o renovación del Consultor FAG. ▪ Solicitud de contratación y prórroga o renovación del PAC. 	UTP-FAG.01.01	Contratación de Consultores FAG y PAC	Director(a) General de la Oficina General de Administración, en su calidad de Secretario Técnico de la UTP-FAG.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato o adenda de contrato del PAC. ▪ Registro de contrato o adenda de los Consultores FAG y PAC. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Regional. ▪ Contraloría General de la República. ▪ Poder Judicial. ▪ Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Regional. ▪ Contraloría General de la República. ▪ Programa Regional de Lima Metropolitana. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos de pago (compuesto por solicitud de pago, conformidad del servicio y recibo por honorarios electrónico). 	UTP-FAG.01.02	Trámite de pago de los Consultores FAG y PAC	Director(a) General de la Oficina General de Administración, en su calidad de Secretario Técnico de la UTP-FAG.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de pago FAG y PAC más Estructuras TXT con documentación sustentatoria para el abono de honorarios. ▪ Estructuras TXT N°s 7 y 20 del SISPER. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Finanzas.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 (SIAF - MCPP). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera - Módulo Administrativo (SIAF - Módulo Administrativo). ▪ Portal institucional. ▪ PDT PLAME. ▪ Registro Nacional de Sanciones Contra los Servidores Civiles - RNSSC. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de contratos FAG y PAC registrados. ▪ Porcentaje de trámite de pagos efectuados. 		

Gráfico N° 1
 Diagrama de Interrelación “UTP-FAG.01 Gestión para el registro de contratos y trámite de pago de los Consultores FAG y PAC”



8. FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS

8.1 UTP-FAG.01.01 Contratación de Consultores FAG y PAC

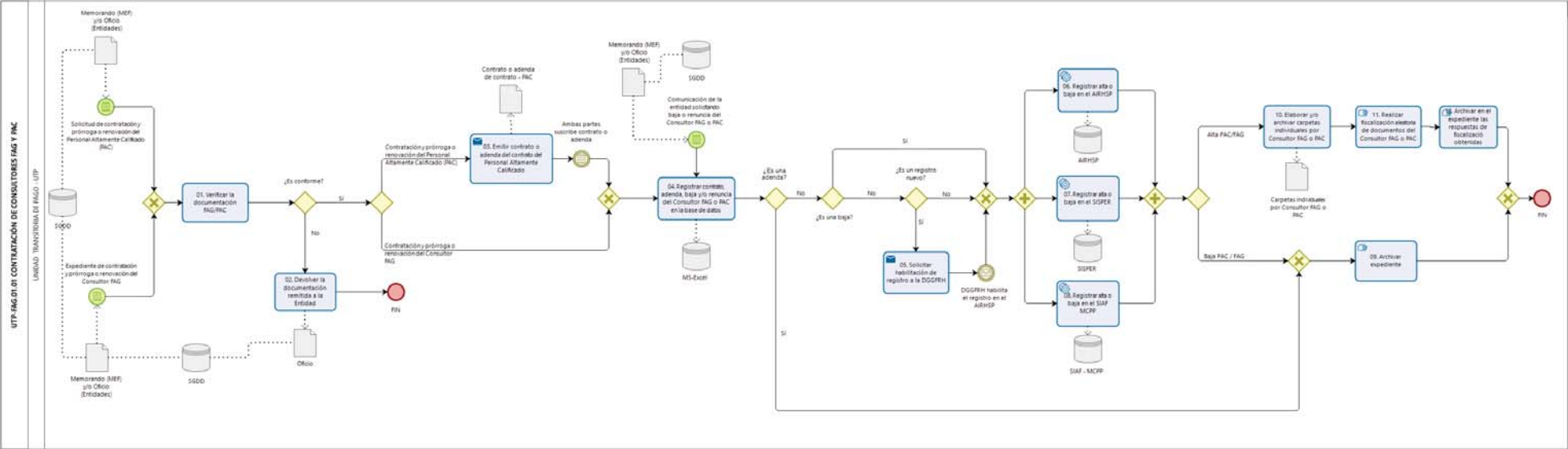
Ficha de Procedimiento Contratación de Consultores FAG y PAC			
Código del Subproceso	UTP-FAG.01.01	Tipo de Proceso	Clave
Objetivo del Procedimiento	Registrar los contratos FAG y PAC a solicitud de las entidades beneficiarias.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 29806, Ley que regula 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. ▪ 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 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. ▪ 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". ▪ 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". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	Director(a) General de la Oficina General de Administración		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ UTF-FAG.01	Nombre del Proceso	▪ Gestión para el registro de contratos y trámite de pago de los Consultores FAG y PAC.
Código del Subproceso	▪ UTF-FAG.01.02	Nombre de Subproceso	▪ Trámite de pago de los Consultores FAG y PAC.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Regional. ▪ Contraloría General de la República. ▪ Poder Judicial. ▪ Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de contratación y prórroga o renovación del Consultor FAG. ▪ Solicitud de contratación y prórroga o renovación del PAC. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato o adenda de contrato del PAC. ▪ Registro de contrato o adenda de los Consultores FAG y PAC. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Regional. ▪ Contraloría General de la República. ▪ Poder Judicial. ▪ Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Solicitud de contratación y prórroga o renovación del PAC / Expediente de contratación y prórroga o renovación del Consultor FAG.</p> <p>Verificar la documentación FAG o PAC, teniendo en cuenta lo que establece la normatividad vigente.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de contratación y prórroga o renovación de Personal Altamente Calificado (PAC), ir a la actividad 03. - En caso de contratación y prórroga o renovación del Consultor FAG, ir a la actividad 04. <p>b) No: Ir a la actividad 02.</p>	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialistas. ▪ Analistas.
02	Devolver la documentación remitida a la entidad. Ir al FIN.	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General de la Oficina General de Administración.
03	<p>Emitir contrato o adenda del contrato del Personal Altamente Calificado. Para todos los casos el contrato es suscrito por el/la Director(a) General de la OGA del MEF.</p> <p>Se remite correo electrónico adjuntando el contrato o adenda al coordinador de cada entidad.</p> <p>Ambas partes suscriben contrato o adenda, luego ir a la actividad 04.</p>	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General de la Oficina General de Administración.

04	<p>INICIO: Comunicación de la entidad solicitando baja o renuncia del Consultor FAG o PAC</p> <p>Registrar contrato, adenda, baja y/o renuncia del Consultor FAG o PAC en la base de datos.</p> <p>¿Es una adenda? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>¿Es una baja? a) Sí: Ir de manera paralela a las actividades 06, 07 y 08. b) No: Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>¿Es un nuevo registro? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir de manera paralela a las actividades 06, 07 y 08.</p>	OGA – UTP-FAG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialistas. ▪ Analistas.
05	<p>Solicitar habilitación de registros en el AIRHSP a la DGGFRH.</p> <p>La DGGFRH habilita los registros en el AIRSHP. Luego, de forma paralela a las actividades 06, 07 y 08.</p>	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Planillas.
06	<p>Registrar alta o baja en el AIRSHP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de Alta PAC/ FAG, ir a la actividad 10. - En caso de Baja PAC/ FAG, ir a la actividad 09. 	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Planillas.
07	<p>Registrar alta o baja en el SISPER.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de Alta PAC/ FAG, ir a la actividad 10. - En caso de Baja PAC/ FAG, ir a la actividad 09. 	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Planillas.
08	<p>Registrar alta o baja en el SIAF-MCPP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de Alta PAC/ FAG, ir a la actividad 10. - En caso de Baja PAC/ FAG, ir a la actividad 09. 	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Planillas.
09	Archivar expediente. Ir al FIN.	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialistas. ▪ Analistas.
10	Elaborar y/o archivar carpetas individuales por Consultor FAG o PAC.	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialistas. ▪ Analistas.
11	Realizar fiscalización aleatoria de documentos del Consultor FAG o PAC.	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialistas. ▪ Analistas.

12	Archivar en el expediente las respuestas de fiscalización obtenidas.	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialistas. ▪ Analistas.
FIN: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato o adenda de contrato de los Consultores PAC. ▪ Registro de contrato o adenda de los Consultores FAG y PAC. 			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de contratos FAG y PAC registrados. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 (SIAF-MCPP). ▪ Portal institucional. 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato o adenda de contrato de los Consultores PAC. ▪ Carpeta individual de los Consultores PAC. ▪ Oficio. 			

Gráfico N° 02
Flujograma "UTP-FAG.01.01 Contratación de Consultores FAG y PAC"



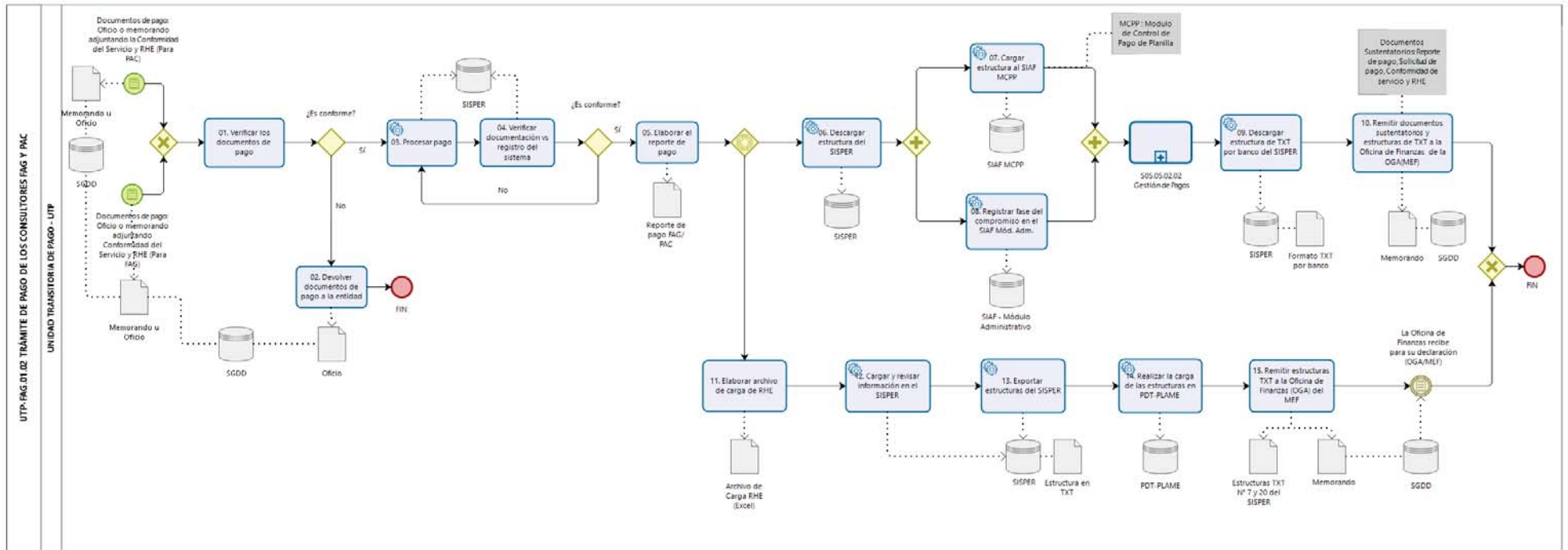
8.2 UTP-FAG.01.02 Trámite de pago de los Consultores FAG y PAC

Ficha de Procedimiento Trámite de pago de los Consultores FAG y PAC			
Código del Subproceso	UTP-FAG.01.02	Tipo de Proceso	Clave
Objetivo del Procedimiento	Atender el pago de la contraprestación de los consultores que son contratados con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco del Decreto Ley 25650 y del Personal Altamente Calificado contratado en el marco de la Ley N° 29806.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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 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. ▪ 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". ▪ 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". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	Director(a) General de la Oficina General de Administración		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UTP-FAG.01 ▪ S05.05.02 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión para el registro de contratos y trámite de pago de los Consultores FAG y PAC. ▪ Gestión de Tesorería.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UTP-FAG.01.01 ▪ S05.05.02.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación de Consultores FAG y PAC. ▪ Gestión de Pagos.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobierno Nacional. ▪ Gobierno Regional. ▪ Contraloría General de la República. ▪ Programa Regional de Lima Metropolitana. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos de pago (compuesto por solicitud de pago, conformidad del servicio y recibo por honorarios electrónico). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de pago FAG y PAC más Estructuras TXT con documentación sustentatoria para el abono de honorarios. ▪ Estructuras TXT N°s 7 y 20 del SISPER. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Finanzas.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Documentos de pago: Oficio o Memorando adjuntando la Conformidad del Servicio y RHE del PAC y/o Consultor FAG</p> <p>Verificar los documentos de pago remitidos por las entidades beneficiarias.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 03.</p> <p>b) No: Ir a la siguiente actividad.</p>	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialistas. ▪ Analistas.
02	Devolver documentos de pago a la entidad. Ir al FIN.	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General de la Oficina General de Administración.
03	Procesar el pago.	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de planillas.
04	<p>Verificar documentación versus registro del sistema.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 05.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 03.</p>	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de planillas.
05	Elaborar el reporte de pago. Ir a la actividad 06 y 12.	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de planillas.
06	<p>Descargar estructura del SISPER.</p> <p>De forma paralela, ir a la actividad 07 y 08.</p>	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de planillas.
07	<p>Cargar estructura al SIAF MCPP.</p> <p>Luego, ir al Subproceso S05.05.02.02 Gestión de Pagos.</p>	OGA – UTP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de planillas.




08	Registrar fase del compromiso en el SIAF Módulo Administrativo. Luego, ir al Subproceso S05.05.02.02 Gestión de Pagos.	OGA – UTP	▪ Especialista de planillas.
09	Descargar estructura de TXT por banco del SISPER que contiene el importe a abonar.	OGA – UTP	▪ Especialista de planillas.
10	Remitir documentos sustentatorios y estructuras TXT a la Oficina de Finanzas de la OGA del MEF, para el abono de honorarios. Documentos sustentatorios: Reporte de pago, Solicitud de pago, Conformidad de servicio y RHE.	OGA – UTP	▪ Director(a) General de la Oficina General de Administración.
11	La ejecución de la presente actividad hasta la actividad 15 es desarrollada dentro de los veinte (20) primeros días del mes siguiente. Elaborar archivo de carga de RHE (Excel).	OGA – UTP	▪ Especialista de planillas.
12	Cargar y revisar información en el SISPER.	OGA – UTP	▪ Especialista de planillas.
13	Exportar estructuras del SISPER.	OGA – UTP	▪ Especialista de planillas.
14	Realizar la carga de las estructuras en PDT-PLAME.	OGA – UTP	▪ Especialista de planillas.
15	Remitir a la Oficina de Finanzas (OGA del MEF) Estructuras TXT N°s 7 y 20 del SISPER para la declaración mensual en el PDT PLAME – SUNAT. La Oficina de Finanzas recibe las Estructuras señaladas para su declaración.	OGA – UTP	▪ Especialista de planillas.
FIN			
▪ Reporte de pago FAG y PAC más Estructuras TXT con documentación sustentatoria para el abono de honorarios. ▪ Estructuras TXT N°s 7 y 20 del SISPER			
Indicadores			
▪ Porcentaje de trámite de pagos efectuados.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ 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 (SIAF-MCPP). ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera - Módulo Administrativo (SIAF-Módulo Administrativo). ▪ PDT-PLAME.			
Documentos generados			
▪ Reporte de pago FAG y PAC. ▪ Formato TXT por banco. ▪ Archivo de carga RHE (Excel) ▪ Estructuras TXT N°s 7 y 20 del SISPER.			

Gráfico N° 03
 Flujograma “UTP-FAG.01.02 Trámite de pago de los Consultores FAG y PAC”



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

 www.mef.gob.pe  Jr. Junín 319, Lima 1 - Perú  (511) 311 5930