



# Resolución de Secretaría General

## N° 148-2023-MINEDU

Lima, 27 de septiembre de 2023

**VISTOS**, los documentos que conforman el Expediente N° OT2023-INT-0258165; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el literal a) del numeral 2) del artículo 5 de la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, establece entre las funciones técnico-normativas del Ministerio de Educación la referida a aprobar las disposiciones normativas vinculadas con sus ámbitos de competencia;

Que, el numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, estableciendo como uno de los objetivos principales mejorar la gestión interna en las entidades públicas, cuyo lineamiento "Asegurar la articulación de los sistemas administrativos", comprende, entre otras, la siguiente actividad operativa: aprobación de normas, instrumentos y mecanismos para implementar el diseño organizacional, la gestión por procesos y optimización de trámites;

Que, el artículo 2 de la Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, aprueba la Directiva denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", (en adelante, la Directiva), documento normativo que tiene como objetivo establecer las disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, a través de la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de procesos en el Ministerio de Educación;



EXPEDIENTE: OT2023-INT-0258165

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: B32EBB

Que, el numeral 9.7 de la Directiva, señala entre otros, que la Secretaría General aprueba el Mapa de Procesos y los procedimientos del Ministerio de Educación; en dicho contexto, mediante el artículo 1 de la Resolución de Secretaría General N° 075-2021-MINEDU, se aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Educación;

Que, el Anexo N° 3 de la Resolución de Secretaría General N° 104-2023-MINEDU, que aprueba la versión 4 del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Educación, incluye dentro del alcance del citado Sistema, el proceso “Administración de Recursos Financieros - Trámite de comprobante de pago”;

Que, con Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, se aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 “Directiva para optimizar las operaciones de tesorería”, cuyo objeto es dictar lineamientos y directrices para optimizar las operaciones de la tesorería del Estado, en aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos para la pagaduría a proveedores del Estado y para las transferencias vinculadas con los conceptos remunerativos, pensionarios y de Contratos de Administración de Servicios (CAS), así como introducir mejoras en el procesamiento del Gasto Devengado y del Girado que se transmite a la Dirección General del Tesoro Público (DGTP);

Que, de acuerdo con los literales b) y c) del artículo 78 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración, tiene la función de gestionar, tramitar y ejecutar el pago a proveedores, así como expedir constancias de pago; y gestionar, tramitar y ejecutar el pago de remuneraciones, en base a la información que reporta la Oficina General de Recursos Humanos; así como expedir constancias de pago, respectivamente;

Que, mediante los Informes Técnicos N° 00003-2023-MINEDU/SG-OGA-OT y N° 00004-2023-MINEDU/SG-OGA-OT, la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración, en el marco del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno, sustenta la necesidad de aprobación del procedimiento “PS02.02.05 Emitir comprobante de pago”, versión 02, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva;

Que, mediante el Informe N° 00190-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto emite opinión favorable a la propuesta de procedimiento “PS02.02.05 Emitir comprobante de pago”, versión 02, al cumplir con lo dispuesto en la Directiva;

Que, mediante Informe N° 01202-2023-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, en el marco del análisis legal realizado y teniendo en cuenta la documentación que obra en el expediente de Vistos, opina que la aprobación de la propuesta del procedimiento “PS02.02.05 Emitir comprobante de pago”, versión 02, resulta legalmente viable, por lo que considera pertinente proseguir con el trámite correspondiente para dichos efectos, correspondiendo derogar el procedimiento denominado “Trámite Comprobante de Pago”, que como anexo forma parte del Manual de Procedimientos de la Oficina de Tesorería, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 275-2017-MINEDU;

De conformidad con la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el

EXPEDIENTE: OT2023-INT-0258165

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: B32EBB



Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; y la Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada “Metodología para la Gestión por Procesos en el Ministerio de Educación”;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Derogar el procedimiento denominado “Trámite Comprobante de Pago”, que como anexo forma parte del Manual de Procedimientos de la Oficina de Tesorería, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 275-2017-MINEDU.

**Artículo 2.-** Aprobar el procedimiento que se detalla a continuación, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución:

N°	Denominación del Procedimiento	Código	Versión
1	Emitir comprobante de pago.	PS02.02.05	02

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente resolución y anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)).

**Regístrese y comuníquese.**

(Firmado digitalmente)  
**Eduardo Martín Gómez García**  
**Secretario General**  
**Ministerio de Educación**



Firmado digitalmente por:  
ÑAÑEZ ALDAZ Luis Humberto  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27/09/2023 17:23:42-0500

Firmado digitalmente por:  
HERNANI CHAVEZ Cesar  
Enrique FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27/09/2023 12:35:43-0500



Firmado digitalmente por:  
GÓMEZ GARCÍA Eduardo  
Martín FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 27/09/2023 18:05:07-0500



Firmado digitalmente por:  
CABRERA GARCÍA Jose  
Enrique FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27/09/2023 15:47:43-0500



EXPEDIENTE: OT2023-INT-0258165

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: B32EBB



Firmado digitalmente por:  
CARPIO SOTOMAYOR Norma  
Karina Ivette FAU 20131370998  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27/09/2023 10:27:14-0500



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Código: PS02.02.05

Versión: 02

## Procedimiento: “*Emitir comprobante de pago*”

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de organización	Oficina de Tesorería	Unidad de Organización y Métodos - UNOME	
Firma			Secretaría General

Firmado digitalmente por:  
HERNANI CHAVEZ Cesar  
Enrique FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 15/09/2023 12:08:54-0500

Firmado digitalmente por:  
BOCANEGRA AGÜERO Joao  
Jomeiny FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 22/09/2023 10:47:39-0500



**PERÚ**Ministerio  
de Educación**Procedimiento: Emitir comprobante de pago**

Código: PS02.02.05

Versión: 02

**Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Sección / Ítem</b>	<b>Descripción del cambio:</b>	<b>Fecha de aprobación</b>
01	----	Nuevo	----
02	Título y código	Se modificó la denominación del procedimiento de "Tramite Comprobante de Pago" a "Emitir comprobante de pago". Se modifica el código y la estructura del procedimiento de acuerdo al formato Anexo 5 Codificación de los procesos y procedimientos y Anexo 09 Ficha de procedimiento respectivamente, aprobados por la resolución de secretaria general N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la Directiva de Gestión por procesos en el Ministerio de Educación.	
	I	Se modificó el objetivo del procedimiento.	
	II	Se actualizó el alcance del procedimiento	
	III	Se agregó el punto III Responsables.	
	IV	Se modificó el punto IV "Siglas y Definiciones" por "Base normativa". Se modificó toda la Base normativa del procedimiento.	
	V	Se modificó el punto V "Requisitos para iniciar el procedimiento" por "Siglas y Definiciones". Se actualizó y ordenó el listado de Siglas y Definiciones.	
	VI	Se modificó el punto VI "Actividades del procedimiento" por "Entradas y Salidas del procedimiento". Se agregó el punto VI Entradas y Salidas del procedimiento.	
	VII	Se modificó el punto VII "Tiempo utilizado" por "Actividades del procedimiento". Se actualizaron todas las actividades del procedimiento, de conformidad a la actualización del mismo y la simplificación administrativa.	
	VIII	Se modificó el punto VIII "Documentos que se gestionan" por "Documentos relacionados". Se agregó el punto VIII Documentos relacionados.	
	IX	Se modificó el punto IX Proceso de PS02.03 Administrar egresos a PS02.02 Administración de Egresos.	
X	Se modificó el punto X "Anexos" por "Seguimiento". Se agregó el punto X Seguimiento.		

**PERÚ**Ministerio  
de Educación**Procedimiento: Emitir comprobante de pago**

Código: PS02.02.05

Versión: 02

	XI	Se agregó el punto XI Indicador. Y se agregó el indicador: "Porcentaje de CP registrados oportunamente".	
	XII	Se agregó el punto XII Anexos Se actualizó el Diagrama de proceso del Anexo.	

**I. OBJETIVO**

- Emitir y controlar los comprobantes de pago emitidos por las obligaciones contraídas de las unidades ejecutoras bajo la administración de la sede central del MINEDU.

**II. ALCANCE**

- El presente procedimiento comprende al personal de la coordinación de Giros y Pagos de la Oficina de Tesorería.

**III. RESPONSABLE**

- El/la jefe(a) de la Oficina de Tesorería en el Ministerio de Educación.

**IV. BASE NORMATIVA**

1. Ley N° 26702 Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y modificatorias.
2. Ley N° 27287 Ley de Títulos y Valores.
3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
4. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
5. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
6. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
7. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
8. Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03 que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF-52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería".
9. 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".
10. Resolución de Secretaría General N° 146-2021-MINEDU, que aprueba, entre otros, el procedimiento denominado: "Elaborar procedimientos, instructivos, y formatos institucionales".
11. Resolución de Secretaría General N° 075-2021-MINEDU, que aprueba el "Mapa de Procesos del Ministerio de Educación".
12. Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada "Metodología para la Gestión por Procesos en el Ministerio de Educación".



## V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **BN:** Banco de la nación
- **CF:** Coordinación financiera
- **CP:** Comprobante de pago
- **E-SINAD:** Sistema de información de apoyo a la administración documental y archivo
- **GyP:** Giros y pagos
- **MINEDU:** Ministerio de Educación
- **OCCP:** Oficina de contabilidad y control previo
- **OT:** Oficina de Tesorería
- **SIAF:** Sistema integrado de administración financiera

## VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor (es)	Elemento(s) de entrada
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PS02.02.02 Administración de giros y pagos, proveedores y terceros</li> <li>- PS02.02.03 Administración de giros de planillas y sentencias judiciales.</li> <li>- PS02.02.04 Administración de giros, caja chica, viáticos, encargos y subvenciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transferencia interbancaria, cheques, carta orden.</li> <li>- Cheque, carta orden y certificados judiciales</li> <li>- Orden de pago electrónico - OPE</li> </ul>
Producto(s)	Usuario(s) interno(s) o externo(s)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de pago y constancias de pagos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PS02.03 Ejecución de productos contables</li> </ul>

## VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1.	<p><b>Verificar aprobación de giro</b>  Revisar la conformidad del giro en el SIAF y que los demás documentos vinculados a este cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente emitida por los entes rectores.  En caso de encontrar observaciones se debe coordinar y/o tramitar la subsanación correspondiente. Asimismo, cuando corresponda, el especialista de GYP, revisa y subsana errores relacionados al giro del expediente.</p> <p>¿Se encuentra aprobado?  Sí: Se realiza la contabilización del giro por parte de la CF.</p>	OT	Especialista de giros y pagos	--

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	No: Ir a la actividad N° 2  <b>Nota:</b> Todo registro del giro en el SIAF es según orden de recepción mediante el ESINAD.			
2.	<b>Devolver expediente</b> De no encontrarse aprobado, se devuelve el expediente al proceso que corresponda, para su subsanación.	OT	Especialista de giros y pagos	--
3.	<b>Verificar la contabilización de la fase de giro</b> Verificar a través del SIAF, que se haya ejecutado de manera automática la contabilización de la fase de giro. En caso no se registre la contabilización en 24 horas, se solicita a través de un correo electrónico al especialista de contabilidad.	OT	Especialista de giros y pagos	--
4.	<b>Emitir y visar comprobante de pago</b> Verificar que el giro se encuentre pagado y contabilizado, y emitir el comprobante de pago a través del SIAF. Posteriormente es visado digitalmente por el especialista de giros y pagos y se traslada al jefe de OT.	OT	Especialista de giros y pagos	CP visado
5.	<b>Visar digitalmente el comprobante de pago</b> Se visa el comprobante de pago y se envía al especialista de GyP para la descarga de la constancia de pago del SIAF-Operaciones en línea.	OT	Jefe(a)	CP visado
6.	<b>Obtener constancia de pago SIAF-Operaciones en línea</b> Verificar la fase pagado del giro y a través del SIAF- Operaciones en línea, se descarga la constancia de pago para sustentar el pago ejecutado.  <b>Nota:</b> Todo pago se realiza por el BN.	OT	Especialista de giros y pagos	Constancia de pago descargado
7.	<b>Cargar constancia de pago y comprobante de pago visado</b> Adjuntar la constancia y comprobante de pago al expediente ESINAD. Luego, se realizan las siguientes actividades en paralelo:	OT	Especialista de giros y pagos	CP visado y constancia de pago



PERÚ

Ministerio  
de Educación**Procedimiento: Emitir comprobante de pago**

Código: PS02.02.05

Versión: 02

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se envía el comprobante de pago al proceso "PS02.03 Ejecutar procesos contables".</li> <li>Se ejecutan las actividades para el archivo del CP.</li> </ul>			
8.	<p><b>Revisar vistos del comprobante de pago</b> Revisar que el comprobante de pago tenga todos los vistos requeridos y que la constancia de pago este adjunto al ESINAD. ¿Está Ok? Sí: Ir a la Actividad N° 10 No: Ir a la Actividad N° 9</p>	OT	Coordinador (a) de archivo	--
9.	<p><b>Devolver comprobante de pago</b> Se devuelve el expediente a la OCCP cuando se verifica que faltan los vistos en el comprobante de pago. Luego que el documento es visado, retorna a la actividad N° 8.</p>	OT	Coordinador (a) de archivo	--
10.	<p><b>Archivar Comprobante de pago</b> Se archiva el comprobante de pago en la carpeta digital de Archivo, cuando se verifica que esté correctamente visado.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>	OT	Coordinador (a) de archivo	--

**VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Nº	Documento
1.	No aplica.

**IX. PROCESO**

Nombre	Tipo
PS02.02 Administración de egresos	Soporte

**X. SEGUIMIENTO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
--



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**Procedimiento: Emitir comprobante de pago**

Código: PS02.02.05

Versión: 02

**XI. INDICADOR**

Nombre	Fórmula
Porcentaje de CP registrados oportunamente	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Comprobantes de Pago registrados en el plazo establecido} \times 100\%}{\text{N}^\circ \text{ total de Comprobantes de Pago registrados}}$

**XII. ANEXOS**

1. Diagrama de flujo

**XIII. OTROS**

- No aplica.



ANEXO N°01

