



Junta Nacional de Justicia

RESOLUCIÓN N° 097-2023-DG-JNJ

San Isidro, 11 de diciembre de 2023

VISTOS:

El Informe N° 261-2023-OPCT/JNJ de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica y, el Memorando N° 1104-2023-OAF-JNJ de la Oficina de Administración y Finanzas que remite el Manual de Procesos del Proceso Nivel 0 PS 02: Gestionar los Recursos Financieros; y,

CONSIDERANDO:

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;

El artículo 1 del Reglamento de la mencionada ley, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, establece que toda entidad de la administración pública central está orientada al servicio de la persona. En ese sentido, la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;

A través del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, cuyo objetivo es orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar de las personas;

La referida norma establece los pilares centrales de la política de modernización de la gestión pública, entre las cuales se encuentra la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, que debe implementarse paulatinamente en todas las entidades a fin de brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz para lograr resultados que los beneficien, priorizando aquellos procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

De otro lado y en esa línea, 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, que tiene bajo su ámbito a la gestión por procesos, cuyo propósito es 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;

Mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP “Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”, que tiene por finalidad poner a disposición de las entidades públicas disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos como herramienta de gestión que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y que generen un impacto positivo en la ciudadanía;

Conforme a las normas anteriormente citadas, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización del Estado y a fin de implementar y afianzar la Gestión por Procesos en la Junta Nacional de Justicia, mediante Resolución N° 054-2022-P-JNJ del 12 de diciembre de 2022, se aprobó la modificación del Mapa de Procesos de la JNJ, en el cual se determinan los procesos de la entidad y constituye el punto de partida para su correspondiente implementación;

Con Resolución N° 005-2021-DG-JNJ, se aprueban los Lineamientos Técnicos para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Junta Nacional de Justicia, cuya finalidad es implementar la gestión por procesos en la Junta Nacional de Justicia, a fin de evidenciar eficiencia en el uso de los recursos públicos asignados y mejoras de la calidad de los servicios que se brindan, en el marco de las normas sobre la materia consideradas precedentemente;

Teniendo en consideración las disposiciones antes mencionadas y contando con los aportes remitidos por la Oficina de Administración y Finanzas, y de conformidad con sus competencias, la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica, propone la aprobación del “Manual de Procesos del Proceso Nivel 0 PS 03: Gestionar los Recursos Financieros” como parte de la implementación de la gestión por procesos en la institución, permitiendo que el desarrollo de las actividades se realice en forma ordenada, articulada y transversal, generando valor público y una mejora de los servicios que presta Oficina de Administración y Finanzas;

De conformidad con lo dispuesto en el literal c) del número 5.4.2 de los Lineamientos Técnicos para la implementación de la Gestión por Procesos en la Junta Nacional de Justicia, aprobado mediante Resolución N° 005-2021-DG/JNJ; y, con el visado de los jefes de las Oficinas de Planificación y Cooperación Técnica y Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procesos del Proceso Nivel 0 PS 02: Gestionar los Recursos Financieros, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo, en el Portal de Transparencia y en el Portal Institucional de la Junta Nacional de Justicia (www.inj.gob.pe)

Regístrese y comuníquese.

BETTY LILIANA MARRUJO ASTETE
Directora General
Junta Nacional de Justicia

MANUAL DE PROCESOS



Junta Nacional de Justicia

PROCESO DE NIVEL 0: GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO: PS 02

VERSIÓN: 1.0

<p>Elaborado por: Florentina Cotera Barzola</p> <p>Cargo: Jefa de la Unidad de la Contabilidad</p> <p>Fecha: En Firma</p>	<p>Firma:</p>  <p>Firmado digitalmente por COTERA BARZOLA Florentina FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2023 09:38:47 -05:00</p>
<p>Elaborado por: Luis Oswaldo Melendez Sotomayor</p> <p>Cargo: Jefe de la Unidad de Tesorería</p> <p>Fecha: En Firma</p>	<p>Firma:</p>  <p>Firmado digitalmente por MELENDEZ SOTOMAYOR Luis Oswaldo FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.11.2023 09:01:32 -05:00</p>
<p>Revisado por: Mario Castillo Cullcush</p> <p>Cargo: Jefe (e) de OPCT</p> <p>Fecha: En Firma</p>	<p>Firma:</p>  <p>Firmado digitalmente por CASTILLO CULLCUSH Mario Antonio FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.11.2023 18:28:12 -05:00</p>
<p>Aprobado por: Betty Marrujo Astete</p> <p>Cargo: Directora General</p> <p>Fecha: En Firma</p>	<p>Firma:</p>

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	FECHA	Numero / Subnumeral	TEXTO MODIFICADO	RESPONSABLE

ÍNDICE

I. Objetivo:	4
II. Alcance:.....	4
III. Términos, Definiciones y Abreviaturas:	4
3.1. Términos y Definiciones:.....	4
3.2. Abreviaturas:.....	12
IV. Base Legal:.....	13
V. Ubicación en el Mapa de Procesos:.....	15
VI. Inventario de Procesos:	16
VII. Diagrama de Interacción de Procesos:	20
VIII. Ficha de Proceso Nivel 0:	21
8.1. Proceso Nivel 1 – Programación y Ejecución del Gasto	24
8.1.1. Proceso Nivel 2 – Gestión Ejecución de Gasto	28
8.1.2. Proceso Nivel 2 – Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios... 32	
8.2. Proceso Nivel 1 – Administración de Ingresos y Egresos.....	38
8.2.1. Proceso Nivel 2 – Gestión de Ingresos	40
8.2.2. Proceso Nivel 2 – Gestión de Egresos	44

I. OBJETIVO:

El presente Manual de Procesos del Proceso Nivel 0: Gestionar los Recursos Financieros, desarrolla los procesos que se han visto determinado en los niveles agrupados y su correspondiente desagregación en los procedimientos de las gestiones que, ejecutan la Unidad de Contabilidad y la de Tesorería, de la Oficina de Administración y Finanzas de la Junta Nacional de Justicia (JNJ).

Busca estandarizar las acciones que gestionan la Unidad de Contabilidad, en los registros y procesos contables, cumpliendo las premisas establecidas por el ente rector regulatorio de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas y normativas internas de la JNJ.

Además, estandariza las acciones que gestiona la Unidad de Tesorería, a fin de cumplir con el manejo eficiente de los fondos públicos para la atención de los proveedores, administrados y usuarios internos de la JNJ.

Finalmente, en su construcción se guardó coherencia con las normas regulatorias emitidas en el ámbito de la dispositivos legales y normas administrativas que son de aplicación para el sector público.

II. ALCANCE:

Los procesos contenidos en el presente Manual son de aplicación para todas las unidades de organización que forman parte de la Junta Nacional de Justicia, a través de la Oficina de Administración y Finanzas.

III. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

3.1. Términos y Definiciones:

1. **Actividad:** Una actividad económica es un proceso, es decir, la combinación de acciones cuyo resultado es un determinado conjunto de productos.
2. **Activo:** Recurso controlado por una entidad como consecuencia de hechos pasados y de los cuales la entidad espera obtener beneficios económicos o potencial de servicio futuro.
3. **Activo Contingente:** Un activo de naturaleza, surgidos a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada solo porque ocurra o, en su caso, por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad.
4. **Activo Fijo:** Conjunto de bienes duraderos que posee una entidad para ser utilizados en las prestaciones de servicio u operaciones regulares de la entidad.
5. **Activo Intangible:** Un activo identificable, de carácter no monetario y sin sustancia física
6. **Administrado:** Es la persona natural o jurídica que utiliza los servicios que brinda la JNJ.
7. **Ajustes:** Registros contables elaborados para que las cuentas revelen saldos razonables, hechos generalmente antes de la presentación de los Estados e informes contables.
8. **Amortización:** Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo intangible a lo largo de su vida útil
9. **Anticipo:** Cantidad pagada o recibida por un bien que no ha sido entregado o por un servicio que no ha sido prestado.

10. **Archivo:** Datos almacenados en memorias extraíbles, discos, para el procesamiento de datos.
11. **Archivo Central:** Administra, custodia y conserva los documentos una vez finalizados su trámite y cuya consulta no es constante, los cuales son transferidos por los órganos y/o unidades orgánicas al vencimiento de los plazos de retención.
12. **Archivo de Gestión:** Archivo de la unidad de organización productora que reúne y concentra su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
13. **Arqueo:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.
14. **Asiento de Cierre:** Registro elaborado al final del período contable, con el fin de cancelar temporalmente las cuentas de ingresos, costos y gastos y trasladar a sus saldos de resultados.
15. **Auditoría:** Actividad que consiste en ejercer la función de revisión de la información o de las operaciones de una Entidad con el fin de dar una opinión de razonabilidad.
16. **Baja en Cuentas:** La eliminación de un activo financiero o del pasivo financiero previamente reconocido en el estado de situación financiera de una entidad
17. **Balance Constructivo:** El Balance Constructivo contiene el movimiento acumulado del Libro Mayor, por cuenta y subcuentas cuyos saldos sirven de base para las formulaciones de los Estados Financieros, notas y anexas.
18. **Beneficios Económicos Futuros o Potencial de Servicio:** Los activos proporcionan un medio a las entidades para alcanzar sus objetivos. Los activos empleados para suministrar bienes y servicios de acuerdo con los objetivos de la entidad, pero que no generan directamente flujos de entrada de efectivo, se suelen definir como portadores de un potencial de servicios. A los activos empleados para generar flujos de entrada de efectivo netos se les suele definir como portadores de beneficios económicos futuros.
19. **Bienes:** Productos materiales o inmateriales que poseen un valor económico, susceptibles de ser valuados en términos monetarios y que satisfacen alguna necesidad o producen beneficios económicos.
20. **Bienes de Capital:** Bienes (como edificios, maquinaria y otros equipos) es aquel que forma parte del patrimonio de una Entidad pública o privada y que permite producir un bien de consumo y servicios. (como maquinaria y equipo) que intervienen en el proceso productivo y que generalmente no se transforman. Es sinónimo de capital de producción. Son los activos destinados para producir otros activos.
21. **Bienes de Consumo no Duraderos:** Todos aquellos bienes que se consumen rápidamente y satisfacen directamente una necesidad del público como alimentos, bebidas, útiles de escritorio, etc. Estos bienes constituyen lo opuesto a los bienes de capital.
22. **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo sus intangibles y las existencias.
23. **Bienes no depreciables:** Son elementos cuyo monto no alcanza el valor mínimo para ser considerado dentro de las cuentas del Activo Fijo. El valor para considerar un bien no depreciable es menor o igual a $\frac{1}{4}$ de la UIT.
24. **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo puede ser constituidos por recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional para ser destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad o características no pueden ser debidamente programados.

25. **Cálculo actuarial:** Estudio efectuado generalmente por un/a actuario/a utilizando una metodología de cálculo actuarial, basada en algoritmos matemáticos de probabilidades, con el objeto de determinar a una fecha específica la reserva pensionaria que permita afrontar las obligaciones previsionales de los/las pensionistas hasta su extinción.
26. **Carta Fianza:** Contrato de garantía en el que se especifica que el banco o entidad financiera garantiza del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador a favor de un acreedor garantizando las obligaciones del deudor.
27. **Carta Orden:** Documento mediante el cual se solicita al Banco de la Nación realizar transferencias financieras a favor del beneficiario indicado por la Entidad.
28. **Castigo:** Eliminación o retiro de la contabilidad de un importe previamente reconocido como activo. Se puede citar como ejemplo una cuenta por cobrar por la que se agotaron los medios de cobro y que previamente fue registrada en una cuenta de valuación (estimación de cobranza dudosa). En ese caso se elimina tanto la cuenta por cobrar como la cuenta de valuación.
29. **Clasificación de Documentos:** Fase del proceso de organización documentaria, en la que se identifican agrupaciones documentales (series) en concordancia con la estructura orgánica – funcional de la entidad productora.
30. **Comprobante de Pago de Tesorería:** Documento que sustenta la ejecución del gasto y que es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-SP.
31. **Comprobante de Pago SUNAT:** Documento que acredita la transferencia de bienes, entrega en uso y/o prestación de servicios, conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.
32. **Conciliación Bancaria:** Comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias de una entidad respecto del libro contable bancos, para verificar la concordancia entre ambos a una fecha determinada.
33. **Conciliación de las Cuentas de Enlace:** Consiste en la verificación de la información mensualizada de los recursos entregados y recibidos registrados en el módulo administrativo SP por cada uno de las Unidades Ejecutoras conformantes de un Pliego, con cargo a los fondos centralizados en la Cuenta única de Tesoro CUT.
34. **Contabilidad de Costos:** Es un sistema de información que mide, analiza y presenta información de los costos de las actividades asociadas a la producción de bienes y/o prestación de servicios, que ayuda al planeamiento y control para la toma de decisiones en la gestión pública.
35. **Contingencia:** Es la posibilidad de que algo acontezca, es decir hay una posibilidad de que algo ocurra, o no ocurra.
36. **Control Previo:** Consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la Gestión Pública, con anterioridad a la ejecución de un acto u operación de la Entidad, de acuerdo a lo establecido por norma legal, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.
37. **Cronograma Anual de Transferencia de Documentos:** Herramienta archivística en la que se detallan las fechas en las que se deben transferir parte del acervo documentario custodiado en los archivos de gestión en concordancia al vencimiento de los periodos de retención establecidos.
38. **Cuenta Contable:** Elemento del sistema de información contable utilizado para registrar de forma sistemática y homogénea las transacciones de las entidades públicas.

39. **Cuenta Corriente:** Instrumento financiero por medio del cual se coloca una imposición de dinero en una entidad de crédito que permite que las cantidades de dinero depositados puedan retirarse o transferirse en parte o en su totalidad en cualquier momento a través de distintos canales.
40. **Cuenta de Orden:** Cuentas que se utilizan para el control contable de compromisos y contingencias que no afectan la situación financiera, resultados y flujos de efectivo hasta la fecha del balance que representan, pero que posteriormente podrían hacerlo. Se divide en cuentas de orden deudoras y cuentas de orden acreedoras.
41. **Cuenta General de la República:** Instrumento de gestión pública que contiene información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y de cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera en la actuación de las entidades del Sector Público durante un ejercicio fiscal.
42. **Cuenta Única de Tesoro Público CUT:** Conformada por la Cuenta Principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público y las otras cuentas bancarias de las cuales es titular, en las que se centralizan y se administran la disponibilidad de los fondos públicos cualquiera sea su fuente de financiamiento.
43. **Cuentas de Valuación:** Aquellas que sirven para determinar el valor contable de ciertos activos. Comprende la estimación para cuentas de cobranza dudosa, la estimación para desvalorización de existencias, estimación para fluctuación de valores, depreciación del activo fijo, amortización acumulada de inversiones intangibles.
44. **Depreciación:** Distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.
45. **Depreciación Acumulada:** Representa las estimaciones por desgaste de los bienes del activo fijo y es acumulado durante la vida útil del bien.
46. **Devengado:** Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivado de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El Reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva.
47. **Devengado Contable:** Consiste en el registro contable de las transacciones y otros hechos económicos, en el momento en que ocurren y no cuando se efectuó su cobro o su pago, para asegurar el reconocimiento y medición oportuna de los elementos que conforman la información financiera.
48. **Dirección General de Contabilidad Pública:** La Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad. Ejerce sus atribuciones y su vinculación con los conformantes del Sistema y de la Administración Financiera del Sector Público, según las normas que la regulan.
49. **Efectivo:** Comprende tanto la existencia de dinero en caja como los depósitos bancarios a la vista.
50. **Ejecución de Garantía de Carta Fianza:** Se realiza mediante Carta Notarial emitida por la Oficina de Administración, solicitando a la entidad financiera la ejecución de la garantía mediante la entrega de cheque de gerencia por el importe requerido.
51. **Ejercicio Contable:** Periodo comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año, al final del cual, debe realizarse el proceso de cierre contable. No obstante, podrán solicitarse estados contables intermedios e informes complementarios, de acuerdo con la necesidad o requerimientos de las autoridades competentes, sin que esto signifique necesariamente la ejecución de un cierre contable. Adicionalmente, podrán solicitarse estados contables o informes complementarios por periodos

- superiores a un año, para revelar el estado de avance de los planes de desarrollo.
52. **Encargo:** Modalidad de entrega en efectivo a una unidad orgánica, solicitada y aprobada mediante un documento resolutivo para realizar actividades que demande diversos gastos a desarrollarse en la Entidad
 53. **Equivalente al Efectivo:** Inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo y están sujetos a un riesgo insignificante de cambios en su valor.
 54. **Estados de Cuentas Bancarias:** Documento enviado por el banco o entidad financiera de forma periódica donde se indican todos los movimientos de entrada y salida de fondos de las Cuentas Bancarias que mantiene la Entidad en un determinado periodo.
 55. **Estados Financieros:** Son cuadros que presentan, en forma sistemática y ordenada diversos aspectos de la situación financiera y económica de una institución de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NICSP.
 56. **Estados Presupuestarios:** Son aquellos que presentan la Programación y Ejecución del presupuesto de Ingresos y de Gastos por Fuentes de Financiamiento, aprobados y ejecutados conforme a las metas y objetivos trazados por cada entidad para un periodo determinado dentro del marco legal vigente.
 57. **Existencias:** Conjunto de materias primas, materiales, suministros diversos, productos en proceso de fabricación, productos terminados, mercancías en depósito consignadas en poder de terceros al término de un periodo contable.
 58. **Fase Determinado:** Etapa de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos, por el que se establece o identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o desembolso de fondos a favor de la Entidad y por el cual se efectúa un registro en el SIAF-SP.
 59. **Fase Recaudado:** Etapa de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso y por el cual se efectúa un registro en el SIAF-SP.
 60. **Fase Pagado:** Etapa de la Ejecución Presupuestaria (Gastos) que extingue parcial o totalmente, la obligación contraída hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo a correspondiente específica del gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento es procesado automáticamente por el SIAF-SP
 61. **Flujos de Efectivo:** Entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo
 62. **Foliar:** Acción de numerar o enumerar hojas.
 63. **Fondos Públicos:** Todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las Unidades Ejecutoras o entidades públicas realizan, con arreglo a Ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.
 64. **Gasto:** Reducciones de los beneficios económicos o del potencial de servicio acaecidos durante el ejercicio sobre el que se informa y que toman la forma de flujos de salida o consumo de activos o incremento de pasivos, produciendo una disminución en los activos netos/patrimonio, excepto los relativos a lo distribuido a los propietarios.
 65. **Gasto Corriente:** Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de gastos destinados para adquirir bienes y prestación de servicios, necesarios para el desarrollo de las actividades operacionales de la gestión operativa, servicios básicos, planillas, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros. Están destinados a la gestión administrativa de la

entidad pública durante la vigencia del año fiscal y se consumen en dicho periodo.

66. **Gasto de Capital:** Erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangibles e intangibles y a inversiones financieras en la entidad pública, que incrementan el activo del Sector Público y sirven como instrumentos para la producción de bienes y servicios.
67. **Gasto Devengado:** Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponde respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.
68. **Hacienda Nacional:** Representa el Patrimonio del Estado en cada una de las entidades no empresariales del Sector Público.
69. **Hecho Económico:** Suceso en el que se produce un derecho o una obligación, al efectuarse una transacción económica que origina un registro contable presupuestario y/o financiero en las entidades públicas.
70. **Importe o valor en Libros:** El importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación y amortización acumulada y las pérdidas por deterioro de valor acumuladas
71. **Información Contable:** Conjunto estructurado de datos, con sustento documentado, que permite identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar de manera oportuna y confiable todas las operaciones y actividades de la entidad pública. Esta información puede ser financiera o presupuestaria.
72. **Ingreso:** Son incrementos en los activos o disminuciones en los pasivos que dan lugar a incrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con aportaciones de los tenedores de derechos sobre el patrimonio.
73. **Ingresos Corrientes:** Ingresos que se obtienen de modo regular o periódico y que no alteran de manera inmediata la situación patrimonial del Estado. Agrupan los recursos provenientes de tributos, venta de bienes, prestación de servicios, rentas de la propiedad, multas, sanciones y otros ingresos corrientes.
74. **Ingresos Públicos:** Expresión monetaria de los valores recibidos, causados o producidos por concepto de ingresos corrientes, venta de bienes y servicios, transferencias y otros, en el desarrollo de la actividad financiera, económica y social de la entidad pública.
75. **Ingresos Tributarios:** Transferencias obligatorias al gobierno, sin contraprestación, fijadas en virtud de norma legal, provenientes de impuestos, directos o indirectos.
76. **Inventario:** Son activos en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos o distribuidos en la prestación del servicio.
77. **Inventario físico:** Existencia real de materiales, numeración de otros bienes, determinada mediante observación a partir de la cual se establece el mínimo de unidades, peso o medida de las cosas que son su objeto.
78. **Libro Bancos:** Es el registro que contiene cada uno de los movimientos realizados en una cuenta bancaria, como son transferencias electrónicas, el giro de cheques, notas de cargo, entre otros.
79. **Libros de Contabilidad:** Documentos en los cuales las entidades públicas realizan los registros de sus transacciones u operaciones, forman parte integral de la contabilidad pública y podrán ser realizados en forma manual o sistematizada, de acuerdo con las normas vigentes.
80. **Mantenimiento:** Abarca los conceptos de reparación y separación, representa los gastos en que incurre una entidad, con el propósito de evitar el deterioro temprano de sus elementos de propiedades, planta y equipo. Estos desembolsos son necesarios para que el elemento opere

- correctamente por el plazo de vida útil estimada, pero sin añadirle valor alguno, constituyendo desembolsos no significativos que normalmente serán reconocidos como gastos del periodo en que se llevan a cabo.
81. **Memoria:** Informe Final de un periodo o ejercicio económico en el que se presentan en forma de síntesis, el comportamiento de las operaciones de la entidad.
 82. **MIF:** Módulo de Instrumentos Financieros: Módulo administrado por la Dirección General de Tesoro Público (DGTP) del Ministerio de Economía y Finanzas que tiene como objetivo centralizar la información de activos y pasivos financieros en un único módulo para efectos de simplificar el registro y consolidar la información del Sector Público No Financiero.
 83. **Notas:** Contienen información adicional a la presentada en los estados de situación financiera, estado de rendimiento financiero y estado de cambios en los activos netos/patrimonio y el estado de flujos de efectivo. Éstas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas reveladas en dichos estados y contienen información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en estos estados
 84. **Notas a los Estados Financieros:** Explicaciones que complementan los estados financieros y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar información adicional necesaria de los hechos financieros, económicos y sociales relevantes, de la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades, así como de aspectos de difícil representación o medición cuantitativa, que han afectado o pueden afectar la situación de la entidad pública.
 85. **Órdenes de Compra:** Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias de la Junta Nacional de Justicia.
 86. **Órdenes de Servicio:** Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales para formalizar la contratación de los servicios solicitados por las diferentes áreas usuarias de la Junta Nacional de Justicia.
 87. **Pasivo:** Obligación presente de la entidad que surgen de hechos pasados, y cuya liquidación se espera que represente para la entidad un flujo de salida de recursos que incorporen beneficios económicos o un potencial de servicio.
 88. **Patrimonio:** Cuentas representativas de los recursos asignados o aportados, las reservas y el superávit, incluyendo las cesiones de bienes o derechos recibidos por los entes públicos. La parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos
 89. **PLAME:** Es la Planilla Mensual de Pagos SUNAT, segundo componente de la Planilla Electrónica, que comprende información mensual de los ingresos de los sujetos inscritos en el Registro de Información Laboral (T-REGISTRO), así como de los Prestadores de Servicios que obtengan rentas de 4ta Categoría.
 90. **Política Contable:** Son los principios, bases, convencionalismos, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad para la elaboración y presentación de sus estados financieros.
 91. **Presupuesto Anual:** Un presupuesto aprobado para un año. No incluye las estimaciones o proyecciones futuras publicadas para periodos posteriores al periodo del presupuesto.
 92. **Programa de Libros Electrónicos-PLE-SUNAT:** Es un aplicativo multiplataforma desarrollado por la SUNAT para facilitar la obligación en el llevado de libros y registros contables y tributarios y permite enviar a la SUNAT tu Libro Electrónico y generar ahorros, en tiempo y dinero, al eliminar gastos relacionados con la legalización, impresión, almacenamiento y seguridad que representa cumplir dicha obligación mediante el uso del papel.

93. **Propiedades Planta y Equipo:** Activos tangibles que posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y se espera que serán utilizados durante más de un periodo contable
94. **Proveedor del Estado:** Es una persona natural o jurídica habilitada para contratar con las entidades públicas al estar correctamente inscrita en el Registro Nacional de Proveedores.
95. **Provisión:** Un pasivo en el que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento
96. **Provisiones:** Valor de las estimaciones que debe efectuar la entidad pública para cubrir contingencias de pérdidas como resultado del riesgo de incobrabilidad, de mercado y depreciación del costo de los activos, así como las estimaciones para cubrir obligaciones, costos y gastos futuros no determinados o acreencias laborales no consolidadas, como consecuencia del proceso operacional o actividades permanentes que lleve a cabo.
97. **Recibo de Ingreso:** Es un documento valor, mediante el cual una persona acredita haber recibido de otra persona una determinada suma de dinero en efectivo y sirve de comprobante de pago.
98. **Reconocimiento:** El proceso de inclusión en el estado de situación financiera o en el estado del rendimiento financiero, una partida que cumple la definición de uno de los elementos de los estados financieros: activo, pasivo, patrimonio, Ingresos o gastos.
99. **Recurso Económico:** Un derecho que tiene el potencial de producir beneficios económicos.
100. **Recursos Públicos:** Recursos del Estado inherentes a su acción y atributos que sirven para financiar los gastos de los presupuestos anuales y se clasifican a nivel de fuentes de financiamiento.
101. **Reembolso de Caja Chica:** Constituye la restitución de los fondos de la caja chica a favor del responsable titular o suplente de su administración, según sea el caso.
102. **Registro Contable:** Es el acto que consiste en reconocer en la información financiera e información presupuestaria de la entidad del sector público, las transacciones y otros hechos económicos, de acuerdo a su naturaleza, en las cuentas del plan contable que corresponda, sustentado con la respectiva documentación física o electrónica.
103. **Rendición de cuentas:** Presentación de los resultados de la gestión de los recursos públicos por parte de las autoridades representativas de las entidades del Sector Público, ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, en los plazos legales y de acuerdo con las normas vigentes, para la elaboración de la Cuenta General de la República, las Cuentas Nacionales, las cuentas Fiscales y el Planeamiento.
104. **Rendición de gasto:** Presentación de la documentación que sustenta el gasto efectuado por el servidor civil a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante recibo provisional), para el cumplimiento de actividades propias de su función con cargo a rendir cuenta.
105. **SIAF SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público, constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y su operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la administración financiera del sector público.
106. **SIRE:** Sistema Integrado de Registros Electrónicos, este sistema facilita la generación y gestión del registro de información de ventas electrónico (RVIE) y el registro de compras electrónico (RCE).

107. **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Es un sistema que controla de manera eficiente la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos desde su origen hasta su destino final.
108. **Sistema Nacional de Contabilidad:** Es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta y evalúa el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales del sector público, en armonía con la normativa contable internacional vigente.
109. **Sub Cuentas Bancarias del Gasto:** Cuentas dependientes de la Cuenta Principal del Tesoro Público, abiertas en el Banco de la Nación a nombre de las Unidades Ejecutoras o Entidades equivalentes para el registro de las operaciones de pagaduría sobre la base de las autorizaciones aprobadas por la DGTP, en el proceso de ejecución del gasto público.
110. **Tesoro Público:** Comprende la administración centralizada de los recursos financieros por toda fuente de financiamiento generados por el Estado y considerados en el presupuesto del Sector Público, por parte del nivel central y de las oficinas de tesorerías institucionales, de manera racional, óptima, minimizando costos y sobre la base de una adecuada programación.
111. **Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA):** Es un documento de gestión que establece la estructura de los cobros que la JNJ aplica por constancias, copias simples, certificadas y DVD.
112. **Transacción:** Operación que se presenta debidamente sustentada y que genera el registro contable. Afecta cuentas de diferente naturaleza en la entidad pública.
113. **Transferencia de Documentos:** Procedimiento archivístico en el que la unidad administrativa traspasa formalmente sus documentos a un nivel superior de archivo, en concordancia con los periodos de retención establecidos.
114. **Transferencia Interbancaria:** Consiste en el traspaso de fondos de una cuenta bancaria a otra, existiendo dos papeles esenciales: el de ordenante, que es el titular de la cuenta bancaria origen de la transferencia, y el de beneficiario, que es el titular de la cuenta destinataria de aquellos fondos.
115. **Transferencias:** Entradas de beneficios económicos o potencial de servicio futuros, de transacciones sin contraprestación que no sean impuestos.
116. **Valor razonable:** El importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.
117. **Valor Residual:** El importe estimado que una entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.
118. **Vida Útil:** Periodo durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por una entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo por parte de la entidad.

3.2. Abreviaturas:

- a. **AAUTD:** Área de Atención al Usuario y Trámite Documentario.
- b. **BN:** Banco de la Nación.
- c. **CCI:** Código de Cuenta Interbancario.
- d. **C.O.:** Carta orden.
- e. **CTA.CTE.:** Cuenta Corriente.
- f. **CUT:** Cuenta Única del Tesoro Público.
- g. **DGCP:** Dirección General de Contabilidad Pública.
- h. **DGTP:** Dirección General del Tesoro Público.

- i. **JNJ:** Junta Nacional de Justicia.
- j. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- k. **MIF:** Módulo de Instrumentos Financieros.
- l. **NICSP:** Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público.
- m. **OPE:** Orden de Pago Electrónico.
- n. **PLE:** Programa de Libros Electrónicos.
- o. **PLAME-SUNAT:** Planilla Electrónica Mensual de Pagos
- p. **R.O.:** Recursos Ordinarios.
- q. **R.D.R.:** Recursos Directamente Recaudados.
- r. **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público
- s. **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- t. **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- u. **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- v. **SIRE:** Sistema Integrado de Registros Electrónicos.
- w. **T.P:** Tesoro Público.
- x. **TUPA:** Texto Único de Procedimiento Administrativo.

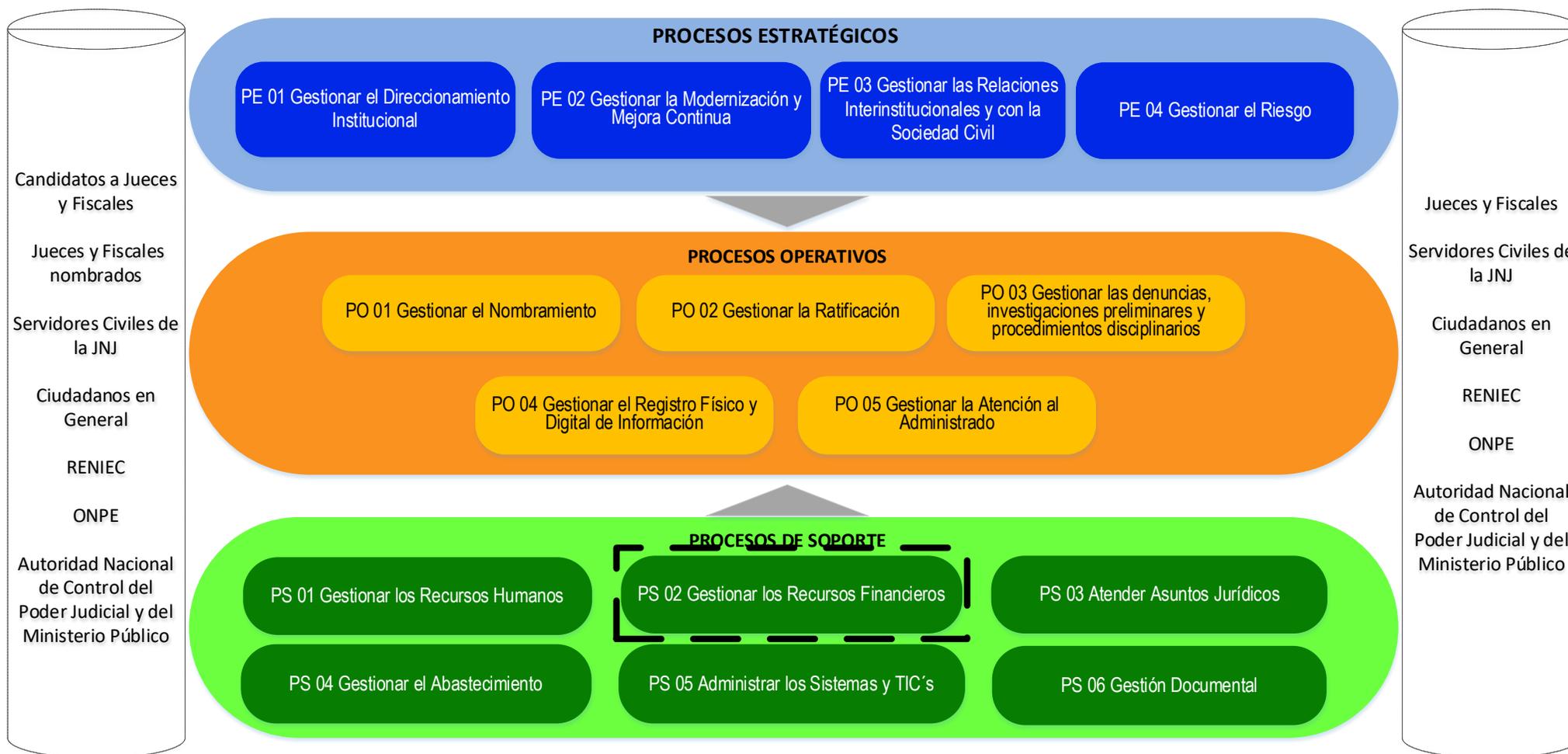
IV. **BASE LEGAL:**

- a. Ley N° 31638 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023”.
- b. Ley N° 31639 “Ley del equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023”
- c. Ley N° 31640 “Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023”
- d. Decreto Supremo N° 057-2022-EF y su modificatoria, que aprueba Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- e. Decreto Legislativo N° 1436 “Marco De La Administración Financiera Del Sector Público”.
- f. Decreto legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- g. Decreto Legislativo N° 1440 “Sistema Nacional de Presupuesto”.
- h. Decreto Legislativo N° 1441 “Sistema Nacional de Tesorería”.
- i. Resolución Directoral N° 02-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- j. Resolución de Superintendencia N° 258-2005-SUNAT y sus modificatorias del Sistema de Detracción.
- k. Resolución de Superintendencia N° 281-2022/SUNAT Cronograma de Obligaciones Mensuales Ejercicio 2023.
- l. Decreto Supremo N° 043-2022-EF, Dictan disposiciones para la aplicación de lo dispuesto por el numeral 15.3 del artículo 15 y el numeral 1 de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1441.
- m. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y sus modificatorias.
- n. Decreto Supremo N.º 179-2004-EF, TUO de la Ley del Impuesto a la Renta
- o. Directiva N° 0001-2022-EF/52.06, Directiva para la implementación del Decreto Supremo N° 043-2022-EF.
- p. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- q. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- r. Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01, Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental, modificado con Resolución Directoral N° 003-2019-

- EF/51.01.
- s. Resolución Directoral N° 003-2018-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 001-2018-EF/51.01 “Metodología para el Registro Contable y Presentación de los Ingresos Dinerarios por la Ejecución de Garantías, indemnización o Liquidación de Seguros y Similares en entidades Gubernamentales”.
 - t. Resolución Directoral N° 010-2021-EF/51.01, Aprueban Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público Edición 2020, y derogan las normas contables que se oficializaron con la R.D. N° 010-2018/EF- 51.01.
 - u. 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”.
 - v. Resolución Directoral N° 006-2022-EF.51.01, “Presentación Digital de la Rendición de Cuentas” y el aplicativo “SIAF-Módulo Contable de Información Financiera y Presupuestal”
 - w. Resolución Directoral N° 010-2022-EF/51.01, Directiva N° 005-2022-EF/51.01 “Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los períodos intermedios”.
 - x. Resolución Directoral N° 012-2022-EF/52.01 que aprueba la Directiva N° 0001-2022-EF/52.06 “Directiva para la implementación del Decreto Supremo N° 043-2022-EF”.
 - y. Texto Único Ordenado de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos”.
 - z. Resolución N° 055-2022-P-JNJ. Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Junta Nacional de Justicia. Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.
 - aa. Directiva N° 005-2018-CNM “Normas y Procedimientos para la presentación, verificación y conciliación de la información financiera y presupuestaria del concejo nacional de la magistratura” aprobado mediante Resolución del Concejo Nacional de la Magistratura N° 069-2018-P-CNM.
 - bb. Lineamientos técnicos para el Reconocimiento, medición y registro de los activos intangibles – aplicaciones informáticas desarrolladas internamente por la Junta Nacional de Justicia - JNJ, aprobado mediante Resolución N° 055-2022-DG-JNJ.
 - cc. Lineamientos técnicos para el Tratamiento de la estimación, provisión y castigo de Cuentas de Cobranza Dudosa de la Junta Nacional de Justicia, aprobado mediante Resolución N° 016-2023-DG-JNJ.
 - dd. Directiva N° 043-2019-DG-JNJ Normas y Procedimientos sobre viajes y viáticos en comisión de servicios en la Junta Nacional de Justicia, aprobado mediante Resolución N° 158-2019-DG-JNJ
 - ee. Directiva N° 001-2023-OAF-JNJ “Normas para la Habilitación, Administración y Control de la Caja Chica”.
 - ff. Guía Técnica para la Organización de Documentos de los Distintos Niveles de Archivo en la Junta Nacional de Justicia, GT-AAUTD-GDOC-07
 - gg. Guía Técnica para la Elaboración de Inventarios Documentales en la Junta Nacional de Justicia, GT-AAUTD-GDOC-06
 - hh. Guía Técnica para la Prestación de Servicios Archivísticos en la Junta Nacional de Justicia, GT-AAUTD-GDOC-05
 - ii. Guía Técnica para la Foliación de Documentos en la Junta Nacional de Justicia, GT-AAUTD-GDOC-04
 - jj. Guía Técnica para la Administración de Cheques en la Junta Nacional de Justicia, GT – UT – GRF - 01
 - kk. Memorando N.º 000945-2022-OAF/JNJ. Resguardo de los Comprobantes de Pago que Contienen los Expedientes de contratación y Rendiciones de Cuenta.

V. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS:

MAPA DE PROCESOS DE LA JNJ – NIVEL 0



VI. INVENTARIO DE PROCESOS:

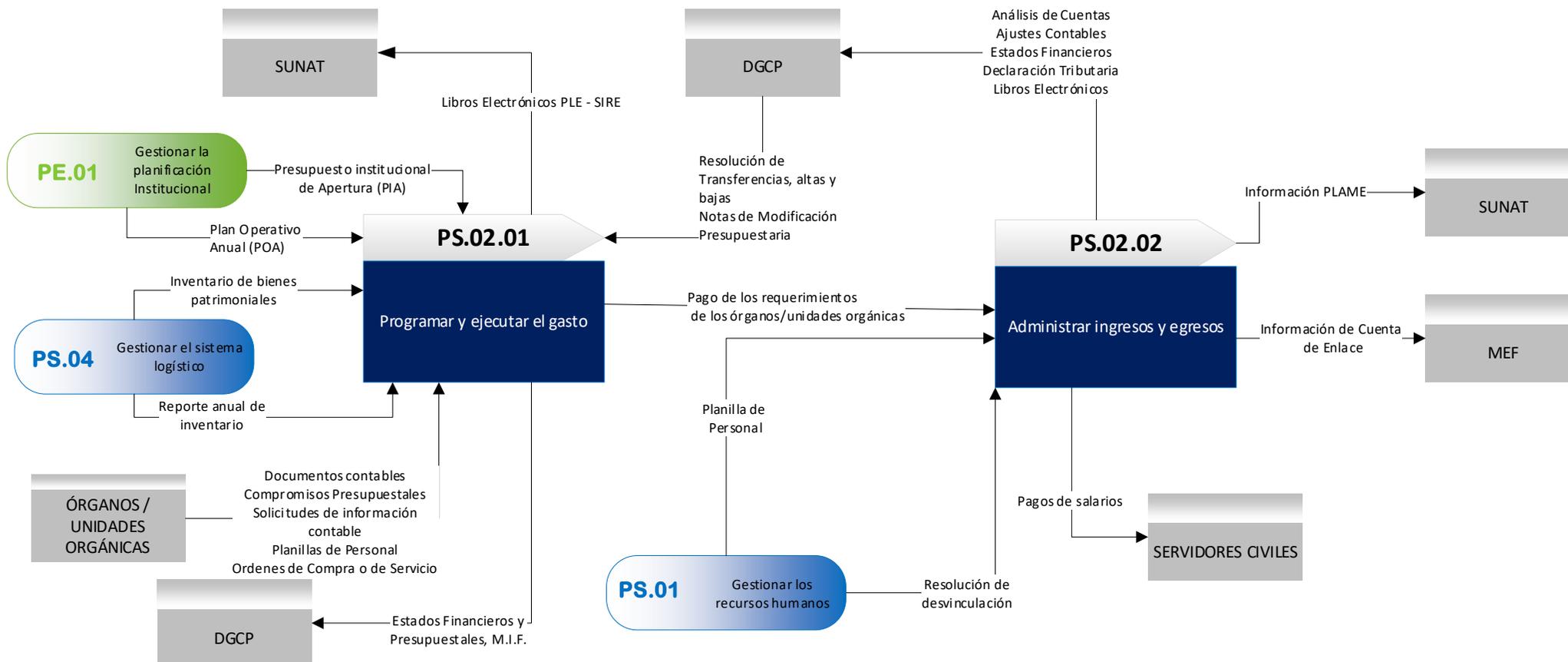
Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
PS 02.01	Programación y Ejecución del Gasto	- Orden de Compras Devengadas	Jefe de la Unidad de Contabilidad	PS 02.01.01	Gestión de Ejecución de Gasto	- Control Previo de los Expedientes administrativos de Contratación de Bienes y Servicios en la Fase de Devengado	Jefe de la Unidad de Contabilidad	PS 02.01.01.01	Formalización del devengado
		- Orden de Servicios Devengadas				- Control Previo de las Planillas de Pago emitidos por Recursos Humanos		PS 02.01.01.02	Generación y Control de los Viáticos y Encargos
		- Orden de Compras Convenio marco Devengadas				- Control Previo de documentos emitidos por Tesorería			
		- Planilla 728 Devengadas				- Control Previo de Otros documentos emitidos			
		- Planilla CAS Devengadas				- Orden de Compras Convenio marco Devengadas			
		- Planilla de Practicantes Devengadas				- Orden de Compras Devengadas			
		- Planilla de Secigristas Devengadas				- Orden de Servicios Devengadas			
		- Planilla de Miembros devengadas				- Planilla 728 Devengadas			
		- Planilla de Pensiones Devengadas				- Planilla CAS Devengadas			
		- Planillas de Cese D. Leg 728, D. Leg. 1057 CAS Devengadas				- Planilla de Practicantes Devengadas			
		- Planilla y Resoluciones de Encargos interno comprometido y Devengadas				- Planilla Secigristas Devengadas			
		- Planilla de viáticos Nacionales comprometidos y devengadas				- Reembolsos de Caja Chica			
		- Planilla de viáticos al exterior comprometidos y devengadas				- Reembolsos de Caja Chica			
		- Planilla de Encargos Devengadas				- Arqueo de Fondos y Valores de la JNJ			
		- Resoluciones administrativas de pago Devengadas							
		- Resoluciones de Apertura de Caja Chica							
		- Reembolsos de Caja Chica							
		- Arqueo de Fondos y Valores de la JNJ							

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
		<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de bienes de almacén de la JNJ - Reporte de Cartas Fianzas - Registro administrativo de Ingresos y Egresos en el SIAF SP - Otros documentos de pago - Estados Financieros - Estados Presupuestarios - Notas a los Estados Financieros - Conciliaciones de saldos de cuentas contables - Notas de Contabilidad - Reporte de análisis de cuentas del activo, pasivo y patrimonio - Conciliación de saldos contables con las Unidades de Abastecimientos y Servicios Generales - Conciliación de saldos contables con la Unidad de Recursos Humanos y Tesorería. - Conciliación de saldos contables con la Procuraduría Pública - Implementación de las NIC SP de la JNJ en la etapa Preparatoria - Implementación de las NIC SP de la JNJ en la etapa de Adopción - Presentación de Información Financiera y Presupuestaria en Módulo web "Presentación 				<ul style="list-style-type: none"> - Planilla de Viáticos Nacionales comprometidas y Devengadas - Resoluciones y/o Documentos de Encargos Internos aprobados - Otros documentos de pago Devengados - Resoluciones administrativas de pago Devengadas - Resoluciones de Apertura de Caja Chica 			
				PS 02.01.02	Formulación de Estado s Financieros y Presupuestarios	<ul style="list-style-type: none"> - Estados Financieros - Estados Presupuestarios - Notas a los Estados Financieros - Conciliaciones de saldos de cuentas contables - Reportes contables del módulo contable SIAF SP - Notas de Contabilidad - Reporte de análisis de cuentas del activo, pasivo y patrimonio - Arqueo de Fondos y Valores de la JNJ - Acta de Inventario de bienes de almacén de la JNJ - Implementación de las NIC SP de la JNJ en la etapa Preparatoria 	Jefe de la Unidad de Contabilidad	PS 02.01.02.01	Elaboración de estados financieros y presupuestarios.
			PS 02.01.02.02			Conciliación de saldos contables y reportes de análisis de cuentas			
			PS 02.01.02.03			Presentación del Módulo de Información Financiera MIF.			
			PS 02.01.02.04			Declaración del PLE SUNAT			

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
		Digital de Rendición de Cuenta” - Presentación del programa de Libros Electrónicos - PLE SUNAT - Presentación de información financiera de activos y pasivos en el Módulo MIF - Libros Oficiales de Contabilidad legalizados - Libros auxiliares de Contabilidad legalizados				- Implementación de las NIC SP de la JNJ en la etapa de Adopción - Presentación de Información Financiera y Presupuestaria en Módulo web “Presentación Digital de Rendición de Cuenta” - Constancia de Presentación del programa de Libros Electrónicos - PLE SUNAT- Ingresos y compras - Presentación de información financiera de activos y pasivos en el Módulo MIF - Libros Oficiales de Contabilidad legalizados - Libros auxiliares de Contabilidad legalizados			
PS 02.02	Administración Ingresos y Egresos	- Reembolsos de Caja Chica - Devoluciones por menor gasto - Pago de planillas del personal Administrativo, Miembros de la JNJ, CAS, Practicantes, y Subvención económica - Descuentos de terceros - Cuenta de Enlace	Jefe de la Unidad de Tesorería	PS 02.02.02	Gestión de Ingresos	- Deposito a la Cta. Cte. de la JNJ - Captación de i Formalización del devengado ingreso a la Cta. Cte. de la JNJ - Captación de ingresos a la Cta. Cte. de la JNJ - Dinero depositado en la cuenta especial - Ejecución de Cartas fianzas por garantías	Jefe de la Unidad de Tesorería	PS 02.02.02.01	Atención de pagos por tasas efectuado por el ciudadano
								PS 02.02.02.02	Control de ingresos con reportes diarios del B/N
								PS 02.02.02.03	Giro al B/N a la Cta. Cte. De la JNJ por cálculo de Penalidades
								PS 02.02.02.04	Ejecución de Cartas Fianzas no consentidas
								PS 02.02.02.05	Ejecución de Cartas Fianzas Consentidas

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
		<ul style="list-style-type: none"> - Pago a proveedores por Ordenes de Servicios y Ordenes de Compras - Análisis de los estados de cuentas bancarias y libros bancos - Estados de cta.cte. - Reporte de Cartas Fianzas - Solicitudes de devolución a postulantes por Convocatorias - Planilla Electrónica PLAME - Organización y Custodia de los Comprobantes de Pagos - Ingresos por tasas TUPA-FUT - Convocatorias de DSN - Penalidades - Cartas Fianzas vigentes en custodia 				<ul style="list-style-type: none"> - Ingresan los fondos obtenidos a la cta. cte. de la JNJ. 			
				PS 02.02.03	Gestión de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> - Dinero en efectivo para atención de requerimientos - Dinero en efectivo que repone el saldo utilizado - Liquidación de caja chica del año fiscal o reversión al T.P. - Papeleta T-6 - Reversión al T.P. - Comprobante de Pago - Cuenta Enlace Anual - Comprobante de Pago - Conciliaciones bancarias - Cierre de información mensual MIF - Comprobante de Pago - Presentación virtual del PDT 601 Planilla electrónica PLAME-SUNAT - Comprobantes de pagos foliados y escaneados 	Jefe de la Unidad de Tesorería	PS 02.02.03.01	Apertura de la Caja Chica
								PS 02.02.03.02	Reembolso de la Caja Chica
								PS 02.02.03.03	Cierre de Caja Chica
								PS 02.02.03.04	Rendición de Viáticos
								PS 02.02.03.05	Rendición por encargos
								PS 02.02.03.06	Rendición por Planillas
								PS 02.02.03.07	Elaboración de expediente de planillas de personal
								PS 02.02.03.08	Elaboración de expediente de descuentos por terceros
								PS 02.02.03.09	Elaboración de expediente de la cuenta enlace
								PS 02.02.03.10	Elaboración de expediente para pago a proveedores
								PS 02.02.03.11	Ejecución de análisis de los movimientos de las ctas. Corrientes y comparación entre extractos bancarios e información de libro bancos
								PS 02.02.03.12	Elaboración de información registrada en el Módulo de Información Financiera MIF
								PS 02.02.03.13	Elaboración de expedientes para la devolución a postulantes
								PS 02.02.03.14	Revisión de los Tributos retenidos en las planillas
								PS 02.02.03.15	Clasificación, foliación, rotulación y escaneos y custodia de los Comprobantes de Pagos

VII. DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE PROCESOS:



IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de Constancia de declaración y pago a SUNAT. - Archivo de Constancia de abono vía CCI a proveedores, u otros sujetos de pago. - Registro en Control Previo de la fase de Gasto Devengado de los documentos ingresados a la Unidad de Contabilidad - Registro del Devengado, de los Expedientes administrativos de Contratación de Bienes y Servicios - Registro del Devengado de Planillas de Pago emitidos por Recursos Humanos - Registro del Devengado de documentos de Tesorería - Registro y seguimiento de Otros documentos emitidos en la Fase de Devengado - Registro de Planilla de Viáticos Aprobadas en la Fase del Devengado - Registro de Resoluciones de Encargos Aprobadas en la Fase Devengado. - Constancia de recepción de información y pago a SUNAT. - Constancia de abono vía CCI a proveedores, u otros sujetos de pago. - Revisión de Expediente de rendición presentados por el comisionado. - Verificación de Estados Financieros; Estados Presupuestarios; Notas a los Estados Financieros; Notas de Contabilidad. - Presentación de la planilla de Libros Electrónicos PLE SUNAT. - Presentación del Pliego JNJ de información MIF, Libros Oficiales de Contabilidad legalizados. - Registro y consistencia de Ingresos y Gastos y Notas de Contabilidad generados en el SIAF - Acta de Arqueo de Fondos y Valores de la JNJ 	<p>Instalaciones: Ambientes de oficina adecuados, Anexos telefónicos, Internet</p> <p>Sistemas Informáticos: Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Aplicaciones web financieras del MEF, Aplicaciones web contables y/o financieras de la SUNAT</p> <p>Equipos: Computadoras, Impresoras, Scanner</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de aprobación de Devengados en el SIAF de los documentos previamente revisados en Control Previo - Nivel de atención de requerimientos de viáticos por comisión de servicios. - Nivel de cumplimiento de verificación de saldos contables - Nivel de cumplimiento de Presentación de Estados Financieros y Presupuestarios vía web en la plataforma de Rendición de Cuentas del MEF - Nivel de cumplimiento de Declaraciones PLE-SIRE en forma mensual ante la SUNAT - Nivel de cumplimiento de Presentación de Declaraciones MIF - Nivel de recaudación mensual - Nivel de cumplimiento de presentación de conciliaciones bancarias - Nivel de ejecución de títulos valores - Nivel de cumplimiento de obligaciones de pago - Nivel de atención de rendición de viáticos - Nivel de ejecución de Caja Chica

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Conciliación de saldo y generación de Actas de Conciliación de Existencias de Almacén, de bienes patrimoniales, de Tesorería, Recursos Humanos, Procuraduría Pública y del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto. - Reporte de análisis de cuenta - Registro y Consistencia de los Estados Financieros y Presupuestarios de la JNJ - Gestionar el Proceso de Cierre de Operaciones Recíprocas. - Procesar Información y generar Constancia de declaración PLE – SIRE a SUNAT. - Revisión de Recibos de Ingresos con registro SIAF - Revisión de los vouchers de pago de depósito con estados bancarios - Descuento de penalidades abonadas en la cuenta corriente - Validación de cartas fianzas con entidad bancaria fiadora - Registro actualizado de las cartas fianzas en custodia para verificar su fecha de vencimiento - Memorando remitido a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales indicando las cartas fianzas que están por vencer - Verificación del Registro SIAF de la fase de girado - Constancia de abono vía CCI - Constancia de transferencia (Planillas) - Revisión de Comprobantes de pago de Tesorería - Revisión de Constancia de Declaración y Pago a SUNAT - Archivo de sustento de rendiciones - Archivo de Declaración Mensual de SUNAT PDT PLAME 		

8.1. Proceso Nivel 1 – Programación y Ejecución del Gasto

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Programación y Ejecución del Gasto	Tipo	Apoyo		
Código	PS 02.01	Versión	1.0		
Objetivo	Realizar el reconocimiento y revelación de los hechos y operaciones económicos-financieros para presentar estados e informes contables con información útil para toma de decisiones.				
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas, Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad				
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Proceso Nivel 2	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
- Unidades Orgánicas de la JNJ - Dirección General de Contabilidad Pública - SUNAT	- Documentos Contables - Compromiso Presupuestales - Solicitudes de información contable - Notas de Modificación Presupuestaria - Estados Bancarios - Órdenes de Compra y/o Servicios - Planillas de Remuneraciones. - Expedientes administrativos ingresados de UASG para Devengados. - Expedientes administrativos ingresados de URH para Devengados. - Expedientes administrativos ingresados de UT para Devengados. - Planilla de Viáticos y/o Encargos - Otros documentos para Devengar - Información financiera, presupuestaria y contable recibida de las unidades orgánicas - Rendiciones de Viáticos y/o Encargos entregados - Resolución de Transferencias, altas y bajas de bienes, muebles y equipos - Comprobantes de Pago SUNAT	Gestión de Ejecución de Gasto	- Control Previo de los Expedientes administrativos de Contratación de Bienes y Servicios en la Fase de Devengado - Control Previo de las Planillas de Remuneraciones emitidos por Recursos Humanos - Control Previo de documentos emitidos por Tesorería - Control Previo de Otros documentos emitidos - Orden de Compras marco Devengadas - Orden de Compras Devengadas - Orden de Servicios Devengadas - Planilla 728 Devengadas - Planilla CAS Devengadas - Planilla de Pensiones Devengadas - Planilla de Practicantes Devengadas - Planilla Secigristas Devengadas - Planillas de Cese Régimen laboral 728 y CAS Devengadas. - Resoluciones de Apertura de Caja Chica Devengadas - Reembolsos de Caja Chica Devengadas	- Unidades Orgánicas - Dirección General de Contabilidad Pública - Oficina de Administración y Finanzas - Administrados - SUNAT	
		Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios			

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Proceso Nivel 2	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
			<ul style="list-style-type: none"> - Planilla de Viáticos exterior Devengadas - Planilla de Viáticos Nacionales Devengadas - Resoluciones y/o Documentos de Encargos Internos aprobados - Otros documentos Devengados - Resoluciones administrativas de pago Devengadas - Arqueo de Fondos y Valores de la JNJ - Inventario de bienes de almacén de la JNJ - Estados Financieros - Estados Presupuestarios - Notas a los Estados Financieros - Conciliaciones de saldos de cuentas contables - Notas de Contabilidad - Reporte de análisis de cuentas del activo, pasivo y patrimonio - Implementación de las NIC SP de la JNJ en la etapa Preparatoria - Implementación de las NIC SP de la JNJ en la etapa de Adopción - Presentación de Información Financiera y Presupuestaria en Módulo web “Presentación Digital de Rendición de Cuenta” - Presentación del programa de Libros Electrónicos - PLE SUNAT - Presentación de información financiera de activos y pasivos en el Módulo MIF - Libros Oficiales de Contabilidad legalizados - Libros auxiliares de Contabilidad legalizados 	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y análisis de consistencia de Registros del SIAF. - Registro y Seguimiento de aprobación en Control Previo de todos los documentos ingresados a la Unidad de Contabilidad - Registro y Aprobación del Devengado, de los Expedientes administrativos de Contratación de Bienes y Servicios - Registro y Aprobación del Devengado de Planillas de Remuneraciones emitidos por Recursos Humanos - Registro y Aprobación del Devengado de documentos de Tesorería - Aprobación, registro y seguimiento de Otros documentos emitidos en la Fase de Devengado - Registro y Seguimiento de Planilla de Viáticos Aprobadas en la Fase del Devengado - Registro y Seguimiento de Resoluciones de Encargos Aprobadas en la Fase Devengado. - Revisión de Expediente de rendición presentado por el comisionado. - Estados Financieros; Estados Presupuestarios; Notas a los Estados Financieros; Notas de Contabilidad. - Presentación de la Programa de Libros Electrónicos PLE SUNAT - SIRE. - Presentación del Pliego JNJ de información MIF - Presentación de Libros Oficiales de Contabilidad legalizados. - Registro y consistencia de Ingresos y Gastos - Notas de Contabilidad generados en el SIAF - Acta de Arqueo de Fondos y Valores de la JNJ - Conciliación de saldo y generación de Actas de Conciliación de Existencias de Almacén, de bienes patrimoniales, de Tesorería, Recursos Humanos, 	<p>Recursos Humanos: Personal especializado de Preparación de Información Financiero de la Unidad de contabilidad</p> <p>Personal especializado de Control Previo de la Unidad de contabilidad</p> <p>Instalaciones: Ambientes de oficina adecuados, Ara de archivo contable Anexos telefónicos, Internet</p> <p>Sistemas Informáticos: Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Aplicaciones web financieras del MEF, Aplicaciones web contables y/o financieras de la SUNAT</p> <p>Equipos: Computadoras, Impresoras, Scanner</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de revisión documentaria del control previo de los documentos ingresados - Nivel de aprobación de devengados en el SIAF de los documentos previamente revisados en control previo - Nivel de aprobación de la planilla de viáticos - Nivel de cumplimiento de verificación de saldos contables - Nivel de cumplimiento de presentación de estados financieros y presupuestarios vía web en la plataforma de Rendición de Cuentas del MEF - Nivel de cumplimiento de Declaraciones PLE-SIRE en forma mensual ante la SUNAT - Nivel de cumplimiento de presentación de declaraciones MIF

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
Procuraduría Pública y del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto. - Reporte de análisis de cuenta - Registro y Consistencia de los Estados Financieros y Presupuestarios de la JNJ - Gestionar el Proceso de Cierre de Operaciones Recíprocas. - Constancia de declaración PLE – SIRE a SUNAT.		

8.1.1. Proceso Nivel 2 – Gestión Ejecución de Gasto

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Gestión Ejecución de Gasto	Tipo	Apoyo		
Código	PS 02.01.01	Versión	1.0		
Objetivo	Realizar el control previo de las operaciones, para el registro de devengados sobre obligaciones de pago de la Entidad.				
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas, Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad				
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
- Unidades Orgánicas de la JNJ - Dirección General de Contabilidad Pública - SUNAT	- Orden de compras por Devengar - Orden se Servicios por Devengar - Orden de Compra Convenio Marco por Devengar - Planilla de 728 y Miembros por Devengar - Planilla CAS por Devengar - Planilla de Practicantes por Devengar - Planilla de Secigristas por Devengar - Planilla de Pensiones por Devengar - Planilla de viáticos y/o Encargos por comprometer y devengar - Resoluciones administrativas de pago por Devengar - Resoluciones de Apertura de Caja Chica por Devengar - Reembolso de Caja Chica por Devengar - Otros documentos por devengar	Formalización del devengado	- Control Previo de los Expedientes administrativos de Contratación de Bienes y Servicios en la Fase de Devengado - Control Previo de las Planillas de Remuneraciones emitidos por Recursos Humanos - Control Previo de documentos emitidos por Tesorería - Control Previo de Otros documentos emitidos	- Unidades Orgánicas - Dirección General de Contabilidad Pública - Oficina de Administración y Finanzas - Administrados - SUNAT	
		Generación y Control de los Viáticos y Encargos	- Orden de Compras Convenio marco Devengadas - Orden de Compras Devengadas - Orden de Servicios Devengadas - Planilla 728 Devengadas - Planilla CAS Devengadas - Planilla de Practicantes Devengadas - Planilla Secigristas Devengadas - Planilla de Pensiones Devengadas - Planilla de CTS, 728 y CAS Devengadas - Resoluciones de Apertura de Caja Chica Devengadas - Reembolsos de Caja Chica devengadas - Planilla de Viáticos Exterior Devengadas - Planilla de Viáticos Nacionales devengadas		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
			<ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones y/o Documentos de Encargos Internos aprobados - Otros documentos Devengados - Resoluciones administrativas de pago Devengadas - Arqueo de Fondos y Valores de la JNJ - Inventario de bienes de almacén de la JNJ 	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y análisis de consistencia de Registros del SIAF. - Archivo de Constancia de declaración y pago a SUNAT. - Archivo de Constancia de abono vía CCI a proveedores, u otros sujetos de pago. - Archivo de Cargo del Oficio de presentación del informe al MEF. - Control de Fecha de envío del correo electrónico con la presentación al MEF. - Registro en Control Previo de todos los documentos ingresados a la Unidad de Contabilidad - Registro del Devengado, de los Expedientes administrativos de Contratación de Bienes y Servicios - Registro del Devengado de Planillas de Remuneraciones y otros emitidos por Recursos Humanos - Registro del Devengado de documentos de Tesorería - Registro y seguimiento de Otros documentos emitidos en la Fase de Devengado - Registro de Planilla de Viáticos Aprobadas en la Fase del Devengado - Registro de Resoluciones de Encargos Aprobadas en la Fase Devengado. 	<p>Recursos Humanos:</p> <p>Personal especializado de Preparación de Información Financiero de la Unidad de contabilidad</p> <p>Personal especializado de Control Previo de la Unidad de contabilidad</p> <p>Instalaciones:</p> <p>Ambientes de oficina adecuados, Ara de archivo contable Anexos telefónicos, Internet</p> <p>Sistemas Informáticos:</p> <p>Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Aplicaciones web financieras del MEF, Aplicaciones web contables y/o financieras de la SUNAT</p> <p>Equipos:</p> <p>Computadoras, Impresoras, Scanner.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de revisión documentaria del control previo de los documentos ingresados - Nivel de aprobación de Devengados en el SIAF de los documentos previamente revisados en control previo - Índice de atención de requerimientos de viáticos por comisión de servicios.

Ficha de Indicador - Nivel de revisión Documentaria del Control Previo de los documentos ingresados

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Gestión de Ejecución de Gasto	Cód. Proc.	PS 02.01.01
Objetivo del Proceso	<i>Realizar el control previo de las operaciones, para el registro de devengados sobre obligaciones de pago de la Entidad.</i>		
Indicador	<i>Nivel de revisión Documentaria del Control Previo de los documentos ingresados</i>	Cód. Ind.	IND 1.0 - PS 02.01.01
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Verificar el plazo de atención de las revisiones documentarias de Control Previo presentadas por las unidades de organización de la JNJ		
Finalidad del Indicador	Verificar que los expedientes administrativos de pago contengan las características exigidas en los términos de referencia.		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$		
	A: Número de expedientes administrativos con control previo aprobado dentro del límite de plazo B: Número de expedientes administrativos recibidos para revisión de control previo		
Unidad de Medida	Expedientes administrativos		
Frecuencia	Mensual		
Línea Base	No determinada		
Meta	100%		
Fuentes de Datos	Estadísticas del Sistema SIAF y de Gestión Documental		
Responsable de la Medición	Oficina de Administración y Finanzas – Unidad de Contabilidad		

Ficha de Indicador - - Nivel de aprobación de Devengados en el SIAF de los documentos revisados en Control Previo

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Gestión de Ejecución de Gasto	Cód. Proc.	PS 02.01.01
Objetivo del Proceso	<i>Realizar el control previo de las operaciones, para el registro de devengados sobre obligaciones de pago de la Entidad.</i>		
Indicador	<i>Nivel de aprobación de Devengados en el SIAF de los documentos previamente revisados en Control Previo</i>	Cód. Ind.	IND 2.0 - PS 02.01.01
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Verificar el plazo de atención de las aprobaciones de Devengados SIAF de los expedientes revisiones documentarias de Control Previo presentadas por las unidades de organización de la JNJ		
Finalidad del Indicador	Verificar que se haya realizado los procedimientos administrativos relativos al aplicativo SIAF donde se desarrolle el paso previo a la fase de girado.		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$		
	A: Número de expedientes administrativos aprobados de devengados SIAF en el plazo previsto B: Número de expedientes administrativos aprobados en control previo recibidos		
Unidad de Medida	Expedientes administrativos		
Frecuencia	Mensual		
Línea Base	No determinada		
Meta	100%		
Fuentes de Datos	Estadísticas del Sistema SIAF y de Gestión Documental		
Responsable de la Medición	Oficina de Administración y Finanzas – Unidad de Contabilidad		

Ficha de Indicador - Nivel de atención de requerimientos de viáticos por comisión de servicios.

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Gestión de Ejecución de Gasto	Cód. Proc.	PS 02.01.01
Objetivo del Proceso	Realizar el control previo de las operaciones, para el registro de devengados sobre obligaciones de pago de la Entidad.		
Indicador	Nivel de atención de requerimientos de viáticos por comisión de servicios.	Cód. Ind.	IND 3.0 - PS 02.01.01
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Verificar el plazo de atención de los requerimientos de viáticos presentados por las Unidades Orgánicas de la JNJ		
Finalidad del Indicador	Medir el plazo de otorgamiento de los viáticos solicitados de los clientes internos para contribuir a las acciones operativas de la JNJ		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$		
	A: Número de planillas de viáticos aprobados en el plazo previsto B: Número de solicitudes de planillas de viáticos recibidos de las unidades de organización de la JNJ		
Unidad de Medida	Planilla de Viáticos		
Frecuencia	Mensual		
Línea Base	No determinada		
Meta	90%		
Fuentes de Datos	Estadísticas del Sistema SIAF y de Gestión Documental		
Responsable de la Medición	Oficina de Administración y Finanzas – Unidad de Contabilidad		

8.1.2. Proceso Nivel 2 – Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios	Tipo	Apoyo		
Código	PS 02.01.02	Versión	1.0		
Objetivo	Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego JNJ para la presentación y rendición de cuenta a la Dirección General de Contabilidad Pública, así como presentar las declaraciones financieras MIF y Tributarias PLE SIRE.				
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas, Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad				
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
- Unidades Orgánicas de la JNJ - Dirección General de Contabilidad Pública - SUNAT	- Expedientes administrativos aprobados en el SIAF - Rendición de Cuenta de viáticos y encargo interno - Reembolsos de Caja Chica - Reporte de Bienes de Control Patrimonial y Depreciación - Reporte de Consumo de Almacén - Resolución de Transferencias, altas y bajas de bienes, muebles y equipos - Reporte - Provisión de Recursos Humanos - Reporte Bancario y financiero de Tesorería - Reporte actualizado de Demandas Judiciales en contra y a favor de la JNJ emitidos por la Procuraduría Pública. - Reporte de Operaciones Recíprocas - Reporte de Transferencias Otorgadas y Recibidas. - Notas y Resoluciones de Modificación Presupuestaria - Informe y Resolución Final de Depuración y Sinceramiento Contable de la JNJ - Recomendaciones de las Deficiencias de Control Interno emitidos por la Sociedad de Auditoría - Informe de Inicio de la Implementación NIC SP de la JNJ.	Elaboración de estados financieros y Presentación Digital en módulo web MEF	- Estados Financieros - Estados Presupuestarios - Notas a los Estados Financieros - Conciliaciones de saldos de cuentas contables - Notas de Contabilidad - Reporte de análisis de cuentas del activo, pasivo y patrimonio - Actas de conciliación de cuentas contables - Implementación de las NIC SP de la JNJ en la etapa Preparatoria - Implementación de las NIC SP de la JNJ en la etapa de Adopción - Presentación de Información Financiera y Presupuestaria en Módulo web "Presentación Digital de Rendición de Cuenta" - Presentación del programa de Libros Electrónicos - PLE SUNAT - Presentación de información financiera de activos y pasivos en el Módulo MIF - Libros Oficiales de Contabilidad legalizados - Libros auxiliares de Contabilidad legalizados	- Unidades Orgánicas - Dirección General de Contabilidad Pública - Oficina de Administración y Finanzas - Administrados - SUNAT	
		Conciliación de saldos contables			
		Presentación del Módulo de Información Financiera MIF.			
		Declaración del PLE SUNAT			

	<ul style="list-style-type: none"> - Información MIF - Tesorería - Comprobantes de Pago SUNAT - Declaración Tributaria SUNAT - Libros Electrónicos - Libros principales y auxiliares de Contabilidad. 			
--	--	--	--	--

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Documento de Cargo del Oficio de presentación del informe al MEF. - Revisión de Expediente de rendición presentado por el comisionado. - Verificación de Estados Financieros; Estados Presupuestarios; Notas a los Estados Financieros; Notas de Contabilidad. - Presentación de la planilla de Libros Electrónicos PLE SUNAT. - Presentación del pliego JNJ de información MIF - Libros Oficiales de Contabilidad legalizados y Libros auxiliares de Contabilidad legalizados. - Registro y consistencia de Registros contables del SIAF y de Notas de Contabilidad generados - Gestionar el Proceso de Precierre Financiero - Arqueo de Fondos y Valores e Inventario de Existencias de Almacén de la JNJ - Conciliación y generación de Actas de Conciliación de Existencias de Almacén, de bienes patrimoniales, de Tesorería, Recursos Humanos, Procuraduría Pública y del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto. - Reporte de análisis de cuenta - Registro y Consistencia de los Estados Financieros y Presupuestarios de la JNJ - Gestionar el Proceso de Precierre de Operaciones Recíprocas - Constancia de declaración PLE – SIRE a SUNAT. 	<p>Recursos Humanos:</p> <p>Personal especializado de Preparación de Información Financiero de la Unidad de contabilidad</p> <p>Personal especializado en Presentación de Información Tributaria a la SUNAT</p> <p>Instalaciones: Ambientes de oficina adecuados, Ara de archivo contable Anexos telefónicos, Internet</p> <p>Sistemas Informáticos: Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Aplicaciones web financieras del MEF, Aplicaciones web contables y/o financieras de la SUNAT</p> <p>Equipos: Computadoras, Impresoras, Scanner.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de cumplimiento de verificación de saldos contables - Nivel de cumplimiento de Presentación de Estados Financieros y Presupuestarios vía web en la plataforma de Rendición de Cuentas del MEF - Nivel de cumplimiento de Declaraciones PLE-SIRE en forma mensual ante la SUNAT - Nivel de cumplimiento de Presentación de Declaraciones MIF

Ficha de Indicador – Nivel de cumplimiento de verificación de saldos contables

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios	Cód. Proc.	PS 02.01.02
Objetivo del Proceso	<i>Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego JNJ para la presentación y rendición de cuenta a la Dirección General de Contabilidad Pública, así como presentar las declaraciones financieras MIF y Tributarias PLE SIRE.</i>		
Indicador	Nivel de cumplimiento de verificación de saldos contables	Cód. Ind.	IND 1.0 - PS 02.01.02
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	<i>Realizar las Conciliaciones de saldo de la Información contable generada, con las diferentes unidades orgánicas de la JNJ y otras entidades, con la finalidad de reflejar una información financiera y contable consistenciada y generar las Actas de Conciliación</i>		
Finalidad del Indicador	Medir el plazo de cumplimiento de la presentación de los estados financieros y presupuestales que prevén las normas relativas a la materia		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$		
	A: Numero de actas de conciliación generadas en el plazo previsto B: Numero de actas de conciliación programados trimestralmente		
Unidad de Medida	Actas de Conciliación		
Frecuencia	Trimensual		
Línea Base	No determinada		
Meta	90%		
Fuentes de Datos	Estadísticas del Sistema de Gestión Documental – Actas de Conciliación		
Responsable de la Medición	Unidad de Contabilidad		

Ficha de Indicador – Nivel de cumplimiento de presentación de estados financieros y presupuestarios vía web en la plataforma de rendición de cuentas del MEF

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios	Cód. Proc.	PS 02.01.02
Objetivo del Proceso	<i>Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego JNJ para la presentación y rendición de cuenta a la Dirección General de Contabilidad Pública, así como presentar las declaraciones financieras MIF y Tributarias PLE SIRE.</i>		
Indicador	<i>Nivel de cumplimiento de Presentación de Estados Financieros y Presupuestarios vía web en la plataforma de Rendición de Cuentas del MEF</i>	Cód. Ind.	IND 2.0 - PS 02.01.02
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Presentar los estados financieros y Presupuestario del pliego JNJ a la Dirección General de Contabilidad Pública con anterioridad a los plazos señalados.		
Finalidad del Indicador	Medir el plazo de cumplimiento de la presentación de los estados financieros y presupuestales		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$		
	A: Numero de reportes web de los Estados Financieros y Presupuestarios presentados en forma oportuna B: Numero de reportes Financieros y Presupuestarios con anterioridad al vencimiento a la DGCP		
Unidad de Medida	Reportes de Estados Financieros y Presupuestarios		
Frecuencia	Trimestral		
Línea Base	No determinada		
Meta	100%		
Fuentes de Datos	Estadísticas del Sistema de Gestión Documental		
Responsable de la Medición	Unidad de Contabilidad		

Ficha de Indicador – Nivel de cumplimiento de Declaraciones PLE-SIRE en forma mensual ante la SUNAT

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios	Cód. Proc.	PS 02.01.02
Objetivo del Proceso	<i>Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego JNJ para la presentación y rendición de cuenta a la Dirección General de Contabilidad Pública, así como presentar las declaraciones financieras MIF y Tributarias PLE SIRE.</i>		
Indicador	Nivel de cumplimiento de Presentaciones y/ de Declaraciones PLE SIRE en forma mensual ante la SUNAT	Cód. Ind.	IND 3.0 - PS 02.01.02
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Registro y Declaraciones de Declaraciones PLE SIRE en forma mensual ante la SUNAT.		
Finalidad del Indicador	Medir el plazo de cumplimiento de la Declaraciones PLE – SIRE		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$		
	A: Numero de Declaraciones emitidas PLE-SIRE presentados en forma oportuna y con anterioridad al vencimiento a la SUNAT B: Numero de Declaraciones PLE-SIRE según el Cronograma de Presentación mensuales 2023 SUNAT		
Unidad de Medida	Declaraciones PLE – SIRE presentados		
Frecuencia	Trimestral		
Línea Base	No determinada		
Meta	90%		
Fuentes de Datos	Estadísticas del Sistema de Gestión Documental		
Responsable de la Medición	Unidad de Contabilidad		

Ficha de Indicador – Nivel de cumplimiento de Presentación de Declaraciones MIF

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios	Cód. Proc.	PS 02.01.02
Objetivo del Proceso	<i>Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego JNJ para la presentación y rendición de cuenta a la Dirección General de Contabilidad Pública, así como presentar las declaraciones financieras MIF y Tributarias PLE SIRE.</i>		
Indicador	<i>Nivel de cumplimiento de Presentación de Declaraciones MIF</i>	Cód. Ind.	IND 4.0 - PS 02.01.02
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Verificar la presentación digital, de la Declaración MIF en forma oportuna		
Finalidad del Indicador	Medir el plazo de cumplimiento de las Declaraciones Modulo de Instrumentos Financieros – MIF		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$		
	A: Numero de declaraciones del MIF presentados en forma oportuna B: Numero de declaraciones MIF programadas por la Unidad de Contabilidad, con anterioridad al vencimiento		
Unidad de Medida	Declaraciones MIF presentados		
Frecuencia	mensual		
Línea Base	No determinada		
Meta	100%		
Fuentes de Datos	Estadísticas del Sistema de Gestión Documental		
Responsable de la Medición	Unidad de Contabilidad		

8.2. Proceso Nivel 1 – Administración de Ingresos y Egresos

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Administración de Ingresos y Egresos	Tipo	Apoyo		
Código	PS 02.02	Versión	1.0		
Objetivo	Programar, ejecutar y controlar las actividades de giro, pagos, recaudación, depósito, conciliación y custodia de los documentos valorados.				
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas, Jefe(a) de la Unidad de Tesorería				
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Proceso Nivel 2	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
- Director General del Tesoro Público - Unidades de Organización	- Resolución Anual de Apertura de Caja Chica - Cobro de Apertura o Reembolsos de Caja Chica - Solicitudes de modificación y certificación presupuestal. - Cuenta Bancaria - Aplicativos webs de información financiera (Extractos Bancarios, Reporte DGTP, etc) - Planillas - Orden de Compra o de Servicio - Saldos de Cuentas - Estados Bancarios - Reporte del B/N en tiempos de convocatorias. - Dinero en efectivo - Cartas Fianzas derivadas de Contratos de servicios y obras	Gestión de Ingresos	- Reembolsos de Caja Chica - Devoluciones por menor gasto - Pago de planillas del personal Administrativo, Miembros de la JNJ, CAS, Practicantes, y Subvención económica - Descuentos de terceros - Cuenta de Enlace - Pago a proveedores por Ordenes de Servicios y Ordenes de Compras - Análisis de los estados de cuentas bancarias y libros bancos - Estados de cta.cte. - Reporte de Cartas Fianzas - Solicitudes de devolución a postulantes por Convocatorias	- Dirección General de Tesoro Público. - Unidades de Organización - Proveedores - Personal Administrativo, Miembros de la JNJ, CAS practicantes, Secigristas. - Solicitantes de Devolución por Convocatorias a Concursos Públicos de Magistrados. - SUNAT - Usuarios internos. - Usuarios externos	
		Gestión de Egresos	- Planilla Electrónica PLAME - Organización y Custodia de los Comprobantes de Pagos - Ingresos por tasas TUPA-FUT - Convocatorias de DSN - Penalidades - Cartas Fianzas vigentes en custodia.		

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de Recibos de Ingresos con registro SIAF - Revisión de los vouchers de pago de depósito con estados bancarios - Descuento de penalidades abonadas en la cuenta corriente - Validación de cartas fianzas con entidad bancaria fiadora - Registro actualizado de las cartas fianzas en custodia para verificar su fecha de vencimiento - Memorando remitido a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales indicando las cartas fianzas que están por vencer - Verificación del Registro SIAF de la fase de girado - Constancia de abono vía CCI - Constancia de transferencia (Planillas) - Revisión de Comprobantes de pago de Tesorería - Revisión de Constancia de Declaración y Pago a SUNAT - Archivo de sustento de rendiciones - Archivo de Declaración Mensual de SUNAT PDT PLAME 	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos: <i>Servidores Civiles de la Unidad de Tesorería</i> - Instalaciones: <i>Ambientes de oficina adecuados, Anexos telefónicos, Internet</i> - Sistemas Informáticos <i>Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, contadora de billetes, scanner de alto rendimiento, perforador industrial, coche para transportar Comprobantes de Pago.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de recaudación mensual - Nivel de cumplimiento de presentación de conciliaciones bancarias - Nivel de ejecución de títulos valores - Nivel de cumplimiento de obligaciones de pago - Nivel de atención de requerimiento de viáticos - Nivel de ejecución de Caja Chica - Nivel de cumplimiento de transferencia de los Comprobantes de Pago al AAUTD

8.2.1. Proceso Nivel 2 – Gestión de Ingresos

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Gestión de Ingresos	Tipo	Apoyo		
Código	PS 02.02.01	Versión	1.0		
Objetivo	<i>Efectuar el registro, análisis, control y evaluación de los abonos por recaudación, ingresos por cobranza y otros, conciliando el extracto bancario, efectuando el seguimiento de las partidas pendientes y del saldo de las cuentas corrientes y de ahorros.</i>				
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas, Jefe de la Unidad de Tesorería				
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
- Director General de Tesoro Público - Unidades de Organización	- Cuenta Bancaria - Recursos Financieros - Órdenes de Compra o de Servicio - Planillas - Saldos de Cuentas	Atención de pagos por tasas efectuado por el ciudadano	- Deposito a la Cta. Cte. de la JNJ	- Director General de Tesoro Público - Unidades de Organización	
		Control de ingresos con reportes diarios del B/N	- Captación de i Formalización del devengado ingreso a la Cta. Cte. de la JNJ		
		Giro al B/N a la Cta. Cte. De la JNJ por cálculo de Penalidades	- Captación de ingresos a la Cta. Cte. de la JNJ		
		Ejecución de Cartas Fianzas no consentidas	- Dinero depositado en la cuenta especial - Ejecución de Cartas fianzas por garantías		
		Ejecución de Cartas Fianzas Consentidas	- Ingresan los fondos obtenidos a la cta. cte. de la JNJ.		
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño		
- Revisión de Recibos de Ingresos con registro SIAF - Revisión de los vouchers de pago de depósito con estados bancarios - Descuento de penalidades abonadas en la cuenta corriente - Validación de cartas fianzas con entidad bancaria fiadora - Registro actualizado de las cartas fianzas en custodia para verificar su fecha de vencimiento - Memorando remitido a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales indicando las cartas fianzas que están por vencer	- Recursos Humanos: Personal de la Unidad de Tesorería - Instalaciones: Ambientes de oficina adecuados, Anexos telefónicos, Internet - Sistemas Informáticos Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Equipos: Computadoras, Impresoras, Scanner		- Nivel de recaudación mensual - Nivel de cumplimiento de presentación de conciliaciones bancarias - Nivel de ejecución de títulos valores		

Ficha de Indicador - Nivel de recaudación mensual

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Gestión de Ingresos	Cód. Proc.	PS 02.02.01
Objetivo del Proceso	<i>Efectuar el registro, análisis, control y evaluación de los abonos por recaudación, ingresos por cobranza y otros, conciliando el extracto bancario, efectuando el seguimiento de las partidas pendientes y del saldo de las cuentas corrientes y de ahorros.</i>		
Indicador	<i>Nivel de recaudación mensual</i>	Cód. Ind.	IND 1.0 - PS 02.02.01
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Contabilizar los pagos realizados por los administrados para recibir un servicio de la JNJ, considerando los previstos en las normas internas.		
Finalidad del Indicador	Controlar el nivel de cobertura de previsión de recursos directamente recaudados por los servicios que presta la JNJ.		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$		
	A: Monto recaudado en el mes B: Monto total programado de recaudación en el mes		
Unidad de Medida	Soles Peruanos		
Frecuencia	Mensual		
Línea Base	No determinada		
Meta	85%		
Fuentes de Datos	Estadísticas del Sistema de Gestión Documental / Sistema Integrado de Administración Financiera		
Responsable de la Medición	Oficina de Administración y Finanzas – Unidad de Tesorería		

Ficha de Indicador - Nivel de cumplimiento de presentación de conciliaciones bancarias

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Gestión de Ingresos	Cód. Proc.	PS 02.02.01
Objetivo del Proceso	<i>Efectuar el registro, análisis, control y evaluación de los abonos por recaudación, ingresos por cobranza y otros, conciliando el extracto bancario, efectuando el seguimiento de las partidas pendientes y del saldo de las cuentas corrientes y de ahorros.</i>		
Indicador	<i>Nivel de cumplimiento de presentación de conciliaciones bancarias</i>	Cód. Ind.	IND 2.0 - PS 02.02.01
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Atender efectivamente las normas previstas para las conciliaciones financieras, respecto del indefectible cumplimiento de la presentación formal de las mismas.		
Finalidad del Indicador	Controlar la atención de las conciliaciones bancarias remitidas a la Unidad de Contabilidad.		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$		
	A: Número de conciliaciones bancarias presentadas a la Unidad de Contabilidad B: Número de conciliaciones bancarias según cronograma de presentación		
Unidad de Medida	Conciliaciones Bancarias		
Frecuencia	Mensual		
Línea Base	No determinada		
Meta	85%		
Fuentes de Datos	Estadísticas del Sistema de Gestión Documental / Sistema Integrado de Administración Financiera		
Responsable de la Medición	Oficina de Administración y Finanzas – Unidad de Tesorería		

Ficha de Indicador - Nivel de ejecución de títulos valores

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Gestión de Ingresos	Cód. Proc.	PS 02.02.01
Objetivo del Proceso	<i>Efectuar el registro, análisis, control y evaluación de los abonos por recaudación, ingresos por cobranza y otros, conciliando el extracto bancario, efectuando el seguimiento de las partidas pendientes y del saldo de las cuentas corrientes y de ahorros.</i>		
Indicador	Nivel de ejecución de títulos valores	Cód. Ind.	IND 3.0 - PS 02.02.01
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Aplicar la cláusula de ejecución de cartas fianzas en situaciones donde el proveedor de un bien o servicio haya incumplido con efectividad la prestación del mismo o por vencimiento del título valor.		
Finalidad del Indicador	Verificar la cantidad de recursos presupuestales recuperados ante incumplimiento de la prestación de un bien o servicio o por vencimiento del título valor.		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$		
	A: Número de títulos valores ejecutados (incumplimiento de prestación o por vencimiento) B: Número de títulos valores en custodia		
Unidad de Medida	Títulos valores		
Frecuencia	Mensual		
Línea Base	No determinada		
Meta	70%		
Fuentes de Datos	Estadísticas del Sistema de Gestión Documental/		
Responsable de la Medición	Oficina de Administración y Finanzas – Unidad de Tesorería		

8.2.2. Proceso Nivel 2 – Gestión de Egresos

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Gestión de Egresos	Tipo	Apoyo		
Código	PS 02.02.02	Versión	1.0		
Objetivo	<i>Asegurar el cumplimiento de las Operaciones de Pago, a través de la ejecución de fondos públicos, control de la ejecución presupuestal de la caja chica, registro y posterior de cuentas de los recursos económicos.</i>				
Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas, Jefe de la Unidad de Tesorería				
Alcance	Todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
- Director General Tesoro Público - Unidades de Organización	- Resolución Anual de Apertura de Caja Chica - Retiro de Fondos - Solicitudes de Fondos - Cuenta Bancaria - Recursos Financieros aplicados - Planillas - Órdenes de Comprar o de Servicio - Saldos de Cuentas - Planillas - Recursos Aplicados	Apertura de la Caja Chica	- Dinero en efectivo para atención de requerimientos - Dinero en efectivo que repone el saldo utilizado - Liquidación de caja chica del año fiscal o reversión al T.P. - Papeleta T-6 - Reversión al T.P. - Comprobante de Pago - Cuenta Enlace Anual - Comprobante de Pago - Conciliaciones bancarias - Cierre de información mensual MIF - Comprobante de Pago - Presentación virtual del PDT 601 Planilla electrónica PLAME-SUNAT - Comprobantes de pagos foliados y escaneados	- Director General de Tesoro Público - Unidades de Organización	
		Reembolso de la Caja Chica			
		Cierre de Caja Chica			
		Rendición de Viáticos			
		Rendición por encargos			
		Rendición por Planillas			
		Elaboración de expediente de planillas de personal			
		Elaboración de expediente de descuentos por terceros			
		Elaboración de expediente de la cuenta enlace			
		Elaboración de expediente para pago a proveedores			
Ejecución de análisis de los movimientos de las ctas. Corrientes y comparación entre extractos bancarios e información de libro bancos					
Elaboración de información registrada en el Módulo de Información Financiera MIF					
Elaboración de expedientes para la devolución a postulantes					
Revisión de los Tributos retenidos en las planillas					
Clasificación, foliación, rotulación y escaneos y custodia de los Comprobantes de Pagos					
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño		
- Verificación del Registro SIAF de la fase de girado	- Recursos Humanos:		- Nivel de cumplimiento de obligaciones de pago		

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
- Constancia de abono vía CCI - Constancia de transferencia (Planillas) - Revisión de Comprobantes de pago de Tesorería - Revisión de Constancia de Declaración y Pago a SUNAT - Archivo de sustento de rendiciones Archivo de Declaración Mensual de SUNAT PDT PLAME	Servidores Civiles de la Unidad de Tesorería - Instalaciones: Ambientes de oficina adecuados, Anexos telefónicos, Internet - Sistemas Informáticos Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Equipos: Computadoras, Impresoras, Scanner	- Nivel de atención de rendición de viáticos - Nivel de ejecución de Caja Chica

Ficha de Indicador - Nivel de cumplimiento de obligaciones de pago

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Gestión de Egresos	Cód. Proc.	PS 02.02.02
Objetivo del Proceso	<i>Asegurar el cumplimiento de las Operaciones de Pago, a través de la ejecución de fondos públicos, control de la ejecución presupuestal de la caja chica, registro y posterior de cuentas de los recursos económicos.</i>		
Indicador	Nivel de cumplimiento de obligaciones de pago	Cód. Ind.	IND 1.0 - PS 02.02.02
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Verificar la oportuna atención del giro de los compromisos de plazo, dentro del plazo previsto para cumplir con los proveedores de bienes o servicios de la JNJ.		
Finalidad del Indicador	Medir el tiempo de ejecución de la fase de girado de los expedientes de pago.		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$		
	A: Número de expedientes administrativos girados dentro del plazo B: Número de expedientes administrativos recibidos (en fase de devengado)		
Unidad de Medida	Expedientes de pago		
Frecuencia	Mensual		
Línea Base	No determinada		
Meta	85%		
Fuentes de Datos	Estadísticas del Sistema de Gestión Documental / Sistema Integrado de Administración Financiera		
Responsable de la Medición	Oficina de Administración y Finanzas – Unidad de Tesorería		

Ficha de Indicador - Nivel de atención de rendición de viáticos

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Gestión de Egresos	Cód. Proc.	PS 02.02.02
Objetivo del Proceso	<i>Asegurar el cumplimiento de las Operaciones de Pago, a través de la ejecución de fondos públicos, control de la ejecución presupuestal de la caja chica, registro y posterior de cuentas de los recursos económicos.</i>		
Indicador	Nivel de atención de rendición de viáticos	Cód. Ind.	IND 2.0 - PS 02.02.02
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Verificar el plazo de atención de las rendiciones de viáticos presentadas por las unidades de organización de la JNJ.		
Finalidad del Indicador	Medir el plazo de rendición de los viáticos solicitados de los clientes internos realizados para contribuir las acciones operativas de la JNJ.		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$		
	A: Número de planillas de viáticos otorgados rendidos dentro de plazo B: Número de planillas de viáticos otorgados		
Unidad de Medida	Planilla de viáticos		
Frecuencia	Mensual		
Línea Base	No determinada		
Meta	85%		
Fuentes de Datos	Estadísticas del Sistema de Gestión Documental / Sistema Integrado de Administración Financiera		
Responsable de la Medición	Oficina de Administración y Finanzas – Unidad de Tesorería		

Ficha de Indicador - Nivel de ejecución de Caja Chica

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO			
Nombre	Gestión de Egresos	Cód. Proc.	PS 02.02.02
Objetivo del Proceso	<i>Asegurar el cumplimiento de las Operaciones de Pago, a través de la ejecución de fondos públicos, control de la ejecución presupuestal de la caja chica, registro y posterior de cuentas de los recursos económicos.</i>		
Indicador	Nivel de ejecución de Caja Chica	Cód. Ind.	IND 3.0 - PS 02.02.02
		Versión	1.0
Descripción del Indicador	Describir un estándar periódico del uso de recursos destinados a cubrir gastos no programados.		
Finalidad del Indicador	Establecer una estadística respecto del nivel de ejecución de la Caja Chica de la JNJ		
Fórmula	$x = (A / B) \times 100\%$		
	A: Monto gastado del fondo de caja chica B: Monto proyectado a gastar según norma interna de la JNJ, del año fiscal		
Unidad de Medida	Soles Peruanos		
Frecuencia	Mensual		
Línea Base	No determinada		
Meta	85%		
Fuentes de Datos	Estadísticas del Sistema de Gestión Documental / Sistema Integrado de Administración Financiera		
Responsable de la Medición	Oficina de Administración y Finanzas – Unidad de Tesorería		