

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA:

**OFICINA SUB REGIONAL DE
ADMINISTRACION**

EQUIPO DE TESORERIA

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo de Tesorería
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Giro y Pago de Devengados**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300 - 32**
- 5.- FINALIDAD : Cancelar gastos comprometidos y devengados.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

☐

6.2 Adjetivo:

☒

7.- SE INICIA EN:

Oficina Sub Regional de Administración
(Equipo de Tesorería)

8.- TERMINA EN:

Oficina Sub Regional de Administración
(Usuario)

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	02	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
	300			

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Lentitud en el orden y recepción de documentos
- ✓ Documentación sustentatoria incompleta
- ✓ Demora en aprobación de expedientes en el Modulo SIAF-SP
- ✓ Demora en contabilización de expedientes

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 27287 de Títulos y Valores
- ✓ D.L. N° 19350 Establece procedimientos de pagos.
- ✓ Resolución Directoral que aprueba Directiva Anual de Tesorería para el Año Fiscal emitida por la Dirección Nacional de Tesoro Público.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Más esmero en el ordenamiento de documentación para agilizar el giro
- ✓ Agilizar el trámite de aprobación y contabilización de expedientes.
- ✓ Cumplimiento de la normatividad en el trámite de los expedientes

14.- FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Sr. Miguel Castillo Moscol

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
[Firma]
PPD. Mg. Mercedes Navarro Baustista
JEFE

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo de Tesorería
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Pago de Tributos y Leyes Sociales.**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300 - 33**

5.- FINALIDAD : Cumplir con las obligaciones sociales y previsionales de los trabajadores ante SUNAT, ESSALUD, SNP, AFPs y Otros

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

☐

6.2 Adjetivo:

☒

7.- SE INICIA EN:

Oficina Sub Regional de Administración
(Equipo de Personal)

8.- TERMINA EN:

Oficina Sub Regional de Administración
(Equipo de Tesorería)

9.- DURACIÓN:

HORAS	DÍAS	MESES
	05	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		01		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Ninguna.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ LEY N° 27287 Títulos y Valores -
- ✓ D.L. N° 19350 Establece procedimientos de pagos.
- ✓ Resolución Directoral que aprueba Directiva Anual de Tesorería para el Año Fiscal emitida por la Dirección Nacional de Tesoro Público
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Prever con anticipación, cualquier contratiempo que se pueda presentar, para evitar pagar multas por atrasos.

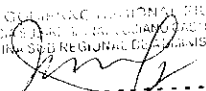
14.-FECHA DE ELABORACION:

DÍA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Sr. Miguel Castillo Moscol

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

R.P.C. Mg. Mercedes Navarro Baulón
JEFE

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo de Tesorería

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Conciliar Cuentas Bancarias y CUT**

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-34**

5.- FINALIDAD : Realizar verificaciones de los saldos de la cuentas corrientes y CUT según Libro Bancos con la documentación sustentatoria (extractos bancarios, boletas de Depósitos Bancarios, Transferencias, Notas de Abono, Notas de Cargo, Recibos de Ingresos, etc.)

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

☐

6.2 Adjetivo:

☒

7.- SE INICIA EN:

Oficina Sub Regional de Administración
(Equipo de Tesorería)

8.- TERMINA EN:

Oficina Sub Regional de Administración
Equipo de (Tesorería)

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	05	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		12		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Operaciones NO registradas oportunamente

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Resolución Directoral que aprueba Directiva Anual de Tesorería para el Año Fiscal emitida por la Dirección Nacional de Tesoro Público
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Registrar operaciones en forma correcta y oportuna

14.- FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Sr. Miguel Castillo Moscol

16.- JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
[Firma]
Miguel Castillo Moscol

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo de Tesorería
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Conciliar Cuentas de Enlace, AF9 con el Pliego**
- 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : **401300 - 35**
- 5.- FINALIDAD : Concordar el movimiento de los Fondos del Tesoro Público, cheques pagados, reversión o devolución de Fondos por saldos no ejecutados, así como por pagos indebidos.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

☐

6.2 Adjetivo:

☒

7.- SE INICIA EN:

Oficina Sub Regional de Administración
(Equipo Tesorería)

8.- TERMINA EN:

Sede del Gobierno Regional Piura.

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	07	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				04

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Ninguna

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Resolución Directoral que aprueba Directiva Anual de Tesorería para el Año Fiscal emitida por la Dirección Nacional de Tesoro Publico
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

✓ Ninguna

14.- FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Sr. Miguel Castillo Moscol

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
[Firma]
MIGUEL CASTILLO MOSCOL

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo de Tesorería
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Custodia y Control de Cartas Fianzas**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300 - 36**
- 5.- FINALIDAD : Mantener la custodia, llevar el control de vencimientos, verificar autenticidad, solicitar renovación, devolución y/o Ejecución de las garantías entregadas por contratistas y emitidas por la entidad financiera a favor de la GSRLCC.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

☐

6.2 Adjetivo:

☒

7.- SE INICIA EN:

Gerencia Sub Regional

8.- TERMINA EN:

Oficina Sub Regional de Administración
(Equipo de Tesorería)

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	05	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		20		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Demora en el trámite de renovación y autenticidad de cartas fianzas.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ LEY N° 27287 - Ley de Títulos y Valores
- ✓ D.L. N° 19350 Establece procedimientos de pagos.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Aprueba Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Agilizar la oportuna renovación de cartas fianzas bajo responsabilidad.

14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Sr. Miguel Castillo Moscol

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
[Firma]
MIGUEL CASTILLO MOSCOL

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo de Tesorería
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Archivo de Tesorería.**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300 - 37**

5.- FINALIDAD : Custodia y Ordenamiento de Comprobantes de Pago, con su respectiva documentación sustentatoria.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

☐

6.2 Adjetivo:

☒

7.- SE INICIA EN:

Oficina Sub Regional de Administración

8.- TERMINA EN:

Oficina Sub Regional de Administración
(Equipo de Tesorería)

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	01	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
	300			

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Visaciones y confamidades incompletas en documentos para pago en efectivo.
- ✓ Demora en el retira de cheque por parte de los proveedores lo cual origina el vencimiento.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Aprueba Directiva de Tesarería para el Año Fiscal 2007.
- ✓ D.L. N° 19350 Establece procedimientos de pagos.
- ✓ Ley de Títulos y Valores – LEY N° 27287.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Ninguna

14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Sr. Miguel Castillo Moscol

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
[Firma]
MIGUEL CASTILLO MOSCOL
JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo de Tesorería
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Captación, Registro y Consolidación de Ingresos de la GSRLCC**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300 - 38**
- 5.- FINALIDAD : Captar, registrar y redistribuir adecuadamente los fondos públicos según la fuente de Financiamiento y clasificador de ingresos, los mismos que son previamente verificados, Depositados y sustentados en la fase de determinación, del Módulo Administrativo SIAF-SP.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

☐

6.2 Adjetivo:

☒

7.- SE INICIA EN:

Oficina Sub Regional de Administración

8.- TERMINA EN:

Oficina Sub Regional de de Administración

9.- DURACIÓN:

HORAS	DÍAS	MESES
	03	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
10				

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Aprobación de las fases del Recaudado y Determinado en Modulo Administrativo SIAF-SP.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ LEY N° 27287 Ley de Títulos y Valores
- ✓ Resolución Directaral que aprueba Directiva Anual de Tesorería para el Año Fiscal emitida por la Dirección Nacional de Tesoro Publico
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Documentación sustentatoria del Ingreso debe presentarse oportunamente para no demorar en la elaboración de Recibos de ingreso

14.-FECHA DE ELABORACION:

DÍA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Sr. Miguel Castillo Moscol

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
[Firma]
Luciano Castillo Colonna

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciana Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo de Tesorería
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Control Interno Previo.
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA y N° DE PROCEDIMIENTO : 401300 - 39

- 5.- FINALIDAD : Verificar que los expedientes administrativos devengados y contabilizados se encuentren debidamente documentados de acuerdo a la normatividad vigente y a la naturaleza del gasto.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

☐

6.2 Adjetivo:

☒

7.- SE INICIA EN:

Oficina Sub Regional de Administración
Equipo de Tesorería

8.- TERMINA EN:

Oficina Sub Regional de Administración
(Equipo de Tesorería)

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	02	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
	450			

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Expedientes Incompletos por falta de Visaciones y conformidades de los usuarios.
- ✓ No aprobación oportuna del Calendario de Pago.
- ✓ No aprobación de la Asignación de Transferencia Financiera oportunamente.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Aprueba Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007.
- ✓ D.L. N° 19350 Establece procedimientos de pagos.
- ✓ Ley de Títulos y Valores – LEY N° 27287.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Expedientes Administrativos deben ser tramitados correctamente documentados.
- ✓ Programación de pagos oportuna para evitar vencimientos de cheques y pago de tributos.

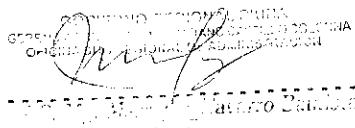
14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Sr. Miguel Castillo Moscol

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo de Tesorería
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Custodia y control de especies valoradas – Dinero en Efectivo y Cheques en Cartera.**

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300 - 40**

5.- FINALIDAD : Llevar control del vencimiento de cheques (R.O por 30 días y otras Fuentes por 90 días), control y registro de los gastos de caja chica.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

☐

6.2 Adjetivo:

☒

7.- SE INICIA EN:

Oficina Sub Regional de Administración
Equipo de Tesorería

8.- TERMINA EN:

Oficina Sub Regional de Administración
(Equipo de Tesorería - Pagador)

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	02	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		300		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Visaciones y conformidades incompletas en documentos para pago en efectivo
- ✓ Demora en el retiro de cheque por parte de los proveedores lo cual origina el vencimiento.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Aprueba Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007.
- ✓ D.L. N° 19350 Establece procedimientos de pagos.
- ✓ Ley de Títulos y Valores – LEY N° 27287.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Que los documentos sustentatorios del gasto se encuentre debidamente visados, con la finalidad de evitar observaciones por parte de los funcionarios que realizan los arcos de caja.

14.- FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Sr. Miguel Castillo Moscol

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
[Firma]
Miguel Castillo Moscol

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo de Tesorería
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Declaración de la Confrontación de Operaciones Auto declaradas -COA.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA y N° DE PROCEDIMIENTO : 401300 - 41

5.- FINALIDAD : Informar a SUNAT sobre todas las adquisiciones de bienes y servicios que involucren el uso de los recursos del Estado en sus procesos de Contratación, según cronograma de vencimientos

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

☐

6.2 Adjetivo:

☒

7.- SE INICIA EN:

Oficina Sub Regional de Administración
Equipo de Tesorería

8.- TERMINA EN:

Oficina Sub Regional de Administración
(Equipo de Tesorería)

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	05	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		1		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Validar la información de las facturas declaradas con el Aplicativo PVS-COA

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Aprueba Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007.
- ✓ D.L. N° 19350 Establece procedimientos de pagos.
- ✓ Ley de Títulos y Valores - LEY N° 27287.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Preparar y remitir oportunamente la información a SUNAT.

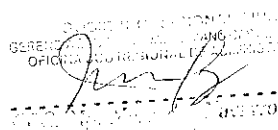
14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Sr. Miguel Castillo Moscol

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA


 GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA
 OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 EQUIPO DE TESORERÍA

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo de Tesorería
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Programación y Aprobación del
Calendario de Pago.
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA y N° DE PROCEDIMIENTO : 401300 - 42
- 5.- FINALIDAD : Disponer de Autorización para realizar el giro de los compromisos devengados, con cargo a toda fuente de financiamiento

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

☐

6.2 Adjetivo:

☒

7.- SE INICIA EN:

Oficina Sub Regional de Administración
(Equipo de Tesorería)

8.- TERMINA EN:

Oficina Sub Regional de Administración
(Equipo de Tesorería)

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	06	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		1		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ No contar con el Crédito Presupuestario y Programación de Compromiso Anual.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Aprueba Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007.
- ✓ D.L. N° 19350 Establece procedimientos de pagos.
- ✓ Ley de Títulos y Valores – LEY N° 27287.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Que, las áreas usuarias realicen el requerimiento de Calendarios de pago antes de los plazos establecidos por Ley.

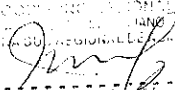
14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Sr. Miguel Castillo Moscol

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA


 JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA
 OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo de Tesorería
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Transferencias Financieras**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300 - 43**
- 5.- FINALIDAD : Disponer de recursos financieros para efectuar los giros de los compromisos de pago devengados oportunamente

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

☐

6.2 Adjetivo:

☒

7.- SE INICIA EN:

Oficina Sub Regional de Administración
Equipo de Tesorería

8.- TERMINA EN:

Oficina Sub Regional de Administración
(Equipo de Tesorería)

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	04	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		1		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Demora en la Aprobación de las Transferencia Financiera por parte del Gobierno Regional Piura.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Aprueba Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007.
- ✓ D.L. N° 19350 Establece procedimientos de pagos.
- ✓ Ley de Títulos y Valores – LEY N° 27287.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR–Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Que las transferencias financieras se efectúan oportunamente.

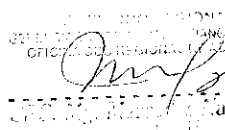
14.- FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Sr. Miguel Castillo Moscol

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA


 Gerente Sub Regional Luciano Castillo Colonna
 Oficina Sub Regional de Administración



GERENCIA SUB REGIONAL

LUCIANO CASTILLO

COLONNA

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

MAPRO

DIRECCION SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

SETIEMBRE – 2016

UNIDAD ORGANICA
OFICINA SUB REGIONAL DE
ADMINISTRACION
EQUIPO DE TESORERIA

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciana Castilla Calanna
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo Tesorería
 3.- Nombre del Procedimiento : **Giro y Pago de Devengados**

4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300 - 32**

5.- Finalidad del Procedimiento : Cancelar gastos comprometidos y devengados.

6.- Clasificación

6.1.- Sustantiva:

☐

6.2

Adjetivo:

☒

7.- Vigencia

7.1.- Vigente

☒

7.2.- Propuesta

☐

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
2		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diaria	Semanal	Mensual	Anual
	300		

10. REQUISITOS:

a) Expediente debidamente sustentada con la Hoja de Afectación.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Equipo de Tesorería	1		➤ Recepciona Expedientes Administrativos, para giro.
		2	½ día	➤ Realizar el control previo, se revisan que los documentos sustentatorios se encuentren completos, además con todas las firmadas y/o autorizaciones y se da conformidad al expediente para ser girado.
		3	½ día	➤ Comprobar a través del SIAF que la fase del Devengado este aprobado y previa verificación de disponibilidad de Calendarios de Pago y de asignación financiera en las respectivas cuentas. Se procede a efectuar el giro y al envío de éste previa firma electrónica de trabajador autorizado (Titular y/o Suplente).
		4		➤ Tesorero recibe expediente, Firma cheque y visa el comprobante de pago. Para el caso de depósitos en cuenta, se visa el comprobante siempre y cuando se haya impreso y visado la transferencia.



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
II	Equipo de Contabilidad	6	½ día	➤ Revisar y firmar el Comprobante de Pago, luego lo deriva a OSRA
III	Oficina Sub Regional de Administración	6		➤ Revisar, firmar cheque y visar comprobante de pago.
IV	Equipo de Tesorería	7	½ día	➤ Recepciona el cheque y comprobante debidamente firmados y entrega al responsable de pagos para que entregue al Administrado.
				TERMINA PROCESO

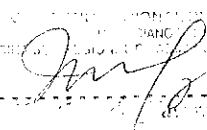
12.-FECHA DE ELABORACION.

DÍA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

SR. VICTOR MIGUEL CASTILLO MOSCOL

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.


 VICTOR MIGUEL CASTILLO MOSCOL

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo Tesorería
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Pago de Tributos y Leyes Sociales.**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300 - 33**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Cumplir con las obligaciones sociales y previsionales De los trabajadores ante SUNAT, ESSALUD, SNP, AFPs y Otros

6.- Clasificación

6.1.- Sustantivo:

6.2

Adjetivo:

☒

7.- Vigencia

7.1.-Vigente

☒

7.2.-Propuesto

☐

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
05		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

10. REQUISITOS:

- a) Realizar análisis de las retenciones efectuadas en el mes en compromisos de pago.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Equipo de Personal		1 día	➤ Procesa, revisa y concilia reportes y PDT para el pago de Tributos, aportes y retenciones de leyes sociales.
II	Equipo de Tesorería	1	½ día	➤ Recepciona la documentación sustentatoria del Equipo de personal, referida al pago de Tributos y/o leyes sociales.
		2	½ día	➤ Revisar Planillas de Pago de Aportes Previsionales y Leyes Sociales y Gira a Través del SIAF – SP, y firmar el cheque.
III	Equipo de Contabilidad	3	½ día	➤ Revisar y Visar el Comprobante de pago.
IV	Oficina Sub Regional de Administración	4	½ día	➤ Visar comprobante de pago y firmar cheque para el pago de Planilla de Aportes.



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
V	Equipo de Tesorería	5	1 día	➤ Recepciona el Cheque y Comprobante de Pago de Planilla de Aportes, para posteriormente enviar los cheques junto a los formulario y planillas a la SUNAT y AFP'S respectivamente.
		6	½ día	➤ Cajero Pagador, cancela a quien corresponda los Cheques con la Planilla y Formulario de Pago donde se consignó el Periodo, Tributo y el monto de los aportes a cancelar.
		7	½ día	➤ Archiva documentación de pago.
				TERMINA PROCESO

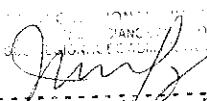
12.-FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

SR. VICTOR MIGUEL CASTILLO MOSCOL

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.


 VICTOR MIGUEL CASTILLO MOSCOL
 JEFE

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo Tesorería
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Conciliar Cuentas Bancarias y CUT**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300-34**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Realizar verificaciones de los saldos de la cuentas corrientes y CUT según Libro Bancos con la documentación sustentatoria (extractos bancarios, boletas de Depósitos Bancarios, Transferencias, Notas de Abono, Notas de Cargo, Recibos de Ingresos, etc.)

6.- Clasificación

6.1.- Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

☒

7.- Vigencia

7.1.-Vigente

☒

7.2.-Propuesto

☐

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
05		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		12	

10. REQUISITOS:

- a) Estados de Cuenta de las diferentes fuentes de financiamiento.
- b) Libro Bancos de cada una de las cuentas y CUT

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECU ENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Equipo de Tesorería	1	½ día	➤ Recepciona Extractos Bancarios y los deriva a Servidor Responsable de Conciliaciones
		2	2 días	➤ Servidor Responsable, procede a Realizar Conciliación con la documentación sustentadora (extractos Bancarios, Boletas de Deposito Bancarios, Recibos de Ingreso, Notas de Abono, Notas de cargo, Transferencias, etc.), verificando que estos coincidan con los registros del SIAF – SP.
		3		➤ Se toma una decisión: ¿Conforme con la conciliación?
		4	½ día	NO está conforme ➤ Se comunicara a la entidad financiera requiriendo información sobre diferencias encontradas.
III	Entidad Financiera	5	1 día	➤ Toma Conocimiento del Requerimiento de

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
				información y proporciona la documentación solicitada. Se va a la secuencia 6
III	Equipo de Tesorería	6	½ día	Si está conforme: ➤ Responsable(s) de la conciliación reporta(n) el Libro Bancos conciliado del SIAF-SP y remite al responsable de Tesorería para su visación.
		7		➤ Responsable del Equipo de Tesorería, Toma conocimiento, visa y da conformidad a Libros Bancos y conciliaciones
IV	Equipo de Contabilidad	8	½ día	➤ Recepciona Libro Bancos y lo considera en la Elaboración de los Estados Financieros.
				TERMINO DE PROCESO

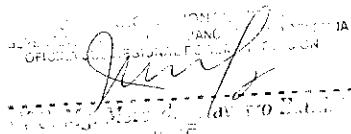
12.-FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

SR. VICTOR MIGUEL CASTILLO MOSCOL

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo Tesorería
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Conciliar Cuentas de Enlace, AF9 con el Pliego**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300 - 35**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Concordar el movimiento de los Fondos del Tesoro Público, cheques pagados, reversión o devolución de Fondos por saldos no ejecutados, así como por pagos indebidos

6.- Clasificación

6.1.- Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

☒

7.- Vigencia

7.1.-Vigente

☒

7.2.-Propuesto

☐

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
07		

9.- Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento)

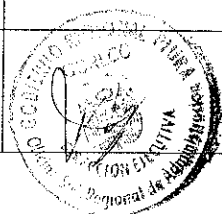
Diario	Semanal	Mensual	Anual
			04

10. REQUISITOS:

- a) Análisis de Cuenta.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUE NCIA	TIEMPO DE DURACI ÓN	DESCRIPCIÓN
I	Equipo de Tesorería	1	½ día	➤ Tomar conocimiento del Cronograma de Conciliaciones y designa responsables
		2	2 día	➤ Analizan y procesan información en los formatos establecidos en el SIAF SP, Analizan los Estados de Cta. Cte. (Formato AF – 9) y anexos, así como Formato de Revisiones a la Cta. General del Estado (Formato T-6) del SIAF – SP, se reporta el listado de Ejecución del Gasto e ingresos.
		3	1 día	➤ Verificar Cheques pagados y cobrados con los reportes del SIAF – SP y los Extractos Bancarios de los Estados de Cuenta Corrientes, Proyectan de Acta de Conciliación de Cuentas de Enlace sustentada con los formatos establecidos
		4	½ día	➤ Responsable del Equipo de Tesorería toma conocimiento, firma formatos, Acta y deriva a responsable de Contabilidad para visación.



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUE NCIA	TIEMPO DE DURACI ÓN	DESCRIPCIÓN
II	Equipo de Contabilidad	5	½ día	➤ Toma conocimiento de información, Revisa y visa Acta de Conciliación y Formatos.
III	Oficina Sub Regional de Administración	6	½ día	➤ Tomar conocimiento, firmar Acta de Conciliación y remite al Equipo de Tesorería Para Conciliar Pliego de la GRP.
IV	Equipo de Tesorería	7	½ día	➤ Transmitir electrónicamente la información al Pliego y concilia los ingresos y Gastos registrados en la Unidad Ejecutora
		8		➤ Se toma una decisión: ¿Conforme con la Conciliación?
		9	1 día	NO está conforme: ➤ Pliego plantea Observaciones a los Registros del SIAF – SP para ser subsanados. Regresa a la secuencia N° 2.
		10		Si está conforme: ➤ Jefe del pliego firma Acta de Conciliación
		11	½ día	➤ Archivar Acta.
				TERMINA PROCESO

12.-FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

SR. VICTOR MIGUEL CASTILLO MOSCOL

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

CO. LUCIANO CASTILLO COLONNA
GERENCIA SUB REGIONAL
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
[Firma]
C/O. Victor Miguel Castillo Moscol
JEFE

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo Tesorería
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Custodia y Control de Cartas Fianzas**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300 - 36**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Mantener la custodia, llevar el control de vencimientos, verificar autenticidad, solicitar renovación, devolución y/o Ejecución de las garantías entregadas por contratistas y emitidas por la entidad financiera a favor de la GSRLCC.

6.- Clasificación

6.1.- Sustantivo:

☐

6.2 Adjetivo:

☒

7.- Vigencia

7.1.-Vigente

☒

7.2.-Propuesto

☐

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
05		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

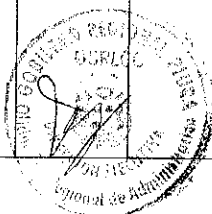
Diario	Semanal	Mensual	Anual
		20	

10. REQUISITOS:

- a) Memorando solicitando custodia de la especie valorada.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUEN CIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Oficina Sub Regional de Administración	1	(*)	Se inicia con las siguientes acciones: ➤ Caso 1: Recepcionar Cartas Fianzas y derivar a División de Obra O Abastecimientos, para su evaluación, verificación, custodia y control.
		2		➤ Caso 2: Recepcionar Solicitud de Devolución de carta Fianza, previamente autorizada y verificada por DSRI o Equipo de Abastecimientos, para luego remitirla a Tesorería para su respectiva devolución.
II	División de Obras Equipo de Abastecimientos	3		➤ Toma Conocimiento, entrega a los ingenieros supervisores y/o residentes de las obras para que revisen lo referente al monto (si corresponde el importe al 10% de fiel cumplimiento, 20% adelanto directo y/o 40% adelanto de materiales del contrato y posteriormente a los saldos por amortizar, nombre del contratista, así mismo deberán revisar, modalidad, nombre del proceso de Selección, nombre de nuestra institución, se dará conformidad



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUEN CIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
				a todo lo descrito en la carta fianza mediante informe al jefe de la Oficina Sub Regional de Infraestructura y/o de Abastecimiento
III	Oficina Sub Regional de Administración	4		➤ Recepciona la conformidad de cartas fianzas, toma conocimiento y deriva a responsable de tesorería para su custodia y control correspondiente.
IV	Equipo de Tesorería	5		➤ Si es Caso 2: Recepcionar la solicitud y proceder a devolver la Carta Fianza previa autorización de OSRI o Abastecimientos, si se trata de compras. Luego culmina procedimiento.
		6		➤ Si es Caso 1: Recepcionar, evaluar y coordinar con las Entidades Financieras sobre la autenticidad, mediante correo electrónico, Pagina Web u Oficio dirigido a la Entidad Financiera
		7		➤ Continúa Caso 1: Efectuar la comparación de montos de las cartas Fianzas con los pagos a ejecutar.
		8		➤ Mantener en custodia, llevar control de los vencimientos de las Cartas. Proyectar Informe a la DSRI, referido al Estado Situacional de Cartas Fianzas para su pronunciamiento (para su renovación, ejecución y/o devolución).
V	Oficina Sub Regional de Administración	9		➤ Evaluar informe y firma
VI	Dirección Sub Regional de Infraestructura	10		➤ Evaluar el estado situacional y comunicar la renovación y/o ejecución de Cartas Fianzas.
VII	Equipo de Tesorería	11		➤ Responsable de custodia de Cartas Fianzas Proyecta Documento Notarial dirigido al Contratista y/o Entidad Financiera solicitando la Renovación o Ejecución de la carta Fianza, cinco días antes del vencimiento o dentro de los quince días posteriores al vencimiento, según corresponda
VIII	Oficina Sub Regional de Administración	12		➤ Visar documento Notarial dirigido al Contratista y/o Entidad Financiera para la renovación o ejecución de Carta Fianza
IX	Gerencia sub Regional	10		➤ Firma Documento Notarial y hace llegar al Contratista o entidad Financiera que emitió la Carta Fianza.
X	Contratista o Entidad Financiera	13		Toma conocimiento y procede a la Renovación o



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
				Ejecución De Carta Fianza,
XI	Gerencia sub Regional	14		➤ Recepciona documento del Contratista o Entidad Financiera sobre la Renovación o Ejecución de la Carta Fianza (Cheque).
XII	Oficina Sub Regional de Administración	15		➤ Recepcionar Carta Fianza de Renovación o Cheque de Ejecución de la carta fianza que esta al nombre de la GSRLCC.
		16		➤ Luego se dan 2 casos: Renovación o Ejecución
XIII	Equipo de Tesorería	17		➤ Si es Ejecución: Recepciona cheque de Gerencia de la entidad Financiera y realizar el trámite respectivo de acuerdo a normatividad vigente. Luego culmina el procedimiento
		18		➤ Si es Renovar: Responsable de Custodia de Fianzas recepciona y verifica Carta Fianza Renovada, la registra y la mantiene en custodia. Luego culmina el procedimiento.
				TERMINA PROCESO

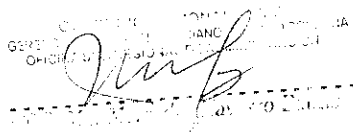
12.-FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

SR. VICTOR MIGUEL CASTILLO MOSCOL

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.


 GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA
 OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo Tesorería
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Archivo de Tesorería.**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300 - 37**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Custodia y Orden de Comprobantes de Pago, con su respectiva documentación sustentatoria.

6.- Clasificación

6.1.- Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

7.1.-Vigente

7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
01		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	300		

10. REQUISITOS:

- a) Expediente debidamente sustentado con la documentación según lo normado.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Equipo de Tesorería	1	½ día	➤ Secretaría deriva comprobante de pago con documentación sustentatoria por toda fuente de financiamiento, al encargado del archivo de la custodia de los mismos.
		2	2 día	➤ El encargado de la custodia de los comprobantes de pago, Recepciona, registrar, foliar y lo deriva al archivo de la entidad.
				TERMINA PROCESO

12.-FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

SR. VICTOR MIGUEL CASTILLO MOSCOL

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA SUBREGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Pinar del Río, 09 de Septiembre del 2016
[Firma]

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo Tesorería
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Captación, Registro y Consolidación de Ingresos de la GSRLCC**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401330 - 38**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Captar, registrar y redistribuir adecuadamente los fondos públicos según la fuente de Financiamiento y clasificador de ingresos, los mismos que son previamente verificados, depositados y sustentados en la fase de determinación, del Módulo Administrativo SIAF-SP.

6.- Clasificación

6.1.- Sustantivo:

6.2

Adjetivo:

☒

7.- Vigencia

7.1.-Vigente

☒

7.2.-Propuesto

☐

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
03		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
10			

10. REQUISITOS:

a) Emisión de Factura.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUE CIA	TIEM PO DE DURA CIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Equipo de Tesorería	1	½ día	➤ Responsable de Captación de ingresos: Atender al administrado, emitir comprobante de pago Autorizado por SUNAT, por la recepción del efectivo, cheque o boleta de depósito realizado por algún concepto de trámite administrativo.
		2		➤ Registrar el ingreso en el Sistema Informático Administrativo y luego imprimir con el formato el Recibo de Ingresos.
		3		➤ Responsable de Captación de ingresos procede a registrar el ingreso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en la Fase de Determinado
		4	½ día	➤ Al final del día, se deposita lo recaudado (efectivo o cheque) en el Banco de la Nación, se receptiona la



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUE CIA	TIEMP O DE DURA CIÓN	DESCRIPCIÓN
				boleta de depósito como sustento de la operación financiera realizada.
		5	½ día	➤ Acceder al SIAF-SP para con los datos de la boleta de depósito, ingresar al sistema la fase de recaudado (considerada ejecución del ingreso), se registra secuencialmente el proceso el cual concluye con su aprobación.
		6	½ día	➤ Finalizado el mes, el responsable de Captación de Ingresos reporta del SIAF-SP el formato "PR0100 - Resumen de Recaudación de Ingresos por Fuente de Financiamiento", responsable del Equipo de Tesorería visa reporte e informa al Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración.
II	Oficina Sub Regional de Administración	7	½ día	➤ Revisar y firmar formulario.
III	Equipo de Tesorería	8	½ día	➤ El responsable de conciliaciones accede al SIAF-SP y toma conocimiento de la actualización del Libro Bancos, el mismo que opera en línea con el Ministerio de Economía.
				TERMINA PROCESO

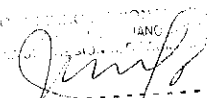
12.-FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

SR. VICTOR MIGUEL CASTILLO MOSCOL

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.


 LUCIANO CASTILLO COLONNA
 JEFE DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo Tesorería
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Control Interno Previo.**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300 - 39**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Verificar que los expedientes administrativos Devengados y contabilizados se encuentren debidamente documentados de acuerdo a la Normatividad vigente y a la naturaleza del gasto

6.- Clasificación

6.1.- Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

☒

7.- Vigencia

7.1.-Vigente

☒

7.2.-Propuesto

☐

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
02		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

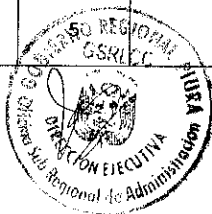
Diario	Semanal	Mensual	Anual
	450		

10. REQUISITOS:

- a) Expediente debidamente sustentado con la Hoja de Afectación.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUEN CIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCION
I	Equipo de Tesorería	1	½ día	➤ Recepciona expediente Administrativo de pago y deriva a responsable de Control Previo para su revisión y conformidad
		2		➤ Responsable de Control Previo, Evalúa los expedientes Administrativos de pago de acuerdo a la normatividad vigente y teniendo en consideración la documentación sustentadora de acuerdo a la naturaleza del gasto.
		3		➤ Se toma una decisión: ¿Está conforme?
		4	½ día	➤ NO es conforme: Regresar a las unidades orgánicas competentes para subsanar observaciones a expediente.
II	Equipo de Abastecimiento / Equipo de Personal / Unidad de Obras			➤ Recepcionan expediente, subsanan



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUEN CIA	TIEMPO DE DURACI ÓN	DESCRIPCIÓN
				observaciones y lo regresan a Equipo de Tesorería
III	Equipo de Tesorería	6	1 día	➤ Si es conforme: Proceder a Giro, previa verificación de Calendario de pago y disponibilidad financiera, en la Fte. de Fto y Cta. Cte. o CUT respectiva
				TERMINA PROCESO

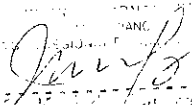
12.- FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2014

13.- RESPONSABLE

SR. VICTOR MIGUEL CASTILLO MOSCOL

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.


 GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA
 EQUIPO DE TESORERIA

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo Tesorería
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Custodia y control de especies valoradas – Dinero en Efectivo y Cheques en Cartera.**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300 - 40**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Llevar control del vencimiento de cheques (R.O por 30 días y Otras Fuentes por 90 días), control y registro de los gastos de caja chica.

6.- Clasificación

6.1.- Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

☒

7.- Vigencia

7.1.-Vigente

☒

7.2.-Propuesto

☐

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
02		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		300	

10. REQUISITOS:

- a) Expediente debidamente sustentado con la Hoja de Afectación.
- b) Resolución apertura fondo de caja chica

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUE NCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Equipo de Tesorería	1	½ día	➤ Recepciona Expediente Administrativo con los cheques y dinero en efectivo para pagos de caja chica.
		2		➤ Cajero Pagador Procede a cancelar los cheque a sus beneficiarios. Los Cheques que no son cobrados y el dinero en efectivo se mantienen en custodia en la caja fuerte. Los cheques se mantiene ahí por un determinado tiempo (30 días RO y 90 días Otras Ftes de Fto); transcurrido el plazo, se procede a su anulación y posterior giro de ser el caso.
		3	½ día	➤ Cajero Pagador emite Informe de Rendición del Fondo de Caja Chica
		4		➤ Informe de Rendición de Fondo de Caja Chica es derivado a la Oficina Sub Regional de Administración, el cuál va acompañado de todos los comprobantes de pago que sustentan el dinero en efectivo que fue empleado para estos pagos.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUE NCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
II	Oficina Sub Regional de Administración	5		➤ Tomar conocimiento de la rendición de Fondo de Caja Chica y derivar para su afectación.
III	Equipo de Contabilidad	6	1/2 día	➤ Revisar la rendición.
		7		➤ Se toma una decisión: ¿Rendición conforme?
		8		➤ NO es conforme: Devolver rendición para subsanación de incongruencias. Luego va a la secuencia 3.
		9		➤ SI es conforme: Realizar la afectación y Contabilización en el SIAF.
IV	Equipo de Tesorería	10	½ día	➤ Realizar el giro de reposición de caja chica, previo control
				TERMINA PROCESO

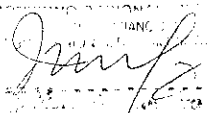
12.- FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

SR. VICTOR MIGUEL CASTILLO MOSCOL

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.


 VICTOR MIGUEL CASTILLO MOSCOL
 JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo Tesorería
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Declaración de la Confrontación de Operaciones Auto declaradas -COA**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300 - 41**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Informar a SUNAT sobre todas las adquisiciones de bienes y servicios que involucren el uso de los recursos del Estado en sus procesos de Contratación, según cronograma de vencimientos

6.- Clasificación

6.1.- Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

☒ X

7.- Vigencia

7.1.-Vigente

☒ X

7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
05		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		1	

10. REQUISITOS:

- a) tener procesada la información en archivo de texto.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Equipo de Tesorería	1	2 días	➤ Procesar en un archivo de texto los datos de las facturas por adquisiciones de bienes y servicios que han sido canceladas durante el mes que se informa, tener presente cronograma de presentación
		2	1 día	➤ Validar la información de las facturas declaradas con el aplicativo PVS-COA y/o graba en un USB para su presentación, se imprime y visa constancia de información validada
II	Oficina Sub Regional de Administración	3	½ día	➤ Revisar y visar la constancia de información validada.
		4	½ día	➤ Proyectar carta a la Gerencia para la presentación de información a SUNAT y enviar junto con la Constancia de información validada y adjuntar la USB.



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
III	Gerencia Sub Regional	5	½ día	➤ Firmar carta proyectada, revisar y visar constancia de información validada y las envía junto a la USB.
IV	Equipo de Tesorería	6		➤ Llevar información y dispositivo USB a SUNAT para su presentación y recepción
		7	½ día	➤ Archivar cargo
				TERMINA PROCESO

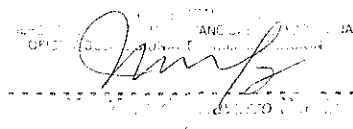
12.-FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

SR. VICTOR MIGUEL CASTILLO MOSCOL

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo Tesorería
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Programación y Aprobación del Calendario de Pago.**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300 - 42**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Disponer de Autorización para realizar el giro de los compromisos devengados, con cargo a toda fuente de financiamiento

6.- Clasificación

6.1.- Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

☒

7.- Vigencia

7.1.- Vigente

☒

7.2.-Propuesto

☐

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
06		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		1	

(*) Duración del proceso aproximado hasta su aprobación 06 días

10. REQUISITOS:

- a) Contar con Crédito Presupuestario y Programación de Compromiso Anual.
- b) Tener los registros administrativos SIAF Devengados

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Equipo de Tesorería	1	(*)	➤ Recepcionar de Unidades Orgánicas, dentro del plazo establecido los requerimientos de Calendario de Pagos
		2		➤ Visualizar en el módulo administrativo del SIAF, la disponibilidad de crédito presupuestario y el importe habilitado de la Programación de Calendario Anual (PCA).
		3		➤ Proceder a realizar la programación de calendario inicial en el SIAF, antes del día 25 de cada mes
		4		➤ Verificar a través del SIAF si el calendario inicial solicitado está aprobado.
		5		Se toma una decisión: ¿Es suficiente?



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
		6		➤ Si es suficiente, culmina el procedimiento.
		7		➤ NO es suficiente, continúan las siguientes secuencias:
		8		➤ Solicitar como máximo hasta la quincena del mes la ampliación de calendario y proyectar oficio al MEF en base a la nota y al reporte de devengados impresos del SIAF módulo administrativo.
II	Oficina Sub Regional de Administración	9		➤ Revisar los reportes, firmar el oficio y enviarlo al MEF.
III	Equipo de Tesorería	10		➤ Archivar copia de cargo.
		11		➤ Realizar seguimiento hasta que se apruebe la ampliación de calendario solicitado para cancelar los expedientes pendientes de pago.
				TERMINA PROCESO

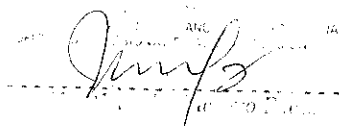
12.-FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
15	09	2016

13.- RESPONSABLE

SR. VICTOR MIGUEL CASTILLO MOSCOL

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración
Equipo Tesorería
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Transferencias Financieras**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300 - 43**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Disponer de recursos financieros para efectuar los giros de los compromisos de pago devengados oportunamente

6.- Clasificación

6.1.- Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

 X

7.- Vigencia

7.1.-Vigente

 X

7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
04		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

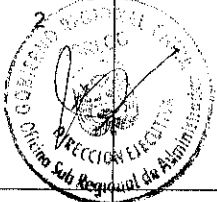
Diario	Semanal	Mensual	Anual
		1	

(*) Duración del proceso aproximado hasta su aprobación 04 días

10. REQUISITOS:

- a) contar con disponibilidad financiera para el giro de compromisos ya devengados.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Equipo de Tesorería	1	(*)	➤ Procesa información de la asignación de transferencia financiera requerida con su debido sustento de pagos y luego proyecta el Memorándum para firma de Gerencia, visado por el Responsable del Equipo de Tesorería, Administración y Director Sub Regional de Programación y Presupuesto.
II	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	2		➤ Recepciona requerimiento y Una vez aprobado lo informa a la Gerencia Regional de Administración, quien a su vez lo solicita a la Ministerio de Economía y Finanzas (MEF-DGTP) para su aprobación-
III	Equipo de Tesorería	3		➤ Luego de ser aprobado por Ministerio de

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
				Economía y Finanzas (MEF-DGTP) la Sub Gerencia Regional de Tesorería nos hace la transferencia financiera a las cuentas corrientes de la GSRLCC, para atender los compromisos pendientes de cancelar.
				TERMINA PROCESO

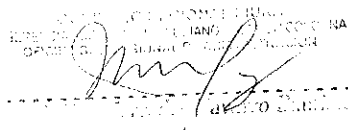
12.-FECHA DE ELABORACION.

DÍA	MES	AÑO
15	09	2016

13.- RESPONSABLE

SR. VICTOR MIGUEL CASTILLO MOSCOL

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.


 VICTOR MIGUEL CASTILLO MOSCOL

GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GSR/LCC

FORMATO N° 04

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION SUB REGIONAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

SEPTIEMBRE 2016

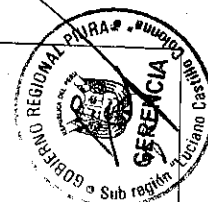
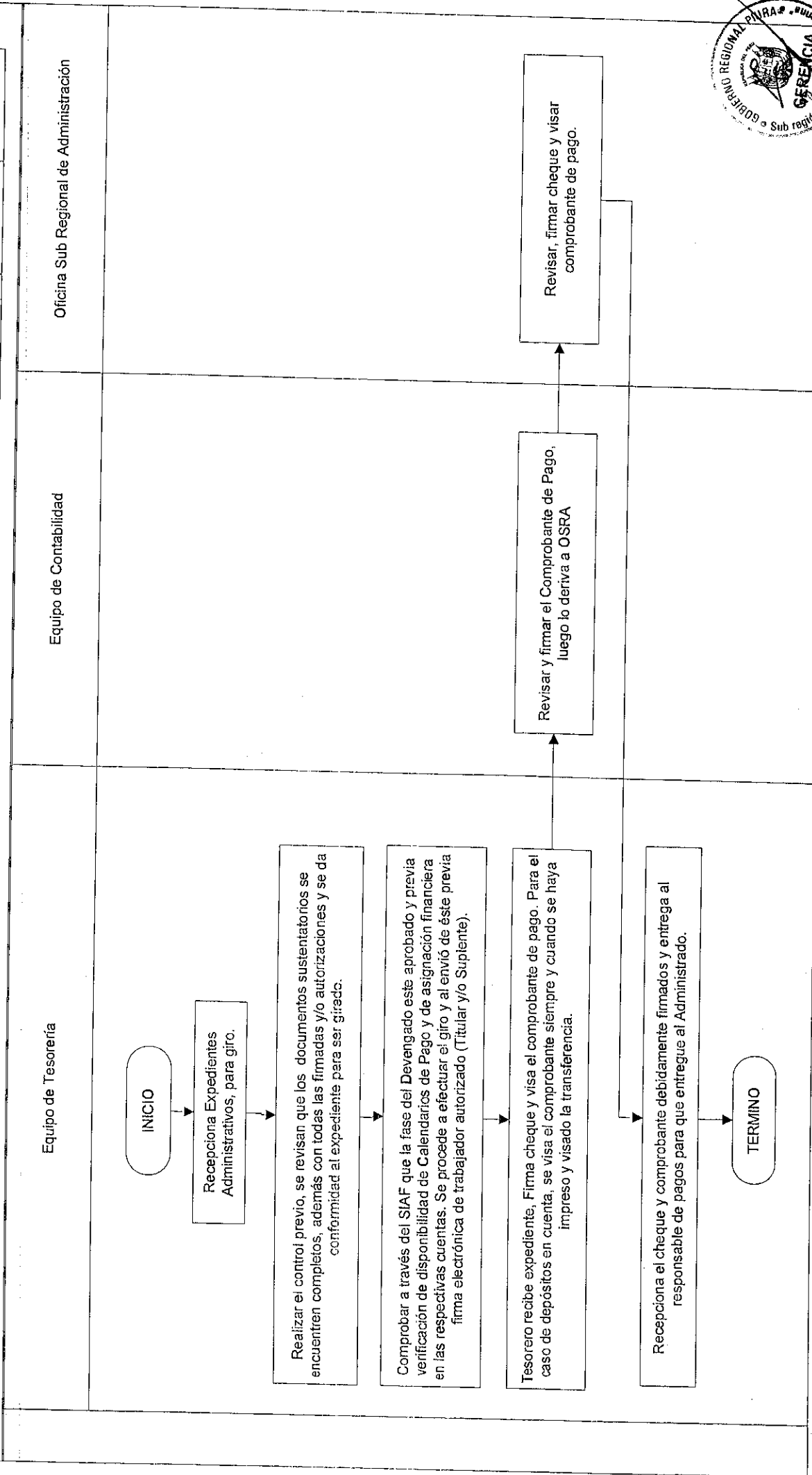
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Tesorería)
Nombre del Procedimiento : Giro y Pago de Devengados

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
02		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	300		



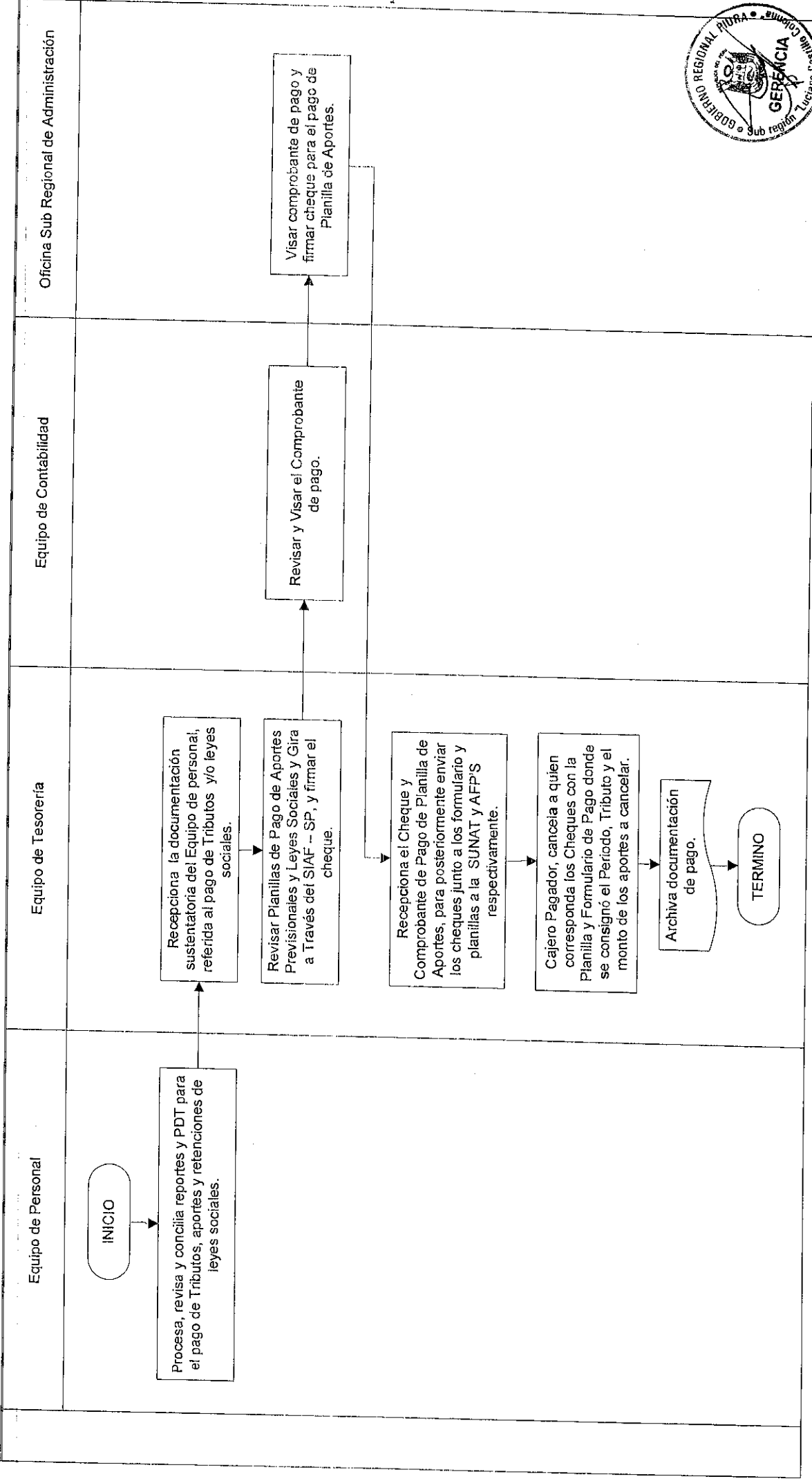
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Tesorería)
Nombre del Procedimiento : Pago de Tributos y Leyes Sociales.

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
05		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	



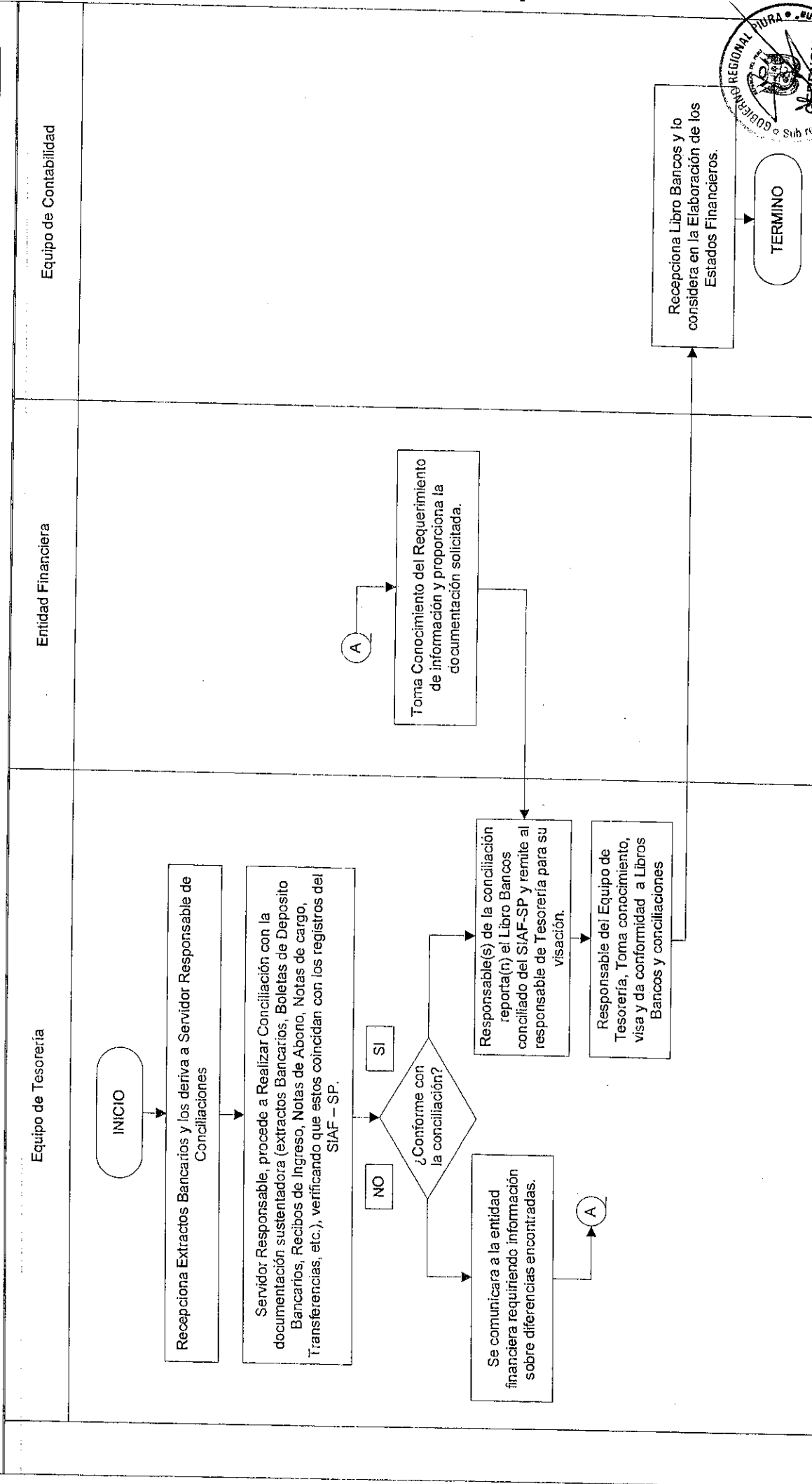
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Tesorería)
Nombre del Procedimiento : Conciliar Cuentas Bancarias y CUT

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
05		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		12	

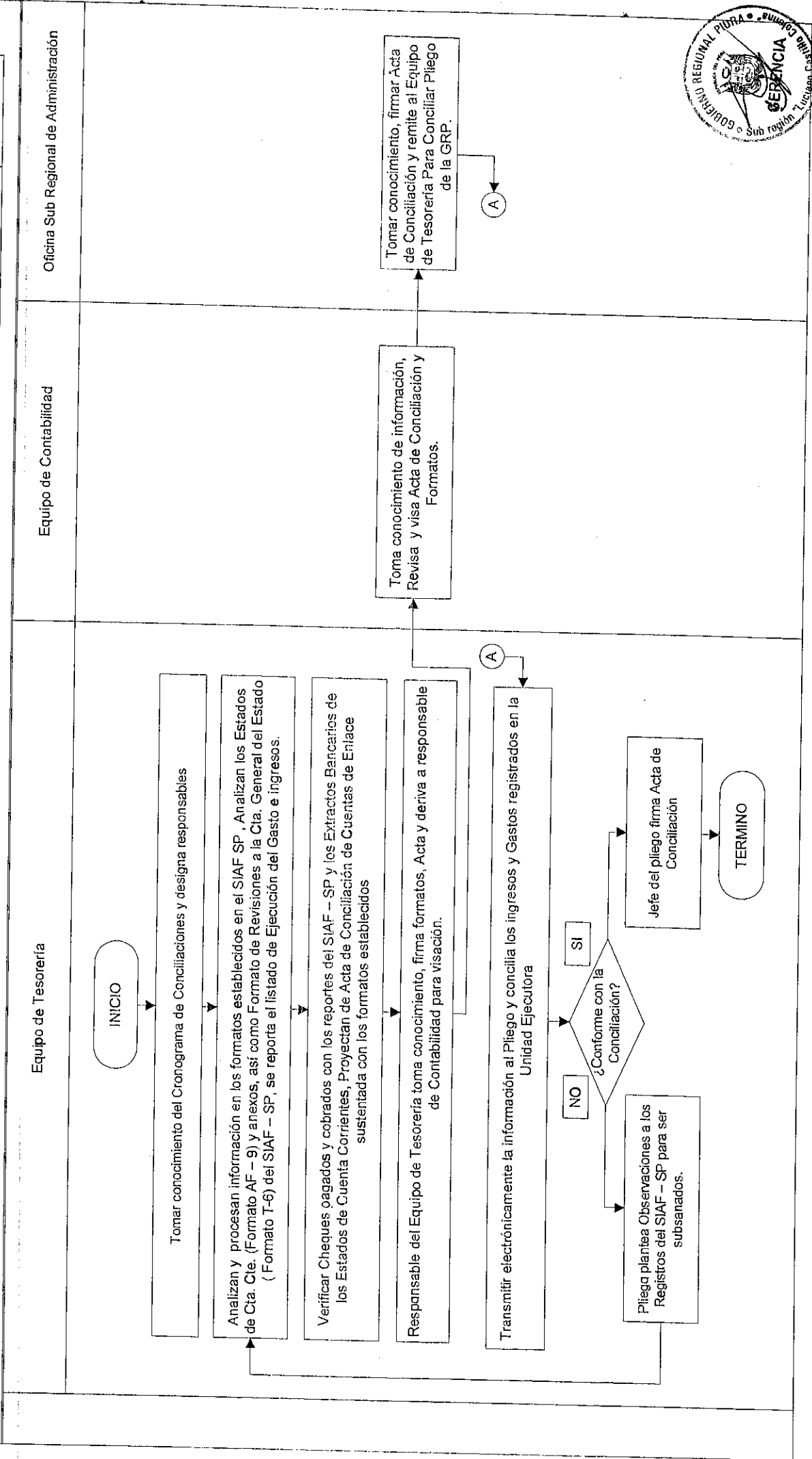


Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Tesorería)
 Nombre del Procedimiento : Conciliar Cuentas de Enlace, AF9 con el Pliego
 Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
07		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			04

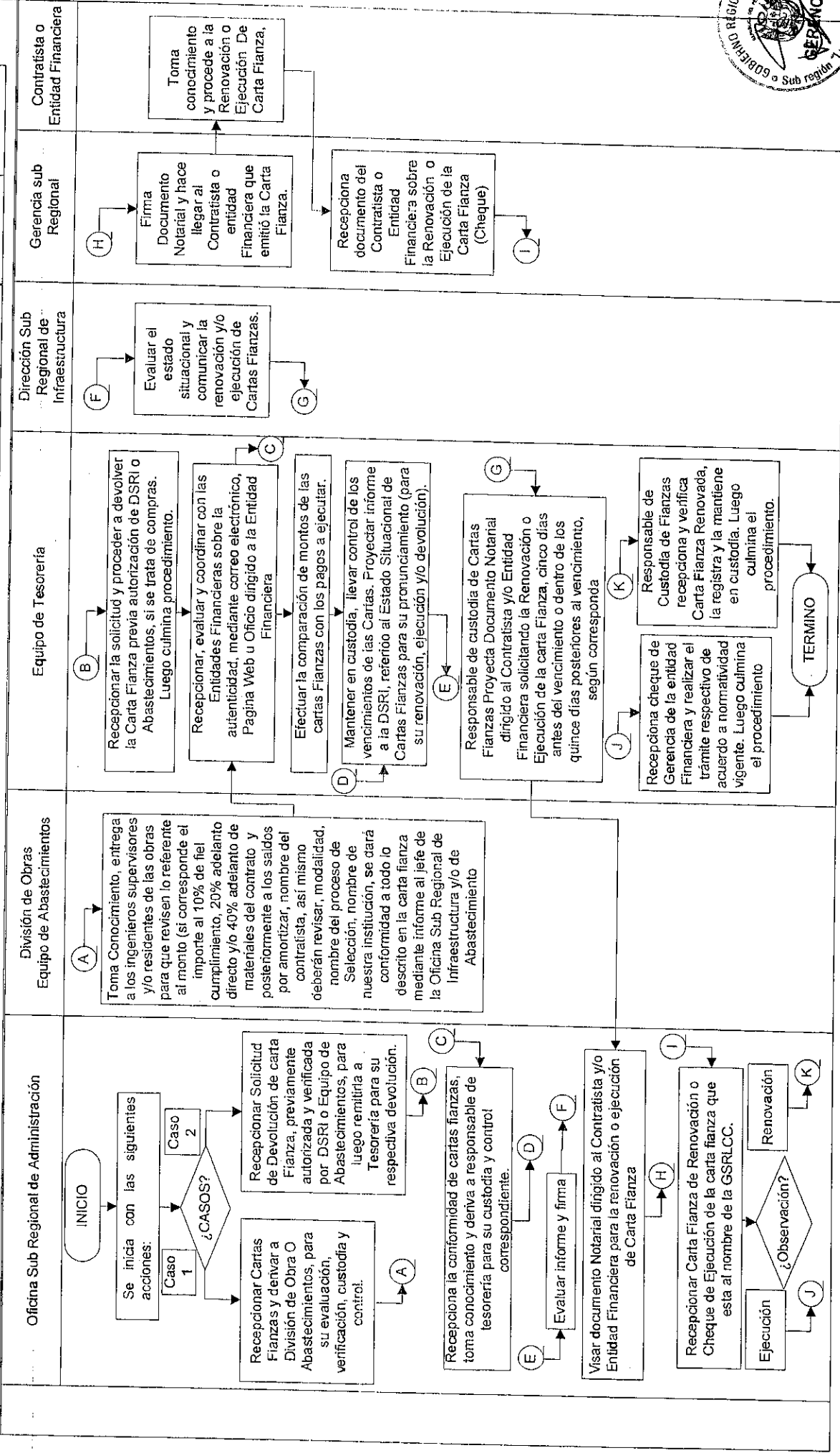


Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Tesorería)
Nombre del Procedimiento : Custodia y Control de Cartas Fianzas
Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
05		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		20	



Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Tesorería)
Nombre del Procedimiento : Archivo de Tesorería.

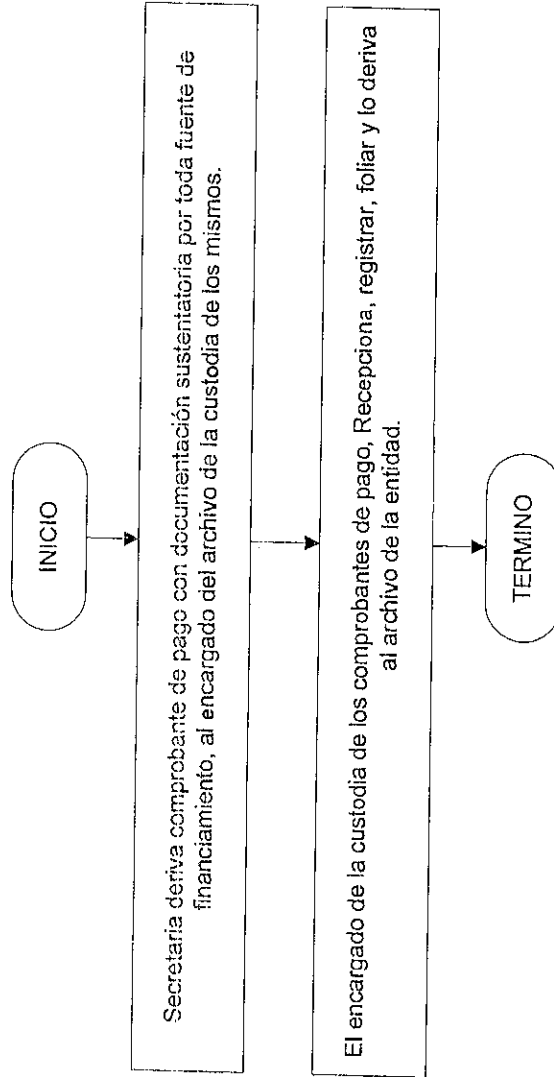
Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
01		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	300		

Equipo de Tesorería



Tiempo de Duración:

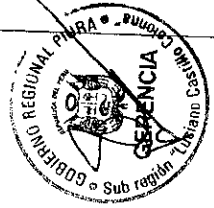
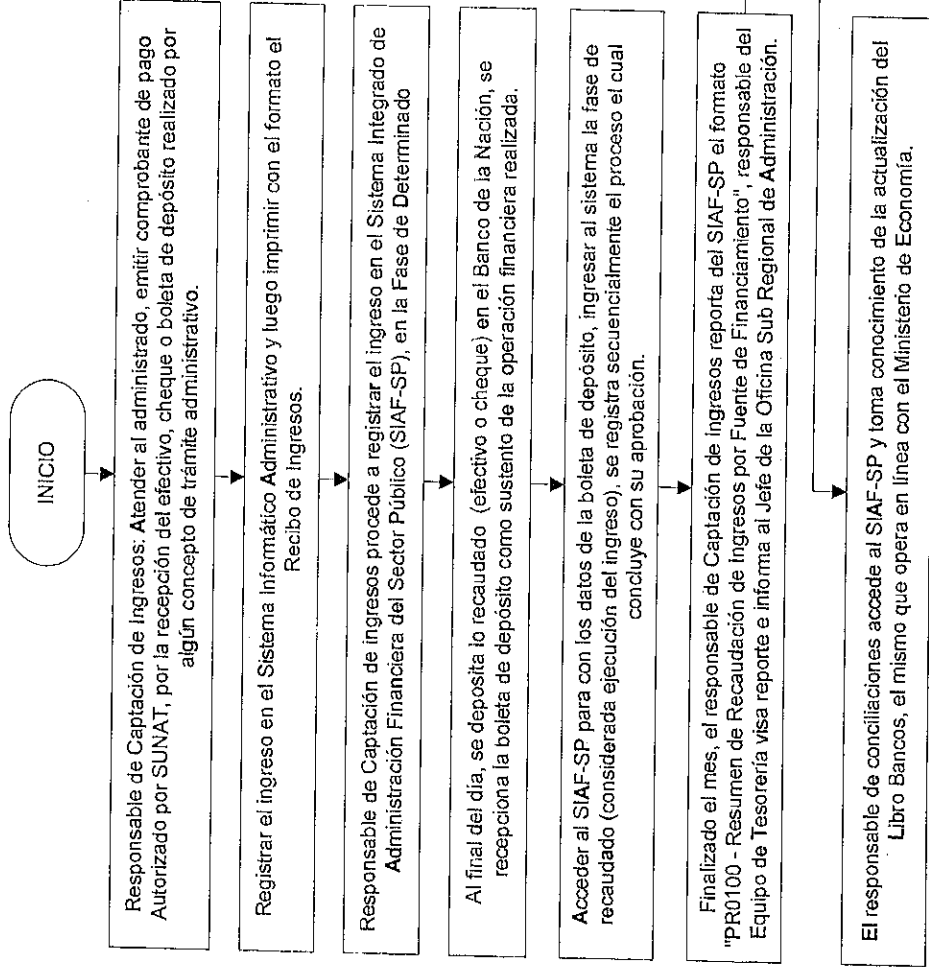
Días	Semanas	Meses
03		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
10			

Equipo de Tesorería

Oficina Sub Regional de Administración



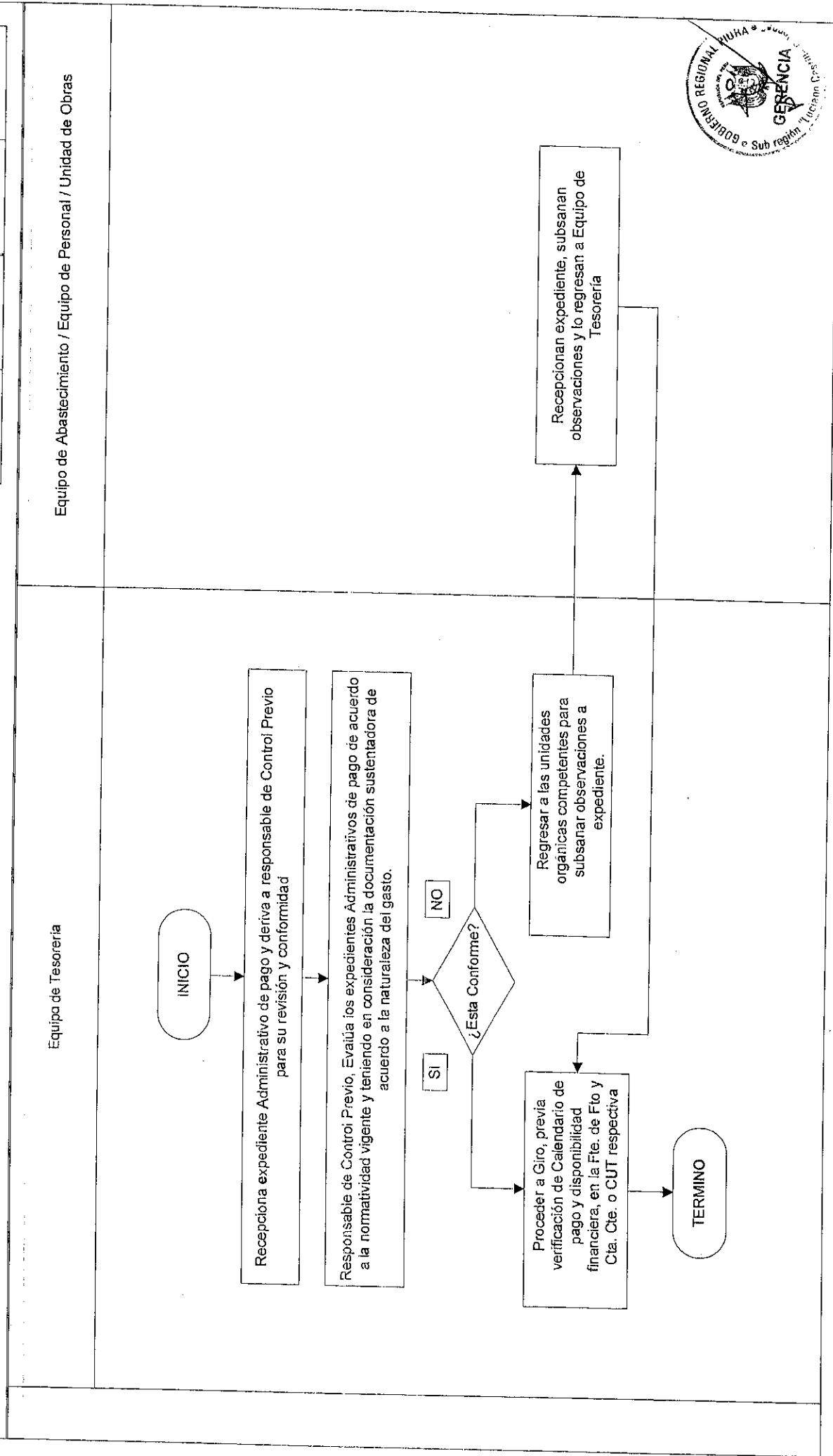
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Tesorería)
Nombre del Procedimiento : Control Interno Previo.

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
02		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	450		

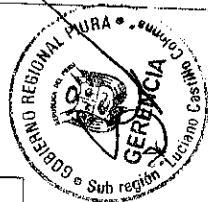
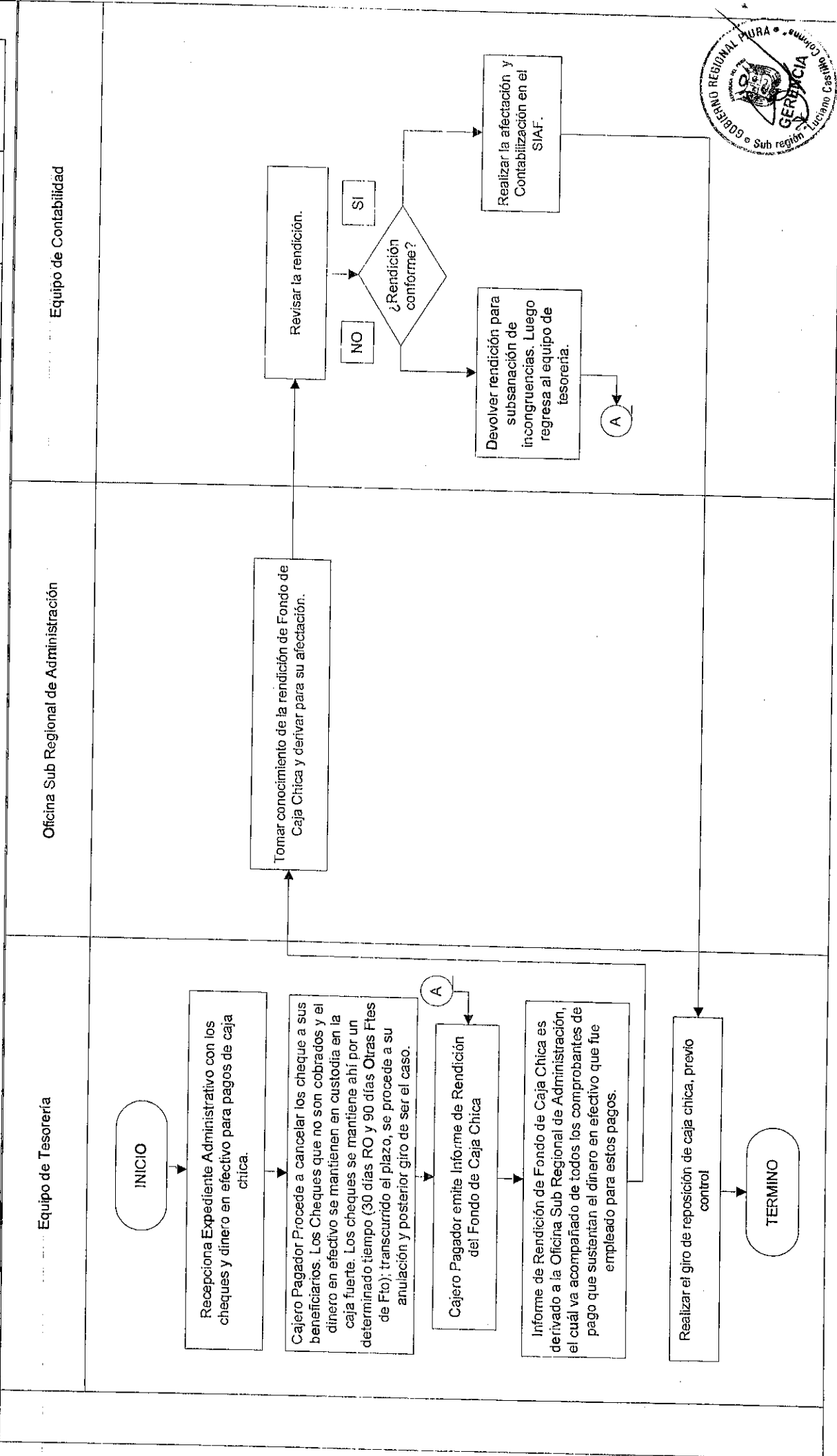


Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
02		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		300	

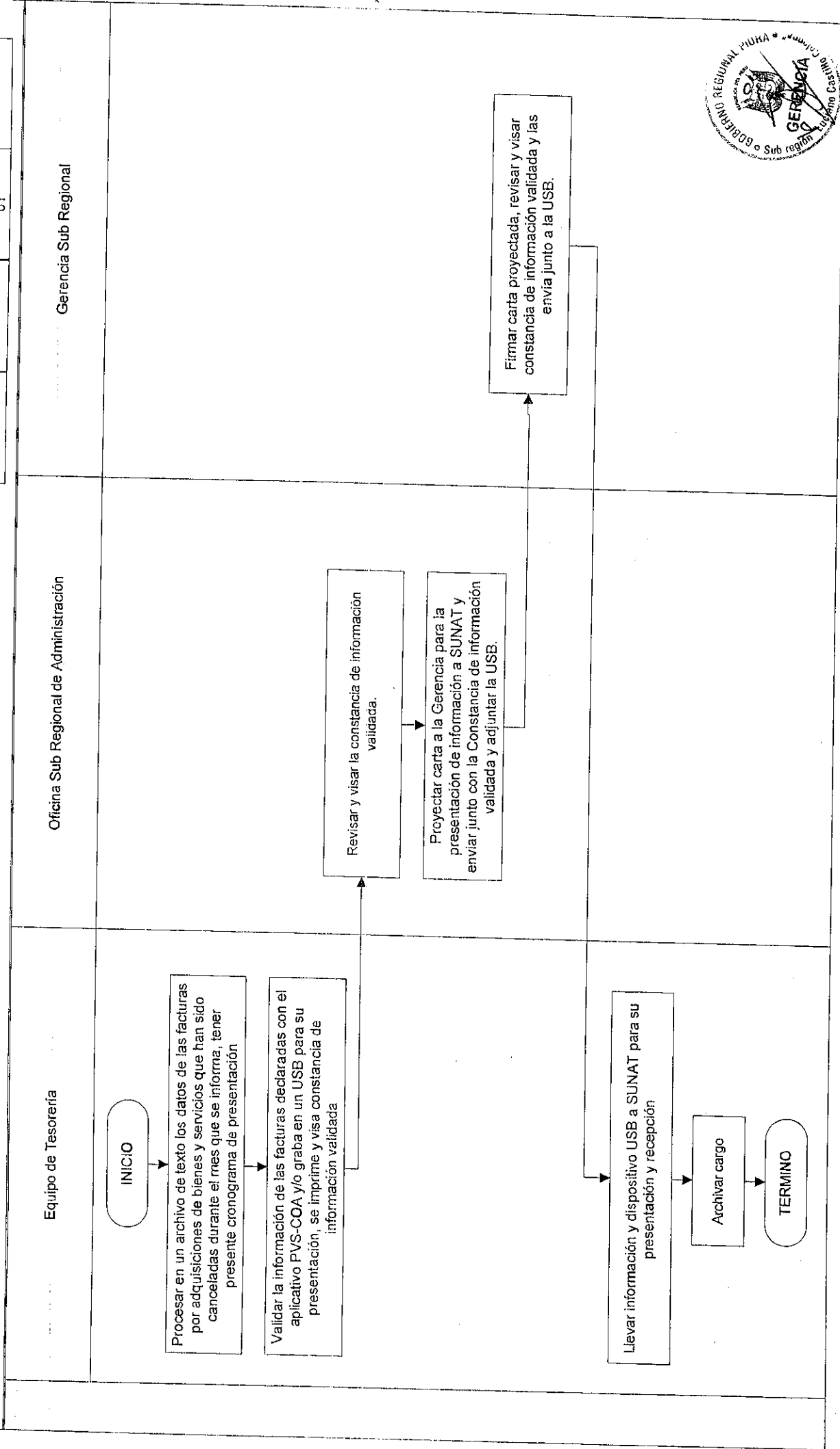


Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
05		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	



Nombre de la Unidad Orgánica :
Nombre del Procedimiento :

Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Tesorería)
Programación y Aprobación del Calendario de Pago.

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
06		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

Equipo de Tesorería

Oficina Sub Regional de Administración

INICIO

Recepcionar de Unidades Orgánicas, dentro del plazo establecido los requerimientos de Calendario de Pagos

Visualizar en el módulo administrativo del SIAF, la disponibilidad de crédito presupuestario y el importe habilitado de la Programación de Calendario Anual (PCA).

Proceder a realizar la programación de calendario inicial en el SIAF, antes del día 25 de cada mes

Verificar a través del SIAF si el calendario inicial solicitado está aprobado.

¿Es suficiente?

SI

NO

Solicitar como máximo hasta la quincena del mes la ampliación de calendario y proyectar oficio al MEF en base a la nota y al reporte de devengados impresos del SIAF módulo administrativo.

Archivar copia de cargo.

Realizar seguimiento hasta que se apruebe la ampliación de calendario solicitado para cancelar los expedientes pendientes de pago.

TERMINO

Revisar los reportes, firmar el oficio y enviarlo al MEF.



Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Tesorería)
Nombre del Procedimiento : Transferencias Financieras

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
04		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

