

**FORMATO N° 01**

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ORGANICA:**

**OFICINA SUB REGIONAL DE  
ADMINISTRACION**

**EQUIPO DE CONTABILIDAD**

**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 Contabilidad**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Registrar y revisar la Ejecución de Gastos en la Fase de Compromiso y Devengado**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-27**
- 5.- FINALIDAD : Revisar la ejecución de los gastos de acuerdo a las asignaciones presupuestales y la Programación de Compromisos Anuales (PCA)

**6.- CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

**7.- SE INICIA EN:**

Unidades Orgánicas de la GSRLCC

**8.TERMINA EN:**

Equipo de Tesorería

**9.- DURACIÓN:**

HORAS	DIAS	MESES
	01	

**10. - FRECUENCIA:**

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
10				

**11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:**

- ✓ Inadecuada Aprobación de la Asignación Financiera.
- ✓ Expedientes Administrativos incompletos.

**12.- BASE LEGAL:**

- ✓ Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Directivas Nacionales y Regionales para la Ejecución del Presupuesto
- ✓ 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 Gerencias Regionales de Presupuesto y Administración de la sede Regional, aprueben oportunamente las Asignaciones financieras de recursos

**14.-FECHA DE ELABORACION:**

DIA	MES	AÑO
	09	2016

**15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS**

CPC. Luis Sedamano Boza

**16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA**

GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA  
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION  
*[Firma]*  
LUCIANO CASTILLO COLONNA

**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 Contabilidad**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Elaboración de Análisis de Cuentas.**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-28**
- 5.- FINALIDAD : Demostrar los saldos de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio reflejen en forma analítica y sustentada el saldo real de las operaciones conforme al Balance.

**6.- CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

**7.- SE INICIA EN:**

Equipo de Contabilidad

**8. TERMINA EN:**

Equipo de Contabilidad

**9.- DURACIÓN:**

HORAS	DIAS	MESES
	03	

**10.- FRECUENCIA:**

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		01		

**11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:**

- ✓ Insuficiente detalle en los registros administrativos (SIAF), para poder contabilizar en forma adecuada las operaciones y reflejar los saldos del Balance en forma correcta.
- ✓ Inadecuado registro de información por parte de los Equipos de Tesorería, Personal, Abasfecimiento y Control Patrimonial).
- ✓ Incumplimiento de los Equipos de la Oficina Sub Regional de Administración en la presentación de información (Conciliaciones Bancarias, Calculo de CTS, Movimiento de Almacén, etc.).
- ✓ Demora en la presentación de los inventarios conciliados y Valorizados por parte de las Comisiones de Inventario), Semestral y Anual.

**12.- BASE LEGAL:**

- ✓ Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y su modificatoria Ley N° 29537.
- ✓ Directivas Vigentes para la Presentación de la información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- ✓ R.D. N° 010-2015-EF/51.01 que aprueba el Plan Contable Gubernamental 2015 y su modificatoria.
- ✓ 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 DE SOLUCIONES**

- ✓ Los Equipos responsables de registrar en el SIAF y SIGA deben tener presente la eficacia y eficiencia en el registro de las operaciones a fin de que los saldos a mostrar sean reales.

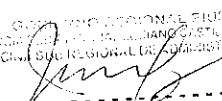
**14.-FECHA DE ELABORACION:**

DIA	MES	AÑO
	09	2016

**15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS**

CPC. Luis Sedamano Boza

**16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA**

  
 GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA  
 OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION  
 M. Sc. Manuel Gustavo Sedamano Boza  
 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 Contabilidad**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Elaboración de Balance Constructivo y Estados Financieros**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-29**
- 5.- FINALIDAD : Integración de las operaciones contables de la entidad, registrando los asientos de regularización patrimonial y cierre de operaciones del Ejercicio Fiscal. Demostrar El Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y gastos para su incorporación a la Cuenta General de República. Explicar y/o revelar hechos o situaciones cuantificables o no, que forman parte de los Estados Financieros, los cuales sirven de ayuda para una correcta interpretación de los mismos.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Equipo de Contabilidad

8.TERMINA EN

Equipo de Contabilidad

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	10	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		01		

11.-CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

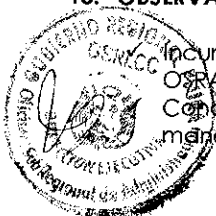
- ✓ Retraso en la Conciliación y Demostración de Saldos Financieros y Presupuestales
- ✓ Inoportuna presentación de información por parte de los Oficinas Sub Regionales (Asesoría Legal, Planificación y Presupuesto, Infraestructura y Equipas de la OSRA).
- ✓ Registro Administrativo SIAF, correspondiente a Ingresos y Gastos en forma incorrecta.
- ✓ Insuficiente detalle en los registro administrativos SIAF para realizar el comentario de los saldas de las Cuentas de Ingresos y Gastos (Activo, Pasivo y Patrimonio) y explicar la correspondiente variación.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- ✓ Directivas Vigentes para la Presentación de la información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable par las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- ✓ R.D. N° 010-2015-EF/51.01 que aprueba el Plan Contable Gubernamental 2015 y su modificatoria.
- ✓ 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

Incumplimiento del cronograma de presentación de información por parte de los Equipos de la OSRA.  
Concientizar al Personal de los Equipos de la Oficina Sub Regional de Administración para el manejo y uso adecuado de la normatividad vigente y su correcta aplicación.



- ✓ Capacitar al personal de los Equipos de la Oficina Sub Regional de Administración encargado de registrar las operaciones administrativas de Ingresos y Gastos, en forma correcta, en el Sistema de Administración Financiera (SIAF).
- ✓ Capacitar al Personal de Equipo de Contabilidad encargados de elaborar los Estados Financieros.

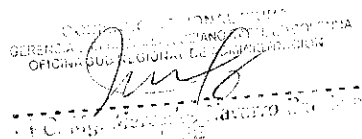
14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

CPC. Luis Sedamano Boa

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA



GERENCIA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION  
LUCIANO CASTILLO COLONNA

## 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 Contabilidad**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Revisión y Registro de Rendiciones de Encargos Internos, Caja Chica y Viáticos.**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-30**
- 5.- FINALIDAD : Asegurar un adecuado y ordenado manejo de los fondos.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Personal de Unidades Orgánicas

8. TERMINA EN:

Equipo de Tesorería.

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	02	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		06		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Desconocimiento de la Directiva N° 015-2013/GRP-480300.
- ✓ Incumplimiento de las disposiciones para la presentación de las Rendiciones por el responsable del manejo de los Fondos Para Caja Chica.
- ✓ Incumplimiento de las disposiciones para la presentación de las Rendiciones de Viáticos por parte de los usuarios.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Directiva N° 015-2013/GRP-480300 Normas y Procedimientos para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Asignaciones Por Comisión del Servicio para los Servidores del Gobierno Regional Piura.
- ✓ Directivas Vigentes sobre "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA
- ✓ 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

- ✓ Socializar el procedimiento con las Oficinas Sub Regionales y Directivas de Otorgamiento y Rendición de los Encargos Internos, de Caja Chica, y Viáticos,

14.- FECHA DE ELABORACION:

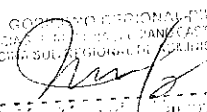
DIA	MES	AÑO
	09	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

CPC. Luis Sedamano Boza

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA  
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION



.....  
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 Contabilidad**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Elaboración y suscripción de Acta Contable de Transferencia de Obras.**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-31**
- 5.- FINALIDAD : Contabilizar la rebaja de los saldos de Cuenta  
1501 Inmuebles Maquinaria y Equipo.
- 6.- CLASIFICACIÓN:
- 6.1 Sustantivo:  6.2 Adjetivo:
- 7.- SE INICIA EN: Equipo de Contabilidad 8. TERMINA EN: Equipo de Contabilidad

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	15	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		01		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Demora en la suscripción del Acta de Transferencia de Obra par parte de las Entidades Receptoras.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Directiva Regional N° 016-2011-GRP-GRI-SGN "Liquidación y Transferencia de Obras.
- ✓ 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

- ✓ Seguimiento a los Oficios de remisión de actas de Transferencia de Obra.

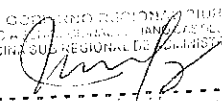
14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

CPC. Luis Sedamano Boza

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA  
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION  
  
MPC. Mg. Mercedes Lucio Durand  
JEFE

**GERENCIA SUB REGIONAL  
LUCIANO CASTILLO COLONNA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**ADMINISTRATIVOS GSRLCC**

**FORMATO N° 02**

**CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO  
DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCION SUB REGIONAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**

**SETIEMBRE 2016**



CUACRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

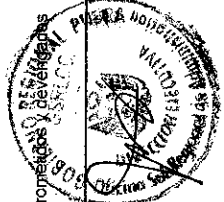
GOBIERNO REGIONAL PIURA U.E. GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

PLIEGO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (01)	CODIGO Y N° (02)	OBJETIVO (03)	CLASIFICACION		DURACION		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERV. Y SUGERENCIAS (8)
				SUST. (4.1)	ADJ. (4.2)	MES (5.1)	DIAS (5.2)	TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)	
<b>EQUIPO DE CONTABILIDAD</b>												
27	Registrar y Revisar la Ejecucion de Gastos en Fase de Compromiso y Devengado	401300-27	Revisar la ejecución de los gastos de acuerdo a las asignaciones presupuestales y la Programación de Compromisos Anuales (PCA)	x			1	diario	10	Unidades Organicas	Equipo de Tesoreria	Que las Gerencias Regionales de Presupuesto y Administración de la sede Regional, aprueben oportunamente las Asignaciones financieras de recursos
28	Elaboracion de Analisis de Cuenta	401300-28	Demstrar los saldos de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio reflejen en forma analítica y sustentada el saldo real de las operaciones conforme al Balance	x			3	mensual	1	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Contabilidad		Los equipos responsables de registrar en el SIAF y SIGA deben tener presente la eficacia y eficiencia en el registro de las operaciones a fin de que los saldos a mostrar sean reales
29	Elaboracion de Balance Constructivo Y Estados Financieros	401300-29	Integración de las operaciones contables de la entidad, registrando los asientos de regularización patrimonial y cierre de operaciones del Ejercicio Fiscal	x			10	mensual	1	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Contabilidad		Incumplimiento del cronograma de presentación de información por parte de los Equipos de la OSRA.
30	Revisión y Registro de rendiciones de Encargos, caja chica y viáticos	401300-30	Asegurar un adecuado y ordenado manejo de fondos	x			2	mensual	6	Unidades Organicas		Socializar el procedimiento con las Oficinas Sub Regionales y Directivas de Otorgamiento y Rendición de los Encargos Internos, de Caja Chica, y Viáticos.
31	Elaboracion y Suscripcion de Acta Comtable de Transferencia de Obras	401300-31	Contabilizar la rebaja de los saldos de la cuenta 1501	x			15	mensual	1	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Contabilidad		Seguimiento a los oficios de remision de Actas de Transferencia de Obra
<b>EQUIPO DE TESORERIA</b>												
32	Giro y pago de Devengados	401300-32	Cancelar Gastos Comprometidos y Devengados	x			2	semanal	300	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Tesoreria		Mas esmero en el ordenamiento de la documentación para agilizar el giro



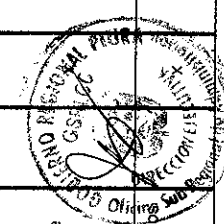
CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

GOBIERNO REGIONAL PIURA U.E. GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

PLIEGO

NDMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (01)	CODIGO Y N° (02)	OBJETIVO (03)	CLASIFICACION		DURACION		FRECUENCIA	RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERV. Y SUGERENCIAS (8)
				SUST. (4.1)	ADJ. (4.2)	MES (5.1)	DIAS (5.2)		TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	
33	Pago de Tributos y Leyes Sociales	401300-33	Cumplir con las obligaciones sociales y previsionales de los trabajadores		X		5	mensual	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Tesoreria	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Tesoreria	Prever con anticipacion cualquier contratiempo que se pueda presentar para evitar pagar multas por atrasos
34	Conciliar Cuentas Bancarias y CUT	401300-34	Realizar verificaciones de los saldos de las cuentas corrientes y cuentas Unicas del Tesoro (CUT), según libros bancos y estados de cuentas corrientes	X			5	mensual	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Tesoreria	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Tesoreria	Registrar operaciones en forma correcta y oportuna
35	Conciliar cuentas de enlace, AFP9 con el Pliego	401300-35	Concordar el movimiento de los fondos del tesoro publico, cheques pagados, reversión o devolución de fondos por saldos no ejecutados, así como por pagos indebidos	X			7	Anual	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Tesoreria	Sede del Gobierno Regional de Piura	Ninguna
36	Custodia y Control de Cartas Fianzas	401300-36	Mantener la Custodia, llevar control de vencimientos, verificar autenticidad, solicitar renovación, devolución y/o ejecución de garantías entregadas por contratistas	X			5	mensual	Gerencia Sub Regional de Tesoreria	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Tesoreria	Agilizar la oportuna renovación de cartas fianzas bajo
37	Archivo de Tesoreria	401300-37	Custodia y Ordenamiento de Comprobantes de pago	X			1	semanal	Oficina Sub Regional de Administracion	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Tesoreria	Ninguna
38	Captacion, registro y consolidacion de ingresos de la GSRLLCC	401300-38	Captar, registrar y redistribuir adecuadamente los Fondos Publicos	X			3	diario	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Tesoreria	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Tesoreria	Documentación sustentatoria del ingreso debe presentarse en forma oportuna para no demorar en la elaboración del Recibo de Ingreso
39	Control interno previo	401300-39	Verificar que los expedientes administrativos devengados y contabilizados se encuentren debidamente documentados	X			2	semanal	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Tesoreria	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Tesoreria	Expedientes administrativos deben ser tramitados correctamente documentados
40	Custodia y control de especies valoradas - dinero en efectivo y cheque en cartera	401300-40	Llevar el control de evencimientos de los cheques, registro de los gastos de caja chica	X			2	mensual	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Tesoreria	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Tesoreria	Que los documentos sustentatorios del Gasto se encuentren debidamente visados
41	Declaracion de la Confrontacion de Operaciones Auto Declaradas - COA	401300-41	Informar a SUNAT sobre todas las adquisiciones de bienes y servicios	X			5	mensual	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Tesoreria	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Tesoreria	Preparar y remitir oportunamente la informacion a SUNAT
42	Programacion y Aprobacion de Calendario de Pagos	401300-42	Disponer de autorizacion para realizar el giro de compromisos devengados				6	mensual	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Tesoreria	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Tesoreria	Que las areas usuarias realicen el requerimiento de calendarios de pago antes de los plazos establecidos
43	Transferencias Financieras	401300-43	Disponer de recursos financieros para efectuar los giros de compromisos de pago, devengados oportunamente				4	mensual	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Tesoreria	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Tesoreria	Que las transferencias financieras se efectuen oportunamente



CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

GOBIERNO REGIONAL PIURA U.E. GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (01)	CODIGO Y N° (02)	OBJETIVO (03)	CLASIFICACION (4.1)		DURACION (5.1)		FRECUENCIA (6.1)		RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERV. Y SUGERENCIAS (8)
				SUST. (4.1)	ADJ. (4.2)	MES (5.1)	DIAS (5.2)	TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)	
<b>EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS</b>												
44	Adquisición de Bienes, servicios y Obras Menores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)	401300-44	Contratar la adquisición de bienes, servicios y obras para la operatividad de la entidad								Oficina Sub Regional de Administración - Equipo de Tesorería	Disponer que las unidades organicas presenten su requerimientos en forma oportuna
45	Abastecimiento de Combustible y mantenimiento de Vehiculos de la Entidad	401300-45	Controlar el Suministro de Combustible y velar por el buen estado de conservación de las unidades móviles de la entidad								Oficina Sub Regional de Administración - Equipo de Abastecimientos	Que se implemente la instalación de GPS y la renovación del parque automotor
46	Procedimiento de Selección por Licitación Pública o Concurso Público	401300-46	Adquirir bienes, Contratar la prestación de servicios en general, servicios de consultoría y contratación de obras, en concordancia con la Ley y Reglamento de Contrataciones								Oficina Sub Regional de Administración - Equipo de Abastecimientos	Que los requerimientos en general se consignen en forma precisa y clara las especificaciones técnicas y terminos de referencia
47	Procedimiento de Selección por Adjudicación Simplificada	401300-47	Adquirir bienes, Contratar la prestación de servicios en general, servicios de consultoría y contratación de obras, en concordancia con la Ley y Reglamento de Contrataciones								Oficina Sub Regional de Administración - Equipo de Abastecimientos	Que los requerimientos en general se consignen en forma precisa y clara las especificaciones técnicas y terminos de referencia
48	Procedimiento de Selección de Consultores Individuales	401300-48	Contratar la prestación de servicios Individuales especializados diferentes a flujos servicios de consultoría de obras, en concordancia con la Ley y Reglamento de Contrataciones								Oficina Sub Regional de Administración - Equipo de Abastecimientos	Que los requerimientos de servicios, se consignen en forma precisa y clara terminos de referencia
49	Procedimiento de Selección por comparación de Precios	401300-49	Adquirir bienes y Contratar la prestación de servicios en general, en concordancia con la Ley y Reglamento de Contrataciones								Oficina Sub Regional de Administración - Equipo de Abastecimientos	Que los requerimientos de bienes y servicios, se consignen en forma precisa y clara terminos de referencia
50	Procedimiento de Selección por Subasta Inversa Electronica	401300-50	Adquirir bienes comunes establecidos en el listado aprobado por el OSCE, en concordancia con la Ley y Reglamento de Contrataciones								Oficina Sub Regional de Administración - Equipo de Abastecimientos	Designara la persona de planta capacitada y ceterificada por el OSCE, para que se encargue de la programación de Bienes y Servicios



CUACRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROPROCEDIMIENTOS

GOBIERNO REGIONAL PIURA U.E. GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

PLIEGO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA

OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (01)	CODIGO Y N° (02)	OBJETIVO (03)	CLASIFICACION (4.1)	ADU. (4.2)	DURACION		FRECUENCIA TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERV. Y SUGERENCIAS (8)
						MES (5.1)	DIAS (5.2)			PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)	
51	Procedimiento de Contratacion Directa Art. 27° de la Ley 30225	401300-51	Atender requerimientos a traves de una sola propuesta, que a su vez sera ofrecida por un solo proveedor, en concordancia con la ley y reglamento de contrataciones		x		16	Anual	4		Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Abastecimientos	Evaluar y estar convencidos de que efectivamente la contratacion corresponde a una compra directa, en vista que se deja de lado los principios de libre concurrencia y competencia.
52	Adquisiciones por Acuerdo Marco	401300-52	Adquirir bienes y contratar la prestacion de servicios en general, mediante catalogos del Acuerdo Marco, en concordancia con la ley y reglamento de contrataciones		x		3	Anual	10		Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Abastecimientos	Las certificaciones presupuestales deben emitirse en forma oportuna.
53	Elaboracion y aprobacion del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	401300-53	Programar los procedimientos de seleccion y contratacion a llevarse a cabo durante el ejercicio fiscal		x		12	Anual	1		Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Abastecimientos	Los valores estimados y referenciales deben estar actualizados de acuerdo a las indagaciones del mercado
54	Modificaciones (Inclusiones y Exclusiones) del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	401300-54	Incluir y Excluir Procedimientos de Seleccion en cumplimiento al articulo 6° del Reglamento de la Ley de Contrataciones		x		5	Anual	15		Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Abastecimientos	Planificar en forma oportuna los requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoria de obras
55	Elaboracion del Kardex del Almacen	401300-55	Consolidar en forma mensual los ingresos y salidas de bienes del almacen para ser conciliados con la informacion del equipo de contabilidad		x		5	mensual	1		Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Abastecimientos	Verificar periodicamente y en forma selectiva los saldos del kardex con las existencias fisicas
56	Inventario fisico de Almacen	401300-56	Establecer un mecanismo para verificar la existencia fisica de los bienes almacenados, conciliarlos con los registros Kardex y los saldos de las cuentas de los estados financieros		x		15	Anual	2		Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Contabilidad	Antes de efectuar los inventarios se debe limpiar los ambientes, ordenar los bienes, depurar los bienes inservibles o malogrados, etc.
57	Toma de Inventario de Bienes Muebles	401300-57	Verificar la existencia y el estado de conservacion de los bienes muebles de propiedad de la GSRLCC		x		30	Anual	1		Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Contabilidad	El Usuario del Bien debe comunicar el desplazamiento del bien al responsable de Control Patrimonial
<b>EQUIPO DE PERSONAL</b>												
58	Elaborar la Planilla Unica de Pago y abono de remuneraciones Mensuales	401300-58	Cumplir con el pago de remuneraciones a los Trabajadores permanentes y contratados				7	mensual	1		Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Personal	ninguna



CUACRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

GOBIERNO REGIONAL PIURA U.E. GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

PLIEGO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (01)	CODIGO Y N° (02)	OBJETIVO (03)	CLASIFICACION		DURACION		FRECUENCIA	RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERV. Y SUGERENCIAS (8)
				SUST. (4.1)	ADJ. (4.2)	MES (5.1)	DIAS (5.2)		TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	
59	Elaborar y presentar la Declaración de la Planilla Electronica (PDT- PLAME)	401300-59	Cumplir con la presentación mensual según cronograma de vencimientos de la Planilla electrónica y pago de retenciones y a portes ante SUNAT				5	mensual	Oficina Sub Regional de Administración - Equipo de Personal	Sunat	ninguna
60	Elaborar, Declarar y pagar Planilla de aportes en AFPNET	401300-60	Cumplir con las Obligaciones Previsionales como empleador	X			5	mensual	Oficina Sub Regional de Administración - Equipo de Personal	AFPNET - Entidades Financieras	ninguna
61	Elaborar la estadística de la Población Económicamente Activa (PEA)	401300-61	Conocer el número de trabajadores, así como su costo presupuestal	X			10	anual	Oficina Sub Regional de Administración - Equipo de Personal	Gerencia Sub Regional	ninguna
62	Reconocer y pagar Bonificaciones, Beneficios y subsidios a los servidores públicos sujetos al Regimen laboral del D.L. N° 276	401300-62	Reconocer y Provisionar el pago oportuno de Bonificaciones, Beneficios y subsidios a los trabajadores	X			6	anual	Oficina Sub Regional de Administración - Equipo de Personal	Legajo Personal (Trabajador)	ninguna
63	Elaborar Resolución de Contratación de Personal por la Modalidad del Inciso b) del Art. 38° del D.S. N° 005-90-PCM	401300-63	Formalizar la contratación de personal bajo la modalidad de servicios personales	X			10	mensual	Gerencia Sub Regional	Legajo Personal (Trabajador)	ninguna
64	Realización de Prácticas Pre Profesionales	401300-64	Dar facilidades para ejercer prácticas a los estudiantes universitarios, profesionales y/o técnicos en funciones a fines a su carrera profesional o técnica	X			7	anual	Gerencia Sub Regional	Administrado (Practicante)	ninguna
65	Presentar Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores de la GSRLCC	401300-65	Presentar oportunamente a la Contraloría General de la República la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas, de los Funcionarios y Servidores Públicos que administran fondos, al inicio, periódicamente y al término de sus funciones en el cargo	X			5	anual	Oficina Sub Regional de Administración - Equipo de Personal	Contraloría General de la República	Comunicar oficialmente al funcionario o servidor la obligación de la presentación de la Declaración jurada en los plazos establecidos
66	Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas	401300-66	Regular la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado	X			22	anual	Oficina Sub Regional de Administración - Equipo de Personal	Administrado (Trabajador)	Gestionar mayores recursos presupuestales para cumplir el plan de desarrollo de capacidades
67	Aprobación del Presupuesto Análisis tipo de Personal (PAF)	401300-67	Contar con el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente	X			14	anual	Oficina Sub Regional de Administración - Equipo de Personal	Sección del Gobierno Regional de Piura	ninguna
68	Regimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador	401300-68	Reprimir la comisión de faltas de carácter disciplinario cometidas por los servidores civiles	X		12		mensual	Gerencia Sub Regional - Tramite documentario	Gerencia Sub Regional - Tramite documentario	Capacitar a los miembros de los organos instructores, sancionadores y servidores de la entidad
69	Aprobación del Rol Anual de Vacaciones	401300-69	Programar el uso físico de vacaciones de los servidores públicos de la GSRLCC	X			8	anual	Oficina Sub Regional de Administración - Equipo de Personal	Administrado (trabajador)	ninguna



CUACRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

GOBIERNO REGIONAL PIURA U.E. GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

PLIEGO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (01)	CODIGO Y N° (02)	OBJETIVO (03)	CLASIFICACION		DURACION		FRECUENCIA TIPO (6.1)	FRECUENCIA CANTIDAD (6.2)	RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERV. Y SUGERENCIAS (8)
				SUST. (4.1)	ADJ. (4.2)	MES (5.1)	DIAS (5.2)			PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)	
70	Elaborar y tramitar planilla de viáticos a funcionarios y servidores que viajan en comision de servicio	401300-70	Asegurar la uniformidad en la asignacion de viaticos a los servidores y funcionarios que viajan en comision de servicio		x		4	anual	300	Trabajador Comisionado	Trabajador Comisionado	Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Directiva de viaticos
71	Control de Asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores	401300-71	Controlar la asistencia y permanencia de los servidores como sustento para el pago de sus beneficios laborales		x		1	diario	120	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Personal	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Personal	ninguna
72	Actualizacion, mantenimiento, digitalizacion y custodia de los legajos personales	401300-72	Proporcionar los criterios tecnicos que permitan implementar los legajos personales de los trabajadores de la GSRLLCC		x		2	mensual	10	Administrado (Trabajador)	Oficina Sub Regional de Administracion - Equipo de Personal	ninguna
<b>EQUIPO DE INFORMATICA</b>												
73	Gestion de los servicios de la Red Local de Informatica	401300-73	Dar a conocer a los usuarios los lineamientos y secuencia de actividades que deben seguir		x		3	diario	1	Unidades Organicas de la GSRLLCC	Oficina Sub Regional de Administracion - Responsable de Informatica	Gestionar mayores recursos presupuestales a fin de adquirir equipos de avanzada tecnologia
74	Mantenimiento Preventivo y correctivo de los equipos de computo	401300-74	Establecer y ejecutar la secuencia de actividades a fin de Mantener en optimas condiciones los equipos de computo		x		1	semanal	5	Unidades Organicas de la GSRLLCC	Oficina Sub Regional de Administracion - Responsable de Informatica	Disponer que los requerimientos de mantenimiento de equipos se efectuen en forma oportuna
75	Verificacion de características técnicas de Hardware y Software adquirido por la GSRLLCC	401300-75	Establecer y ejecutar la secuencia de actividades conducentes a garantizar el cumplimiento de las especificaciones en la adquisicion de equipos, accesorios e insumos, relacionados con equipos de computo adquiridos por la GSRLLCC		x		3	anual	2	Unidades Organicas de la GSRLLCC	Oficina Sub Regional de Administracion - Responsable de Informatica	Comunica en forma inmediata y oportuna cuando se recepcione bienes, accesorios o suministros de computo
76	Implementar y actualizar los sistemas informaticos	401300-76	Dar a conocer la secuencia de actividades conducentes a garantizar el correcto funcionamiento de los Software administrativos y aplicativos Web utilizados por la GSRLLCC		x		3	anual	1	Unidades Organicas de la GSRLLCC	Oficina Sub Regional de Administracion - Responsable de Informatica	Capacitar al personal tecnico responsable

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
 GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA  
 OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION  
 Mercedes Navarro Bautista  
 P.F.E.



**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 CONTABILIDAD**



**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 Contabilidad**  
 3.- Nombre del Procedimiento : **Registrar y revisar la Ejecución de Gastos en la Fase de Compromiso y Devengado**  
 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300-27**  
 5.- Finalidad del Procedimiento : Revisar la ejecución de los gastos de acuerdo a las asignaciones presupuestales y la Programación de Compromisos Anuales (PCA)

6.- Clasificación

- 6.1.- Sustantivo:  6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

- 7.1.-Vigente  7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
1		

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

Diario	Semanal	Mensual	Anual
10			

10. REQUISITOS:

- a) Expediente Administrativo documentado.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Unidades Orgánicas	1	½ día	➤ Registrar información de expedientes administrativos y solicitar la fase de compromiso
II	Equipo de Contabilidad	2		➤ Revisar los expedientes administrativos.
		3	➤ Contabilizar y Tramitar los expedientes administrativos para el giro	
III	Equipo de Tesorería	6	½ día	➤ Recepciona expedientes y realizar la fase de girado.
<b>TERMINO DE PROCESO</b>				

12.-FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13. RESPONSABLE

CPC. Luis A. Sedamano Boza.

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 Contabilidad**  
 3.- Nombre del Procedimiento : **Elaboración de Análisis de Cuenta**  
 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300- 28**  
 5.- Finalidad del Procedimiento : Demostrar que los saldos de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio reflejen en forma analítica y sustentada el saldo real de las operaciones conforme al Balance

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)

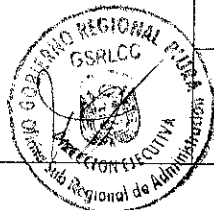
Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

10. REQUISITOS:

- a) Reportes de los auxiliares estándar de las cuentas contables del Balance de Comprobación

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Equipo de Contabilidad	1	½ día	➤ Al finalizar el mes se imprimen los reportes del Sistema Integrado de Administración correspondiente a los Libro Auxiliares Estándar por toda fuente de financiamiento.
		2	2días	➤ Los Responsables Analizan y verifican el estado situacional de la contabilización de cada expediente Administrativo.
		3	½ día	➤ <b>Si existen diferencias</b> , se realizan las coordinaciones con los equipos responsables para subsanar diferencias detectadas.
		4		➤ <b>NO existen diferencias</b> , consolidar los análisis de cuentas y notas de regularización o ajustes contables,



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
				información que le será de utilidad para fundamentar los estados financieros. Copia del análisis de cuenta queda en el archivo
				➤ <b>TERMINO DE PROCESO</b>

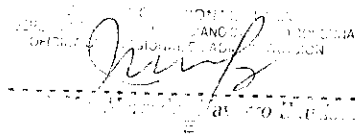
**12.- FECHA DE ELABORACION.**

DÍA	MES	AÑO
	<b>09</b>	<b>2016</b>

**13. RESPONSABLE**

CPC. Luis A. Sedamano Boza.

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


 The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA' and 'OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS'.

**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 Contabilidad**
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Elaboración de Balance Constructivo y Estado Financieros**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300-29**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Integración de las operaciones contables de la Entidad, para registrar los asientos de regularización patrimonial, cierre de operaciones del Ejercicio Fiscal.

Demostrar El Activo, Pasivo, Patrimonio e Ingresos para su incorporación a la Cuenta General de República.

Explicar y/o revelar hechos o situaciones cuantificables o no, que forman parte de los Estados Financieros, los cuales sirven de ayuda para una correcta interpretación de los mismos.

6.- Clasificación

- 6.1.- Sustantivo:  6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

- 7.1.-Vigente  7.2.-Prapuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
10		


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

Diario	Semanal	Mensual	Annual
		01	

10. REQUISITOS:

- a) Notas complementarias de cierre.
- b) Contabilizar todos los registros administrativos del mes y/o ejercicio presupuestal correspondiente.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Equipo de Contabilidad	1	5 días	<p>➤ De acuerdo a la Directiva de Cierre y Conciliación y al cronograma establecido por la Sede del Gobierno Regional se realizan reuniones de trabajo para analizar los ajustes necesarios a las diferentes partidas de los balances.</p>
		2		<p>➤ Analizar las operaciones registradas en el módulo Contable del sistema integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), efectúa los asientos contables necesarios y</p>

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
				procesa información en el Sistema.
	Integrador	3	4 días	➤ Se Imprime Balance de Comprobación para verificación y análisis de saldos.
				➤ Verificar la distribución del Activo Corriente y No Corriente, así como la reclasificación de las cuentas del balance en concordancia con la dinámica de las cuentas, cerrar y transmitir Información a través del SIAF y en la Web
II	Equipo de Contabilidad (Responsable)	4	½ día	➤ Imprimir, revisar y firmar Balance Constructivo y los Estados Financieros
III	Oficina sub Regional de Administración	5		➤ Revisar Información, firmar documento para remitir Carpeta documentada a la Oficina de Contabilidad de la Sede Regional
	Su Gerencia de Contabilidad Sede Central	6	½ día	➤ Tomar conocimiento de los Estados Financieros y proceder a su revisión, integración y remisión a la Contaduría Pública de la Nación.
	Equipo de Contabilidad			➤ Archivar copia de la carpeta con la información financiera correspondiente y cargo de documento de entrega.
<b>TERMINO DE PROCESO</b>				

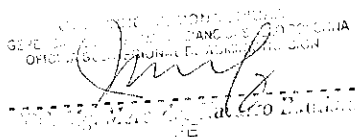
**12.-FECHA DE ELABORACION.**

DIA	MES	AÑO
	09	2016

**13. RESPONSABLE**

CPC. Luis A. Sedamano Boza.

**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 Contabilidad**
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Revisión y Registro de Rendiciones de Encargos Internos, Caja Chica y Viáticos.**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300- 30**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Asegurar un adecuado y ordenado manejo de fondos

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
		06	

10. REQUISITOS:

- a) Rendición documentada de los Encargos Internos, Reembolsos de Caja Chica y Viáticos, de acuerdo a la Directiva del Gobierno Regional.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUCENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Unidades Orgánicas	1	½ día	➤ Enviar rendiciones de cuentas par los diferentes conceptos de encargos internos generales y de caja chica, y viáticos.
II	Oficina Sub Regional de Administración	2		➤ Recepciona Rendiciones, deriva al Equipo de Contabilidad para su revisión y rebaja
III	Equipo de Contabilidad	3	½ día	➤ Verificar que los documentos sustentatorios se encuentren conforme a las normas vigentes de Tesorería y SUNAT.
				➤ Se toma una decisión:



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
IV	Unidades Orgánicas	4	½ día	➤ NO está conforme, se elabora documento con observaciones y Regresa a la secuencia 2.
V	Equipo de Contabilidad	5	½ día	➤ SI está conforme, se registra rendición en el SIAF y se ejecuta la rebaja respectiva o liquidación del Fondo de ser el caso, previa autorización del Jefe de la Oficina, los documentos sustentatorios pasan al Archivo de la Oficina de Tesorería.
				<b>TERMINO DE PROCESO</b>

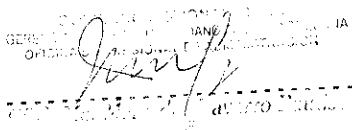
**12.-FECHA DE ELABORACION.**

DIA	MES	AÑO
	09	2016

**13. RESPONSABLE**

CPC. Luis A. Sedamano Boza.

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


 The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA" and "OFICINA 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 Contabilidad**
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Elaboración y suscripción de Acta Contable de Transferencia de Obras.**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300-31**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Contabilizar la rebaja de los saldos de Cuenta 1501 Inmuebles Maquinaria y Equipo.

**6.- Clasificación**

6.1.- Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

**7.- Vigencia**

7.1.-Vigente

7.2.-Propuesto

**8.- Tiempo de duración (aprox.)**

Días	Semana	Meses
15		

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

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

**10. REQUISITOS:**

- a) Expediente Técnico y Resolución de Liquidación de obra

**11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECU ENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Dirección Sub Regional de Infraestructura	1	½ día	➤ Solicitar la transferencia y/o liquidación contable de la obra terminada.
II	Oficina Sub Regional de Administración	2	½ día	➤ Recibe documento y deriva a Equipo de Contabilidad para elaborar Acta de Transferencia
III	Equipo de Contabilidad	3	2 días	➤ Elabora y Suscribe Acta de Transferencia de Obra, por el importe del costo de la obra, previa Verificación de las cuentas contables que corresponda, según análisis de cuentas, se proyecta Oficio de Remisión de Acta
IV	Oficina Sub Regional de Administración	4	½ día	➤ Suscribe Acta y Oficio de remisión de Acta de Transferencia a las Entidades Públicas y Privadas que correspondan





**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECU ENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
V	Entidades, instituciones o empresas públicas o privadas	5	10 días	➤ Reciben Expediente, revisan y suscriben acta de transferencia
VI	Equipo de Contabilidad	6	1 día	➤ Recepciona Acta de Transferencia debidamente suscrita
		7	½ día	➤ Servidor Responsable de Análisis de cuentas, efectuar Nota Contable de Rebaja por transferencia de la obra.
<b>TERMINO DE PROCESO</b>				

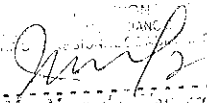
**12.- FECHA DE ELABORACION.**

DÍA	MES	AÑO
	09	2016

**13. RESPONSABLE**

CPC. Luis A. Sedamano Boza.

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

  
 \_\_\_\_\_  
 JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

**GERENCIA SUB REGIONAL  
LUCIANO CASTILLO COLONNA**

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
GSRLOC**

---

**FORMATO N° 04**

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

---

**DIRECCION SUB REGIONAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**

**SETIEMBRE 2016**

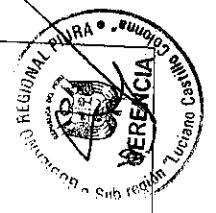
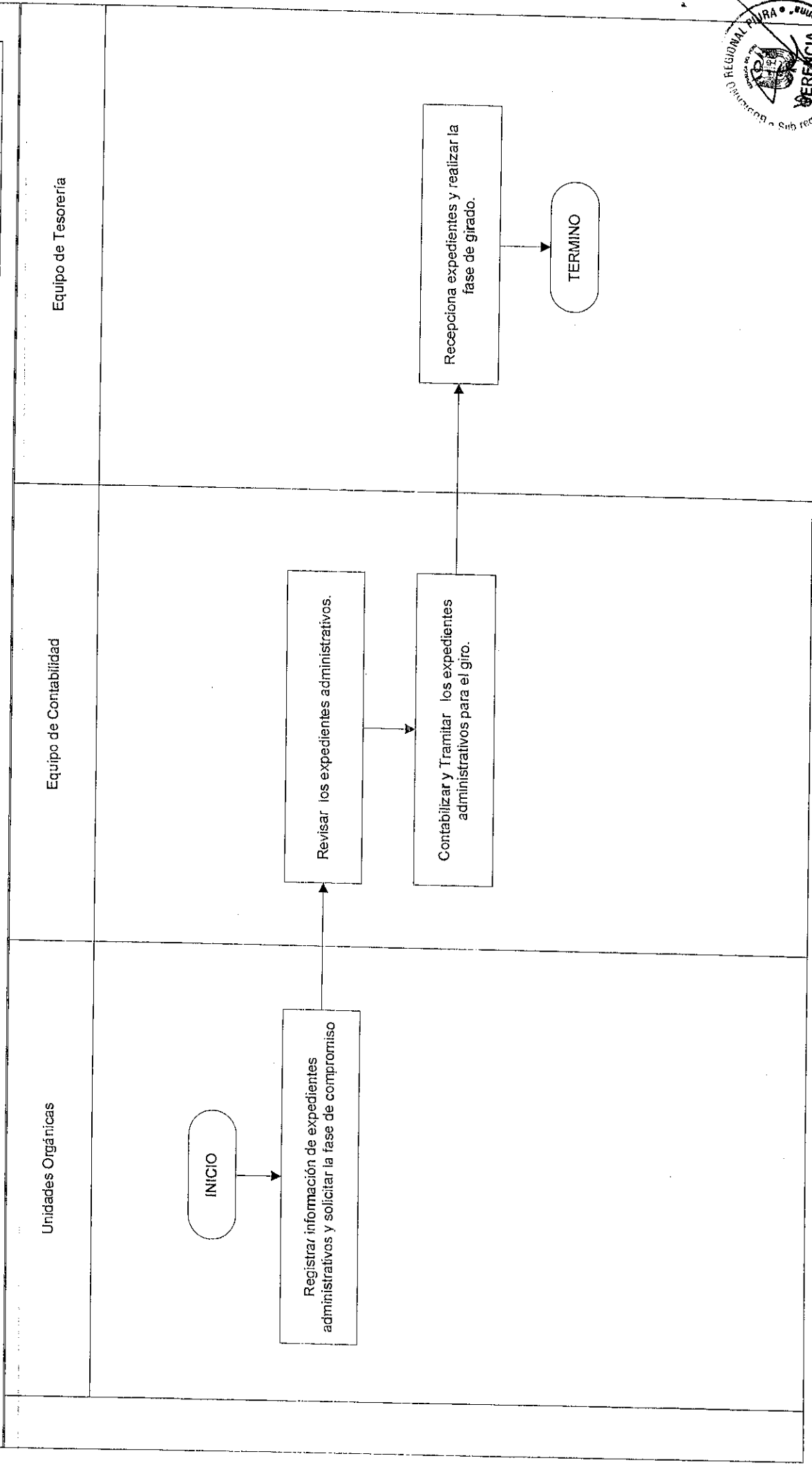
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Contabilidad)  
 Nombre del Procedimiento : Registrar y revisar la Ejecución de Gastos en la Fase de Compromiso y Devengado

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
01		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
10			



Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Contabilidad)  
 Nombre del Procedimiento : Elaboración de Análisis de Cuenta

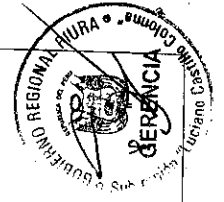
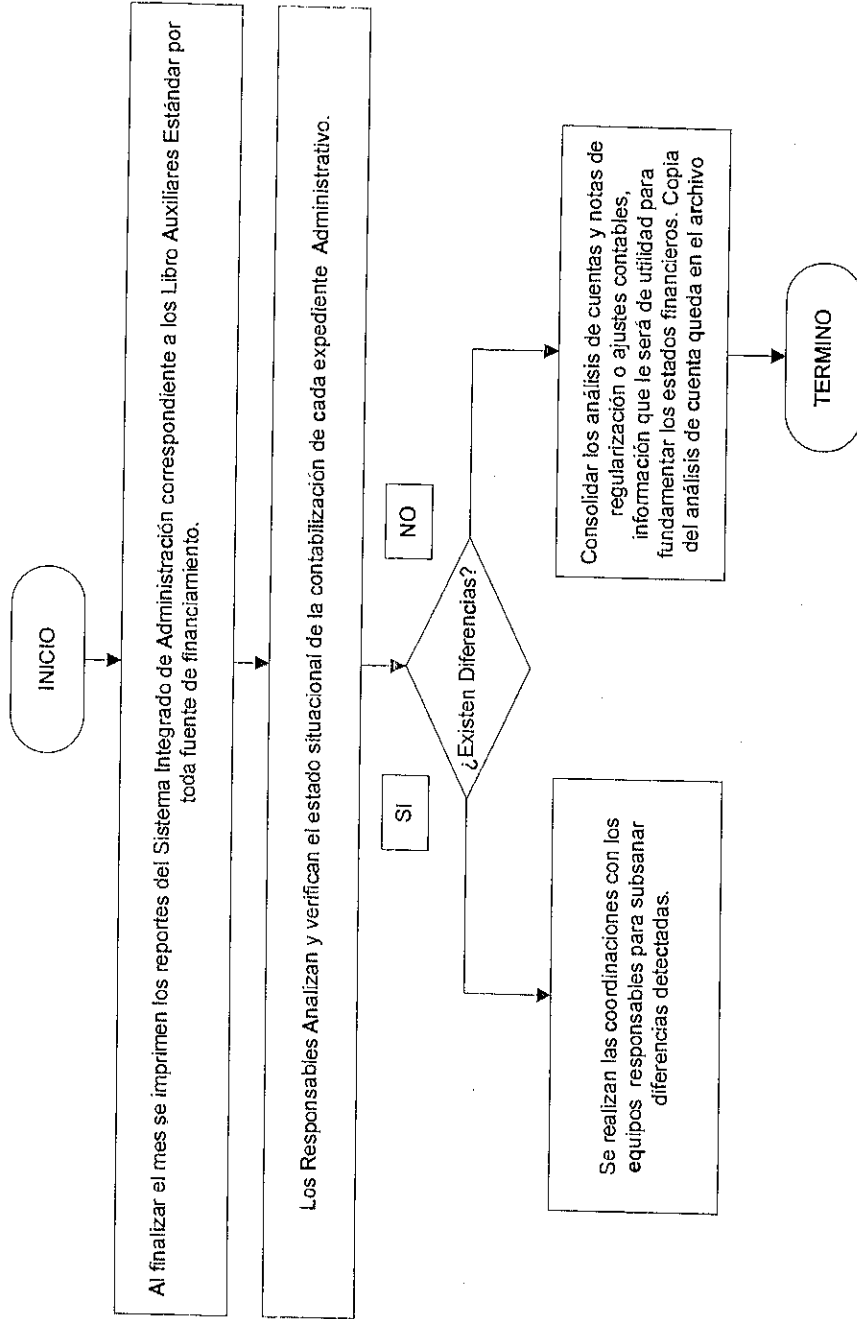
Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
03		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

Equipo de Contabilidad



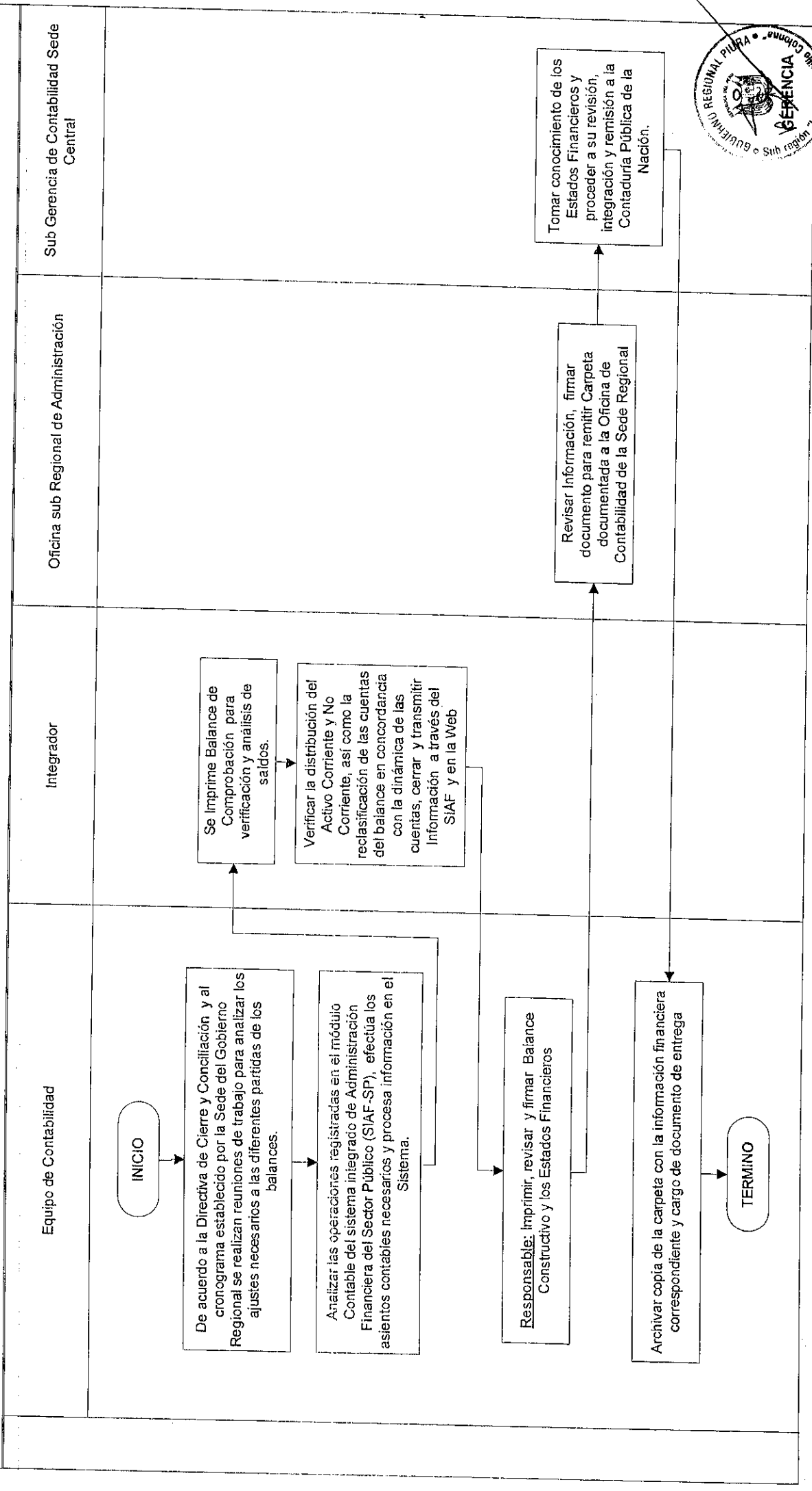
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Contabilidad)  
 Nombre del Procedimiento : Elaboración de Balance Constructivo y Estado Financieros

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
10		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	



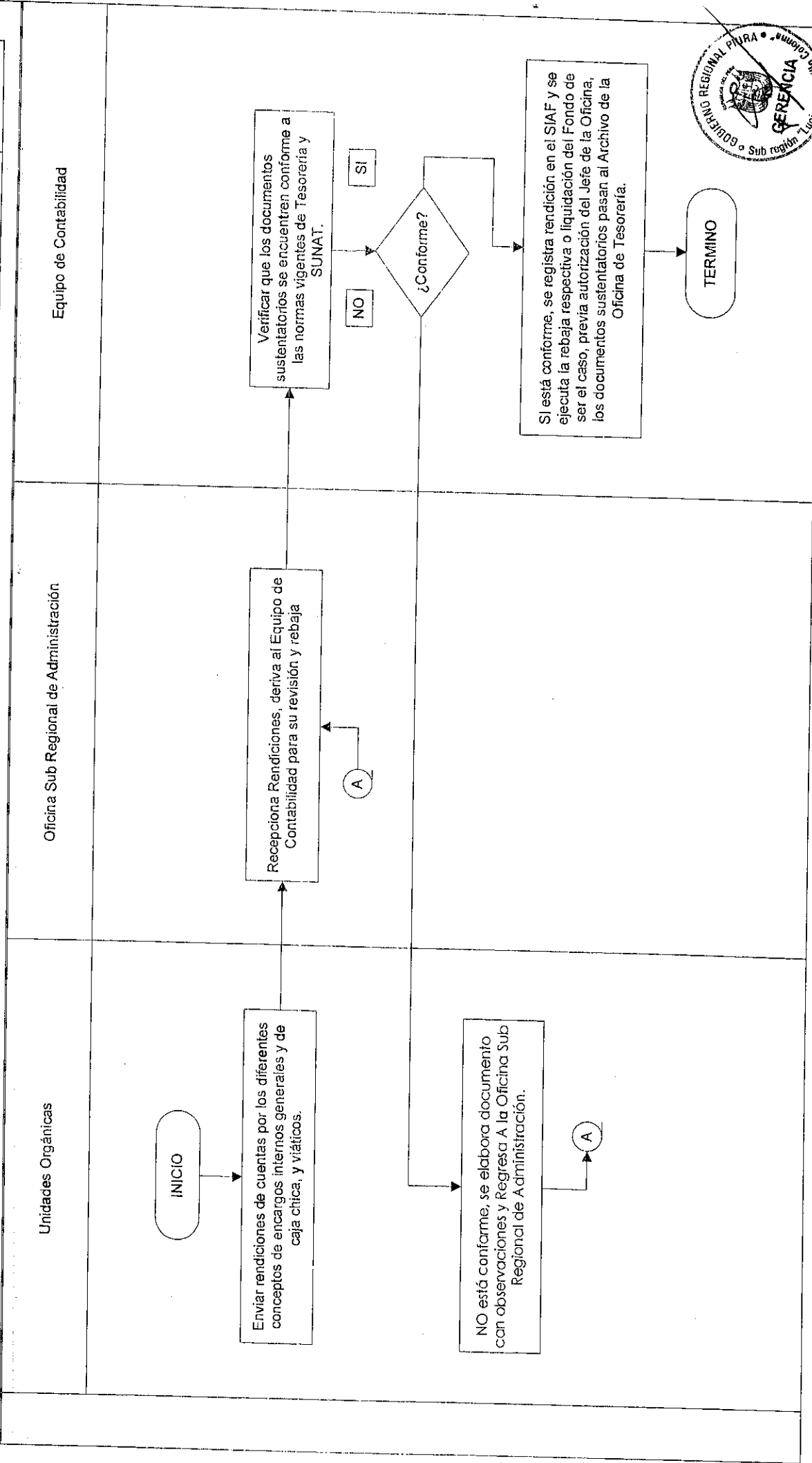
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Contabilidad)  
 Nombre del Procedimiento : Revisión y Registro de Rendiciones de Encargos Internos, Caja Chica y Viáticos.

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
02		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		06	



Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Contabilidad)  
 Nombre del Procedimiento : Elaboración y suscripción de Acta Contable de Transferencia de Obras.

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
15		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

