



# Resolución Gerencial General Regional N° -2014-Gobierno Regional del Callao-GGR 627

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Gerente General Regional del Callao  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Callao, 30 ABR. 2014

30 ABR. 2014

## VISTOS:

El Memorándum N° 2445-2013-GRC/GRPPAT de fecha 20 de Diciembre del 2013, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorándum N° 223-2014-GRC/GA de fecha 21 de Abril del 2014, emitido por la Gerencia de Administración, el Memorándum N° 896-2014-GRC/GRPPAT de fecha 23 de Abril del 2014, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y el Informe N° 925-2014-GRC/GAJ de fecha 25 de Abril del 2014, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

## CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo, contiene en forma detallada las acciones que deben seguirse en la ejecución de los procedimientos generados en el cumplimiento de las funciones coherente con los dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad.

Que, mediante Directiva N° 002-77-INAP/DNR, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, se establece "*Normas para la formulación de los manuales de procedimiento en las entidades públicas*".

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 705-2011-GRC-GGR se aprobó la Directiva General N° 002-2011-GRC/GGR/GRPPAT-ORE "*Lineamientos para la elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Procedimientos en el Gobierno Regional del Callao*".

Que, mediante memorándum de vistos, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial – Oficina de Racionalización y Estadística remite la propuesta de MAPRO de la Gerencia de Administración.

Que, mediante memorándum de vistos, la Gerencia de Administración remite la propuesta de MAPRO debidamente visado.

Que mediante memorándum de vistos, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica el expediente del MAPRO de la Gerencia de Administración para opinión legal correspondiente.

Que mediante informe de vistos, la Gerencia de Asesoría, emite opinión favorable, remitiendo lo actuado a la Gerencia General Regional para su aprobación.

Estando a lo expuesto y de conformidad con los lineamientos establecidos en la Directiva General N° 002-2011-GRC/GGR/GRPPAT-ORE "*Lineamientos para la elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Procedimientos en el Gobierno Regional del Callao*", aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 705-2011-GRC-GGR, y con la





Gobierno Regional  
 ARTÍCULO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
 CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 Gerencia de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la  
 Gerencia de Administración y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
 jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN** que contiene quince (15) procedimientos, de los cuales, tres (3) corresponden a la Oficina de Logística, uno (1) a la Oficina de Recursos Humanos, cuatro (4) a la Oficina de Contabilidad y siete (7) a la Oficina de Tesorería.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración del Gobierno Regional del Callao, dar cumplimiento a la presente Resolución Gerencial General Regional.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER** que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo realice la notificación de la presente Resolución Gerencial General Regional a las unidades orgánicas correspondientes.

**ARTICULO CUARTO.- DISPONER** que la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones publique la presente Resolución Gerencial General Regional y el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao.



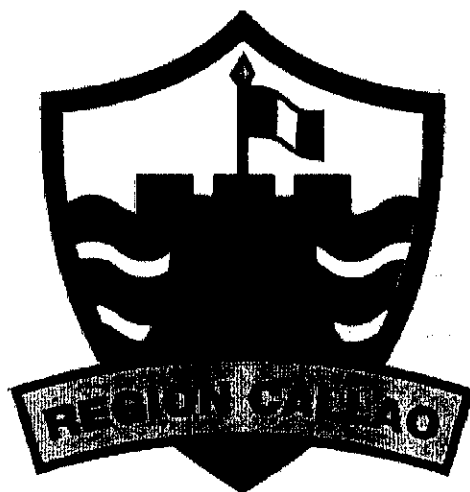
**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE.**



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
  
 Dr. MARCO ANTONIO PALOMINO PENA  
 Gerente General Regional



# GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Oficina de Racionalización y Estadística

2014

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

30 ABR. 2014

CRISTHIAN OMAR BERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo, contiene en forma detallada las acciones que deben seguirse en la ejecución de los procedimientos generados en el cumplimiento de las funciones, coherente con los dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento del Gobierno Regional del Callao.

El MAPRO ha sido elaborado en concordancia con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, que establece "*Normas para la formulación de los manuales de procedimiento en las entidades públicas*", y la Directiva General N° 002-2011-GRC/GGR/GRPPAT-ORE "*Lineamientos para la elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Procedimientos en el Gobierno Regional del Callao*", aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 705-2011-GRC-GGR.

Asimismo, se ha considerado las funciones de la Gerencia de Administración y sus oficinas, establecidas en el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobada mediante Ordenanza Regional N° 028 de fecha 20 de diciembre del 2011, que establece las funciones generales y específicas de los órganos y unidades orgánicas, sus relaciones y responsabilidades.

La elaboración del MAPRO de la Gerencia de Administración ha comprendido: el análisis de las normas legales y documentos normativos vigentes y, la descripción y sistematización de los procedimientos establecidos, efectuado en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia.



## DATOS GENERALES

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

30 ABR. 2014

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

### 1. Objetivo:

Describir las acciones que deben seguirse en la ejecución de los procedimientos generados en la Gerencia de Administración para el cumplimiento de sus funciones, en coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos vigentes.

### 2. Alcance:

El ámbito de aplicación del presente manual está comprendido básicamente a la Gerencia de Administración y las oficinas que lo componen, así como aquellas que de una u otra manera participan en el procedimiento documentado en el presente manual de procedimientos.

### 3. Base Legal:

- a. Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c. Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Ordenanza Regional N° 028-2011 y sus modificatorias.
- d. Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) aprobado por Ordenanza Regional N° 025-2011 y sus modificatorias.
- e. Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado por Resolución Ejecutiva Regional 181-2005-RC-PR y su modificatoria.
- f. Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR
- g. Directiva N° 002-2011-GRC/GGR/GRPPAT-ORE – Lineamientos para la elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Procedimientos en el Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 705-2011-GRC-GGR.



## RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

30 ABR. 2014

CHRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

### 1. Oficina de Logística

- a. Elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios (GA-OL-PR001).
- b. Recepción, almacenamiento y entrega de bienes en el almacén central (GA-OL-PR002).
- c. Uso y control de los vehículos livianos (GA-OL-PR003).

### 2. Oficina de Recursos Humanos

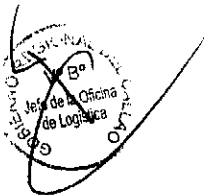
- a. Elaboración de planilla de pago (GA-ORH-PR001).


### 3. Oficina de Contabilidad

- a. Control de la ejecución del gasto presupuestal (GA-OC-PR001).
- b. Control previo y fiscalización contable (GA-OC-PR002).
- c. Formulación de los estados financieros y presupuestarios de la unidad ejecutora sede central del GRC (GA-OC-PR003).
- d. Revisión e integración de los estados financieros a nivel de pliego (GA-OC-PR004).

### 4. Oficina de Tesorería

- a. Recaudación de ingreso de caja (GA-OT-PR001).
- b. Pagos realizados con cheques (GA-OT-PR002).
- c. Conciliación bancaria (GA-OT-PR003).
- d. Conciliación de las cuentas de enlace de la sede central (GA-OT-PR004).
- e. Pago de tributos (GA-OT-PR005).
- f. Pago de proveedores y otros (GA-OT-PR006).
- g. Pago de planillas (GA-OT-PR007).



	<b>Procedimiento:</b> Elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios	<b>Código:</b>	GA-OL-PR001
		<b>Versión:</b>	001
<b>Fecha de vigencia:</b>		CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO FÍSICO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO 30 ABR. 2016	

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**1. FINALIDAD:**

Contar con el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios valorizado que permita realizar a cada unidad orgánica, las actividades y metas programas para el ejercicio fiscal correspondiente.

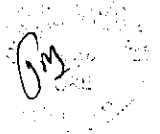
**2. BASE LEGAL:**

- 2.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 2.2 Resolución Gerencial General Regional N° 189-2008-GRC-GGR, "Metodología para la formulación, seguimiento y reformulación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional del Callao".
- 2.3 Resolución Ejecutiva Regional N°181-2005-Region Callao que aprueba el manual de Organización y Funciones.
- 2.4 Resolución Gerencial General Regional N° 705-2011-GRC-GGR, "Lineamientos para la elaboración, aprobación difusión y actualización del manual de procedimientos en el Gobierno Regional del Callao".
- 2.5 Resolución Directoral N° 002-93-INAP/DNA, "Aprueban la actualización del Catálogo Nacional de Bienes y Servicios".
- 2.6 Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017 su Reglamento aprobado mediante DS N° 184-2008-EF, Ley N° 29873 que modifica que DL 1017 y DS N° 138-2012-EF modificación del DS 184-2008-EF.
- 2.7 Directiva N° 005-2009-OSCE/CD – Plan Anual de Contrataciones, que uniformiza los criterios para la elaboración y publicación de los Planes Anuales de Contrataciones de las Entidades del Sector Público
- 2.8 Ordenanza Regional N° 028 (20/diciembre/2011) que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional del Callao y sus modificatorias.



**3. REQUISITOS:**

- 3.1 El Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios Anualizado –CNBSA deberá guardar correspondencia con las actividades propuestas por las áreas de la entidad y consignadas en su respectivo Plan Operativo Institucional del año correspondiente.



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO. Elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios

<b>Código:</b>	GA-OL-PR001
<b>Versión:</b>	001
<b>Página</b>	Página 3 de 7

CRISTHIAN OYARZABEN DE LA CRUZ  
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
OL / Jefe	1. Comunica al Especialista en Logística el inicio de las actividades para la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios Anualizado –CNBSA.	5 min.
OL / Especialista en Logística	2. Recibe comunicación y prepara documentación para efectuar las acciones correspondientes	2 horas
	3. Coordina con la OTIC la revisión y verificación en el SIGA de los códigos de bienes y servicios, compatibles, con el catalogo nacional de bienes y servicios	10 horas
	4. Actualiza en el SIGA (en coordinación con OTIC) los valores de los precios, a ser utilizados como precios referenciales en la elaboración del Cuadro de Necesidades de los Bienes o Servicios.	12 horas
	5. Una vez culminado las tareas 3 y 4, y de estar conforme, elabora documento solicitando a la OPT la verificación de la Especifica de Gastos de BB y SS, Eleva documento a la Jefatura.	20 horas
OL / Jefe	6. Verifica, firma y remite documento a la GA.	2 horas
OL / Secretaria	7. Recibe, registra y remite a la Gerencia de Administración.	5 min.
GA / Secretaria	8. Recibe, registra y eleva al Gerente	5 min.
GA/Gerente	9. Recibe documento y deriva a la GRPPAT.	10 min.
GA / Secretaria	10. Recibe, registra y remite a la GRPPAT.	5 min.
GRPPAT / Secretaria	11. Recibe, registra y eleva al Gerente	5 min.
GRPPAT/Gerente	12. Recibe, toma conocimiento y deriva documento a OPT.	5 min.
GRPPAT / Secretaria	13. Recibe, registra y remite documento a Oficina de Presupuesto y Tributación (OPT).	5 min.
OPT / Secretaria	14. Recibe, registra y eleva documento a Jefatura de OPT	5 min.
OPT/Jefe	15. Recibe, toma conocimiento y asigna a Especialista	5 min.
OPT/Especialista en Presupuesto	16. Verifica la correcta asignación de la especifica de gasto de los Bienes y Servicios.	20 horas
	17. De ser el caso coordina con OL; caso contrario, visa documento de Especifica de Gasto de los Bienes y Servicios. Elabora documento de respuesta y lo eleva a la Jefatura OPT.	2 horas







**Procedimiento:** Elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios

**Código:** GA-OL-PR001

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**Fecha de vigencia:**

**Página:** Página 4 de 7  
**CRISTIAN OSAR HERNANDEZ DE LA CRUZ**  
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

30 ABR. 2016

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
OPT/Jefe	18. De estar conforme visa documento y deriva a la OL, a través de la GRPPAT.	10 min.
OPT / Secretaria	19. Recibe, registra y remite documento a la GRPPAT.	5 min.
GRPPAT / Secretaria	20. Recibe, registra y eleva documento a la GRPPAT	5 min.
GRPPAT / Gerente	21. Recibe, toma conocimiento, visa documento y lo remite a la Gerencia de Administración.	5 min.
GRPPAT / Secretaria	22. Recibe, registra y remite documento a la GA.	5 min.
GA / Secretaria	23. Recibe, registra y eleva documento a la GA.	5 min.
GA / Gerente	24. Recibe, toma conocimiento y deriva a OL.	5 min.
GA / Secretaria	25. Recibe, registra y remite a la OL.	5 min.
OL / Secretaria	26. Recibe, registra y eleva a la OL.	5 min.
OL / Jefe	27. Recibe, toma conocimiento y asigna a Especialista	10 min.
OL / Especialista en Logística	28. Recibe documento y verifica en el Sistema la asignación de la específica de gasto de los Bienes y Servicios.	20 horas
	29. Elabora proyecto de documento solicitando a los áreas que: a) Designen a un representante y, b) Elaboren el CNBS	2 horas
OL / Jefe	30. Verifica proyecto de documento, de estar conforme, visa proyecto y eleva a la GA para su trámite correspondiente	10 min.
OL / Secretaria	31. Recibe, registra y remite a la GA.	5 min.
GA / Secretaria	32. Recibe, registra y eleva a la GA:	5 min.
GA / Gerente	33. Revisa proyecto, de estar conforme, firma documento y deriva a las áreas correspondientes.	10 min.
GA / Secretaria	34. Recibe, registra y remite documento a las áreas correspondientes.	5 min.
O-UO / Secretaria	35. Recibe, registra y eleva a la Gerencia / Jefatura	5 min.
O-UO/ Gerente / Jefe	36. Recibe documento y designa especialista para elaborar el CNBSA de su unidad orgánica.	10 min.
O-UO/ Especialista	37. Coordina con la OL (de ser el caso) y elabora el CNBSA en el módulo del SIGA del GRC (Generación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios), debiendo identificar y cuantificar cada uno de los bienes y servicios, considerando los siguientes criterios: - Actividades o metas previstas en el POI - Consumos históricos (cantidades)	10 días



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



**CHRISTIAN MONTEZUMA GONZALEZ DE LA CRUZ**  
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Titulo: Elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios


<b>Código:</b>	GA-OL-PR001
<b>Versión:</b>	001
<b>Página</b>	Página 5 de 7

Area / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
	- Cambios tecnológicos - Meses previstos para atención del requerimiento - Racionalidad y proporcionalidad de los requerimientos	
O-UO/ Especialista	38. Elabora documento de respuesta. Imprime, visa y eleva el CNBSA a la Jefatura.	5 min.
O-UO/ Gerente-Jefe	39. Recibe, revisa y de estar conforme visa el CNBSA; caso contrario, devuelve a Especialista para ser reformulado.	10 min.
	40. Remite documento a la Oficina de Logística a través de la GA	5 min.
O-UO / Secretaria	41. Recibe, registra y remite a la GA:	5 min.
GA / Secretaria	42. Recibe, registra y eleva a la GA:	5 min.
GA / Gerente	43. Recibe, toma conocimiento y deriva la OL	10 min.
GA / Secretaria	44. Recibe, registra y remite a la OL	5 min.
OL / Secretaria	45. Recibe, registra y eleva a la OL	5 min.
OL / Jefe	46. Recibe documento con el cuadro de necesidades y designa a Especialista para su consolidación respectiva	10 min.
OL / Especialista en Logística	47. Revisa y efectúa la consolidación valorizada de los Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios Anualizado de cada órgano o unidad orgánica (centro de costo); de ser el caso coordina con las áreas las modificaciones a las mismas. En caso no exista observación remite el CNBSA a la Jefatura.	20 días
OL / Jefe	48. Revisa y de estar conforme visa documento final y eleva a la Gerencia de Administración para su evaluación correspondiente.	2 horas
OL / Secretaria	49. Recibe, registra y remite a la GA.	5 min.
GA / Secretaria	50. Recibe, registra y eleva a la GA.	5 min.
GA / Gerente	51. Verifica, de estar conforme firma documento y deriva a la GRPPAT para su evaluación y posterior inclusión en la formulación del Presupuesto Institucional; caso contrario devuelve a la Oficina de Logística el documento para su revisión correspondiente.	2 horas
<b>Tiempo estimado total</b>		<b>30 días 102 horas 35 min.</b>



**5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:**



	<b>Procedimiento:</b> Elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios	<b>Código:</b>	GA-OL-PR001
		<b>Versión:</b>	001
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página</b>	Página 6 de 7

5.1 **Área.**- Se refiere tanto a los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional.

5.2 **Estructura orgánica.**- Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la entidad.

5.3 **Función.**- Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponden realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.

5.4 **SIGA:** Sistema Integral de Gestión Administrativa

5.5 **Catalogo Nacional de Bienes y Servicios:** Es un proceso técnico propiciado por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

5.6 **Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios.**- Es un instrumento que permite reflejar detalladamente las necesidades de las distintas unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao.

5.7 **Plan Operativo Institucional.**- Herramienta de gestión que comprende el conjunto de actividades, programas y proyectos programados por la unidades orgánicas para el cumplimiento de sus competencias y funciones, y que involucran la asignación de recursos financieros, personales y materiales, para el logro de los objetivos institucionales , instrumentando los cambios propuestos en los planes estratégicos.

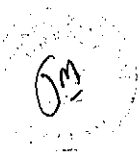
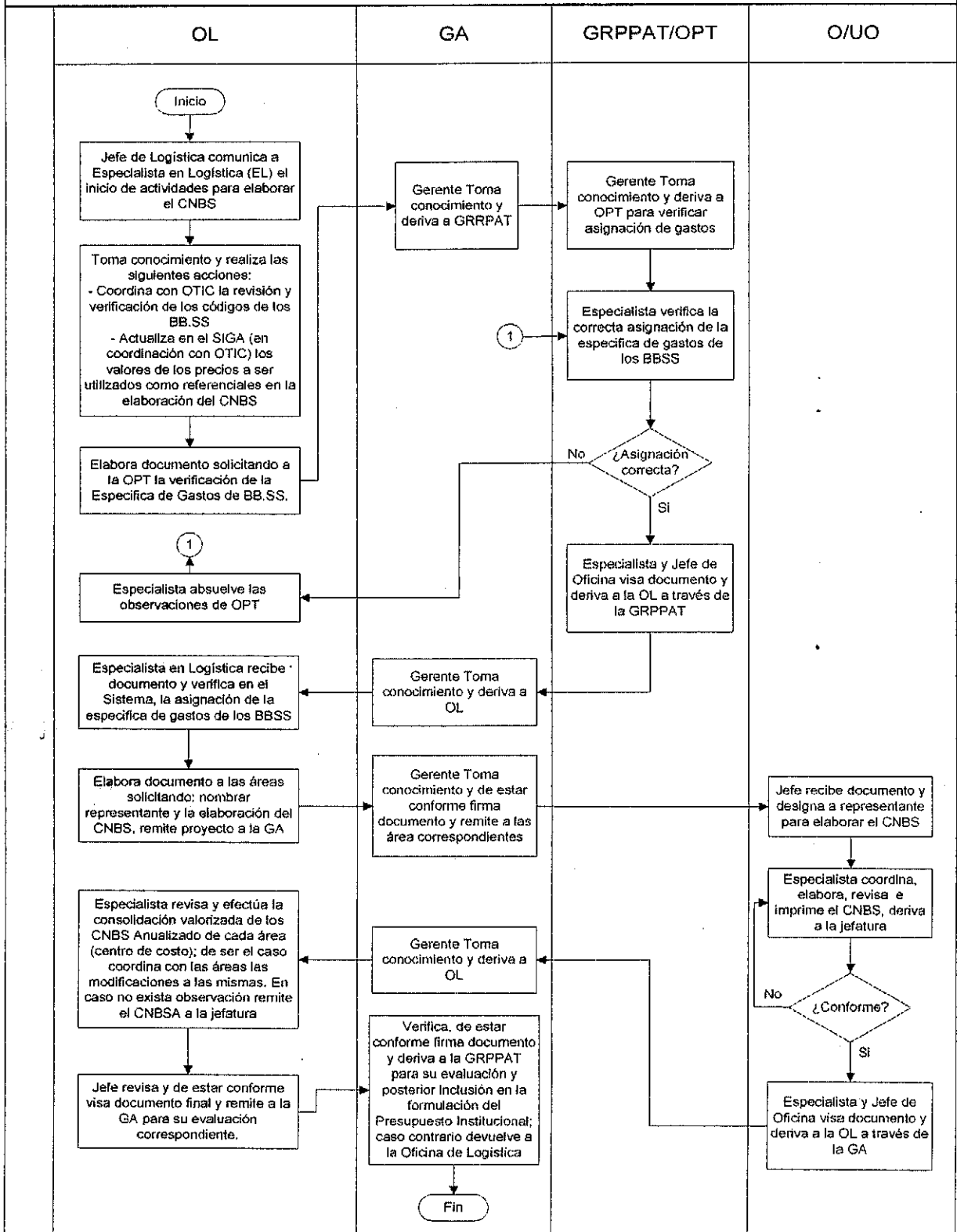
6. **DIAGRAMA DE FLUJO:**



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
30 ABR. 2014

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



**Diagrama de Flujo: Elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios**



	<b>Procedimiento:</b> Recepción, Almacenamiento y Entrega de Bienes en el Almacén Central	<b>Código:</b> GA-OL-PR002
		<b>Versión:</b> 001
<b>Fecha de vigencia:</b>		

30 ABR. 2016

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**1. FINALIDAD:**

Contar con una eficaz administración en la recepción, almacenamiento y entrega oportuna de Bienes de parte del Almacén Central hacia las áreas usuarias solicitantes del Gobierno Regional.

**2. BASE LEGAL:**

- 2.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 2.2 Resolución Ejecutiva Regional N°181-2005-Region Callao que aprueba el manual de Organización y Funciones.
- 2.3 Resolución Gerencial General Regional N° 705-2011-GRC-GGR, "Lineamientos para la elaboración, aprobación difusión y actualización del manual de procedimientos en el Gobierno Regional del Callao".
- 2.4 Resolución Directoral N° 002-93-INAP/DNA, "Aprueban la actualización del Catálogo Nacional de Bienes y Servicios"
- 2.5 Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017 su Reglamento aprobado mediante. DS N° 184-2008-EF, Ley N° 29873 que modifica que DL 1017 y DS N° 138-2012-EF modificación del DS 184-2008-EF.
- 2.6 Ordenanza Regional N° 028 (20/diciembre/2011) que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional del Callao y sus modificatorias.



**3. REQUISITOS:**


- 3.1 Orden de Compra o Contrato
- 3.2 Guía de Remisión

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

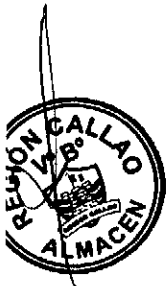
Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
	<b>1. Sub procedimiento: Recepción de Bienes</b>	
	<b>1.1 Materiales de Construcción</b>	
O-UO/Ingeniero	1.1.1 Comunica a responsable de Almacén el lugar, día y hora que se recibirán los materiales de construcción presentando los siguientes documentos: a) Orden de Compra o contrato, b) Guía de Remisión	1 min.
O-UO, OL / Ingeniero, Técnico en Almacén	1.1.2 Verifican la descarga del material, contrastando la guía de remisión con la orden de compra o contrato.	45 min.



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

 <p>CHRISTIAN OCHOA HERNANDEZ DE LA CRUZ Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Vigilancia GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO</p>	<p>Procedimiento: Recepción, Almacenamiento y Entrega de Bienes en el Almacén Central</p>	<p><b>Código:</b> GA-OL-PR002</p>
		<p><b>Versión:</b> 001</p>
		<p><b>Página</b> Página 3 de 8</p>

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
O-UO, OL / Ingeniero, Técnico en Almacén	1.1.3 Firman y sellan la respectiva guía de remisión, si la verificación correspondiente del representante de la Unidad Orgánica solicitante es satisfactoria; caso contrario, previa anotación de observación suscribirán la guía respectiva dando conformidad sólo por el material recibido en forma satisfactoria y anotando las discrepancias o faltantes (continuar procedimiento en el paso N° 1.1.1).	2 min.
OL / Técnico en Almacén	1.1.4 Firma la respectiva Orden de Compra.	1 min.
O-UO/Jefe	1.1.5 Firma Acta de conformidad de Bienes	5 min.
OL / Especialista en Almacén	1.1.6 Recibe Acta de conformidad de Bienes y remite a Oficina de Logística para ser derivado a la Oficina de Contabilidad para pago respectivo (fin de Sub proceso).	2 min
<b>Tiempo estimado total</b>		<b>56 min.</b>
<b>1.2 Bienes Informáticos</b>		
OL / Técnico en Almacén	1.2.1 Recibe el bien del proveedor presentando los siguientes documentos: a) Orden de Compra o Contrato b) Guía de Remisión	10 min.
	1.2.2 Comunica a responsable de la OTIC y área usuaria para verificar las especificaciones técnicas del bien.	3 min.
OL, OTIC, O-UO / Técnico en Almacén, Técnico en Soporte, Usuario	1.2.3 Verifican las características técnicas del bien; de estar conforme el Usuario y el Técnico en Soporte, continuar procedimiento en el paso N° 1.2.4. Caso contrario, el Usuario y Técnico en Almacén coordinan con proveedor a fin de levantar observaciones, otorgándole un plazo prudencial para su subsanación (continuar procedimiento en el paso N° 1.2.1).	10 min.
OTIC / Jefe	1.2.4 Visa Guía de Remisión (continuar procedimiento en el paso 1.4).	5 min.
<b>Tiempo estimado total</b>		<b>28 min.</b>
<b>1.3 Otros Bienes Durables o No Durables</b>		
OL / Técnico en Almacén	1.3.1 Recibe el bien del proveedor presentando los siguientes documentos: a) Orden de Compra o Contrato b) Guía de Remisión	8 min.
	1.3.2 Comunica al área usuaria para verificar las especificaciones técnicas del bien.	3 min.





**Procedimiento:** Recepción, Almacenamiento y Entrega de Bienes en el Almacén Central

**Código:** GA-OL-PR002  
 CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
**Version:** 001

30 ABR. 2016


**Fecha de vigencia:**

**CRISTIAN OMAR HERRANDEZ DE LA CRUZ**  
 Jefe de la Oficina de Trabajo Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
O-UO, OL / Usuario, Técnico en Almacén	1.3.3 Verifican las características técnicas del bien; de estar conforme el responsable del área usuaria, continuar procedimiento en el paso N° 1.4. Caso contrario, coordinan con el proveedor a fin de levantar observaciones, otorgándole un plazo prudencial para su subsanación (continuar procedimiento en el paso N° 1.3.1).	10 min.
OL / Especialista en Almacén	1.4 Firma y sella Guía de Remisión y Orden de Compra	5 min.
<b>Tiempo estimado total</b>		<b>26 min.</b>
<b>2. Sub procedimiento: Almacenamiento de Bienes</b>		
OL / Técnico en Almacén	2.1 Recibe y registra el Bien en el Sistema de Almacén del SIGA del GRC.	10 min.
	2.2 Almacena y custodia el Bien en lugar seguro del Almacén	3 min.
	2.3 Comunica a Usuario del Órgano o Unidad Orgánica para que efectúe los trámites respectivos a fin de recoger el Bien de Almacén (Elabora PECOSA -Pedido).	1 min.
<b>Tiempo estimado total</b>		<b>14 min.</b>
<b>3. Sub procedimiento: Entrega de Bienes</b>		
O-UO / Usuario	3.1 Solicita entrega de bienes a través de PECOSA de Pedido	10 min.
O-UO / Gerente – Jefe	3.2 Recibe, firma documento y remite a la Oficina de Logística	1 min.
OL / Jefe	3.3 Recibe documento, firma y deriva al Almacén	1 min.
OL / Técnico en Almacén	3.4 Recibe documento y entrega Bien	10 min.
O-UO / Usuario	3.5 Recibe Bien y firma conformidad a través de la PECOSA Despacho	1 min.
OL / Especialista en Almacén	3.6 Firma PECOSA Despacho	1 min.
OL / Técnico en Almacén	4. Procesa en el Sistema de Almacén la PECOSA para ser remitido a la Oficina de Logística y posteriormente a la oficina de Contabilidad	30 min.
<b>Tiempo estimado total</b>		<b>54 min.</b>

**5. INSTRUCCIONES:**



	<b>Procedimiento:</b> Recepción, Almacenamiento y Entrega de Bienes en el Almacén Central	<b>Código:</b> GA-OL-PR002
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página</b> Página 5 de 8



5.1 En caso los Bienes ingresados en Almacén sean Bienes Duraderos y previa conformidad del mismo, el encargado de Almacén comunicará a la Oficina de Gestión Patrimonial, para que sea inventariado.

## 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

6.1 **Área.**- Se refiere tanto a los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional.



6.2 **Almacenamiento.**- Proceso técnico de abastecimiento, referido a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia.

6.3 **Custodia.**- actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en las cuales fueron recibidas.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO:



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

TRISTRAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO







Procedimiento: Recepción, Almacenamiento y Entrega de Bienes en el Almacén Central

CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAR EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

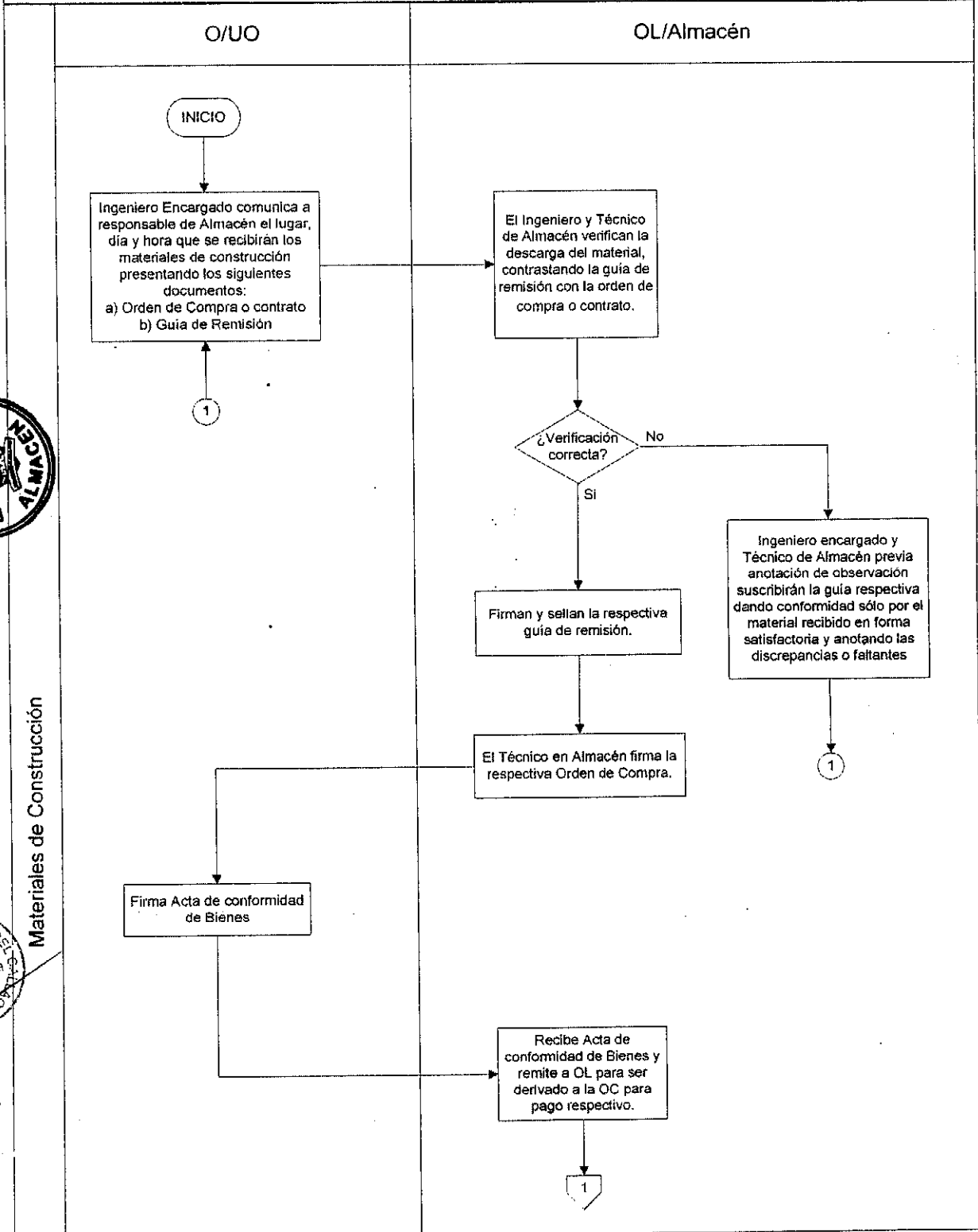
Versión: 001

30 ABR. 2014

Fecha de vigencia:

CRISTIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Diagrama de Flujo: Recepción, Almacenamiento y Entrega de Bienes en el Almacén Central (Materiales de Construcción) (Continúa ...)



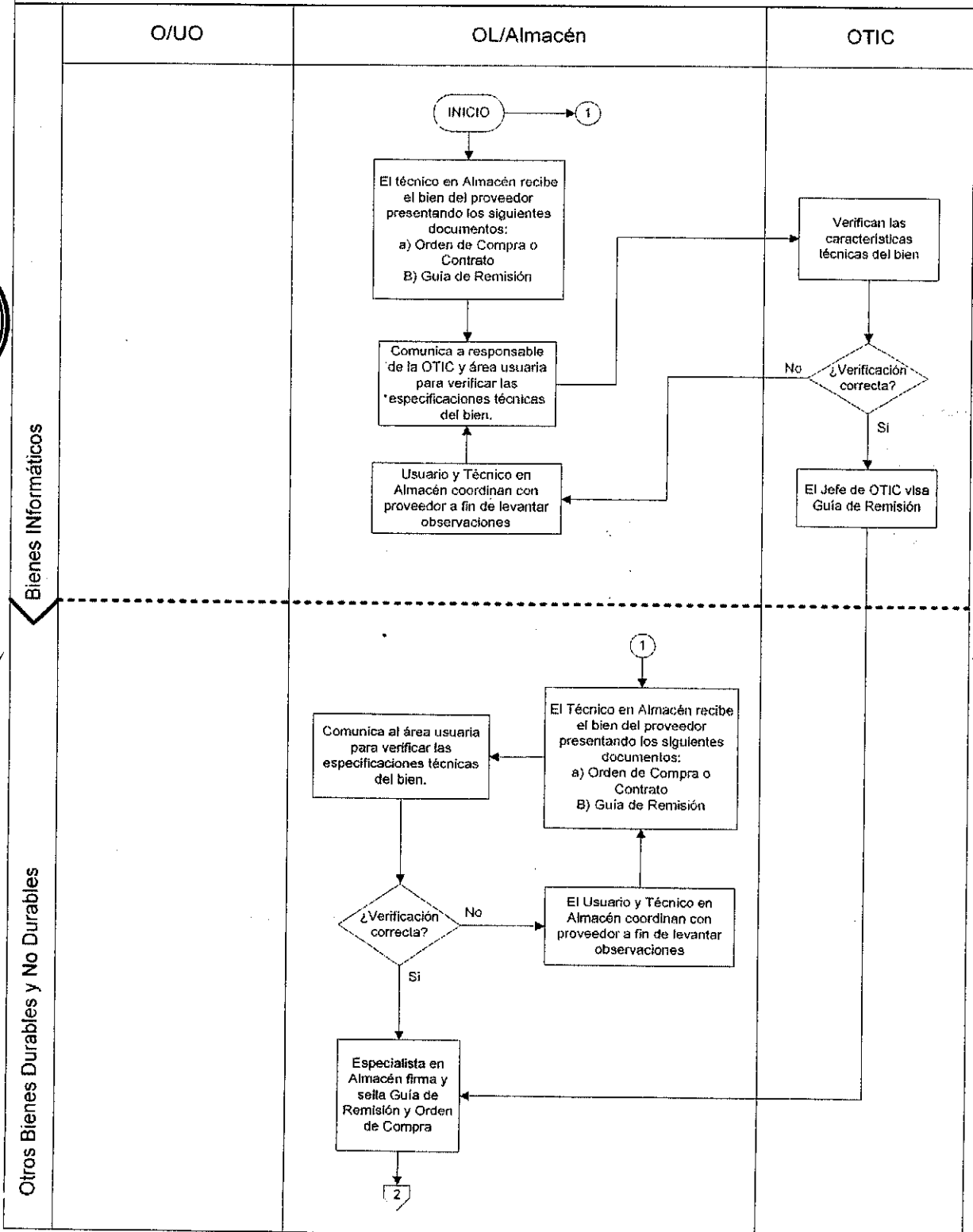
Materiales de Construcción



OM



Diagrama de Flujo: Recepción, Almacenamiento y Entrega de Bienes en el Almacén Central (Bienes Informáticos, otros bienes durables y no durables) (Continúa ...)





**Procedimiento: Recepción, Almacenamiento y Entrega de Bienes en el Almacén Central**

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

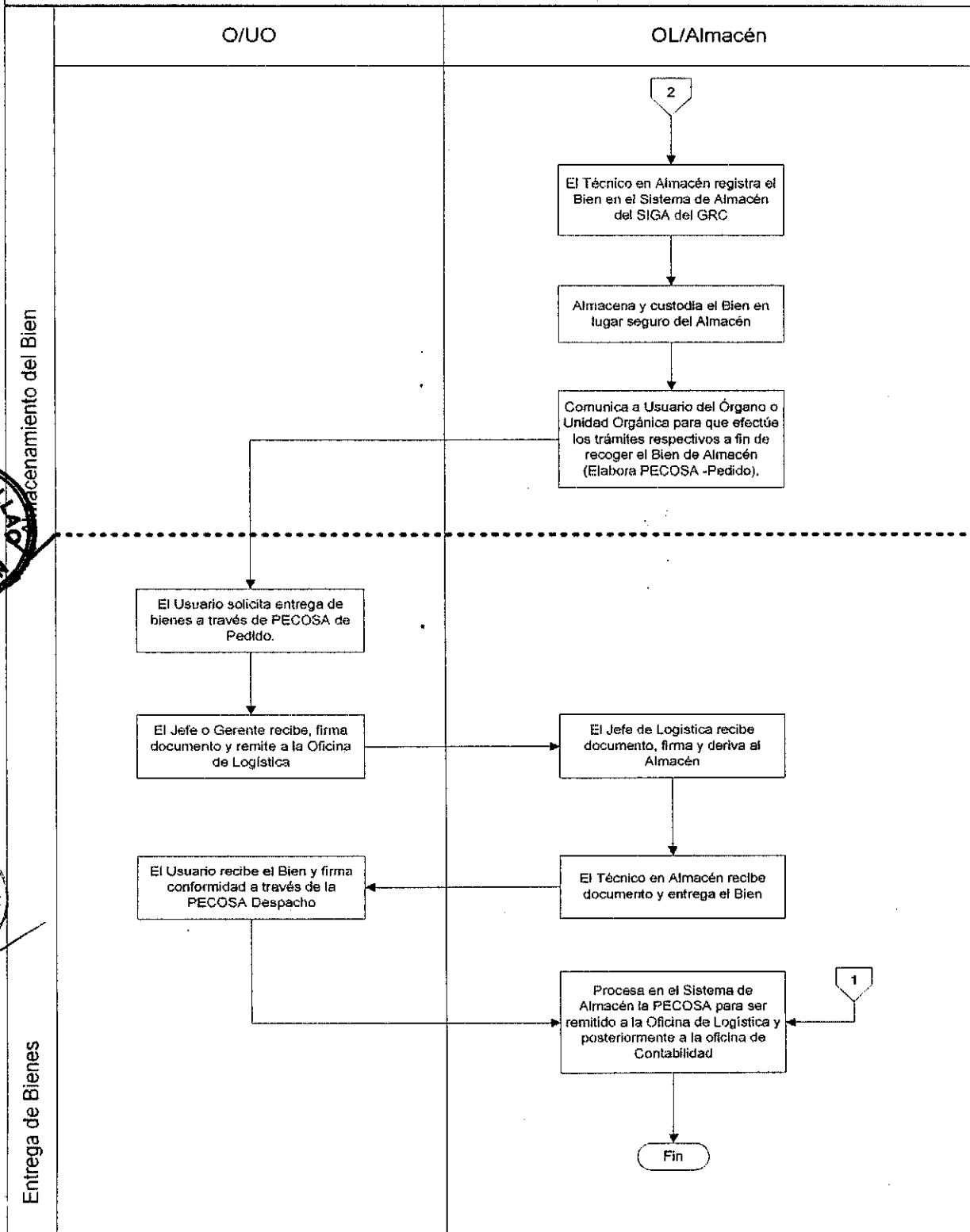
Versión: 001

30 ABR. 2014

Fecha de vigencia:


CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámites Documentales y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Diagrama de Flujo: Recepción, Almacenamiento y Entrega de Bienes en el Almacén Central ( ..... Conduce )



Om



	<b>Procedimiento:</b> Uso y Control de los Vehículos Livianos	<b>Código:</b> GA-OL-PR003
		<b>Versión:</b> 001
<b>Fecha de vigencia:</b>		CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO 30 ABR. 2014 CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivado GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**1. FINALIDAD:**

Normar, controlar y mantener operativo el uso de vehículos livianos en el Gobierno Regional del Callao.

**2. BASE LEGAL:**

- 2.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 2.2 Resolución Ejecutiva Regional N°181-2005-Region Callao que aprueba el Manual de Organización y Funciones.
- 2.3 Resolución Gerencial General Regional N° 705-2011-GRC-GGR, "Lineamientos para la elaboración, aprobación difusión y actualización del manual de procedimientos en el Gobierno Regional del Callao".
- 2.4 Ordenanza Regional N° 028 (20/diciembre/2011) que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional del Callao y sus modificatorias.

**3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**


Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
	<b>1. Sub procedimiento: Mantenimiento del Vehículo</b>	
OL/Chofer	1.1 Verifica diariamente el estado del vehículo y sus accesorios, esta verificación por lo menos debe incluir lo siguiente: a) Nivel de aceite del motor b) Niveles de liquido de frenos, liquido de embrague c) Estado general de las llantas, incluida la llanta de repuesto d) Estado de las parabrisas, ventanas y espejos. e) Funcionamiento de las principales sistemas del vehículo, etc.	05 min
	1.2 Verifica los documentos relacionado al automóvil asignado, esta verificación por lo menos debe incluir lo siguiente: a) Tarjeta de propiedad b) SOAT vigente c) Póliza de seguro, etc.	02 min.
	1.3 Si detecta alguna deficiencia señalada en los pasos anteriores, comunica al responsable de vehículos livianos del GRC; caso contrario, continua procedimiento en paso 2.	02 min.



OM




CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

<b>Procedimiento:</b> Uso y Control de los Vehículos Livianos 	<b>Código:</b>	GA-OL-PR003
	<b>Versión:</b>	001
<b>Fecha de vigencia:</b> RICHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	<b>Página</b>	Página 3 de 7

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
OL / Auxiliar Administrativo	1.4 Efectúa, verifica y coordina las acciones correspondientes a fin de mantener operativo la unidad vehicular.	30 min.
	1.5 Elabora informe dirigido a la Jefatura de Logística, informando de las deficiencias detectadas y las correcciones efectuadas. En caso utilice los servicios de un taller diligenciar Anexo N° 01.	30 min.
OL / Jefe	1.6 Toma conocimiento e implementa acciones correctivas (Fin de sub procedimiento)	10 min.
<b>Total de tiempo estimado</b>		<b>01 hora 19 min.</b>
<b>2. Sub procedimiento: Uso del vehículo</b>		
O-UO / Personal (Usuario)	2.1 Con el visto bueno de la Jefatura, remite documento solicitando el servicio de movilidad, con la siguiente información: a) Fecha b) Hora de salida y retorno de la comisión c) Destino programado d) Acciones a ejecutar  En caso requiera atención inmediata del vehículo, la Jefatura usuaria bajo responsabilidad, solicitará directamente al Jefe de Logística o a quien éste delegue (continuar procedimiento en el paso 2.5).	05 min.
OL-Secretaria	2.2 Recibe, comunica a Jefatura y deriva documento a la Unidad de Vehículos Livianos.	02 min.
OL / Auxiliar Administrativo	2.3 Recibe documento, evalúa y de acuerdo a programación y disponibilidad asigna o no movilidad requerida	05 min.
	2.4 Comunica al área solicitante el vehículo disponible (continúa en paso 2.5). En caso no exista movilidad disponible, solicita al área usuaria reprogramación (ir al paso 2.1), sino se reprograma finaliza procedimiento.	03 min.
	2.5 Elabora Orden de Salida de vehículo (Anexo N° 02), solicitando los vistos correspondientes.	05 min.



	<b>Procedimiento:</b> Uso y Control de los Vehículos Livianos	<b>CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL QUE OBRÓ EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO</b> <b>Versión:</b> 001 <b>30 ABR. 2016</b>
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>CRISTIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ</b> Jefe de Oficina de Bases Documentario y Archivo GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
OL/Chofer	2.6 Al finalizar el recorrido, completa la información de la Orden de salida, relacionada a: a) Retorno (Hora, kilometraje) b) Consumo (tiempo, kilometraje) c) Observaciones (de ser el caso)	05 min.
OL / Auxiliar Administrativo	2.7 Registra la información del anexo N° 2 en el Sistema de Control Vehicular, archiva documentación.	05 min.
<b>Total de tiempo estimado</b>		<b>30 min.</b>

#### 4. INSTRUCCIONES:

- 4.1 Los vehículos serán utilizados únicamente en labores propias del Gobierno Regional del Callao.
- 4.2 Los trabajadores que utilicen los vehículos del Gobierno Regional del Callao y los choferes serán solidariamente responsables del buen uso del vehículo.
- 4.3 Cada vehículo deberá estar previsto de un Libro de Control Vehicular, mediante el cual cada conductor llenará, bajo responsabilidad las ocurrencias del servicio; asimismo, el encargado de la unidad deberá asegurar la existencia, empleo, vigencia y permanencia del Libro de Control Vehicular.

#### 5. FORMULARIOS:

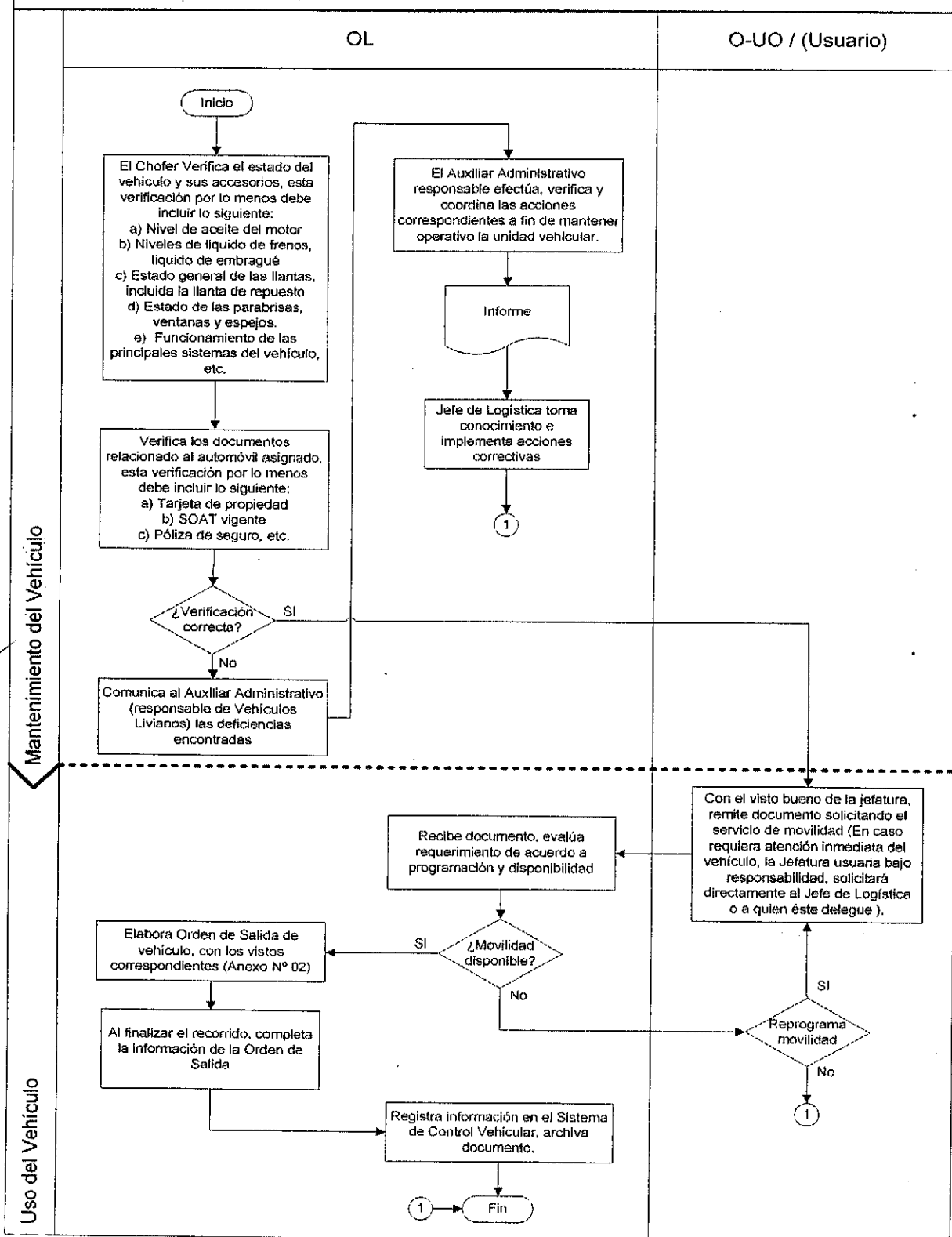
- 5.1 Anexo N° 01.- Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular
- 5.2 Anexo N° 02.- Orden de Salida de los Vehículos en Comisión de Servicios

#### 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 6.1 **Área.**- Se refiere tanto a los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional.
- 6.2 **Sistema de Control Vehicular.**- Sistema para administrar las entradas, salidas, cargas de combustible y el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos del Gobierno Regional del Callao.

#### 7. DIAGRAMA DE FLUJO:

Diagrama de Flujo: Uso y Control de Vehículos Livianos



Mantenimiento del Vehículo

Uso del Vehículo



	<b>Procedimiento:</b> Uso y Control de los Vehículos Livianos	<b>Código:</b> GA-OL-PR003	CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO <b>30 ABR. 2014</b> Página 6 de 7 <b>CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ</b> Jefe de la Oficina de Transm. Documentario y Archivo GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
	<b>Fecha de vigencia:</b>		

**ANEXO N° 01**



**Gerencia de Administración - Unidad de Vehículos Livianos  
Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular**

Fecha \_\_\_\_\_

Marca del vehículo	Modelo de vehículo	Placa

Salida	Retorno	Vº Bº Control de Seguridad Interna
Hora : Kilometraje :	Hora : Kilometraje :	

Se solicita presupuestar y en caso de ser autorizado, realizar el siguiente trabajo

- a) Mantenimiento Preventivo ( )
- b) Mantenimiento Correctivo ( )
- c) Verificación ( )
- d) Garantía ( )

Descripción del Taller

Nombre (razon social) \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_

Contacto \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Recepción del taller

Nombre \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Hora (ingreso): \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Conformidad (Conductor del vehículo)

Nombre \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Hora (ingreso): \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

VºBº  
Mecánico de la  
Unidad de Vehículos  
(recomienda traslado)

VºBº  
Responsable de la  
Unidad de Vehículos

VºBº  
Jefe de la Oficina de  
Logística



V



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Procedimiento: Uso y Control de los Vehículos Livianos

Código: GA-OL-PR003

Versión: 001

Página: Página 7 de 7

RISTHIAN OMAR SUAREZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivado  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANEXO Nº 02



Gobierno Regional del Callao

Gerencia de Administración - Unidad de Vehículos Livianos  
Orden de Salida de Vehículos en Comisión de Servicios

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre y apellido del conductor	Marca y Modelo de vehículo	Placa

Salida (S)	Retorno (R)	Consumo (R - S)
Hora : Kilometraje :	Hora : Kilometraje :	Tiempo : Kilometraje :

Descripción de la Comisión / Itinerario


Gerencia/Oficina solicitante

--

Nombre y apellidos del Usuario

--

Observaciones



--	--	--

VºBº  
Usuario

VºBº  
Jefe de Oficina  
Solicitante

VºBº  
Responsable de la  
Unidad de Vehículo



	<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Planilla de Pago	<b>Código:</b> GA-ORH-PR001	ARCHIVO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
		<b>Version:</b> 001	
<b>Fecha de vigencia:</b>		<b>Página:</b> ..... Página 2 de 6 .....	KRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**1. FINALIDAD:**

Elaborar las planillas de pago mensual del personal activo y pensionista para su oportuno depósito en su cuenta bancaria, cumpliendo con el cronograma de pago del Ministerio de Economía y Finanzas.

**2. BASE LEGAL:**

- 2.1 Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Fomento del Empleo".
- 2.2 Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público".
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1057 "Ley que regula el régimen especial de contratación Administrativa de servicios".
- 2.4 Decreto Ley N° 20530 "Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado".
- 2.5 Decreto Supremo N° 304-2012-EF "Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- 2.6 Decreto Supremo N° 051-88-PCM, pensión de sobrevivencia que genera el servidor que fallezca como consecuencia de accidentes, actos de terrorismo o narcotráfico.
- 2.7 Decreto Supremo N° 051-91-PCM "Normas Reglamentarias sobre Niveles remunerativos de Funcionarios, Servidores y Pensionistas del Estado".
- 2.8 Decreto Supremo N° 001-98-TR "Normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de llevar planillas de pago".
- 2.9 Decreto Supremo N° 018-2007-PCM, establecen disposiciones para el uso de planilla electrónicas.
- 2.10 Decreto Supremo N° 010-2014-EF, normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- 2.11 Resolución Jefatural N° 011-2007 "Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional del Callao".

**3. REQUISITOS:**


- 3.1 Informe del parte de asistencia, asignaciones de personal, bonificaciones, suspensiones y otros descuentos del personal.
- 3.2 De la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, si hubiese resoluciones de designación y cese de funcionarios.
- 3.3 Del Juzgado, si hubiese oficios que dispone de descuentos a personal.
- 3.4 Cronograma de pagos establecido por el ente rector.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
ORH / Técnico en Planilla	1. Revisa mensualmente la información relacionada al parte de asistencia, programación de vacaciones, y en caso hubiera suspensión de personal, resoluciones de designaciones o cese de funcionarios, oficios de los juzgados para el descuento por pensión alimenticia, entre otros documentos relacionados con el pago de personal.	25 min.



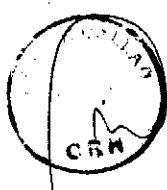
CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE CALLAO


<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Planilla de Pago  <b>CRISTIAN HERNANDEZ DE LA CRUZ</b> Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivado GOBIERNO REGIONAL DE CALLAO	<b>Código:</b>	GA-ORH-PR001
	<b>Versión:</b>	001
<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página</b>	Página 3 de 5

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
ORH / Técnico en Planilla	2. Revisa las altas y bajas del personal (inasistencias, permisos, descansos médicos, etc.) en el Módulo Personal del SIGA.	20 horas
	3. Verifica si existe cobertura presupuestal, de ser el caso coordina con la GRPPAT	30 min.
ORH / Técnico en Planilla	4. Si Planilla corresponde al personal del DL 1057 (CAS) continuar procedimiento en el paso 5; en caso corresponda al personal del DL 276, 728 (NO CAS) continuar procedimiento en el paso 6.	
	5. <u>Elaboración de la Planilla del personal CAS</u>	
	5.1 Elabora "Planilla CAS" preliminar y comunica a la Secretaria de los órganos y unidades orgánicas.	5 min.
O-UO / Secretaria	5.2 Recibe comunicación y solicita de ser el caso al trabajador CAS, el formulario 1601 (suspensión de 4ta. Categoría - Sunat) para ser registrado en el aplicativo informático "SIGA".	5 min.
	5.3 Imprime "Planilla CAS" y deriva a la jefatura	10 min.
O-UO / Gerente-Jefe	5.4 Firma y/o visa "Planilla CAS" y deriva a la ORH	5 min.
O-UO / Secretaria	5.5 Recibe y remite "Planilla CAS" a la ORH	5 min.
ORH / Secretaria	5.6 Recibe y deriva documento al Técnico en Planilla	5 min.
ORH / Técnico en Planilla	5.7 Recibe, analiza y revisa documentos.	6 horas
	5.8 Si esta conforme la documentación continua procedimiento; caso contrario, coordina con secretaria de órgano o unidad orgánica para corregir información.	30 min.
	6. Procesa en el Sistema de Personal otros descuentos a terceros efectuados al personal CAS y No CAS	5 horas
	7. Reprocesa la Planilla y verifica cálculos realizados en el Sistema de Personal	4 horas
	8. Imprime, visa y remite las Planillas del personal CAS o NO CAS a la Jefatura	2 horas
ORH / Jefe	9. Recibe, revisa y visa las Planillas	2 horas.
ORH / Secretaria	10. Remite planillas de pago del personal a la Gerencia de Administración para la continuación del trámite correspondiente.	10 min.
<b>Tiempo estimado total</b>		41 horas 10 minutos

01

*[Handwritten signature]*



	<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Planilla de Pago	<b>Código:</b> GA-ORH-PR001
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página</b> Página 4 de 5

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

5.1 **Contrato de Administración de Servicios - CAS.**- Contrato de Administración de Servicios que constituye una modalidad de especial de contratación laboral, privativa del estado.

5.2 **Planilla de Pago.**- Documento que contiene las remuneraciones y otros beneficios de los trabajadores, sus obligaciones, los aportes del empleador, así como las pensiones y obligaciones.

6. DIAGRAMA DE FLUJO:

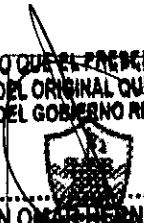
CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

30 ABR. 2016

CHRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



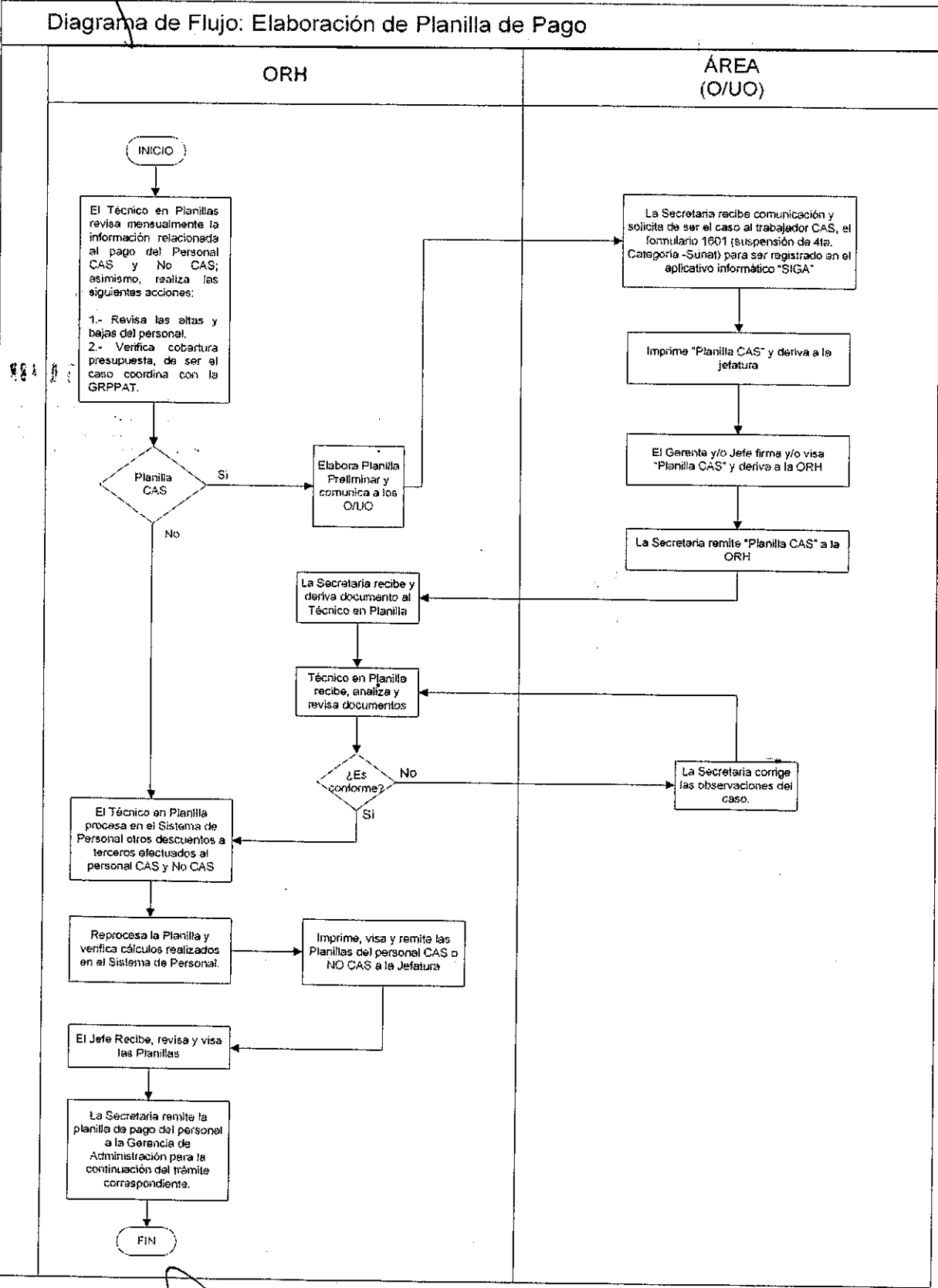
CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



Procedimiento: Elaboración de Planilla de Pago

Código:	GA-ORH-PR001
Versión:	001
Página	Página 5 de 5

CHRISTIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
 Jefe de la Oficina de Transmisión Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO




PM

Handwritten signature

Handwritten signature and stamp

REGION CALLAO  
 V° B°  
 Gerencia de Administración

	<b>Procedimiento:</b> Control de la Ejecución del Gasto Presupuestal	<b>Código:</b> 001 <b>Versión:</b> 001	CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO <b>30 ABR. 2014</b>
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Fecha:</b> 30/04/2014 <b>Página:</b> 01 de 01 CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	

### 1. FINALIDAD:

Ejercer el control presupuestario de las partidas, tipo de recurso y fuente de financiamiento en la etapa del Compromiso de los expedientes de gasto tramitados por las diferentes Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao, en base a las normas que rigen las actividades de la entidad y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales.

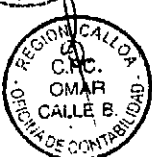
### 2. BASE LEGAL:

- 2.1 Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y sus modificatorias.
- 2.3 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 2.4 Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y modificatorias.
- 2.5 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- 2.6 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- 2.7 Directiva para la ejecución presupuestaria N° 005-2010 EF/76.01.
- 2.8 Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- 2.9 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería) y Modificatorias.
- 2.10 Resolución N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.11 Ordenanza Regional N° 028-2011 del Gobierno Regional del Callao, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao y sus respectivas modificatorias.

### 3. REQUISITOS:

3.1 Los expedientes de gasto por la adquisición de bienes y servicios estarán debidamente autorizadas y aprobadas por las Unidades Orgánicas correspondientes (Gerencia u Oficina Solicitante, Gerencia de Administración y la Oficina de Logística encargada de las adquisiciones), y sustentadas con la documentación necesaria ( Certificación Presupuestal, Requerimiento, Ordenes de Servicio, Órdenes de Compra, Contrato, Facturas, Guía de Remisión, Conformidad de bienes y servicios recibidos según formato establecido, Resolución de Aprobación de la Actividad y Presupuesto Analítico

3.2 La adquisición de bienes y servicios con procesos de selección, deberán estar debidamente programados en el Plan Anual de Adquisiciones del Gobierno Regional del Callao y la documentación sustentatoria del gasto detallado en el punto 3.1 de los requisitos.



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.

RISTHIAN OMAÑEZ DE LA CRUZ  
 Jefe de la Oficina de Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

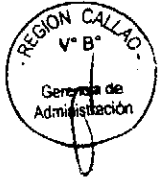
<b>Procedimiento:</b> Control de la Ejecución del Gasto Presupuestal	<b>Código:</b>	GA-OC-PR001
	<b>Versión:</b>	001
<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página</b>	Página 3 de 6


3.3 La Planilla Única de Remuneraciones del Personal Activo y Cesante deberá estar debidamente procesado y formulado con los correspondientes resúmenes de Ingresos, Descuentos y Aportaciones Patronales contenidos en los Formatos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos y autorizados por la Gerencia de Administración, que dispone el proceso de pagos.

3.4 El trámite de expedientes de pago por Subvenciones Económicas, Transferencias Financieras y otros similares deberán contar con la Resolución de Aprobación del Consejo Regional, Resoluciones Jefaturales, la certificación presupuestal del gasto y el informe legal favorable.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
OC/ Secretaria	1. Recibe de la Oficina de Logística y/o Gerencia de Administración, diversos documentos relacionados con las órdenes de compra o servicios; pago de planillas, pensiones, subvenciones económicas, transferencia financiera u otros similares, entre otros.	02 min.
	2. Registra los documentos en el Control de expedientes y tramita al Despacho de la Jefatura.	05 min
OC/Jefe	3. Toma conocimiento de la documentación y según sea el caso distribuye el procedimiento de la siguiente manera: - Revisión y control presupuestal de las órdenes de compra o servicios (ir al paso 4). - Revisión y control presupuestal de la planilla única de remuneraciones, pensiones y planilla CAS, liquidación CTS, pago devengado, sentencias judiciales (ir al paso 5). - Revisión y control presupuestal de operaciones de Caja Chica (ir al paso 6).	03 min.
	<b>4. Sub procedimiento: Órdenes de Compra o Servicios</b>	
OC/ Especialista Contable – Control Presupuestal	4.1 Recibe los documentos que sustentan las órdenes de compra o servicios (según sea el caso), tales como: - Requerimiento de Compra / Servicios, - Especificaciones Técnicas - Contrato - Términos de Referencia (plazo de ejecución, condiciones de contratación), etc.	02 min.
	4.2 Verifica la información presupuestal de los siguientes ítem: Rubro / Nemo / CIS / Certificación presupuestaria. Etc.	03 min.
	4.3 En caso exista observaciones en el expediente, devuelve a la Oficina de Logística con hoja de observación; caso contrario, continuar procedimiento.	05 min.




	<b>Procedimiento:</b> Control de la Ejecución del Gasto Presupuestal	<b>CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO</b> <b>Versión:</b> 001 <b>30 ABR. 2014</b>
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>RISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ</b> <b>Página 1 de 6</b> <small>la Oficina de Control Documentario y Archivo</small> <b>GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO</b>

	4.4 Descarga documento del módulo seguimiento del SIGA	02 min.
	4.5 Deriva a la unidad de control previo y fiscalización contable.	01 min.
<b>Tiempo estimado total</b>		<b>23 min</b>
	<b>5. Sub procedimiento: Pago a Personal (Planilla Única de Remuneraciones, Pensiones, Planilla Cas) Liquidación CTS, etc.</b>	
OC/ Especialista Contable – Control Presupuestal	5.1 Recibe expediente, verifica cobertura presupuestal en el SIGA y SIAF	05 min.
	5.2 De no existir cobertura presupuestal coordina con la Oficina de Presupuesto y Tributación y la Gerencia de Administración; caso contrario, continua procedimiento.	10 min.
	5.3 Registra en el SIAF-SP el compromiso presupuestal,	15 min.
	5.4 Elabora la Hoja de Codificación Contable – HCC para la fiscalización contable	03 min.
	5.5 Deriva documentación a la Unidad de Fiscalización Contable	01 min.
<b>Tiempo estimado total</b>		<b>44 min</b>
	<b>6. Sub procedimiento: Pago por Caja Chica</b>	
OC/ Especialista Contable – Control Presupuestal	6.1 Recibe documento que sustenta pago, verifica la información presupuestal de los siguientes ítem: - Rubro - Nemo - CIS - Certificación presupuestaria. Etc.	02 horas
	6.2 Analiza y verifica la documentación relacionado con el trámite de fondos de Caja Chica: - NEA - Certificado de Retención - Certificado de Detracción, etc.	06 horas
	6.3 Elabora la Hoja de Codificación Contable – HCC para la fiscalización contable	10 min.
	6.4 Descarga documento del módulo seguimiento del SIGA y deriva a la Jefatura para la firma correspondiente	05 min.
OC/ Jefe	6.5 Firma documento y remite a la Oficina de Tesorería.	02 min.
<b>Tiempo estimado total</b>		<b>08 horas 27 min</b>





	<b>Procedimiento:</b> Control de la Ejecución del Gasto Presupuestal	<b>Código:</b>	GA-OC-PR001
		<b>Versión:</b>	001
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página</b>	Página 5 de 6

5. **FORMULARIOS:**

- 5.1 Formato de Orden de Compra y Servicios
- 5.2 Formato de Conformidad de Servicio
- 5.3 Reporte Único de Planillas de Remuneraciones y Pensiones
- 5.4 Formato de Conformidad de Recepción de Bienes
- 5.5 Hoja de Codificación Contable - HCC

6. **GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

- 6.1 **Compromiso.-** Es el acto administrativo mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, acuerda, luego de los cumplimiento de los trámites establecidos, la realización del gasto previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas.
- 6.2 **Hoja de Codificación Contable** Es un formato en donde se describe la operación de gasto procesada que sirve de sustento para el devengado, control y análisis de las cuentas contables.
- 6.3 **SIAF-** Es el Sistema de Integración Contable de carácter Oficial para las entidades del Estado donde se procesan los gastos para su autorización por el Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas)
- 6.4 **SIGA.** Es un sistema Integrado de Gestión Administrativa del Gobierno Regional del Callao, donde se registra el gasto desde la etapa del requerimiento de bienes y servicios, su afectación presupuestal del compromiso, Devengado y Girado y sirve de soporte para el proceso de control de las operaciones de las Unidades Orgánicas.



7. **DIAGRAMA DE FLUJO:**

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**CRISTIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ**  
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO





Procedimiento: Control de la Ejecución del Gasto Presupuestal

Código:

GA-OC-PR001

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES VIA FIN DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Fecha de vigencia:

Página

Página 6 de 6

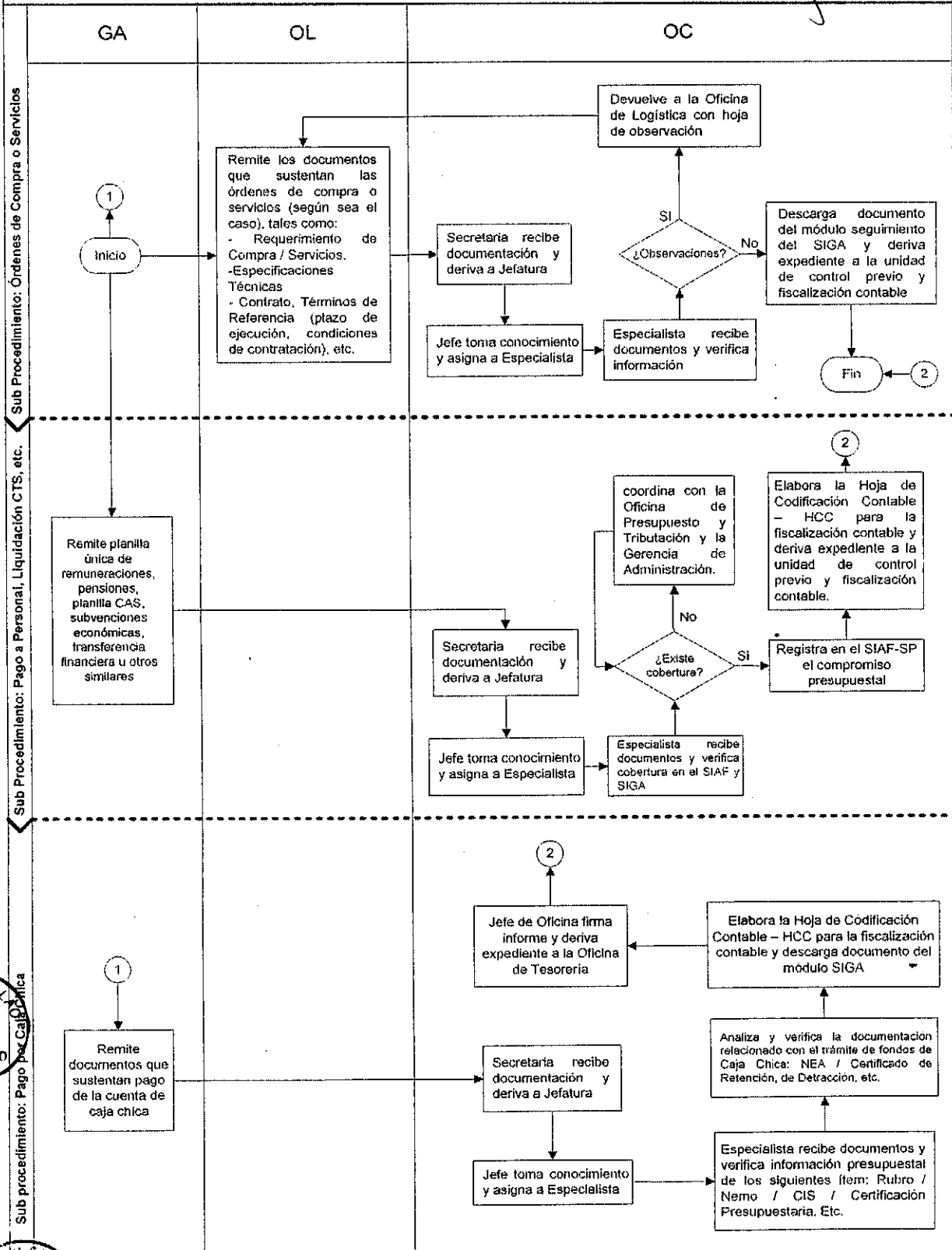
30 ABR. 2014


RISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ

Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archiv

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Diagrama de Flujo: Control de la Ejecución del Gasto Presupuestal



	<b>Procedimiento:</b> Control Previo y Fiscalización Contable	<b>Código:</b> GA-OC-PR002 <small>CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO</small>
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Version:</b> 001 <b>Página:</b> ..... <b>Página 2 de 8</b> ..... <small>CRISTHIAN OMAZUEVA BERNÁNDEZ DE LA CRUZ Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO</small>

### 1. FINALIDAD:

Ejercer el control previo y la fiscalización contable del gasto en la etapa del devengado de los expedientes de pago tramitados por las diferentes Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao sobre la base de las normas que rigen las actividades de la entidad y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales.

### 2. BASE LEGAL:

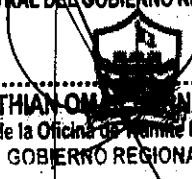
- 2.1 Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y sus modificatorias.
- 2.3 Ley N° 28693 - Ley General del Nacional de Tesorería y modificatorias
- 2.4 Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y modificatorias.
- 2.5 Ley del Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal vigente
- 2.6 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- 2.7 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 2.8 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 2.9 Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 2.10 Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria Ley N° 29873
- 2.11 Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 2.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno"
- 2.13 Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- 2.14 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería) y Modificatorias.
- 2.15 Resolución N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.16 Ordenanza Regional N° 028-2011 del Gobierno Regional del Callao, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao y sus respectivas modificatorias.
- 2.17 Resolución Ejecutiva Regional N° 181-2005-Región Callao, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.

### 3. REQUISITOS:

- 3.1 Los expedientes de gasto por la adquisición de bienes y servicios estarán debidamente autorizadas y aprobadas por las Unidades Orgánicas correspondientes (Gerencia u Oficina Solicitante, Gerencia de Administración y la Oficina de Logística encargada de las adquisiciones), y sustentadas con la



CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



**CHRISTIAN OMAR VILLANDEZ DE LA CRUZ**  
 Jefe de la Oficina de Normas Documentarias y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Procedimiento: Control Previo y Fiscalización Contable

<b>Código:</b>	GA-OC-PR002
<b>Versión:</b>	001
<b>Página</b>	Página 3 de 8

documentación necesaria ( Certificación Presupuestal, Requerimiento, Ordenes de Servicio, Órdenes de Compra, Contrato, Facturas, Guía de Remisión, Conformidad de bienes y servicios recibidos según formato establecido, Resolución de Aprobación de la Actividad y Presupuesto Analítico

- 3.2 La adquisición de bienes y servicios con procesos de selección, deberán estar debidamente programados en el Plan Anual de Adquisiciones del Gobierno Regional del Callao y la documentación sustentatoria del gasto detallado en el punto 3.1 de los requisitos.
- 3.3 La Planilla Única de Remuneraciones del Personal Activo y Cesante deberá estar debidamente procesado y formulado con los correspondientes resúmenes de Ingresos, Descuentos y Aportaciones Patronales contenidos en los Formatos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos y autorizados por la Gerencia de Administración, que dispone el proceso de pagos.
- 3.4 El trámite de expedientes de pago por Subvenciones Económicas, Transferencias Financieras y otros similares deberán contar con la Resolución de Aprobación del Consejo Regional, Resoluciones Jefaturales, la certificación presupuestal del gasto y el informe legal favorable.
- 3.5 Para el proceso de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio es requisito indispensable indicar en la Orden de Compra y/o Servicio el Código de Cuenta Interbancaria – CCI para el depósito en cuenta conforme lo dispone la Directiva de Tesorería.
- 3.6 Para la revisión y control previo de la liquidación de beneficios sociales, la Oficina de Recursos Humanos a través de la Gerencia de Administración, remitirá el cálculo de la CTS, vacaciones trucas y gratificaciones pendientes por pagar al personal cesante, de planilla y personal CAS con sus respectivos descuentos y aportes de Ley.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
OC/ Técnico Contable – Control Previo	1. Recibe documentación de la Unidad de Control de la Ejecución del Gasto Presupuestal, y según sea el caso efectúa los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y control previo de órdenes de compra (ir al paso 3)</li> <li>- Revisión y control previo de órdenes de servicios (ir al paso 4)</li> </ul>	02 min.





**Procedimiento:** Control Previo y Fiscalización Contable

**CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

**Versión:** 001 **30 ABR. 2014**

**CRISTHIAN QUARTNERNADEZ DE LA CRUZ**  
 Jefe de la Oficina de Tratamiento Documentario y Archivo  
**Página** GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**Fecha de vigencia:**

<p>OC/ Especialista en Contabilidad – Fiscalización Contable</p>	<p>2. Recibe documentación de la Unidad de Control de la Ejecución del Gasto Presupuestal, y según sea el caso efectúa los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control previo y fiscalización contable de la planilla única de remuneraciones, pensiones, planilla CAS y liquidación de beneficios sociales CTS (ir al paso 6)</li> <li>- Control previo y fiscalización contable de las subvenciones económicas, transferencias financieras y otros similares (ir al paso 7)</li> </ul>	<p>02 min.</p>
<p><b>3. Revisión y Control Previo de Órdenes de Compra</b></p>		
<p>OC/ Técnico Contable – Control Previo</p>	<p>3.1 Recibe las órdenes de compra y verifica las firmas de autorización de la adquisición en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de Compra,</li> <li>- Especificaciones Técnicas,</li> <li>- Contrato,</li> <li>- Factura,</li> <li>- Ficha RUC,</li> <li>- Certificación Presupuestal,</li> <li>- Guía de Remisión emitido por el Almacén del GRC.</li> </ul>	<p>05 min.</p>
	<p>3.2 Valida en línea vía SUNAT la autorización de la Factura y Guía de Remisión emitida por el proveedor del bien o bienes adquiridos.</p>	<p>02 min.</p>
	<p>3.3 Elabora la Hoja de Codificación Contable en el SIGA del Gobierno Regional del Callao y firma en la Hoja, cuando el expediente de pago cumple con las formalidades y requisitos del numeral 3.1 y 3.2. Caso contrario, coordina con el área usuario para absolver observaciones.</p>	<p>05 min.</p>
	<p>3.4 Deriva al Responsable de Control Previo para visación y registro del devengado en el SIAF-SP (Ir al paso 5)</p>	<p>01 min.</p>
<p><b>4. Revisión y Control Previo de Órdenes de Servicios</b></p>		
<p>OC/ Técnico Contable – Control Previo</p>	<p>4.1 Recibe las órdenes de servicios y verifica las firmas de autorización de la contratación del servicio en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de Servicio,</li> <li>- Contrato</li> <li>- Términos de Referencia (plazo de ejecución y condiciones de contratación).</li> <li>- Conformidad de servicios,</li> <li>- Factura o Recibo por honorarios profesionales,</li> <li>- Planilla electrónica (locación de servicios)</li> <li>- Certificación Presupuestal,</li> <li>- Resolución de autorización y presupuesto analítico (actividad y proyectos de inversión)</li> </ul>	<p>07 min.</p>




CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CHRISTIAN OSORIO HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Objeto: Control Previo y Fiscalización Contable	Código: GA-OC-PR002
	Versión: 001
Fecha de vigencia:	Página 5 de 8

OC/ Técnico Contable – Control Previo	4.2 Valida en línea vía SUNAT la autorización de la factura y el recibo por honorarios emitido por el proveedor del servicio (locador de servicio)	02 min.
	4.3 Elabora la Hoja de Codificación Contable en el SIGA del Gobierno Regional del Callao y firma en la Hoja, cuando el expediente de pago cumple con las formalidades y requisitos del numeral 4.1 y 4.2. Caso contrario, coordina con el área usuario para absolver observaciones.	05 min.
	4.4 Deriva al Responsable de Control Previo para visación y registro del devengado en el SIAF-SP (Ir al paso 5)	01 min.
<b>5. Fiscalización Contable de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios</b>		
OC/ Especialista en Contabilidad.	5.1 Recibe expediente de pago y verifica la consistencia del gasto en base a las disposiciones legales vigentes y que la adquisición de los bienes y servicios efectuados se encuentran programados en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Gobierno Regional del Callao.	10 min.
	5.2 Efectúa la revisión de la Hoja de Codificación Contable, la afectación contable del gasto de acuerdo a la cadena de gasto y partida presupuestal autorizado en la certificación presupuestal	03 min.
	5.3 Verifica los Informes de Conformidad emitida por las Unidades Orgánicas ejecutantes.	02 min.
	5.4 De estar conforme, visa la Hoja de Codificación Contable - HCC para el Devengado en el SIAF-SP; caso contrario, coordina con la Oficina de Logística o área correspondiente (de ser necesario devuelve expediente).	01 min.
	5.5 Remite expediente a la Unidad de Integración Contable para su registro y autorización en el SIAF SP.	01 min.
<b>Total de tiempo estimado</b>		<b>34 min</b>
<b>6. Control Previo y Fiscalización Contable de la Planilla Única de Remuneraciones, Pensiones, Planilla CAS y Liquidación de Beneficios Sociales, CTS.</b>		
OC/ Especialista en Contabilidad.	6.1 Verifica nombres y apellidos del total de los servidores que se considera dentro en el mes de pago correspondiente.	20 min.
	6.2 Revisa la consistencia de ingresos y descuentos a los que se encuentran afectos el total de servidores.	25 min.



	<b>Procedimiento:</b> Control Previo y Fiscalización Contable	<b>CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL QUE SE HA DEPOSITADO EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO</b> <b>Versión:</b> 001      30 ABR. 2014
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ</b> Jefe de Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Archivo GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

OC/ Especialista en Contabilidad.	6.3 Verifica la afectación contable del gasto contrastándolo con los Resúmenes de la Planilla Única de Pagos.	10 min.
	6.4 Revisa y verifica el cálculo de la liquidación de los beneficios sociales y/o CTS de servidores cesantes o personal CAS	10 min
	6.5 De estar conforme visa la Hoja de Codificación Contable – HCC para el Devengado en el SIAF-SP; caso contrario, coordina con la Oficina de Recursos Humanos (de ser necesario devuelve expediente).	03 min
	6.6 Remite a la Unidad de Integración Contable para su registro y autorización en el SIAF SP.	01 min.
<b>Total de tiempo estimado</b>		<b>71 min.</b>
<b>7. Control Previo y Fiscalización Contable de las subvenciones Económicas, Transferencias Financieras y otros similares</b>		
OC/ Especialista en Contabilidad.	7.1 Verifica a los beneficiarios y las contrasta con la Resolución del Consejo Regional y/o Resolución Jefatural que autoriza el gasto, verificando su consistencia con las disposiciones legales vigentes y el informe legal que sustenta su proceso.	10 min.
	7.2 Verifica la afectación contable del gasto contrastándolo con las partidas y certificación presupuestal de autorización.	03 min.
	7.3 De estar conforme visa la Hoja de Codificación Contable – HCC para el Devengado en el SIAF-SP; caso contrario, coordina con el área correspondiente (de ser necesario devuelve expediente).	03 min.
	7.4 Remite a la Unidad de Integración Contable para su registro y autorización en el SIAF SP.	01 min.
<b>Total de tiempo estimado</b>		<b>19 min.</b>

**5. FORMULARIOS:**

- Formato de Conformidad de Servicio
- Formato de Conformidad de Recepción de Bienes
- Hoja de Codificación Contable



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CRISTHIAN G. HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Asesoría Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Procedimiento: Control Previo y  
Fiscalización Contable

Código: GA-OC-PR002

Versión: 001

Página: Página 7 de 8

## 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

6.1 **Hoja de Codificación Contable** Es un formato en donde se describe la operación de gasto procesada que sirve de sustento para el devengado, control y análisis de las cuentas contables.

6.2 **SIAF**- Es el Sistema de Integración Contable de carácter Oficial para las entidades del Estado donde se procesan los gastos para su autorización por el Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas)

6.3 **SIGA**. Es un sistema Integrado de Gestión Administrativa del Gobierno Regional del Callao, donde se registra el gasto desde la etapa del requerimiento de bienes y servicios, su afectación presupuestal del compromiso, Devengado y Girado y sirve de soporte para el proceso de control de las operaciones de las Unidades Orgánicas,

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO:







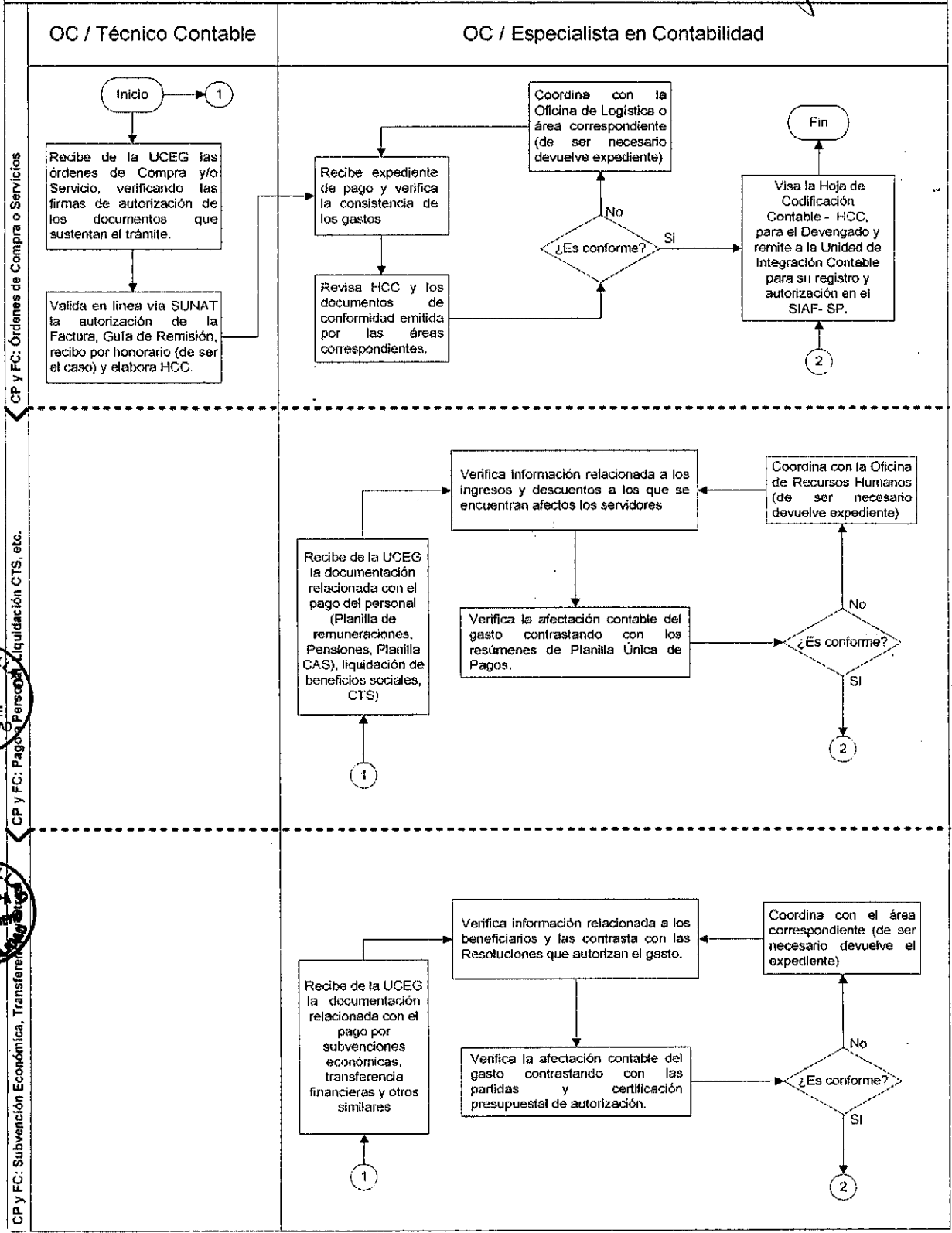
Procedimiento: Control Previo y Fiscalización Contable

Código: 001  
 Versión: 001  
 30 ABR. 2014

Fecha de vigencia:

Página: 1  
 Cristian Osorio Hernández de la Cruz  
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Diagrama de Flujo: Control Previo y Fiscalización Contable




REGION CALLAO  
 V°B°  
 OFICINA DE CONTABILIDAD

REGION CALLAO  
 OFICINA DE CONTROL PREVIO Y FISCALIZACION CONTABLE

REGION CALLAO  
 OFICINA DE ADMINISTRACION

REGION CALLAO  
 V°B°  
 Gerencia de Administración

	<b>Procedimiento:</b> Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora – Sede Central del GRC.	<b>Código:</b> GA-OC-PR003	CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO <b>30 ABR. 2014</b>
		<b>Version:</b> 001	
<b>Fecha de vigencia:</b>			

### 1. FINALIDAD:

Registrar las operaciones financieras, presupuestarias y complementarias a fin de centralizarlo y obtener los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad ejecutora Sede Central del Gobierno Regional del Callao para su integración al Pliego y así presentarlo al Ente Rector (Dirección General De Contabilidad Pública).

### 2. BASE LEGAL:

- 2.1 Ley N° 28708 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.2 Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.3 Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 029-2002-EF/93.01 Oficializan las NIC Para el Sector Público.
- 2.4 Instructivo 1 Documentos y Libros Contables.
- 2.5 Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 que aprueba el Plan Contable Gubernamental y sus modificatorias.
- 2.6 Resolución Directoral N° 002-2010-EF/93.01 que modifica el Catalogo de Cuentas del Plan Contable Gubernamental 2009.
- 2.7 Resolución Directoral N° 011-2011-EF/93.01 Aprueban la versión modificada del Plan Contable Gubernamental 2009.
- 2.8 Resolución Directoral N° 002-2011-EF/51.01 Aprueban Directiva que Norma la Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las Entidades Usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 2.9 Directiva N° 001-2011-EF/51.01 Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las Entidades Usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental.



### 3. REQUISITOS:

- 3.1 Hoja de Codificación Contable con sus respectivos sustentos (Orden de Compra, Orden de Servicio, Valorizaciones, Facturas, Resoluciones, Planilla de Haberes, Liquidación de Beneficios Sociales, Subvenciones, Anticipos, Transferencias Financieras).
- 3.2 Documentos Fuentes de la Oficina de Tesorería (Recibo de Ingresos, Papeletas de Depósitos, Notas de Abono, Notas de Cargo, Hoja de Liquidación de Ingresos Por Conceptos, Movimiento de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción, Movimiento del Fondo de Garantía, Comprobantes de pago, Rendición Documentada del Fondo de Caja Chica).
- 3.3 Documentos de la Oficina de Logística (Pólizas de Salida de Bienes y Notas de Entrada al Almacén de periodicidad mensual).
- 3.4 Documentos de la Oficina de Gestión Patrimonial (Movimiento de Bienes Muebles e Inmuebles de periodicidad mensual).
- 3.5 Documentos de la Oficina de Recursos Humanos (Compensación por Tiempo de Servicios de periodicidad mensual).



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



**Procedimiento:** Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora – Sede Central del GRC.

**Código:** GA-OC-PR003

**Versión:** 001

**Página:** Página 3 de 8

**CHRISTIAN OMAR ESPINOZA DE LA CRUZ**  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- 3.6 Documentos de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (Resoluciones de Modificación Presupuestal).
- 3.7 Otros documentos (Rendición Documentada de Viáticos Por Comisión de Servicios y Encargos Internos).

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
	<b>1. Registro de Operaciones</b>	
	<b>1.1 Ingresos</b>	
OC / Técnico en Contabilidad - Responsable de contabilización de ingresos	1.1.1 Recibe de la Oficina de Tesorería los siguientes documentos: - Papeleta de depósitos - Recibos de ingresos	10 min.
	1.1.2 Revisa la documentación que sustenta la papeleta de depósito y recibos de ingreso.	50 horas
	1.1.3 Si documentación es conforme, contabiliza en el Módulo Contable del SIAF-SP todas las fases del Ingreso (Determinado y Recaudado), continuar en paso 2. Caso contrario, coordina con la Oficina de Tesorería.	50 horas
	<b>1.2 Egresos</b>	
OC / Especialista en Contabilidad - Responsable de contabilización de egresos	1.2.1 Recibe de la Unidad de Control Previo y Fiscalización la Hoja de Codificación Contable – HCC	05 min.
	1.2.2 Revisa la documentación que sustentan la HCC	05 min.
	1.2.3 Si documentación es conforme, contabiliza en el Módulo Contable del SIAF-SP todas las fases del Gasto (Compromiso anual, devengado y rendición), continuar en el paso 2. Caso contrario, coordina con la Unidad de Control Previo y Fiscalización	05 min.
	<b>1.3 Notas Contables</b>	
OC/ Técnico en Contabilidad - Responsable de contabilización de notas de contables	1.3.1 Recibe de las diferentes órganos y/o unidades orgánicas la siguiente información: - Salidas de bienes de almacén - Movimiento de cartas fianzas y/o pólizas de caución, - Cargas diferidas - Movimiento de bienes e inmuebles - Resoluciones de modificación presupuestal - Acuerdo de consejo	07 horas

REGIONAL DEL CALLAO  
V° B°  
OFICINA DE CONTABILIDAD

REGIONAL DEL CALLAO  
COMISIÓN DE CONTABILIDAD  
C.R.C.  
ORLANDO HUANALANCO

REGIONAL DEL CALLAO  
OFICINA DE CONTABILIDAD

REGIONAL DEL CALLAO  
V° B°  
Gerencia de Administración



**Procedimiento:** Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora – Sede Central del GRC.

**Código:** 001  
**Versión:** 001  
**30 ABR. 2014**

**Fecha de vigencia:**

**Página:** 01  
 CRISTIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
 Jefe de la Oficina de Permiso Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

	1.3.2	Revisa la documentación que sustentan la información señalados en el numeral 1.3.1.	50 horas
	1.3.3	Si documentación es conforme, registra en el Módulo Contable del SIAF-SP las notas de contabilidad generada por el movimiento de la información descrita en el numeral 1.3.1, continuar en el paso 2.	50 horas
	<b>2. Análisis de Cuentas</b>		
OC/ Técnico, Especialista en Contabilidad, Analistas Contables	2.1	Imprimen el Auxiliar Estándar	15 min.
	2.2	Analiza y verifica el estado situacional de cada expediente o nota contable a través de su contabilización	40 horas
	2.3	Remite al Integrador Contable las Notas Contables registradas en el SIGA para su ingreso en el SIAF - SP. En caso encuentra diferencias, solicita a las áreas la documentación necesaria para completar información.	16 horas
	2.4	Archiva los análisis de cuenta, ir al paso 5.	30 min.
	<b>3. Verificación de los saldos Bancarios</b>		
OC / Técnico, Especialista en Contabilidad, Analistas Contables	3.1	Recibe las Conciliaciones Bancarias de la Oficina de Tesorería.	15 min.
	3.2	Concilia el saldo en el Libro Bancos del SIAF-SP con los Estados de Cuenta emitidos por las entidades bancarias.	40 horas
	3.3	Archiva las conciliaciones bancarias y la copia del Libro Banco emitido por el SIAF-SP, ir al paso 5.	5 min.
	<b>4. Rendición de cuenta por encargos internos otorgados y viáticos y asignaciones por comisión de servicios</b>		
OC / Especialista Contable	4.1	Recibe de la Gerencia de Administración, la documentación documentada de los encargos internos, viáticos y asignaciones por comisión de servicios	15 min.
	4.2	Revisa las rendiciones antes de su registro contable	08 horas
	4.3	Registra la rendición de cuenta en el módulo administrativo del SIAF-SP.	30 min.
	4.4	En el caso que el MEF apruebe el registro administrativo, contabiliza dicha operación en el módulo SIAF-SP; caso contrario absuelve las observaciones (ir al paso 4.2).	05 min



**CRISTHIAN OCHOA GONZALEZ DE LA CRUZ**  
Jefe de la Oficina de Asesoría Documentaria y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**Procedimiento:** Formulación de Estados  
Financieros y Presupuestarios de la Unidad  
Ejecutora: Sede Central del GRC.  
**Fecha de vigencia:**

<b>Código:</b>	GA-OC-PR003
<b>Versión:</b>	001
<b>Página</b>	Página 5 de 8

	4.5	Archiva las rendiciones de cuenta y los documentos que lo sustentan.	05 min
<b>5. Formulación de los Estados Financieros</b>			
OC / Especialista Contable	5.1	Analiza los saldos de las Cuentas de Balance de Comprobación Mensual.	07 horas
	5.2	Registra operaciones complementarias y regularizaciones	07 horas
	5.3	Genera la siguiente información mensual, trimestral a través del SIAF: - Estado de Gestión (F-2). - Estado de Cambio de Patrimonio (F-3) - Estado de Flujo Efectivo (F-4) - Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1) - Anexos Financieros - Notas de Estado Financieros	45 min.
	5.4	Eleva información a la Jefatura	02 min.
OC / Jefe	5.5	Visa la información, en caso no esté conforme, devuelve a Especialista para que verifique información.	45 min.
OC / Secretaria	5.6	Recibe, registra y remite a la Gerencia de Administración.	05 min.
GA / Secretaria	5.7	Recibe, registra y eleva al Gerente de Administración.	05 min.
GA / Gerente	5.8	Firma información de los Estados Financieros y devuelve a la Oficina de Contabilidad para archivo.	05 min.



**5. INSTRUCCIONES:**


- 5.1 Para la Contabilización de los Registros Administrativos de Ingresos y Egresos, éstos deben estar previamente autorizados (En estado de aprobado "A") por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.2 Para la contabilización de las Notas de Contabilidad se deberá contar con la documentación sustentatoria conforme a lo establecido en la Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y el Visto Bueno del Analista.
- 5.3 Para el análisis de cuenta es necesario que todos los registros administrativos de ingresos y Gastos y las Notas de contabilidad se encuentren contabilizados e ingresados al SIAF.
- 5.4 Para la verificación de Saldos Bancarios se requiere que la Oficina de Tesorería remita las Conciliaciones Bancarias, los Estados de Cuenta y El Libro Bancos.

**6. FORMULARIOS:**

**ESTADOS FINANCIEROS**

- 6.1 Hoja de Codificación Contable (HCC).



	<b>Procedimiento:</b> Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora – Sede Central del GRC.	<b>Código:</b>	GA-OC-PR003
		<b>Versión:</b>	001
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página</b>	Página 6 de 8

- 6.2 Rendiciones de Cuenta.
- 6.3 Orden de Compra y Servicio
- 6.4 Reporte del Movimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
- 6.5 Notas de Entradas al Almacén (NEAS)
- 6.6 Movimiento de los Bienes del almacén.
- 6.7 Movimiento de Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución.
- 6.8 Recibos de Ingresos.
- 6.9 Papeletas de Depósitos.
- 6.10 Papeletas de Depósitos (T-6).
- 6.11 Notas de Cargo y Abono.
- 6.12 Hoja de Liquidación de Ingresos Por Conceptos.
- 6.13 Comprobante de Pago.
- 6.14 Conciliaciones bancarias.
- 6.15 Libro Bancos.
- 6.16 Estados Bancarios.
- 6.17 Libro Caja.
- 6.18 Resoluciones de Modificaciones Presupuestales.
- 6.19 Balance de Comprobación.
- 6.20 Auxiliar Estándar.
- 6.21 Libros Diario y Mayor.
- 6.22 Balance Constructivo.
- 6.23 Notas de Contabilidad.
- 6.24 Conciliación de Cuentas de Enlace.

EFICAZ QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
 APEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
 CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.

30 ABR. 2014

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 7.1 **SIAF-** Es el Sistema de Integración Contable de carácter Oficial para las entidades del Estado donde se procesan los gastos para su autorización por el Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas).
- 7.2 **SIGA.** Es un sistema Integrado de Gestión Administrativa del Gobierno Regional del Callao, donde se registra el gasto desde la etapa del requerimiento de bienes y servicios, su afectación presupuestal del compromiso, Devengado y Girado y sirve de soporte para el proceso de control de las operaciones de las Unidades Orgánicas.
- 7.3 **Carta Fianza.-** Contrato mediante el cual una persona llamada fiador se compromete con el acreedor a pagar por el deudor (fiador), si éste no lo hace.
- 7.4 **Estados Financieros.-** Son los Documentos que muestran la situación financiera de la Entidad a una fecha determinada.
- 7.5 **Papeleta de Depósito.-** Corresponden a los depósitos efectuados en las Instituciones Bancarias Privadas
- 7.6 **Papeleta de Depósito (T-6).-** Corresponden a los depósitos efectuados a favor del Tesoro Público.

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO:



55

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



Objeto: Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora – Sede Central del GRC.

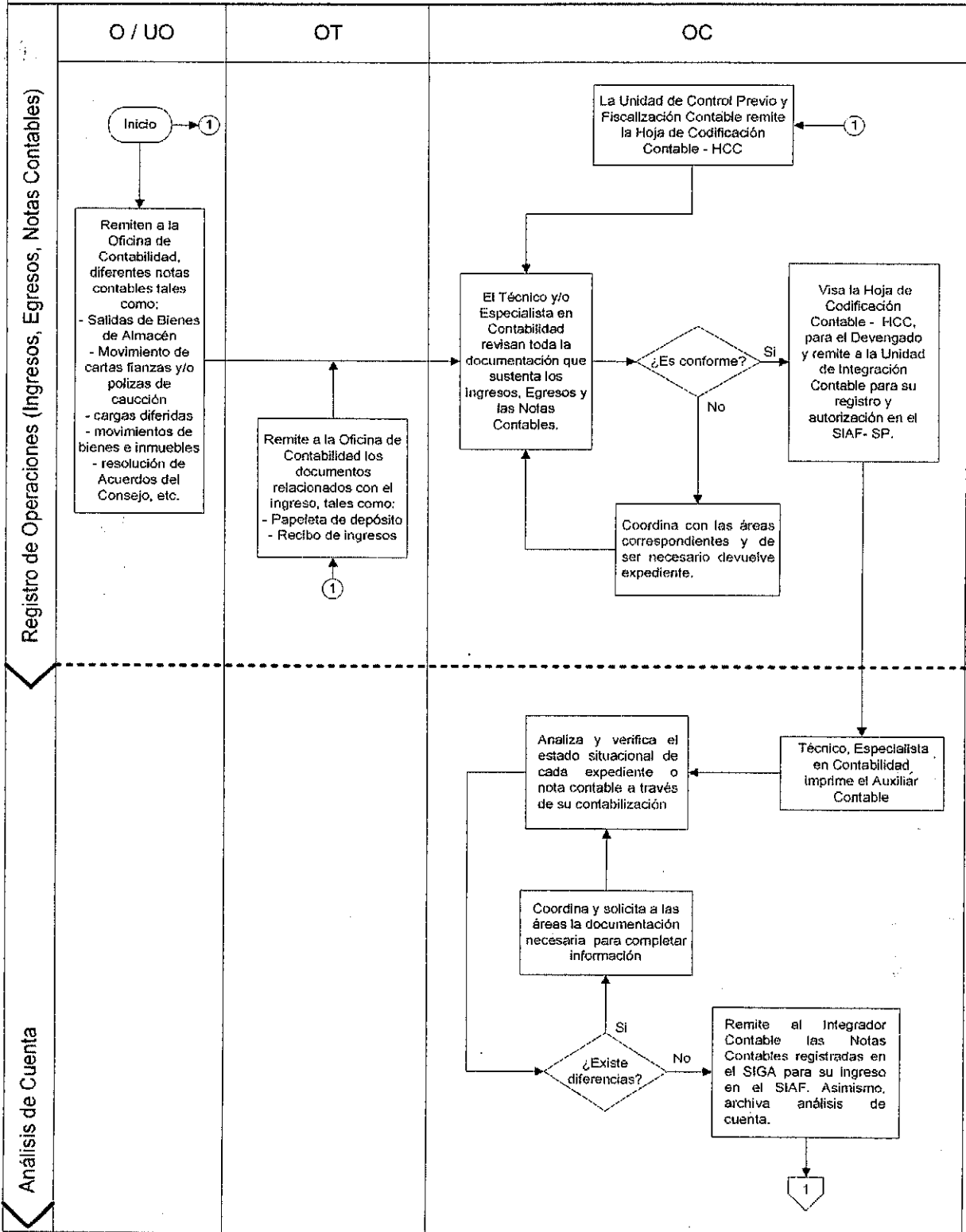
Código: GA-OC-PR003

Versión: 001

CRISTHIAN GONZALEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Manejo Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Página: Página 7 de 8

Diagrama de Flujo: Formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora – Sede Central





**Procedimiento:** Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora – Sede Central del GRC.

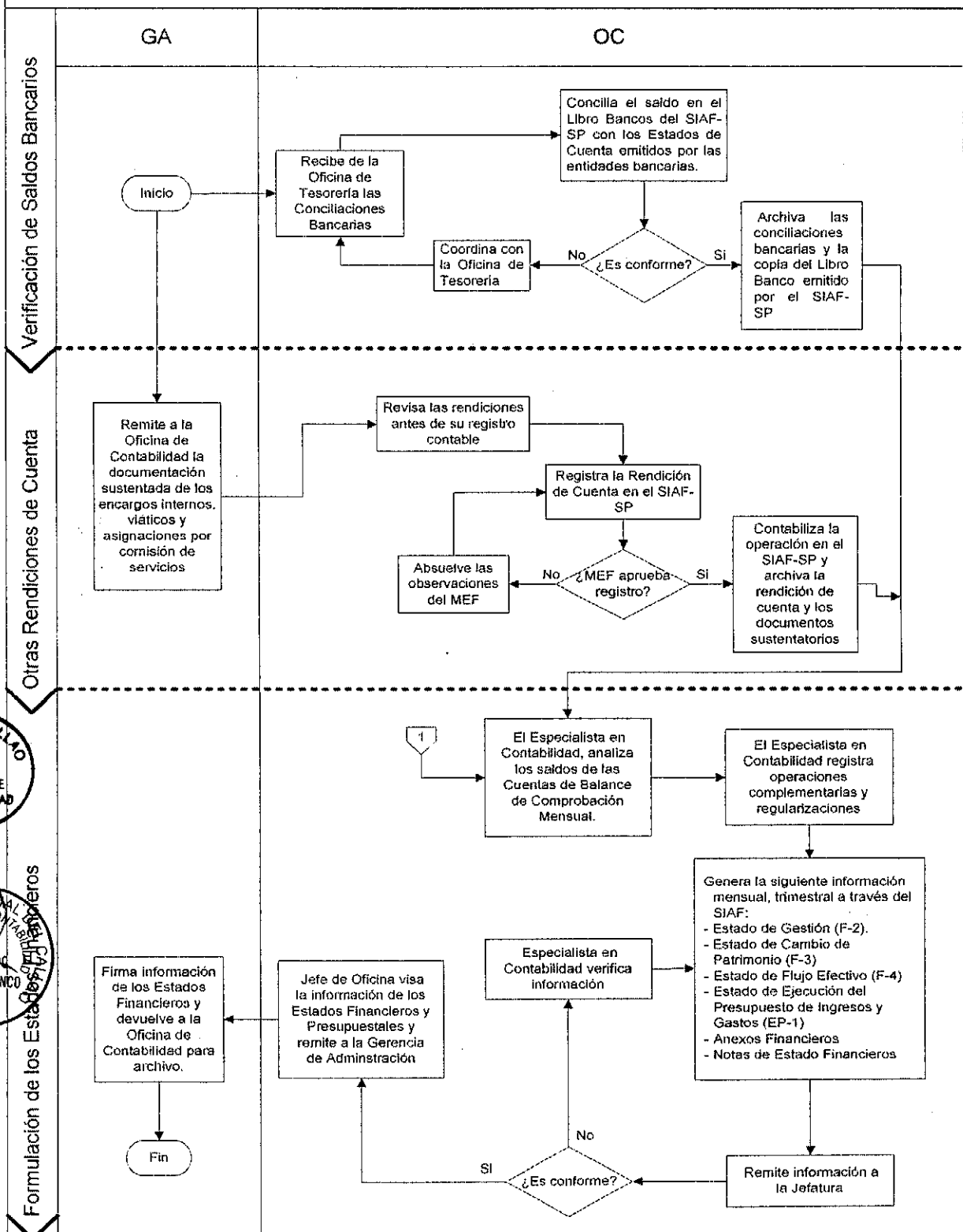
**Código:** 001  
**Versión:** 001

3-0 ABR. 2014


**Fecha de vigencia:**

**Página:** 1  
**Elaborado por:** BRISTHAN GARCIA HERNANDEZ DE LA CRUZ  
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**Diagrama de Flujo: Formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora – Sede Central**





	<b>Procedimiento:</b> Revisión e Integración de los Estados Financieros a Nivel de Pliego	<b>CÓDIGO QUE REPRESENTA ESTE PROCEDIMIENTO ES 001</b> <small>COPIA DEL ORIGINAL QUE OBLA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO</small>	<b>30 ABR. 2014</b>
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>PRISTHIAN OMAR BERNARDEZ DE LA CRUZ</b> <small> jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO</small>	

**1. FINALIDAD:**

Establecer los procedimientos administrativos, que permitan la revisión, conciliación e integración oportuna de la información Financiera y Presupuestal de periodicidad mensual, trimestral, Semestral y Anual, la misma que debe ser consistente y confiable, en función a la normativa emitida por la Dirección General de Contabilidad Pública.

**2. BASE LEGAL:**

- 2.1 Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 2.2 Ley N° 28411 – Ley del Sistema Nacional del Presupuesto y sus modificatorias.
- 2.3 Ley N° 28693 – Ley General del Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 2.4 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y sus modificatorias.
- 2.5 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- 2.6 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.7 Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 2.8 Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- 2.9 Directiva N° 003-2010-EF/93.01 Cierre Contable y Presentación de Información Para la Elaboración de la Cuenta General de la Republica, aprobada con Resolución Directoral N° 018-2010-EF/93.01
- 2.10 Directiva N° 002-2010-EF/93.01 Conciliación del Marco Legal del Presupuesto por las Entidades del Estado, aprobada con Resolución Directoral N° 004-2010-EF/93.01.
- 2.11 Directiva N° 001-2011-EF/51.01 Cierre Contable y Presentación de Información Para la Elaboración de la Cuenta General de la Republica, aprobada con Resolución Directoral N° 02-2011-EF/53.01
- 2.12 Directiva N° 002-2011-EF/93.01 Instrucciones Generales Para Conciliación de Saldos Por Operaciones Recíprocas Entre Entidades del Sector Público, aprobado con Resolución N° 006-2011-EF/93.01.
- 2.13 Resolución Ministerial N° 059-201-EF-93, Aprueba el Reglamento para la Presentación de Información Sobre Saldos de Fondos Públicos.
- 2.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno"
- 2.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- 2.16 Resolución Ejecutiva Regional N° 181-2005-Región Callao, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.



**3. REQUISITOS:**

- 3.1 **SUB-PROCEDIMIENTO N° 1 INTEGRACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS A NIVEL DE PLIEGO**



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE CALLAO



REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE los Estados Financieros a Nivel de Pliego

<b>Código:</b>	GA-OC-PR004
<b>Versión:</b>	001
<b>Página</b>	Página 3 de 17

CRISTHIAN HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DE CALLAO

- 3.1.1 Las Unidades Ejecutoras elaboran sus Estados Financieros y Presupuestarios para ser transmitidos al Pliego vía correo electrónico del Sistema de Administración Financiera para el Sector Público SIAF-SP; asimismo, remiten la Carpeta Física con el contenido de la información contable, que consistencia la confiabilidad de los Estados Financieros y Presupuestarios remitidos, debidamente refrendados por los colegiados habilitados responsables de su emisión, para integración en el Pliego.
- 3.1.2 La Oficina de Contabilidad recepcionará a través del correo electrónico del SIAF los Estados Financieros y Presupuestarios de las Unidades Ejecutoras, así como la carpeta física, para lo cual efectuará un proceso de transmisión en el Modulo Contable del Pliego.
- 3.1.3 La Carpeta Física de los Estados Financieros y Presupuestarios remitidas por las Unidades Ejecutoras, contendrán los formatos especificados en las Directivas Contables Semestral y de Cierre, aprobados por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 3.1.4 Los saldos informados en los rubros de los Estados Financieros y Presupuestarios impresos deben ser los mismos que se transmiten vía correo electrónico del SIAF, así como saldos que se muestran en los Anexos Financieros y Otra información complementaria de los Estados Financieros y Presupuestarios, información que será revisada y conciliado por el Especialista en Contabilidad II (Integrador del Pliego).
- 3.1.5 La integración de los Estados Financieros y Presupuestarios son de periodicidad Mensual, y su presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública son de periodicidad, Trimestral, Semestral y Anual.




**3.2 SUB - PROCEDIMIENTO Nº 2  
CONCILIACION DE LAS OPERACIONES RECIPROCAS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO**

- 3.2.1 La Conciliación de las Operaciones Recíprocas Entre Entidades del Sector Público se efectúa Cada Unidad Ejecutora que integra el Pliego, procesan los formatos llamados "Otros Anexos Financieros", los cuales están compuestos por los formatos OA-3, OA-3A y OA-3B, los mismos que son transmitidos por el correo electrónico y enviados impresos al Pliego conjuntamente con los Estados Financieros y Presupuestarios, debidamente refrendados por los responsables de la información en la Unidad Ejecutora.
- 3.2.2 La información de la Conciliación de las Cuentas Recíprocas se efectúan con una periodicidad Semestral y Anual.



**3.3 SUB-PROCEDIMIENTO Nº 3  
CONCILIACION DE LAS CUENTAS DE ENLACE**



	<b>Procedimiento:</b> Revisión e Integración de los Estados Financieros a Nivel de Pliego	<b>CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO</b> Versión: 001	<b>30 ABR. 2014</b>
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>CRISTHIAN OMAR PARRA MANDEZ BELA CRUZ</b> Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	

- 3.3.1 Las Unidades Ejecutoras procesaran de forma mensual en el Módulo Administrativo del SIAF, el Control de la Conciliación de las Cuentas de Enlace, de la misma que se obtendrán los Reportes de; la Demostración Analítica de los Saldos de las Cuentas de Enlace - Anexo 2 y la Demostración Analítica de los Depósitos Efectuados a Favor de la Dirección Nacional del Tesoro Público - Anexo 3.
- 3.3.2 Los reportes obtenidos del Control de la Conciliación de las Cuentas de Enlace Anexos 2 y 3, serán transmitidas vía correo del SIAF-SP, para su revisión y conciliación con los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora.
- 3.3.3 La información tiene una periodicidad de presentación trimestral.

**3.4 SUB-PROCEDIMIENTO N° 4  
CONCILIACION DE LOS SALDOS DE LOS FONDOS PÚBLICOS - SAFOP**

- 3.4.1 Las Unidades Ejecutoras informaran sus saldos disponibles al cierre del ejercicio fiscal anterior, existentes en todas sus cuentas bancarias u otros instrumentos de colocación de fondos, en Entidades del Sistema Financiero y no Financiero, y serán registrados en el Módulo de Saldos de Fondos Públicos –SAFOP del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.4.2 La información de los Saldos de los Fondos Públicos, serán remitida por las Unidades Ejecutoras a través del Sistema del SAFOP al Pliego, con Oficio dirigido a la Gerencia de Administración, está a su vez lo derivara a la Oficina de Contabilidad para su revisión y conciliación con los Estados Financieros presentados por la Unidad Ejecutora.
- 3.4.3 La información es Anual y se presenta antes del 30 de Enero del siguiente periodo concluido.



**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
	<b>1. Sub-Procedimiento N° 1 Integración de los Estados Financieros y Presupuestarios</b>	
OTDA/ Técnico en Trámite Documentario	1.1 Recibe a través de un oficio la Carpeta Física de los Estados Financieros y Presupuestarios de las Unidad Ejecutoras; asimismo, verifica que estén foliadas el contenido de la carpeta.	05 min.
OTDA/ Secretaria	1.2 Genera la Hoja de Ruta y tramita los documentos a la Gerencia de Administración.	01 min.



CRISTIAN OMAR VILLANDEZ DE LA CRUZ  
 Jefe de la Oficina de Documentación y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Procedimiento: Revisión e Integración de los Estados Financieros a Nivel de Pliego

Código: GA-OC-PR004

Versión: 001

Página: Página 5 de 17

GA/Secretaria	1.3 Recibe, registra y tramita los documentos al Despacho del Gerente de Administración para su conocimiento.	06 min.
GA/Gerente	1.4 Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Contabilidad para su revisión.	15 min.
OC/ Secretaria	1.5 Recibe la carpeta Física presentada por las Unidades Ejecutoras a través del Sistema INTRANET, coloca su sello y tramita al despacho de la Jefatura para su conocimiento.	15 min.
OC/Jefe	1.6 Toma conocimiento de la información ingresada y deriva expediente para ser revisada por el Especialista de Contabilidad II.	15 min.
	<b>1.7 Revisión e Integración de los Estados Financieros y Presupuestarios – Mensual y Trimestral</b>	
OC / Especialista en Contabilidad	1.7.1 Recibe la carpeta física de los Estados Financieros mensualizados y procede a efectúa la trasmisión de datos en el Módulo Contable SIAF del Pliego, para recibir la información a través del Sistema.	05 min.
	1.7.2 Verifica que la carpeta física contenga como mínimo la siguiente información; <ul style="list-style-type: none"> <li>• EF-1 Balance General</li> <li>• EF-2 Estado de Gestión</li> <li>• EP-1 Estado de Ejecución Del Presupuesto de Ingresos y Gastos</li> <li>• PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos</li> <li>• PP-2 Presupuesto Institucional de Gasto</li> <li>• Balance de Comprobación</li> <li>• Notas a los Estados Financieros</li> <li>• Anexos 02 y 03 de las Cuentas de Enlace y otros Anexos Complementarios, así como otra información complementaria de creerlo conveniente.</li> </ul>	20 min
	1.7.3 Revisa que la información tenga consistencia con la documentación presentada, de advertir alguna inconsistencia, comunica a la Unidad Ejecutora para la corrección del caso.	60 min
	1.7.4 Después de haberse recibido por el Sistema los Estados Financieros, Presupuestarios y otros Anexos complementarios de todas las Unidades Ejecutoras, y subsanada las inconsistencias advertidas, se procederá a efectuar el proceso de <b>integración</b> de la información para obtener los Estados Financieros y Presupuestarios Consolidados a nivel de Pliego (UE y Sede).	30 min





**Procedimiento:** Revisión e Integración de los Estados Financieros a Nivel de Pliego

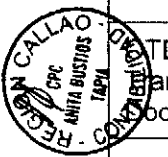
CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**Versión:** 001 30 ABR 2014

**Fecha de vigencia:**

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
 Paginación de Pliego Descentralizado  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

OC / Especialista en Contabilidad	1.7.5 Remite los Estados Financieros y Presupuestarios consolidados a nivel de Pliego vía correo del Sistema SIAF-SP a la Dirección General de Contabilidad Pública; asimismo, prepara la carpeta física de la información para que sean refrendados por los colegiados responsables.	60 min
OC/Jefe	1.7.6 Remite carpeta física a la Gerencia de Administración para ser remitido al Órgano correspondiente.	15 min
OC/Secretaria	1.7.7 Recibe, registra y remite documento a la GA.	05 min.
GA/Secretaria	1.7.8 Recibe, registra y eleva documento al Gerente de Administración	05 min.
GA/Gerente	1.7.9 Remite mediante Oficio los Estados Financieros y Presupuestarios consolidados a nivel de Pliego a la Dirección General de Contabilidad Pública.	15 min
<b>1.8 Revisión e Integración de los Estados Financieros y Presupuestarios – Semestral y Anual</b>		
OC / Especialista en Contabilidad	1.8.1 Recibe la carpeta física de los Estados Financieros semestral y anual, procediendo a efectuar la transmisión de datos en el Módulo Contable del SIAF a nivel de Pliego, para recibir la información a través del Sistema.	10 min
	1.8.2 Verifica que la carpeta presenta contenga los formatos de los Estados Financieros y Presupuestarios detallados en <b>punto 6 formularios.</b>	60 min
	1.8.3 Efectúa los procedimientos descritos en los numerales 1.7.3 al 1.7.7.	180 min
<b>2. Sub-Procedimiento N° 2 Conciliación de las Operaciones Recíprocas Entre Entidades Del Sector Público.</b>		
OTDA/ Técnico en tramite documental	2.1 Recibe mediante Oficio la Carpeta Física de los formatos de las Operaciones Recíprocas. Asimismo, verifica que estén foliadas el contenido de la carpeta.	05 min.
OTDA/ Secretaria	2.2 Genera Hoja de Ruta para tramitar la información recibida a la Gerencia de Administración.	01 min.
GA/Secretaria	2.3 Recepciona y tramita la Carpeta Física de las Operaciones Recíprocas de las Unidades Ejecutoras, al Despacho del Gerente Administración para su conocimiento.	06 min.



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBEA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE CALLAO



CHRISTIAN OMAR GONZALEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Asesoría Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DE CALLAO

Asunto: Revisión e Integración de los Estados Financieros a Nivel de Pliego

Código:

GA-OC-PR004

Versión:


001

Página

Página 7 de 17

GA/Gerente	2.4 Toma conocimiento de la información y deriva a la Oficina de Contabilidad para su revisión.	15 min.
GA/ Secretaria	2.5 Recibe, registra y remite a la Oficina de Contabilidad	05 min.
OC/ Secretaria	2.6 Recibe, registra la Carpeta Física presentada por las Unidades Ejecutoras a través del Sistema INTRANET; asimismo, sella y tramita al despacho de la Jefatura para su conocimiento.	15 min.
OC/Jefe	2.7 Toma conocimiento de la información ingresada y deriva expediente al Especialista en Contabilidad.	15 min.
	<b>2.8 Revisión de la información de las Operaciones Recíprocas Entre Entidades Del Sector Público – Semestral – Módulo del SIAF</b>	
OC / Especialista en Contabilidad	2.8.1 Verifica en la carpeta de los Estados Financieros, que contenga la información de las Operaciones Recíprocas ingresadas en Módulo del SIAF como información complementaria.	15 min
	2.8.2 Efectúa la transmisión de datos en el Módulo Contable SIAF del Pliego, para recibir la información a través del Sistema.	10 min
	2.8.3 Verifica que la carpeta física contenga la siguiente información: • OA-3, Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas Entre Entidades del Sector Público. • OA-3A, Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas entre entidades del Sector Público. • OA-3B, Reporte de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.	15 min
	2.8.4 Revisa que los saldos informados concilien con las cuentas del balance de comprobación y de advertir alguna inconsistencia comunica a la Unidad Ejecutora para la corrección del caso.	45 min
	2.8.5 Verifica la recepción por el Sistema, las Operaciones Recíprocas de todas las Unidades Ejecutoras, y subsanadas las inconsistencias advertidas, efectúa el proceso de <b>integración</b> de la información para obtener los reportes Consolidados a nivel de Pliego	30 min
	2.8.6 Trasmite las Operaciones Recíprocas consolidados a nivel de Pliego vía correo del Sistema SIAF-SP a la Dirección General de Contabilidad Pública,	10 min



	<b>Procedimiento:</b> Revisión e Integración de los Estados Financieros a Nivel de Pliego	<b>CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO</b> <b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>30 ABR. 2014</b> <b>RICHTIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ</b> Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

OC / Especialista en Contabilidad	2.8.7 Prepara la carpeta física de la información para que sean refrendados por los colegiados responsables. Para remitidos por los Estados Financieros mediante Oficio al Órgano Normativo.	60 min
OC/Jefe	2.8.8 Remite carpeta física a la Gerencia de Administración para ser remitido al Órgano correspondiente.	15 min
OC/Secretaria	2.8.9 Recibe, registra y remite documento a la GA.	05 min.
GA/Secretaria	2.8.10 Recibe, registra y eleva documento al Gerente de Administración.	05 min.
GA/Gerente	2.8.11 Remite mediante Oficio la carpeta física a la Dirección General de Contabilidad Pública.	15 min
<b>2.9 Revisión de la información de las Operaciones Recíprocas entre entidades del Sector Público – Semestral – Módulo de Operaciones Recíprocas.</b>		
OC / Especialista en Contabilidad	2.9.1 Verifica que las Unidades Ejecutoras efectúen la conciliación vía Sistema Módulo de Operaciones del MEF, y se generen las Actas conciliadas en el Sistema.	30 min
	2.9.2 Verifica que las Unidades Ejecutoras remitan la carpeta de las Actas Conciliadas con las Entidades Públicas. En caso de no haberse conciliados los saldos se generan una hoja trabajo en Excel explicándose el por qué de la diferencia.	30 min
	2.9.3 Una vez recepcionado las Actas Conciliadas y las No Conciliadas, prepara la Carpeta Física para ser remitidos mediante Oficio a la Dirección General de Contabilidad Pública.	120 min
OC/Jefe	2.9.4 Remite carpeta física a la Gerencia de Administración para ser remitido al Órgano correspondiente.	15 min
OC/Secretaria	2.9.5 Recibe, registra y remite documento a la GA.	05 min.
GA/Secretaria	2.9.6 Recibe, registra y eleva documento al Gerente de Administración.	05 min.
GA/Gerente	2.9.7 Remite mediante Oficio la carpeta física a la Dirección General de Contabilidad Pública.	15 min.
GA/Secretaria	2.9.8 Recibe, registra y remite documento a la Dirección General de Contabilidad Pública.	05 min.



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CRISTHIAN O. MANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Procedimiento: Revisión e Integración de  
los Estados Financieros a Nivel de Pliego

Código: GA-OC-PR004

Versión: 001

Fecha de vigencia:

Página: Página 9 de 17

3. Sub-Procedimiento N° 3 Conciliación de los Saldos de las Cuentas de Enlace		
OTDA/ Técnico en Trámite Documentario	3.1 Recibe mediante Oficio la Carpeta de la Conciliación de los Saldos de las Cuentas de Enlace de las Unidad Ejecutoras, verifica que estén foliadas el contenido de la carpeta.	05 min.
	3.2 Genera la Hoja de Ruta, para tramitar la documentación a la Gerencia de Administración.	01 min.
GA/Secretaria	3.3 Recibe y tramita de la Carpeta Física de la Conciliación de los saldos de las Cuentas de Enlace de las Unidades Ejecutoras, al Despacho del Gerente de Administración.	06 min.
GA/Gerente	3.4 Toma conocimiento de la información y autoriza el trámite a la Oficina de Contabilidad.	15 min.
GA/Secretaria	3.5 Recibe, registra y remite documento a la Oficina de Contabilidad.	05 min.
OC/ Secretaria	3.6 Recibe la Carpeta Física presenta por las Unidades Ejecutoras, a través del Sistema INTRANET; asimismo, coloca su sello y tramita al despacho de la Jefatura.	15 min.
OC/Jefe	3.7 Toma conocimiento de la información ingresada y deriva la información para ser revisada por el Especialista en Contabilidad.	15 min.
3.8 Revisión de la Conciliación de los Saldos de las Cuentas de Enlace – Trimestral		
OC/Especialista en Contabilidad	3.8.1 Verifica en la carpeta de los Estados Financieros, se encuentre los Anexos de la Conciliación de los Saldos de las Cuentas de Enlace procesada (en el Módulo) por la Unidad Ejecutora.	10 min.
	3.8.2 Efectúa la trasmisión de datos en el Módulo de Conciliación de las Cuentas de Enlace del SIAF - Pliego, para recibir la información a través del Sistema.	10 min
	3.8.3 Verifica que la carpeta física contenga la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo 2: Demostración Analítica De Los Saldos de las Cuentas de Enlace.</li> <li>• Anexo 3: Demostración Analítica de los depósitos efectuados a favor de la DNTP.</li> </ul>	15 min
	3.8.4 Revisa que los saldos informados concilien con las cuentas del balance de comprobación y de advertir alguna inconsistencia comunica a la Unidad Ejecutora para la corrección del caso.	30 min







**Procedimiento:** Revisión e Integración de los Estados Financieros a Nivel de Pliego

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL QUE OBRAR EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**Versión:** 001

**30 ABR. 2014**

**Fecha de vigencia:**

**CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ**  
Página 1 de 1  
Oficina de Planeación, Desarrollo y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

OC/Especialista en Contabilidad	3.8.5	Efectúa el proceso de <b>integración</b> de la información para obtener los reportes Consolidados a nivel de Pliego, luego de haber recibido por el Módulo de la Conciliación de las Cuentas de Enlace de todas las Unidades Ejecutoras, y subsanada las inconsistencias advertidas.	15 min
	3.8.6	Trasmite las Operaciones Recíprocas consolidados a nivel de Pliego vía correo del Sistema SIAF-SP a la Dirección General Endeudamiento y Tesoro Pública -DGETP, para que emita su conformidad por los saldos informados.	10 min
	3.8.7	Coordina con la Unidades Ejecutoras en caso la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, no encuentra conforme los saldos informados indicando las diferencias encontradas y a la unidad Ejecutora que corresponde.	20 min
	3.8.8	Obtenida la conformidad de los saldos elabora las Actas de Conciliación y se remiten mediante Oficio a la DGETP. adjuntando los Anexos 02 y 03 impresos del Módulo de Conciliación de Cuentas de Enlace refrendadas por los colegiados responsables	20 min
OC/Jefe	3.8.9	Remite las Actas de Conciliación a la Gerencia de Administración para ser remitido al Órgano correspondiente.	15 min
OC/Secretaria	3.8.10	Recibe, registra y remite documento a la GA.	05 min.
GA/Secretaria	3.8.11	Recibe, registra y eleva al Gerente de Administración.	05 min.
GA/Gerente	3.8.12	Remite mediante Oficio el Acta de Conciliación a la Dirección General de Contabilidad Pública.	15 min
	<b>4. Sub-Procedimiento N° 4</b>	<b>Conciliación de los Saldos de los Fondos Públicos - SAFOP.</b>	
OTD/ Técnico en Trámite Documentario	4.1	Recibe mediante Oficio la Carpeta Física de la Conciliación de los Saldos de los Fondos Públicos de las Unidad Ejecutoras y verifica que estén foliadas el contenido de la carpeta.	05 min.
	4.2	Genera la Hoja de Ruta, y deriva los documentos a la GA	01 min.
OTD/Secretaria	4.3	Recibe, registra y remite documentos a la GA.	05 min.



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



CRISTHIAN LOPEZ GONZALEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Asesoría Documentaria y Archivo

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Procedimiento: Revisión e Integración de los Estados Financieros a Nivel de Pliego


Código: GA-OC-PR004

Versión: 001

Página: Página 11 de 17

GA/Secretaria	4.4 Recibe, registra y eleva los documentos al Gerente de Administración.	05 min.
GA/Gerente	4.5 Toma conocimiento de la información y autoriza el trámite correspondiente a la Oficina de Contabilidad.	15 min.
GA/Secretaria	4.6 Recibe, registra y remite documentos a la Oficina de Contabilidad.	05 min.
OC/ Secretaria	4.7 Recibe la Carpeta Física presentada por las Unidades Ejecutoras, a través del Sistema INTRANET, coloca su sello y tramita a la Jefatura.	15 min.
OC/Jefe	4.8 Toma conocimiento de la información ingresada y deriva la información al Especialista en Contabilidad.	15 min.
	<b>4.9 Revisión de la Conciliación de los Saldos de los Fondos Públicos - Anual</b>	
OC/Especialista en Contabilidad	4.9.1 Recepciona la carpeta de la Conciliación de los Saldos de los Fondos remitida por la Unidad Ejecutora.	30 min
	4.9.2 Verifica en el Módulo del SAFOP, la información registrada.	10 min
	4.9.3 Verifica que la carpeta física contenga la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo 1 Saldos de Fondos Públicos Las Cuentas De Enlace.</li> <li>• Anexo 2 Saldos de Fondos Públicos – Recursos Directamente Recaudados.</li> <li>• Anexo 3 Saldos de Fondos Públicos – Donaciones y Transferencias</li> <li>• Anexo 4 Recursos Por Operaciones Oficiales de Crédito</li> <li>• Anexo 5 Recursos Determinados</li> <li>• Anexo 6 Sin Fuente de Financiamiento</li> <li>• Anexo 7 Otros Fondos de la Entidad</li> </ul>	15 min
OC/Especialista en Contabilidad	4.9.4 Revisa que los saldos informados concilien con las cuentas del balance de comprobación y de advertir alguna inconsistencia se comunicará con la Unidad Ejecutora para la corrección del caso.	30 min



	<b>Procedimiento:</b> Revisión e Integración de los Estados Financieros a Nivel de Pliego	<b>Código:</b> GA-OC-PR004
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página</b> Página 12 de 17.

OC/Especialista en Contabilidad	4.9.5 Efectúa el proceso de <b>integración</b> de la información para obtener los reportes Consolidados a nivel de Pliego, luego de haber recibido por el Módulo de la Conciliación de las Cuentas de Enlace, la información de todas las Unidades Ejecutoras; asimismo, de ser el caso haberse subsanado las inconsistencias advertidas.	20 min
	4.9.6 Trasmite los Saldos de los Fondos Público consolidados a nivel de Pliego por correo del SAFOP, y se prepara la carpeta física para el envío mediante Oficio a la Dirección General Contabilidad Pública, para su revisión.	15 min
OC/Jefe	4.9.7 Remite la carpeta a la Gerencia de Administración para ser remitido al Órgano correspondiente.	15 min
OC/Secretaria	4.9.8 Recibe, registra y remite la carpeta a la GA.	05 min.
GA/Secretaria	4.9.9 Recibe, registra y eleva la carpeta al Gerente de Administración.	05 min.
GA/Gerente	4.9.10 Toma conocimiento y remite mediante oficio la carpeta a la Dirección General de Contabilidad Pública.	15 min

## 5. INSTRUCCIONES:

5.1 Los Estados Financieros y Presupuestarios y la información complementaria deben ser procesados en el Sistema de Administración Financiera para el Sector Público, SIAF-SP, aprobado para tal caso.



5.2 Los Estados Financieros y Presupuestarios, deben ser refrendados por funcionarios responsables habilitados de cada Unidad Ejecutora.

5.3 Los Estados Financieros y Presupuestarios a nivel de Pliego, son refrendados por los funcionarios responsables habilitados de la Unidad Sede Central, por ser la Unidad que actúa como Integradora del Pliego.



5.4 Los Estados Financieros y Presupuestarios deben ser remitidos a la Dirección General de Contabilidad Pública en los plazos establecidos.

## 6. FORMULARIOS:

### ESTADOS FINANCIEROS

- EF-1 Balance General
- EF-2 Estado de Gestión
- EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

30 ABR. 2014

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBEA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



CRISTHIAN OCHOA GONZALEZ DE LA CRUZ

Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Objeto: Revisión e Integración de  
los Estados Financieros a Nivel de Pliego

Código: GA-OC-PR004

Versión: 001

Página: Página 13 de 17

EF-4 Estado de Flujo de Efectivo

### ESTADOS PRESUPUESTARIOS

- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos
- EP-2 Estado de Fuentes y Usos de Fondos
- EP-3 Clasificación Funcional del Gasto.
- EP-4 Distribución Geográfica del Gasto
- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos.
- PP-2 Presupuesto Institucional de Gasto.

### ANEXOS FINANCIEROS

- AF-1 Inversiones.
- AF-2 Edificios y Estructuras y Activos no Producidos.
- AF-2A Vehículos, Maquinarias y Otros.
- AF-3 Depreciación, Amortización y Agotamiento.
- AF-4 Otras Cuentas del Activo.
- AF-5 Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales.
- AF-6 Ingresos Diferidos.
- AF-7 Hacienda Nacional Adicional.
- AF-9 Movimiento de Fondos que Administra la Direc. Nacional del Tesoro Público.
- AF-10 Declaración Jurada.
- AF-11 Funcionarios Responsables de la Elaboración y Suscripción de la Información Contable y Complementaria.
- AF-12 Donaciones y Transferencias Recibidas.
- AF-13 Donaciones y Transferencias Corrientes Otorgadas.




### INFORMACION ADICIONAL

#### FINANCIEROS

- HT - 1 Balance Constructivo.
- OA - 1 Control de Obligaciones Previsionales
- OA - 3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas Entre Entidades del Sector Público.
- OA - 3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas Entre Entidades del Sector Público.
- OA - 3B Reporte de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas Entre Entidades del Sector Público.
- OA - 4 Gastos de Personal en las Entidades del Sector Público.
- OA - 5 Estadística del Personal en las Entidades del Sector Público.
- OA - 6 Reporte de Trabajadores y Pensionistas de la Entidad, Comprendidos en los Ds. Ls. N° 20530 y N° 19990.
- OA - 7 Datos para el Registro de Contadores Generales al Servicio de las Entidades Del Sector Público.



	<b>Procedimiento:</b> Revisión e Integración de los Estados Financieros a Nivel de Pliego	<b>Código:</b>	GA-OC-PR004
	<b>Fecha de vigencia:</b>	CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO Página 14 de 17 <b>30 ABR. 2014</b>	

**RISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ**  
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

## PRESUPUESTARIOS

- PI -1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública.
- PI -2 Metas Físicas Programadas y Ejecutadas del Presupuesto de Inversión Pública
- PI -3 Clasificación Funcional del Presupuesto de Inversión Pública.
- PI -4 Distribución del Presupuesto de Inversión Pública por Departamento.
  
- GS-1 Gasto Social de las Entidades del Sector Público.
- GS-2 Clasificación Funcional del Gasto Social.
- GS-3 Distribución del Gasto Social por Departamento.
  
- TFR Transferencias Financieras Recibidas.
- TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas.
- TFO-2 Clasificación Funcional de Transferencias Financieras Otorgados.
- TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgados.

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

**7.1 Estados Financieros.-** Es el Producto del proceso contable, que en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujo de recursos, físicos y monetarios de una Entidad Pública, a una fecha y período determinado. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios, tales como: Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos en Efectivo, etc.

**7.2 Estados Presupuestarios.-** Son aquellos que presentan la Programación y Ejecución del presupuesto de Ingresos y de Gastos por Fuentes de Financiamiento, aprobados y ejecutados, conforme a las metas y objetivos trazados por cada entidad para un período determinado dentro del marco legal vigente, tales como: Estado de Ejecución de Ingresos, Estado de Ejecución de Gastos, etc.

**7.3 Estados Financieros Consolidados.-** Corresponde a los Estados Financieros presentados para un grupo de Entidades Públicas como si se tratara de una sola Entidad. Ello implica la eliminación de transacciones y saldos entre las entidades que se consolidan.

**7.4 Pliego Presupuestario.-** Son las Entidades del Sector Público a las que se les ha aprobado una Asignación Presupuestaria en el Ley Anual de Presupuesto. Desde el punto de vista operativo, los Pliegos Presupuestarios son los organismos ejecutores responsables del cumplimiento de las Metas Presupuestarias y del logro de los Objetivos Institucionales trazados para cada Año Fiscal, responsabilizándose igualmente de la atención de los gastos adicionales no contemplados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) que se presenten durante la Fase de Ejecución Presupuestal, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria y financiera existente.



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CRISTHIAN OMAR VANDER DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Asesoría Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Procedimiento: Revisión e Integración de  
los Estados Financieros a Nivel de Pliego

Código: GA-OC-PR004

Versión: 001

Página: Página 15 de 17

**7.5 Balance General.-** Es el instrumento contable de gestión que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica y social de una entidad pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y situación del patrimonio público.

**7.6 Notas a los Estados Financieros.-** Explicaciones que complementan los estados financieros y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar información adicional necesaria de los hechos financieros, económicos y sociales relevantes, de la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades, así como de aspectos de difícil representación o medición cuantitativa, que han afectado o puedan afectar la situación de la entidad pública.

**7.7 Cuenta General de la República.-** Es el Instrumento de gestión pública que contiene información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y de cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera en la actuación de las entidades del Sector Público durante un ejercicio fiscal.

**7.8 Balance Presupuestario.-** Es el Estado presupuestario que muestra en el lado izquierdo la ejecución del ingreso por Fuente de Financiamiento y por el lado derecho la Ejecución del Gasto (pagos más compromisos presupuestarios).

**7.9 Ejecución del Gasto.-** La ejecución del gasto comprende las etapas del Compromiso, Devengado, Girado y Pagado.


**7.10 Ejercicio Contable.-** Periodo comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año, al final del cual, debe realizarse el proceso de Cierre contable. No obstante, podrán solicitarse estados contables intermedios e informes complementarios, de acuerdo con la necesidad o requerimientos de las autoridades competentes, sin que esto signifique necesariamente la ejecución de un Cierre contable. Adicionalmente, podrán solicitarse estados contables o informes complementarios por periodos superiores a un año, para revelar el estado de avance.

**7.11 Información Contable.-** Conjunto estructurado de datos, con sustento documentario, que permite identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar de manera oportuna y confiable todas las operaciones y actividades de la entidad pública. Esta información puede ser financiera o presupuestaria.

**7.12 Rendición de Cuentas.-** Presentación de los resultados de la gestión de los recursos públicos por parte de las autoridades representativas de las entidades del Sector Público, ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, en los plazos legales y de acuerdo con las normas vigentes, para la elaboración de la Cuenta General de la República, las Cuentas Nacionales, las Cuentas Fiscales y el Planeamiento

**7.13 Fondos Públicos.-** Son todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las Unidades Ejecutoras o entidades públicas realizan, con arreglo a Ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.



	<b>Procedimiento:</b> Revisión e Integración de los Estados Financieros a Nivel de Pliego	<b>Código:</b> GA-OC-PR004
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página</b> Página 16 de 17

**7.14 Rendición de Cuentas.-** Instrumento de gestión pública que contiene información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y de cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera en la actuación de las entidades del Sector Público durante un ejercicio fiscal.

**8. DIAGRAMA DE FLUJO:**

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

30 ABR. 2014

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



NTIFICADO EL DOCUMENTO DE los Estados Financieros a Nivel de Pliego  
 LA PARRA DEL ARCHIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ISTHIAN OMAR NEIRANDEZ DE LA CRUZ  
 de la Oficina de Trámite Documentario y Archivado del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Procedimiento: Revisión e Integración de Estados Financieros a Nivel de Pliego

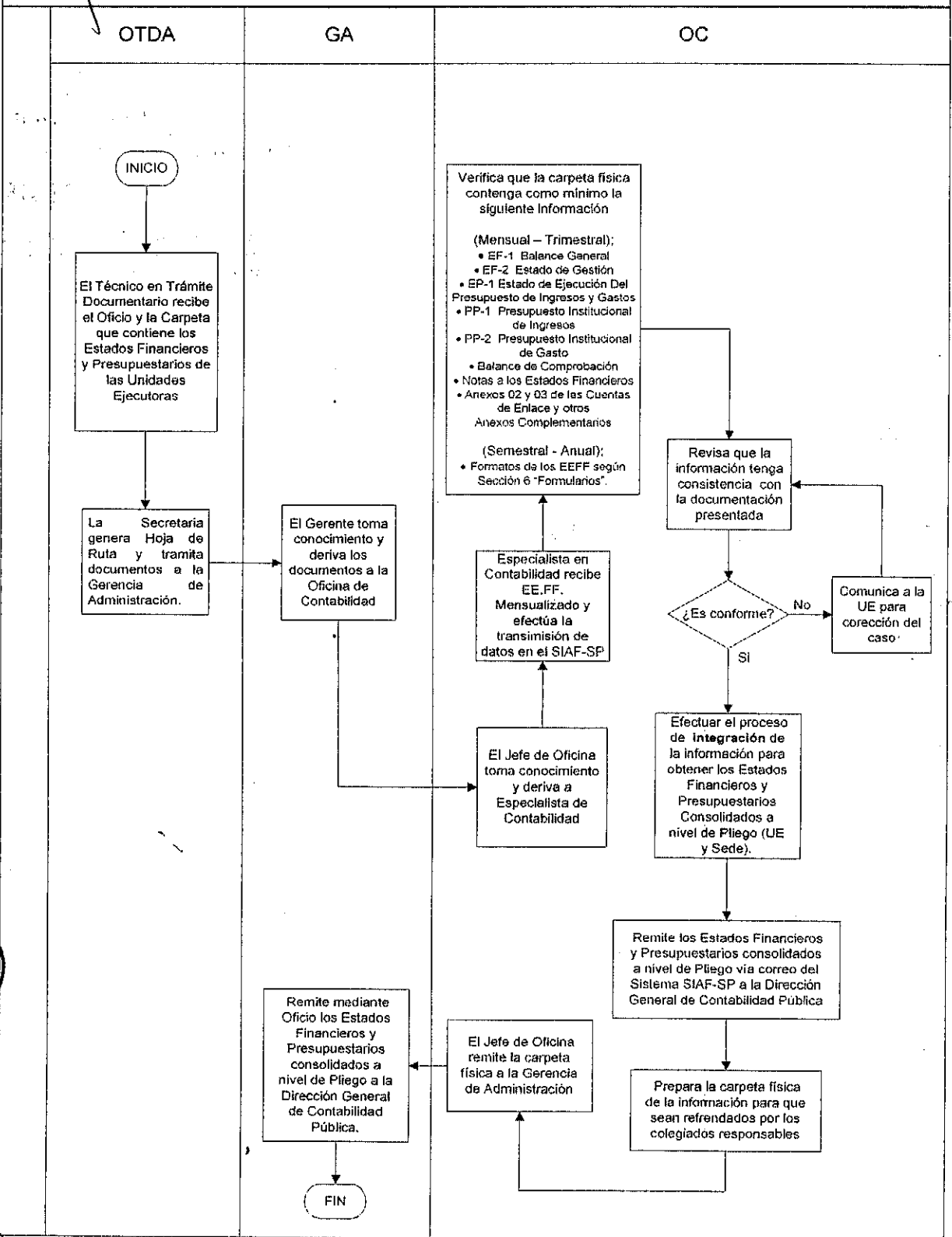
Código: GA-OC-PR004

Versión: 001


Fecha de vigencia:

Página: Página 17 de 17

Diagrama de Flujo: SP01 - Integración de los Estados Financieros y Presupuestarios





	<b>Procedimiento:</b> Recaudación de Ingreso de Caja.	<b>Código:</b>	GA-OT-PR001
		<b>Versión:</b>	001
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página</b>	Página 2 de 6

**1. FINALIDAD:**

Normar el procedimiento para la recaudación de fondos financieros, por diversos conceptos e ingresarlos a Caja garantizando una correcta aplicación de los dispositivos vigentes sobre la materia.

**2. BASE LEGAL:**

- 2.1 Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su Modificatoria Ley N° 27902.
- 2.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- 2.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 2.4 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, "Normas Generales del Sistema de Tesorería".
- 2.5 Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal vigente N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias. Aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15.
- 2.6 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 2.7 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.

**3. REQUISITOS:**

- 3.1 Texto Único de Procedimientos Administrativos
- 3.2 Recibo (Factura, Boleta y Recibo de Caja)
- 3.3 Papeleta de Depósito

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO


30 ABR. 2014

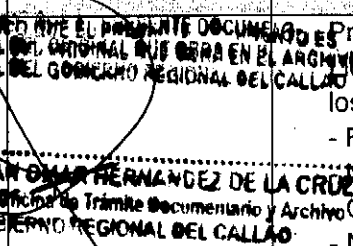
CHRISTIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**


Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
OT / Técnico en Tesorería	1. Recibe solicitud de pago correspondiente.	01 min.
	2. Registra en el Sistema SIGA del Gobierno Regional del Callao el recibo, boleta y/o factura (Original y Copias) con los siguientes datos: - Razón Social - Concepto (derecho de pago) - Monto a pagar	05 min.
	3. Recibe dinero del usuario custodiándolo hasta el final del día	01 min.
	4. Imprime y entrega original de Comprobante de Pago.	01 min.
	5. En caso exista otra solicitud de pago repetir procedimiento en el paso 2, caso contrario continuar procedimiento.	



	<b>Procedimiento:</b> Recaudación de Ingreso de Caja.	<b>Código:</b>	GA-OT-PR001
		<b>Versión:</b>	001
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página</b>	Página 3 de 6

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
	Prepara en el Sistema SIGA del GRC el Reporte de liquidación de Ingreso por Conceptos Diarios el cual contiene los siguientes datos: - Fecha - Número del Comprobante - Concepto - Número de SIAF - Importe a depositar por Cta. Cte., - Total Cheque - Total Efectivo	15 min.
	7. Imprime Reporte de Liquidación de Ingresos por Conceptos Diarios en efectivo y/o cheques para su depósito.	05 min.
	8. Prepara Papeleta de Depósito (Original y Copia) y efectúa depósito en el Banco de la Nación.	30 min.
	9. Revisa el Reporte de liquidación de Ingreso por Conceptos Diarios, anexa las papeletas de depósito y los comprobantes de pago.	10 min.
	10. Registra los ingresos en el SIAF la Fase del Determinado y Recaudado, e ingresa el número de registro SIAF en el SIGA.	2 horas
	11. Eleva dichos reportes a la Jefatura de Tesorería para que sea derivado a la Oficina de Contabilidad	15 min.
OT / Jefe de Tesorería	12. Toma conocimiento, visa documento y remite reporte a la Oficina de Contabilidad.	10 min.
OT / Secretaria	13. Recibe, registra y remite reporte a la Oficina de Contabilidad.	05 min.
OC / Secretaria	14. Recibe, registra y eleva reporte a la Jefatura de Contabilidad.	05 min.
OC / Jefe de Contabilidad	15. Toma conocimiento y asigna expediente a especialista en Contabilidad.	10 min.
OC / Especialista en Contabilidad	16. Recibe reporte y efectúa el registro.	15 min.
	17. Efectúa control y eleva reporte a la Jefatura de Contabilidad.	10 min.
OC / Jefe de Contabilidad	18. Toma conocimiento, visa documento y remite reporte a la Oficina de Tesorería.	10 min.
OC / Secretaria	19. Recibe, registra y remite reporte a Oficina de Tesorería.	05 min.
OT / Secretaria	20. Recibe, registra y deriva al Técnico en Tesorería	05 min.
OT / Técnico en Tesorería	21. Verifica documentación del expediente	30 min.



	<b>Procedimiento:</b> Recaudación de Ingreso de Caja.	<b>Código:</b>	GA-OT-PR001
		<b>Versión:</b>	001
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página</b>	Página 4 de 6

Area / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
	22. En caso esté correcto procede a archivar, caso contrario coordina con la Oficina de Contabilidad (regresa al paso 17)	5 min.
<b>Tiempo estimado total</b>	<b>CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO</b>	05 horas 13 minutos


30 ABR. 2014

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- 5.1 **SIGA.-** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, es una herramienta que contribuye en el ordenamiento y simplificación de los procesos de la Gestión Administrativa en el marco de las normas establecidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos especialmente en el aspecto logístico.
- 5.2 **SIAF.-** Sistema Integrado Administración Financiera, es un instrumento central en la administración que maneja el Ministerio de Economía y Finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.
- 5.3 **Determinación del ingreso.-** Acto por el que se establece o identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o desembolso de fondos a favor de una entidad. GLOSARIO BÁSICO SAFI (Pág. 22/38).
- 5.4 **Arqueo.-** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.
- 5.5 **Recaudación del ingreso.-** Momento en el cual se produce la captación u obtención efectiva del ingreso.
- 5.6 **Cuentas bancarias.-** Cuentas abiertas en el Sistema Financiero Nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la Dirección Nacional del Tesoro Público para el manejo de los fondos públicos.
- 5.7 **Ingresos públicos.-** Expresión monetaria de los valores recibidos, causados o producidos por concepto de ingresos corrientes, venta de bienes y servicios, transferencias y otros, en el desarrollo de la actividad financiera, económica y social de la entidad pública.
- 5.8 **Caja.-** Cuenta que sirve para asentar las entradas y salidas de dinero. Libro de Caja en el que se anota detalladamente el movimiento de fondos. Existencias en efectivo en una oficina o dependencia encargada de efectuar los cobros, los pagos y en general el manejo de fondos.



	<b>Procedimiento:</b> Recaudación de Ingreso de Caja.	<b>Código:</b> GA-OT-PR001
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página:</b> ... Página 5 de 6

5.9 **Factura.-** Es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley. Este comprobante tiene para acreditar la venta de mercaderías u otros afectos, porque con ella queda concluida la operación.

5.10 **Boleta de venta.-** La boleta de venta tiene por finalidad acreditar o respaldar la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios en operaciones con consumidores o usuarios finales y en operaciones realizadas por los sujetos del Régimen Único Simplificado.

5.11 **Cheque.-** El cheque es un documento de pago inmediato, a diferencia de la letra de cambio y el pagaré, que son documentos de crédito.

6. **DIAGRAMA DE FLUJO:**



ANTES DE QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
 MARCA DEL ORIGINAL QUE CORRA EN EL ARCHIVO  
 CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CRISTIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO





**Procedimiento:** Recaudación de Ingreso de Caja.

**Código:**

GA-OT-PR001

**Versión:**

001

**Fecha de vigencia:**

**Página**

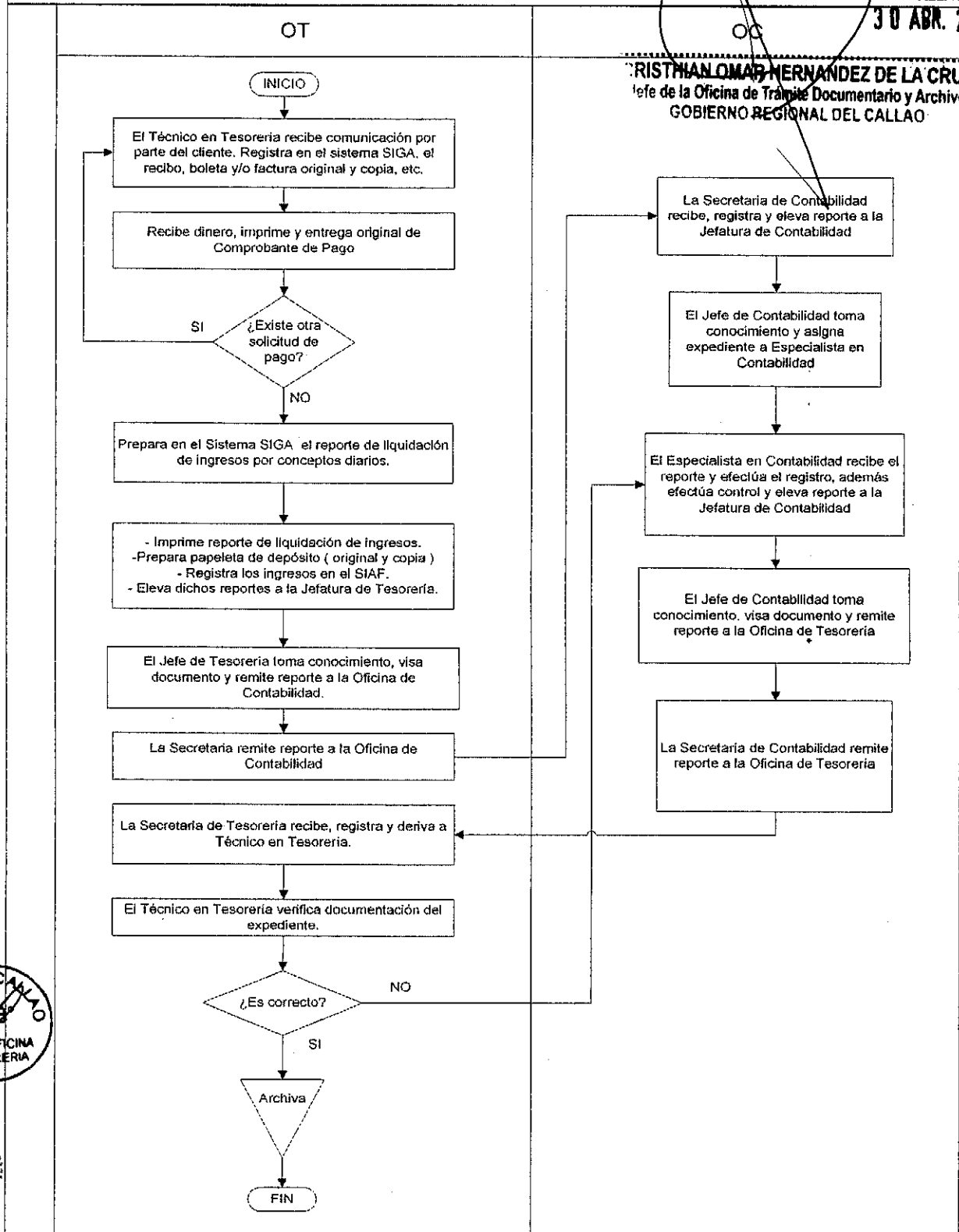
Página 6 de 6

**Diagrama de Flujo: Recaudación de Ingreso de Caja**


CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

30 ABR. 2014

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO





	<b>Procedimiento:</b> Pago realizados con Cheques	<b>Código:</b>	GA-OT-PR002
		<b>Versión:</b>	001
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página</b>	Página 2 de 5

**1. FINALIDAD:**

Efectuar el pago correspondiente por el concepto o razón respectiva.

**2. BASE LEGAL:**

- 2.1 Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su Modificatoria Ley N° 27902.
- 2.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 2.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 2.4 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, "Normas Generales del Sistema de Tesorería".
- 2.5 Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal vigente N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias. Aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15.
- 2.6 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 2.7 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

**3. REQUISITOS:**

- 3.1 Comprobantes de Pago, Cheques, Retenciones debidamente autorizados

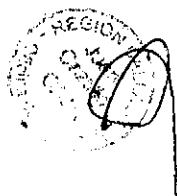
**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

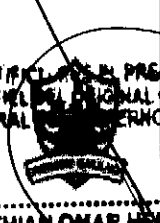
Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
OC / Jefe de Contabilidad	1. Remite a la Oficina de Tesorería los documentos previamente visados para el pago correspondiente	01 min.
OC / Secretaria	2. Recibe, registra y remite previo cargo los expedientes a la Oficina de Tesorería.	05 min.
OT / Secretaria	3. Recibe, registra y eleva expediente a la Jefatura de Tesorería.	05 min.
OT / Jefe de Tesorería	4. Toma conocimiento y asigna expediente a Técnico en Tesorería.	10 min.
OT / Técnico en Tesorería	5. Recibe documentos (comprobantes, cheques autorizados y otros documentos relacionados al pago).	01 min.
	6. Revisa que los documentos tengan el V°B° y las firmas correspondientes.	10 min.

SE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

30 ABR. 2014

CHRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Delineamiento Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Pago realizados con	<b>Código:</b>	GA-OT-PR002
	<b>Versión:</b>	001
<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página</b>	Página 3 de 5

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
 CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO


Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
OT / Técnico en Tesorería	7. Registra cada comprobante en la "Relación de Cheques en Cartera", para tal efecto deberá registrar los siguientes datos: - Número de comprobante de pago - Monto - Nombre del Banco - Número de cheque - Nombre (natural o jurídica) - Fecha de emisión	05 min.
	8. Emite la relación de Cheques en Cartera y espera que se apersona proveedor o tercera persona autorizada.	01 min.
	9. Revisa y verifica los documentos que sustenta el pago; asimismo, verifica que Proveedor o persona autorizada registre la conformidad de pago con la firma y datos que lo identifique.	05 min.
	10. Entrega Cheque al Proveedor o persona autorizada.	01 min.
	11. Reúne y remite al archivo de la Oficina de Tesorería toda la documentación relacionada con el pago al Proveedor.	10 min.
	12. Actualiza información en el registro "Relación de Cheques en Cartera".	02 min.
<b>Tiempo estimado total</b>		51 min

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 5.1 **SIGA.-** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, es una herramienta que contribuye en el ordenamiento y simplificación de los procesos de la Gestión Administrativa en el marco de las normas establecidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos especialmente en el aspecto logístico.
- 5.2 **SIAF.-** Sistema Integrado Administración Financiera, es un instrumento central en la administración que maneja el Ministerio de Economía y Finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.
- 5.3 **Caja.-** Cuenta que sirve para asentar las entradas y salidas de dinero. Libro de Caja en el que se anota detalladamente el movimiento de fondos. Existencias en efectivo en una oficina o dependencia encargada de efectuar los cobros, los pagos y en general el manejo de fondos.
- 5.4 **Factura.-** Es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley. Este comprobante tiene para acreditar la





	<b>Procedimiento:</b> Pago realizados con Cheques	<b>Código:</b> GA-OT-PR002
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página:</b> Página 4 de 5

venta de mercaderías u otros afectos, porque con ella queda concluida la operación.

- 5.5 **Boleta de venta.**- La boleta de venta tiene por finalidad acreditar o respaldar la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios en operaciones con consumidores o usuarios finales y en operaciones realizadas por los sujetos del Régimen Único Simplificado.
- 5.6 **Cheque.**- El cheque es un documento de pago inmediato, a diferencia de la letra de cambio y el pagaré, que son documentos de crédito.
- 5.7 **Pago.**- Se define como la entrega de dinero o especie que se debe, tras la prestación de algún servicio.

6. **DIAGRAMA DE FLUJO:**

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

30 ABR. 2014

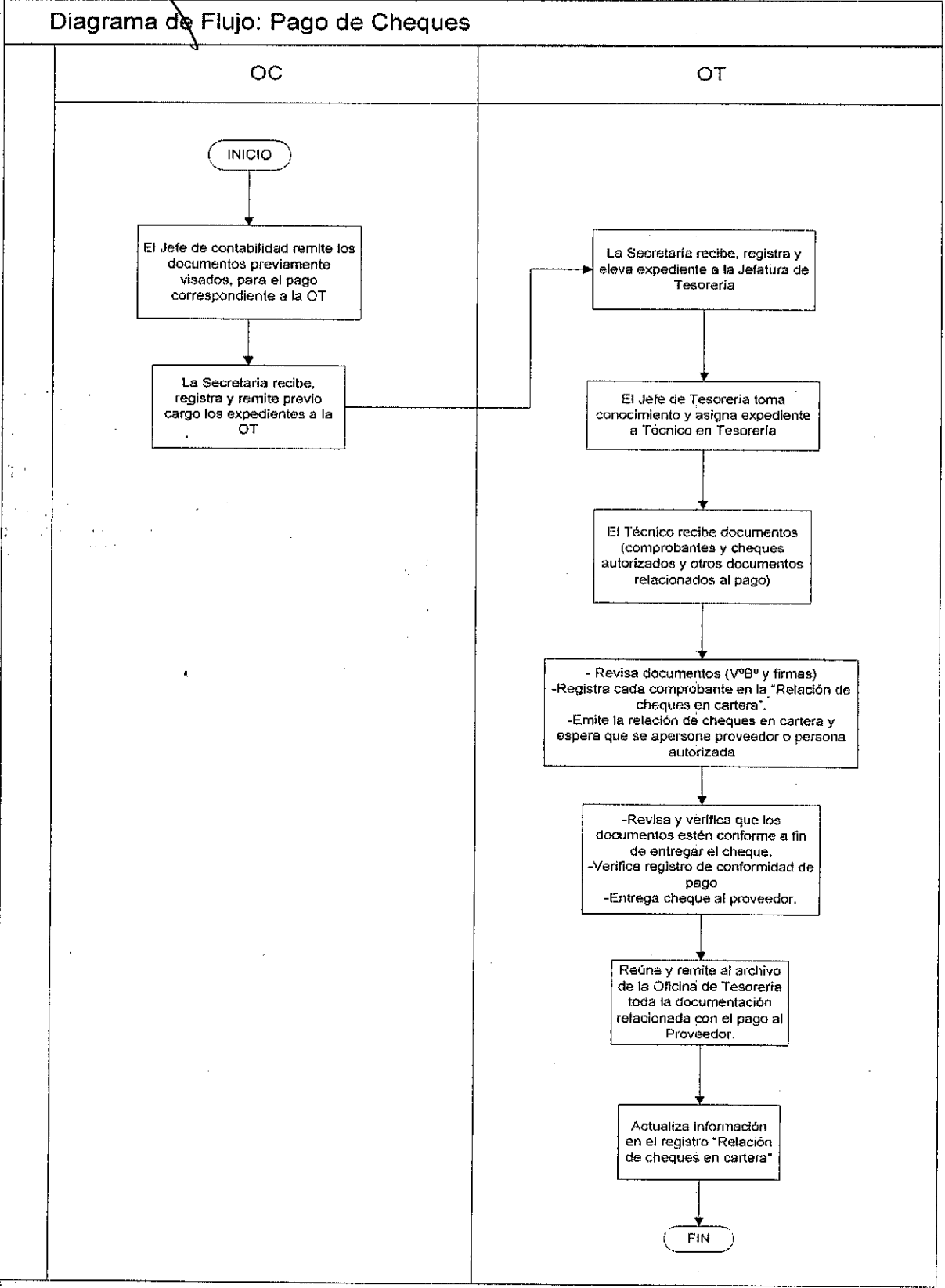
CHRISTIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO




CONFIRMADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO PERTENECE A LA COPIA ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE CALLAO

WILSON MARTIN HERNANDEZ DE LA CRUZ  
 Jefe de Oficina de Trámite, Documentación y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Objeto: Pago realizados con	Código: GA-OT-PR002
	Versión: 001
	Página: Página 5 de 5



	<b>Procedimiento:</b> Conciliación bancaria	<b>Código:</b> GA-OT-PR003
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página:</b> Página 2 de 5

**1. FINALIDAD:**

Establecer una correspondencia y demostración del saldo obtenido entre el Libro Banco y el Estado de Cuenta de la entidad financiera.

**2. BASE LEGAL:**

- 2.1 Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su Modificatoria Ley N° 27902.
- 2.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 2.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 2.4 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, "Normas Generales del Sistema de Tesorería".
- 2.5 Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal vigente N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias. Aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15.
- 2.6 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 2.7 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

**3. REQUISITOS:**

- 3.1 Libro auxiliar de Bancos
- 3.2 Estados Bancarios proporcionado por el Banco

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

30 ABR. 2014

CHRISTIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
OT / Secretaria	1. Recibe del Banco, los Estados de Cuenta y eleva a la Jefatura	05 min.
OT / Jefe de Tesorería	2. Toma conocimiento y deriva información al Responsable de Conciliaciones.	03 min.
OT / Técnico en Tesorería	3. Concilia el Libro de Bancos con el Estado Bancario de la Cuenta Corriente, teniendo en cuenta lo siguiente: - Verifica si el registro de transacciones contiene cada operación que aparece en el Estado de Cuentas del Banco. - Actualiza el Libro Bancos del sistema SIGA y del sistema SIAF cuando recibe el Estado de Cuentas, añadiendo todas las transacciones que no han sido de conocimiento oportuno y que aparecen en el Estado de Cuenta Bancaria (Nota de cargo, nota de abono).	4 horas.



CONFIRMAR QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE CORRESPONDE AL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**Código:** GA-OT-PR003

**Versión:** 001

CHRISTIAN DÍAZ FERNÁNDEZ DE LA CRUZ  
 Jefe de la Oficina de Trámite y Seguimiento de la Oficina de Vigilancia  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO


**Página** Página 3 de 5

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
OT / Técnico en Tesorería	4. Concilia el Libro Bancos del sistema SIGA con el sistema SIAF	15 min.
	5. Remite a la Jefatura el Reporte de los Libros Bancos del SIGA y SIAF, y la Conciliación Bancaria.	10 min.
OT / Jefe de Tesorería	6. Toma conocimiento de los documentos presentados y de estar conforme visa documento (continuar procedimiento en el paso 7); caso contrario, devuelve documentos al responsable de Conciliaciones (continuar procedimiento en el paso 3).	15 min.
OT / Secretaria	7. Recibe, registra y remite documentos a la Oficina de Contabilidad.	05 min.
OC / Secretaria	8. Recibe, registra y eleva documentos a la Jefatura de Contabilidad	05 min.
OC / Jefe de Contabilidad	9. Toma conocimiento y asigna documento a Especialista en Contabilidad.	10 min.
OC / Especialista en Contabilidad	10. Efectúa la verificación y realiza el control.	5 horas.
	11. Eleva documentos a la Jefatura de Contabilidad.	02 min.
OC / Jefe de Contabilidad	12. Toma conocimiento, visa documento y remite reporte a la Oficina de Tesorería.	10 min.
OC / Secretaria	13. Recibe, registra y remite documentos a la Oficina de Tesorería.	05 min.
OT / Secretaria	14. Recibe, registra y eleva a la Jefatura.	05 min.
OT / Jefe de Tesorería	15. Toma conocimiento y asigna expediente a Técnico de Tesorería.	10 min.
OT / Técnico en Tesorería	16. Registra y archiva la Conciliación Bancaria teniendo en cuenta el orden correlativo y cronológico.	05 min.
<b>Tiempo estimado total</b>		10 horas 45 min.

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

5.1 **SIGA.-** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, es una herramienta que contribuye en el ordenamiento y simplificación de los procesos de la Gestión Administrativa en el marco de las normas establecidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos especialmente en el aspecto logístico.



	<b>Procedimiento:</b> Conciliación bancaria	<b>Código:</b>	GA-OT-PR003
		<b>Versión:</b>	001
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página</b>	Página 4 de 5

- 5.2 **SIAF.-** Sistema Integrado Administración Financiera, es un instrumento central en la administración que maneja el Ministerio de Economía y Finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.
- 5.3 **Cuentas bancarias.-** Cuentas abiertas en el Sistema Financiero Nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la Dirección Nacional del Tesoro Público para el manejo de los fondos públicos.
- 5.4 **Caja.-** Cuenta que sirve para asentar las entradas y salidas de dinero. Libro de Caja en el que se anota detalladamente el movimiento de fondos. Existencias en efectivo en una oficina o dependencia encargada de efectuar los cobros, los pagos y en general el manejo de fondos.
- 5.5 **Posición de caja.-** Resultado de la sumatoria de los saldos de todas las cuentas bancarias que conforman la caja
- 5.6 **Rubro.-** Título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas contables.
- 5.7 **Conciliación bancaria.-** Comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias respecto del Libro Bancos para verificar la concordancia entre ambas en una fecha determinada.
- 5.8 **Nota de cargo.-** La nota o comprobante que se envía para notificar que el negocio remitente ha contabilizado un cargo a la cuenta del destinatario.
- 5.9 **Nota de abono.-** El comprobante que se envía para notificar que el negocio remitente ha abonado en sus registros la cuenta del destinatario.


6. **DIAGRAMA DE FLUJO:**

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

30 ABR. 2014

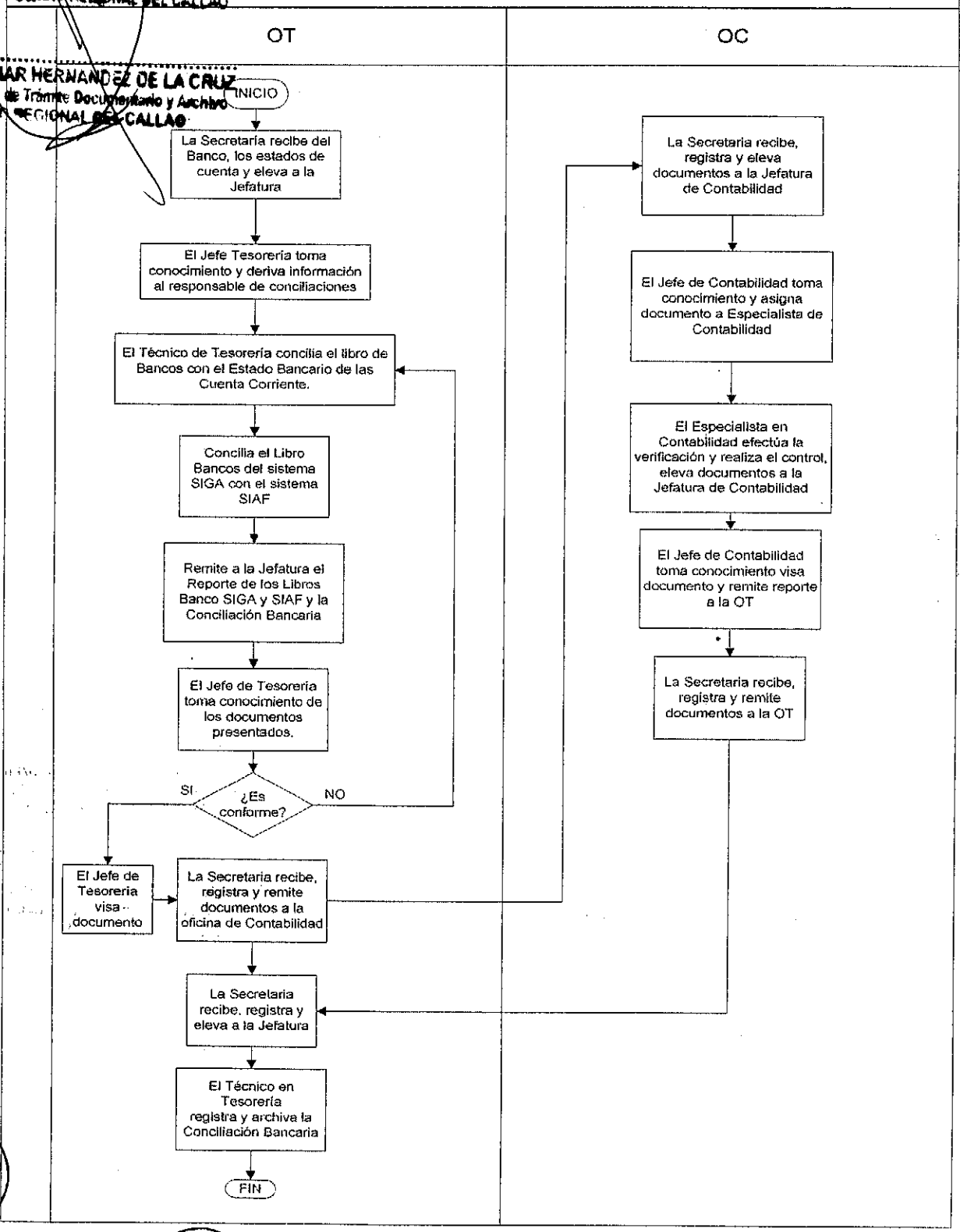
RISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



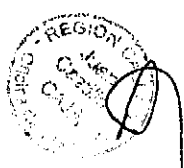
	<b>Procedimiento:</b> Conciliación bancaria	<b>Código:</b> GA-OT-PR003
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página:</b> Página 5 de 5


PERTINENTE DE PRESENTE DOCUMENTO  
 COPIA DEL OFICIO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**Conciliación Bancaria**



RISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



	<b>Procedimiento:</b> Conciliación de las Cuentas de Enlace de la Sede Central	<b>Código:</b>	GA-OT-PR004
		<b>Versión:</b>	001
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página</b>	Página 2 de 5

DECLARACIÓN QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES UNA COPIA DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

30 ABR. 2014

**1. FINALIDAD:**

Establecer la conformidad de los movimientos de los **CUENTAS DEL Tesoro Público (MEF)**.

**RISTHON OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ**  
 Jefe de la Oficina de Suministro Documentario y Archivado  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**2. BASE LEGAL:**

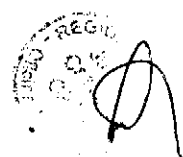
- 2.1 Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su Modificatoria Ley N° 27902.
- 2.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 2.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 2.4 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, "Normas Generales del Sistema de Tesorería".
- 2.5 Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal vigente N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias. Aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15.
- 2.6 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 2.7 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

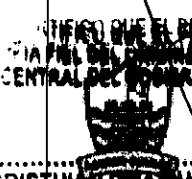
**3. REQUISITOS:**

- 3.1 Cronograma de conciliaciones establecidos por la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.2 Reporte de las Unidades Ejecutoras de acuerdo a los anexos indicados de la Directiva de Tesorería.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
OT / Jefe de Tesorería	1. Toma conocimiento del Cronograma de Conciliaciones establecido para la presentación al cierre del ejercicio. Designa al Especialista en Tesorería para verificar la información a ser conciliada.	10 min.
OT / Especialista en Tesorería	2. Verifica los cheques pagados, informados por el Banco de la Nación con los reportados por el SIAF-SP. 2.1 Analiza en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), el estado de cuenta de presupuesto con los anexos respectivos, así como el formato de revisiones a la Cuenta General del Estado. 2.2 Concilia las asignaciones e intereses a la cuenta CUT, recursos directamente recaudados. 2.3 Realiza el cierre en el módulo de control de cuentas de enlace mensual. 2.4 Remite a la Oficina de Contabilidad.	2 horas.




 <p>DECLARACIÓN QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES ORIGINAL DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTAL Y VIGILANCIA DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO</p> <p><b>CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ</b> Jefe de la Oficina de Trámite Documental y Vigilancia GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO</p>	Conciliación de las Cuentas de Enlace de la Sede Central	<b>Código:</b> GA-OT-PR004
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> Página 3 de 5

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
OT / Secretaria	3. Recibe, registra y remite documento a la Oficina de Contabilidad.	05 min.
OC / Secretaria	4. Recibe, registra y eleva a la Jefatura de Contabilidad	05 min.
OC / Jefe de Contabilidad	5. Toma conocimiento y designa al Especialista en Contabilidad	05 min.
OC / Especialista en Contabilidad	6. Verifica la Cuenta de Enlace de la Sede Central. Si está conforme visa documento y continúa procedimiento en el paso 7; caso contrario, realiza observaciones para que sean subsanadas efectuando las coordinaciones con el Especialista en Tesorería.	1 hora.
OC / Secretaria	7. Recibe, registra y remite a la Oficina de Tesorería.	05 min.
OT / Secretaria	8. Recibe, registra y deriva al Especialista en Tesorería, designado previamente en el paso 1.	05 min.
OT / Especialista en Tesorería	9. Verifica, imprime y visa los reportes de la Conciliación de las Cuentas de Enlace. Eleva los reportes para las firmas respectivas.	15 min.
OT / Jefe de Tesorería	10. Revisa y firma los reportes de las Cuentas de Enlace de la Sede Central y los remite a la Oficina de Contabilidad.	10 min.
OT / Secretaria	11. Recibe, registra y remite documentos a la Oficina de Contabilidad.	05 min.
OC / Secretaria	12. Recibe, registra y eleva documentos a la Jefatura de Contabilidad.	05 min.
OC / Jefe de Contabilidad	13. Toma conocimiento y de estar conforme firma los reportes de las Cuentas de Enlace de la Sede Central y lo eleva a la Gerencia de Administración.	10 min.
OC / Secretaria	14. Recibe, registra y remite documento a la Gerencia de Administración.	05 min.
GA / Secretaria	15. Recibe, registra y eleva documento a la Gerencia de Administración.	05 min.
GA / Gerente	16. Toma conocimiento y de estar conforme firma los reportes de las Cuentas de Enlace de la Sede Central y lo remite a la Oficina de Contabilidad.	10 min.
GA / Secretaria	17. Recibe, registra y remite documento a la Oficina de Contabilidad.	05 min.





	<b>Procedimiento:</b> Conciliación de las Cuentas de Enlace de la Sede Central	<b>Código:</b> GA-OT-PR004
		<b>Versión:</b> 001
<b>Fecha de vigencia:</b>		<b>Página:</b> Página 4 de 5

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
OC / Secretaria	18. Recibe, registra y remite documento al Especialista en Contabilidad.	05 min.
OC / Especialista en Contabilidad	19. Anexa los reportes a su cierre trimestral y posterior archivo de la misma.	05 min.
<b>Tiempo estimado total</b>		

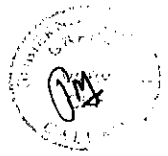
CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

30 ABR. 2014

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

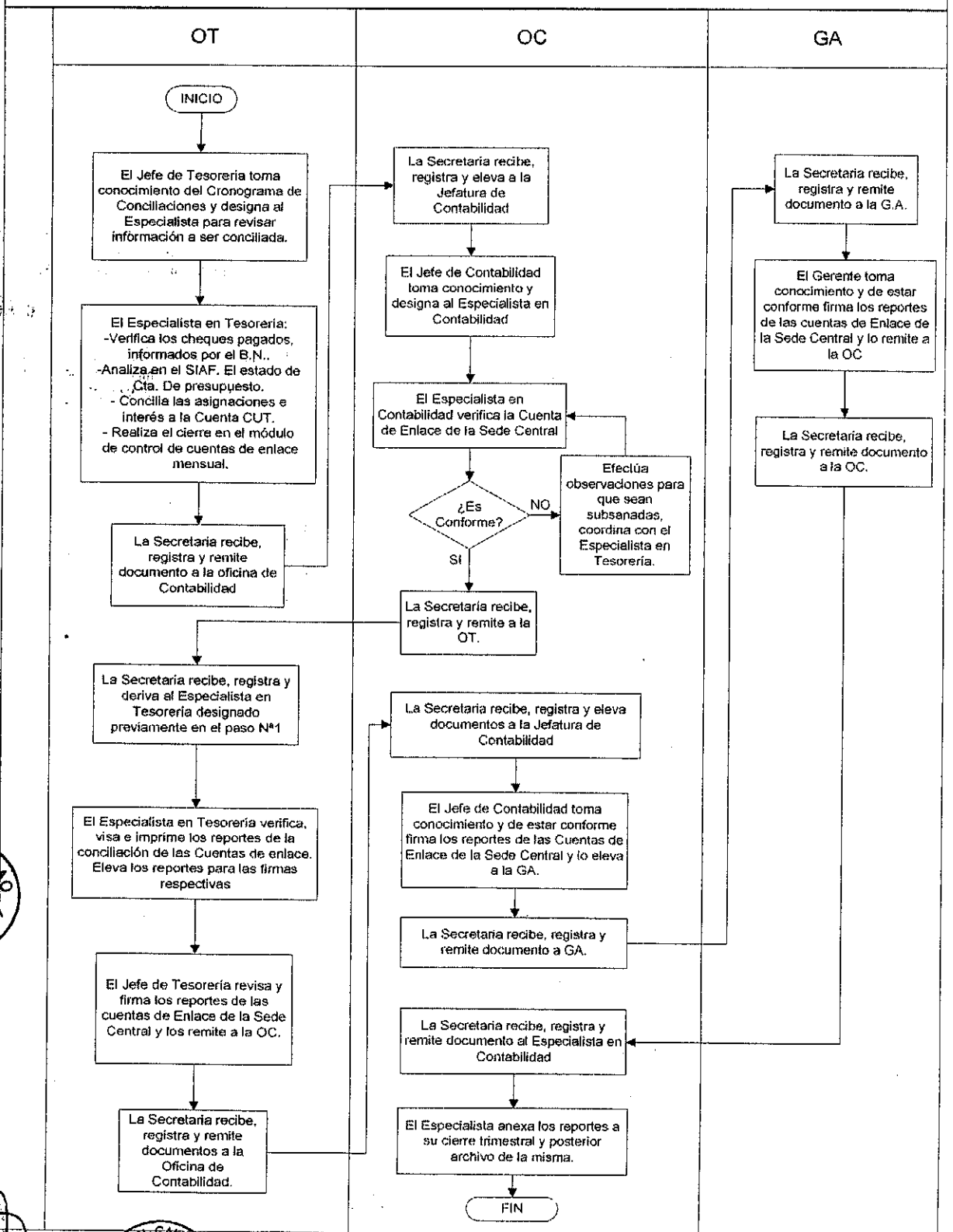
- 5.1 **SIGA.-** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, es una herramienta que contribuye en el ordenamiento y simplificación de los procesos de la Gestión Administrativa en el marco de las normas establecidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos especialmente en el aspecto logístico.
- 5.2 **SIAF.-** Sistema Integrado Administración Financiera, es un instrumento central en la administración que maneja el Ministerio de Economía y Finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.
- 5.3 **Cuentas bancarias.-** Cuentas abiertas en el Sistema Financiero Nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la Dirección Nacional del Tesoro Público para el manejo de los fondos públicos.
- 5.4 **CUT.-** Cuenta Única de Tesorería.
- 5.5 **Rubro.-** Título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas contables.
- 5.6 **Unidad Ejecutora.-** Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. Una Unidad Ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que:
  - i. Determina y recauda ingresos
  - ii. Contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable
  - iii. registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas
  - iv. informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas
  - v. recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento y/o
  - vi. se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.




6. DIAGRAMA DE FLUJO:



Diagrama de Flujo: Conciliación de las Cuentas de Enlace de la Sede Central



	<b>Procedimiento:</b> Pago de Tributos	<b>Código:</b>	GÁ-OT-PR005
		<b>Versión:</b>	001
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página</b>	Página 2 de 5

**1. FINALIDAD:**

Cumplir con declarar y pagar los tributos afectos del Gobierno Regional del Callao en las fechas establecidas por el ente rector.

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

30 ABR. 2016

RISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivado  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**2. BASE LEGAL:**

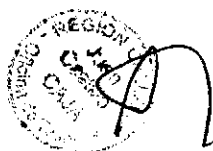
- 2.1 Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su Modificatoria Ley N° 27902.
- 2.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 2.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 2.4 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, "Normas Generales del Sistema de Tesorería".
- 2.5 Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal vigente N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias. Aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15.
- 2.6 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 2.7 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.8 Resolución N° 080-99-SUNAT- Aprueban los Formularios para efectuar la declaración y el pago.
- 2.9 Resolución N°001-2000-SUNAT- Establecen Cronograma para Pago de Obligaciones Tributarias de Vencimiento Mensual recaudado por la SUNAT
- 2.10 Resolución N° 002-2000-SUNAT- Dictan Disposiciones referidas a la Utilización de Programas de Declaración Telemática para la Presentación de Declaración Tributaria.

**3. REQUISITOS:**

- 3.1 Planillas de Remuneraciones y Pensiones del periodo que corresponda
- 3.2 Programa de Declaración Telemática (PDT)
- 3.3 Comprobante de Retenciones
- 3.4 Formularios virtuales a presentarse en la SUNAT

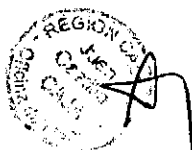
**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**


Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
OT / Técnico en Tesorería	1. Procesa el Registro de Compras y Ventas en el sistema mecanizado de acuerdo al cronograma establecido por la Jefatura. Luego elabora Hojas de Trabajo y determina el IGV por pagar.	04 días



**RISTHIAN MAR HERNANDEZ DE LA CRUZ**  
 de la Oficina de Trámite y Atención y Agencia:  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
OT / Técnico en Tesorería	2. Recibe de la Oficina de Contabilidad la información referente a las Panillas de pagos del personal (CAS, No CAS) y ordenes de servicios (Locadores).	01 hora
	3. Procesa los tributos por pagar correspondiente a las retenciones tributarias. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa los comprobantes de pago por concepto de honorarios, determina las retenciones tributarias por concepto de Impuesto a la Renta de 4ta. Categoría.</li> <li>• Procesa la información en el Programa de Declaración Telemática.</li> </ul>	15 días
	4. Proyecta el documento para la autorización de giro y lo eleva a la Jefatura de Tesorería para que sea derivado a la Gerencia de Administración (IGV, 626, 621).	20 min.
	5. Eleva documento con el consolidado de las retenciones tributarias por concepto de impuesto a la renta de 4ta Categoría, para que sea remitido a la Oficina de Recursos Humanos.	10 min.
OT / Jefe de Tesorería	6. Toma conocimiento, visa documentos y remite a la Gerencia de Administración (Documento del paso N° 4) y Oficina de Recursos Humanos (Documento del paso N° 5).	10 min.
OT / Secretaria	7. Recibe, registra y remite documento a la Gerencia de Administración.	05 min.
GA / Secretaria	8. Recibe, registra y eleva a la Gerencia de Administración.	05 min.
GA / Gerente	9. Autoriza el Giro y remite el documento a la Oficina de Contabilidad.	20 min.
GA / Secretaria	10. Recibe, registra y remite documento a la Oficina de Contabilidad.	05 min.
OC / Secretaria	11. Recibe, registra y eleva documento a la Jefatura.	05 min.
OC / Jefe de Contabilidad	12. Toma conocimiento y asigna expediente a Técnico en Contabilidad.	10 min.
OC / Técnico en Contabilidad	13. Realiza el Devengado de dicha operación y lo eleva a la Jefatura de Contabilidad.	30 min.
OC / Jefe	14. Toma conocimiento, da conformidad y lo remite a la Oficina de Tesorería	10 min.
OC / Secretaria	15. Recibe, registra y remite a la Oficina de Tesorería	05 min.
OT / Secretaria	16. Recibe, registra y eleva a la Jefatura de Tesorería	05 min.



	<b>Procedimiento:</b> Pago de Tributos	<b>Código:</b>	GA-OT-PR005
		<b>Versión:</b>	001
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página:</b>	Página 4 de 5

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
OT/ Jefe de Tesorería	17. Toma conocimiento y con proveído autoriza al Especialista en Tesorería para su revisión y giro.	30 min.
OT / Especialista en Tesorería	18. Deriva al responsable que gira los cheques para la emisión de un cheque a nombre de la SUNAT (efectuándose las actividades descritas en el procedimiento GA-OT-PR006).	15 min.
OT / Técnico en Tesorería	19. Una vez realizado el procedimiento para el giro de cheque, se entrega al responsable el cheque para la cancelación de los tributos en la SUNAT de acuerdo al Cronograma de Pagos establecido.	01 hora
<b>Tiempo estimado total</b>		03 días 05 horas 05 min.

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAR EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

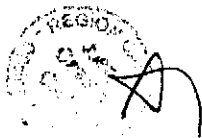
**30 ABR. 2016**


CHRISTIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

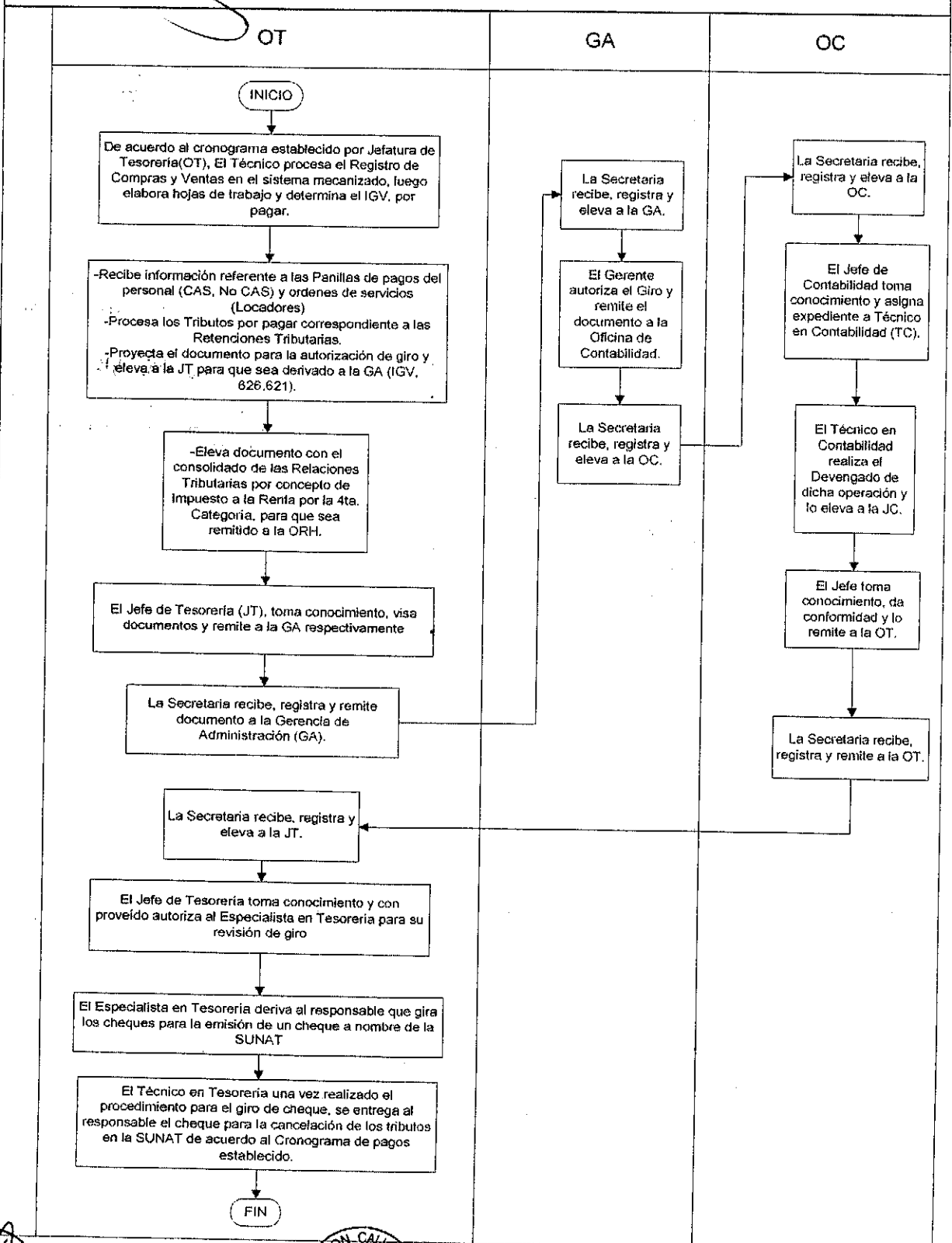
- 5.1 **SIGA.-** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, es una herramienta que contribuye en el ordenamiento y simplificación de los procesos de la Gestión Administrativa en el marco de las normas establecidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos especialmente en el aspecto logístico.
- 5.2 **SIAF.-** Sistema Integrado Administración Financiera, es un instrumento central en la administración que maneja el Ministerio de Economía y Finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control
- 5.3 **EMISIÓN.** Creación de un título-valor para ser colocado en el mercado bajo determinadas condiciones.
- 5.4 **GASTO DEVENGADO.** Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustitutoria.
- 5.5 **GASTO GIRADO.** Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.
- 5.6 **GASTO PAGADO.** Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.

**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**



 <b>Procedimiento: Pago de Tributos</b> CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ BOLA Oficina de Trámite Documentario y Archivo GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	<b>Código:</b>	GA-OT-PR005
	<b>Versión:</b>	001
	<b>Página</b>	Página 5 de 5

**Diagrama de Flujo: Pago de Tributos**




*[Handwritten signature]*

REGION CALLAO  
 V.B.  
 OFICINA TESORERIA

REGION CALLAO  
 V.B.  
 OFICINA TESORERIA

REGION CALLAO  
 V.B.  
 GERENCIA DE ADMINISTRACION

	<b>Procedimiento:</b> Pago de Proveedores y Otros.	<b>Código:</b>	GA-OT-PR006
		<b>Versión:</b>	001
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página</b>	Página 2 de 5

**1. FINALIDAD:**

Efectuar oportunamente el pago a los proveedores por adquisición de bienes y materiales y contratación de diversos servicios.

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

30 ABR. 2014

RISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**2. BASE LEGAL:**

- 2.1 Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su Modificatoria Ley N° 27902.
- 2.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 2.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 2.4 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, "Normas Generales del Sistema de Tesorería".
- 2.5 Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal vigente N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias. Aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15.
- 2.6 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 2.7 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.8 Resolución N° 080-99-SUNAT- Aprueban los Formularios para efectuar la declaración y el pago.
- 2.9 Resolución N°001-2000-SUNAT- Establecen Cronograma para Pago de Obligaciones Tributarias de Vencimiento Mensual recaudado por la SUNAT
- 2.10 Resolución N° 002-2000-SUNAT- Dictan Disposiciones referidas a la Utilización de Programas de Declaración Telemática para la Presentación de Declaración Tributaria

**3. REQUISITOS:**

- 3.1 Documentos de sustento de acuerdo al pago respectivo con sus respectivas firmas y V°B°.
- 3.2 Autorización de Giro.
- 3.3 HHC
- 3.4 Formato de SIAF. (Devengado)
- 3.5 Planilla de Remuneraciones.
- 3.6 N° de CCI
- 3.7 Boletas de Pago.
- 3.8 Orden de Compra o Servicio.
- 3.9 Factura.
- 3.10 Guía de Remisión o Documento de conformidad del servicio




Procedimiento: Pago de Proveedores y	Código:	GA-OT-PR006
	Versión:	001
Fecha de vigencia:	Página	Página 3 de 5

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
OT / Secretaria	1. Recepciona de la Oficina de Contabilidad el expediente para pago, registra y lo eleva al Jefe de Tesorería.	05 min.
OT / Jefe	2. Revisa documentación para verificar que todo esté conforme. Si está conforme da visto bueno al expediente. Deriva al Técnico en Tesorería responsable.	30 min.
OT / Técnico en Tesorería	3. Separa los expedientes para giro de cheque y abono en cuenta corriente	15 min.
	4. Accede al sistema SIGA y genera el registro del nuevo comprobante (Busca por HCC).	05 min.
	5. Procesa en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) la fase del Girado (mediante transferencia vía electrónica o giro del cheque o carta orden).	10 min.
	6. Si fuera transferencia electrónica, solicita la autorización correspondiente a la Jefatura de Tesorería; caso contrario ir al paso 8.	05 min.
OT / Jefe de Tesorería	7. Otorga autorización y realiza la firma electrónica.	10 min.
OT / Técnico en Tesorería	8. Una vez que la Dirección Nacional del Tesoro Público aprueba la autorización de Giro a través del SIAF-SP, que constituye la aprobación del monto, imprime los Comprobantes de pago del SIAF-SP, se anexan los cheques.	10 min.
	9. Entrega comprobantes de pago con los cheques a la Jefatura de Tesorería para la firma respectiva.	15 min.
OT / Jefe de Tesorería	10. Firma los cheques y remite expediente a la Gerencia de Administración para la firma de los cheques.	05 min.
OT / Secretaria	11. Recibe, registra y remite expediente a la Gerencia de Administración.	05 min.
GA / Secretaria	12. Recibe, registra y eleva expediente a la Gerencia de Administración.	05 min.
GA / Gerente	13. Revisa, da VºBº y firma los cheques. Remite expediente a la Oficina de Tesorería.	30 min.
GA / Secretaria	14. Recibe, registra y remite expediente a la Oficina de Tesorería	05 min.





	Procedimiento: Pago de Proveedores y Otros.	Código:	GA-OT-PR006
		Versión:	001
	Fecha de vigencia:	Página	Página 4 de 5

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
OT / Secretaria	15. Recibe, registra y deriva expediente al Técnico en Tesorería	05 min.
OT / Técnico en Tesorería	16. Recepciona el Comprobante de Pago y el Cheque y entrega al responsable pagador (Procedimiento GA-OT-PR002).	15 min.
Tiempo estimado total		

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

30 ABR. 2014

RISTHIAN OMAR HERNÁNDEZ DE LA CRUZ  
 jefe de la Oficina de Permiso Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 5.1 **SIGA.-** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, es una herramienta que contribuye en el ordenamiento y simplificación de los procesos de la Gestión Administrativa en el marco de las normas establecidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos especialmente en el aspecto logístico.
- 5.2 **SIAF.-** Sistema Integrado Administración Financiera, es un instrumento central en la administración que maneja el Ministerio de Economía y Finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control
- 5.3 **EMISIÓN.** Creación de un título-valor para ser colocado en el mercado bajo determinadas condiciones.
- 5.4 **GASTO DEVENGADO.** Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustitutoria.
- 5.5 **GASTO GIRADO.** Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.
- 5.6 **GASTO PAGADO.** Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.



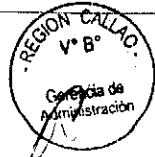
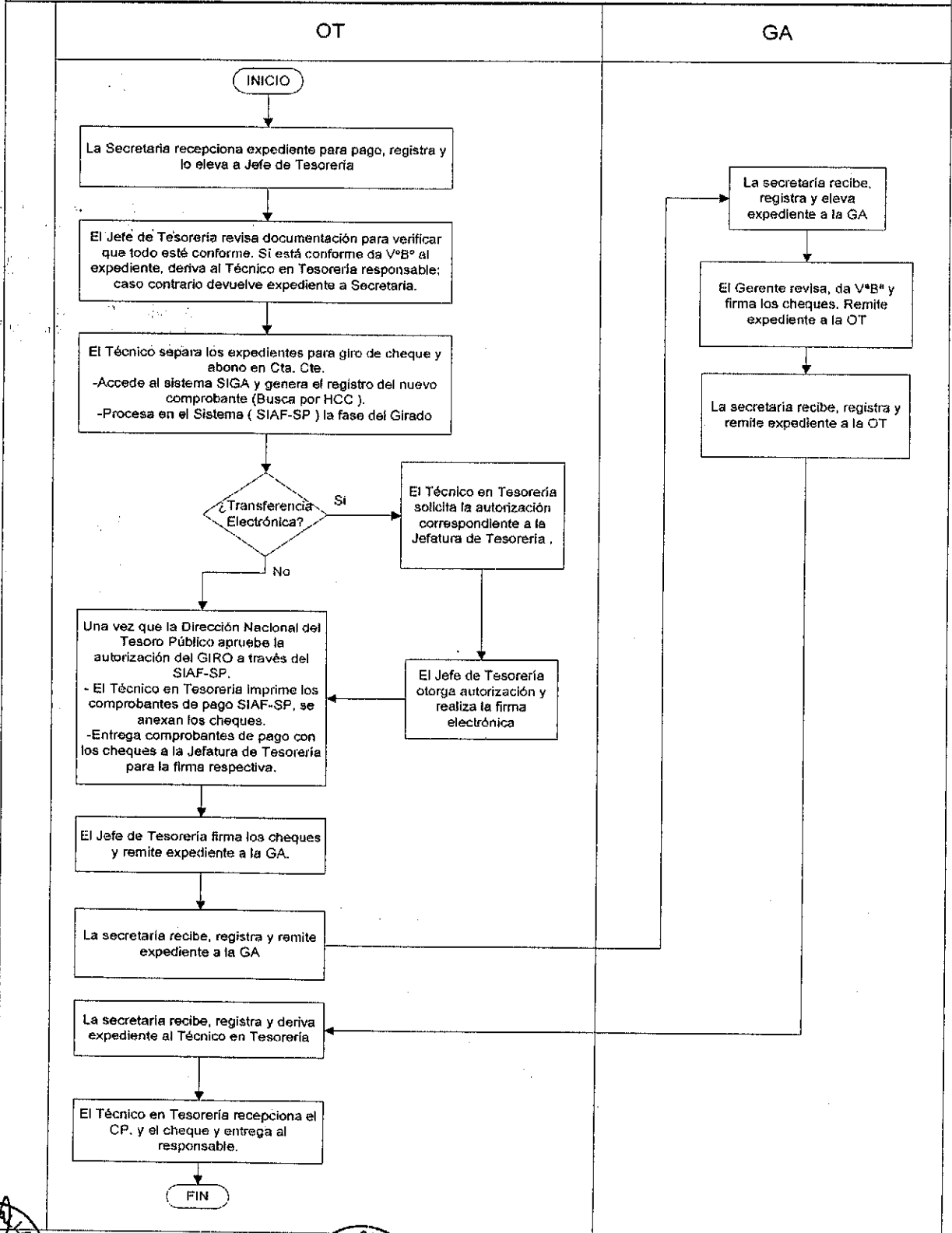
6. DIAGRAMA DE FLUJO:




**Procedimiento: Pago de Proveedores y Otros.**  
**Fecha de vigencia:**

<b>Código:</b>	GA-OT-PR006
<b>Versión:</b>	001
<b>Página</b>	Página 5 de 5

**Diagrama de Flujo: Pago de Proveedores y Otros**



	<b>Procedimiento:</b> Pago de Planillas.	<b>Código:</b>	GA-OT-PR007
		<b>Versión:</b>	001
	<b>Fecha de vigencia:</b>	<b>Página</b>	Página 2 de 6

**1. FINALIDAD:**

Normar el procedimiento para efectuar oportunamente el pago de remuneraciones. 30 ABR. 2014

**2. BASE LEGAL:**

- 2.1 Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su Modificatoria Ley N° 27902.
- 2.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 2.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 2.4 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, "Normas Generales del Sistema de Tesorería".
- 2.5 Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal vigente N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias. Aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15.
- 2.6 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 2.7 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.8 Resolución N° 080-99-SUNAT- Aprueban los Formularios para efectuar la declaración y el pago.
- 2.9 Resolución N°001-2000-SUNAT- Establecen Cronograma para Pago de Obligaciones Tributarias de Vencimiento Mensual recaudado por la SUNAT
- 2.10 Resolución N° 002-2000-SUNAT- Dictan Disposiciones referidas a la Utilización de Programas de Declaración Telemática para la Presentación de Declaración Tributaria

**3. REQUISITOS:**

- 3.1 Documentos de sustento de acuerdo al pago respectivo con sus respectivas firmas y V°B°.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
OT / Secretaria	1. Recepciona expediente para pago de planillas, registra y eleva a la Jefatura.	05 min.
OT / Jefe	2. Recibe, revisa y verifica que la documentación esté conforme, otorgando visto bueno al expediente y deriva al Técnico en Tesorería responsable; caso contrario, devuelve expediente a Oficina de Contabilidad.	30 min.
OT / Técnico en Tesorería	3. Separa los expedientes para giro de cheque y abono en cuenta corriente.	02 horas.
	4. Accede al sistema SIGA y genera el registro del nuevo comprobante (Busca por HCC).	30 min.

SE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA DEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

RISTHAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



CHRISTIAN MARTIN GONZALEZ DE LA CRUZ  
 Jefe de la Oficina de Inventario, Documentación y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Procedimiento: Pago de Planillas.

Código: GA-OT-PR007


Versión: 001

Fecha de vigencia:

Página: Página 3 de 6

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
OT / Técnico en Tesorería	5. Procesa en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) la fase del Giro (mediante transferencia vía electrónica o giro del cheque o carta orden).	02 horas.
	6. Si fuera transferencia electrónica, solicita la autorización correspondiente a la Jefatura de Tesorería; caso contrario ir a paso 8.	05 min.
OT / Jefe de Tesorería	7. Otorga autorización y realiza la firma electrónica.	10 min.
OT / Técnico en Tesorería	8. Una vez que la Dirección Nacional del Tesoro Público aprueba la autorización de Giro a través del SIAF-SP, que constituye la aprobación del monto, imprime los Comprobantes de pago del SIAF-SP, se anexan los cheques.	10 min
	9. Procede con el pago a cada cuenta sueldo del personal	02 horas.
	10. Entrega comprobantes de pago con los cheques a la Jefatura de Tesorería para la firma respectiva.	15 min.
OT / Jefe de Tesorería	11. Firma los cheques y remite expediente a la Gerencia de Administración para la firma correspondiente	05 min.
OT / Secretaria	12. Recibe, registra y remite expediente a la Gerencia de Administración	05 min.
GA / Secretaria	13. Recibe, registra y eleva expediente a la Gerencia de Administración.	05 min.
GA / Gerente	14. Revisa, da VºBº, y firma los cheques. Remite expediente a la Oficina de Tesorería.	30 min.
GA / Secretaria	15. Recibe, registra y remite expediente a la Oficina de Tesorería	05 min.
OT / Secretaria	16. Recibe, registra y deriva expediente al Técnico en Tesorería.	05 min.
OT / Técnico en Tesorería	17. Recepciona el Comprobante de Pago y el Cheque y entrega al responsable pagador (Procedimiento GA-OT-PR002).	15 min.
	18. Remite Comprobantes de Pago a la Oficina de Contabilidad.	05 min.
OT / Secretaria	19. Recibe, registra y remite Comprobantes de Pago a la Oficina de Contabilidad	05 min.
OC / Secretaria	20. Recibe, registra y deriva Comprobantes de Pago al Técnico en Contabilidad.	05 min.



	Procedimiento: Pago de Planillas.	Código: GA-OT-PR007
	Fecha de vigencia:	Página 4 de 6

VERIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

30 ABR. 2014

RISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
OC / Técnico en Contabilidad	21. Realiza el registro de los Comprobantes de Pago en el SIAF. Devuelve documentos a la Oficina de Tesorería.	01 hora.
OC / Secretaria	22. Recibe, registra y remite Comprobantes de Pago a la Oficina de Tesorería.	05 min.
OT / Secretaria	23. Recibe, registra y deriva Comprobantes de Pago al Técnico en Tesorería	05 min.
OT / Técnico en Tesorería	24. Recibe y archiva los Comprobantes de Pago.	05 min.
<b>Tiempo estimado total</b>		10 horas 05 minutos

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 5.1 **SIGA.-** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, es una herramienta que contribuye en el ordenamiento y simplificación de los procesos de la Gestión Administrativa en el marco de las normas establecidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos especialmente en el aspecto logístico.
- 5.2 **EMISIÓN.** Creación de un título-valor para ser colocado en el mercado bajo determinadas condiciones.
- 5.3 **GASTO DEVENGADO.** Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustitutoria.
- 5.4 **GASTO GIRADO.** Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.
- 5.5 **GASTO PAGADO.** Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.

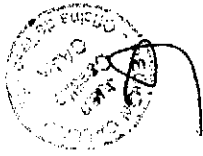
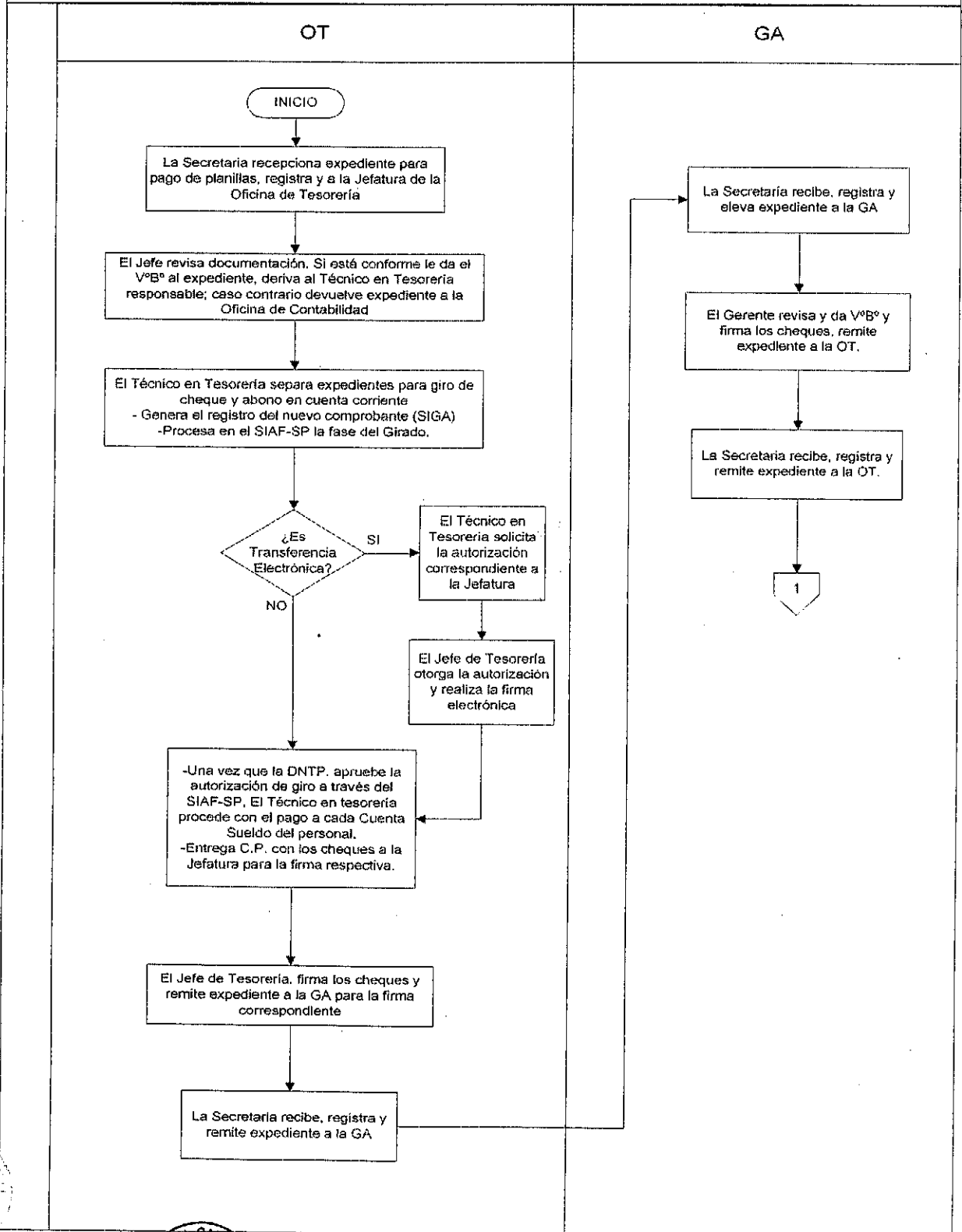
## 6. DIAGRAMA DE FLUJO:



**CRISTHIAN OCHOA FERNANDEZ DE LA CRUZ**  
 Jefe de la Oficina de Asesoría Documentaria y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL CALLAO  
**Fecha de vigencia:**

**Diagrama de Flujo: Pago de Planillas**

..... Continua





Procedimiento: Pago de Planillas.

Código: GA-OT-PR007

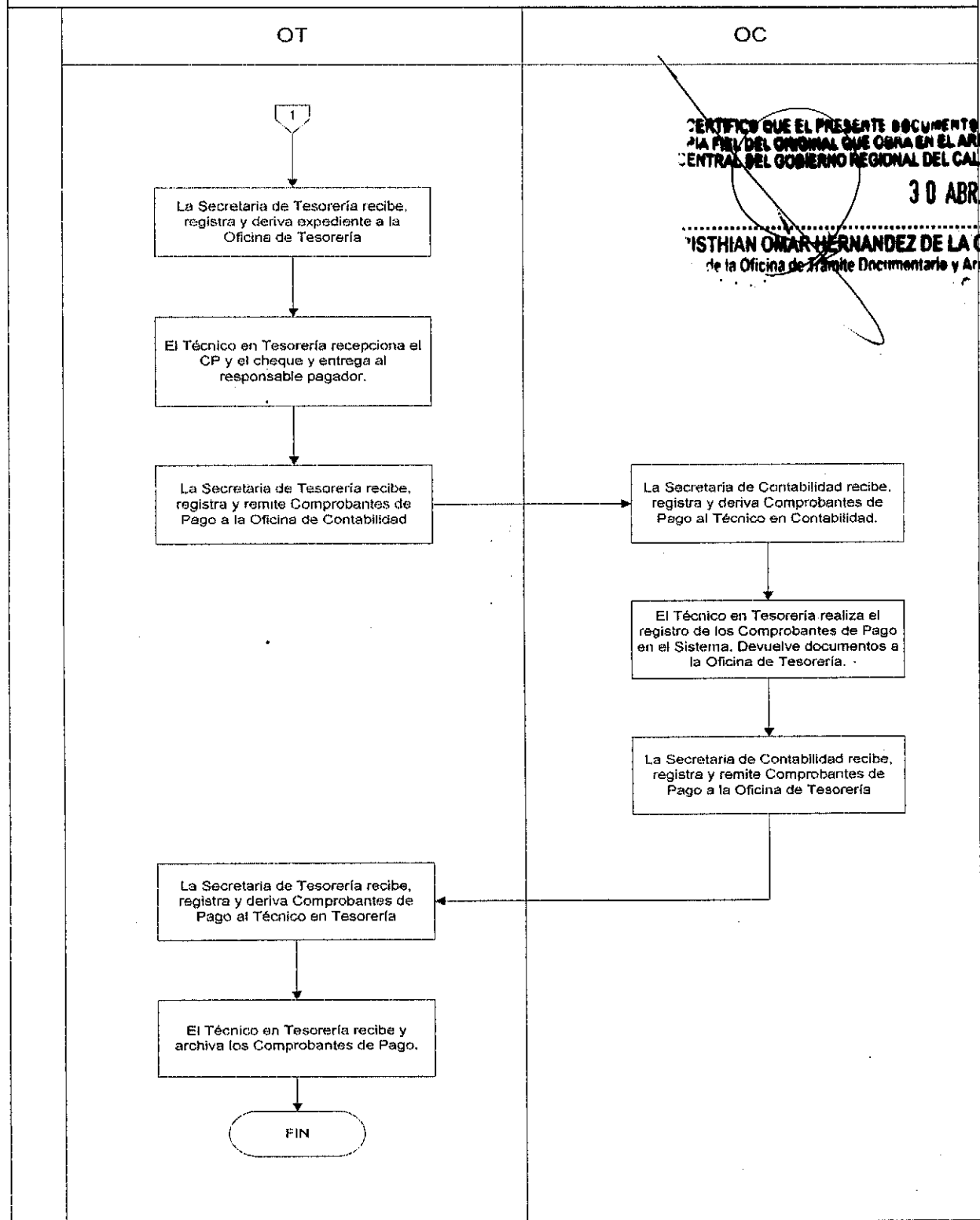
Versión: 001

Fecha de vigencia:

Página: Página 6 de 6

### Diagrama de Flujo: Pago de Planillas

..... Finaliza



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

30 ABR. 2014

CHRISTIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

Handwritten initials and a circular stamp.

REGION CALLAO  
V° B°  
OFICINA TESORERIA

REGION CALLAO  
V° B°  
OFICINA TESORERIA

REGION CALLAO  
V° B°  
Gerencia de Administración