

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Formulación de los Estados Financieros para su remisión al Gobierno Regional

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): ECONOMIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Formulación de los Estados Financiero	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Contabilizar los expedientes de gastos e ingresos que son generados por las Oficinas de Logística y Recursos Humanos y elaborar las notas contables para la formulación de los Estados Financieros mensual, trimestral, semestral y anual consistente y confiable para su remisión al Gobierno Regional, previo análisis de saldos.			
ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Administración /Oficina de Economía/Contabilidad Administrativa.			
MARCO LEGAL (7): Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N° 26702, Ley del Sistema Financiero Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”. Ley N° 28693 “Ley Sistema Nacional de Tesorería”			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Contabilización de Expedientes de Gastos e Ingresos generados por las Oficinas de Logística y Recursos Humanos, elaboración de las notas contables y formulación de Estados Financieros	Expedientes Administrativos	GERESA	Contabilidad Administrativa
NORMAS (9)			
- Resolución Directoral N° 011-2008-EF/93.01 Nuevo Plan Contable Gubernamental 2009 - Directiva N° 067-2014-EF/51.01 Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la Republica por las Entidades Gubernamentales del Estado			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	ETAPAS 1. Preparación:30 días <ul style="list-style-type: none"> Contabilización de expedientes de gastos e ingresos de los expedientes administrativos Elaboración de notas contables por modificaciones presupuestarias Elaboración de notas contables por las provisiones anuales Elaboración de notas contables por cierre de cuentas de resultado 		

TÉRMINO	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de notas contables por cierre de cuentas de activo y pasivo• Elaboración de notas contables por cierre de cuentas de presupuesto• Elaboración de notas contables por cierre de cuentas de orden		
	<p>2. Formular (15 días)</p> <p>1.1.Contabilidad Administrativa, formula los Estados Financieros para su remisión al Gobierno Regional.</p>		
	<p>3. Unidades Ejecutoras y Unidades Orgánicas</p> <p>3.1. Cada Unidad Ejecutora perteneciente al Gobierno Regional se encarga de preparar su información contable y remitirla directamente al Gobierno Regional.</p>		
	<p>5. Gobierno Regional de Arequipa</p> <p>5.1. De no existir observaciones por el Gobierno Regional lo integra a sus estados financieros de lo contrario lo retorna para su levantamiento de dichas observaciones.</p>		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Contabilización de los expedientes de gastos e ingresos generados por las Oficinas de Logística y Recursos Humanos y elaboración de los Estados Financieros	GERESA	diario	Sistematizado y Vía Web
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Estados Financieros	Gobierno Regional	Mensual y Trimestral	Vía Web
DEFINICIONES (13):			
Contabilización de expedientes de gastos e ingresos: Es la acción de enviar a la cuenta contable			

respectiva según la naturaleza del gasto o ingreso para que integre los montos mes a mes.

Elaboración de Notas Contables: Notas contables que se realizan mes a mes para la formulación de los Estados Financieros.

Estados Financieros: Muestra el movimiento económico de la GERSA

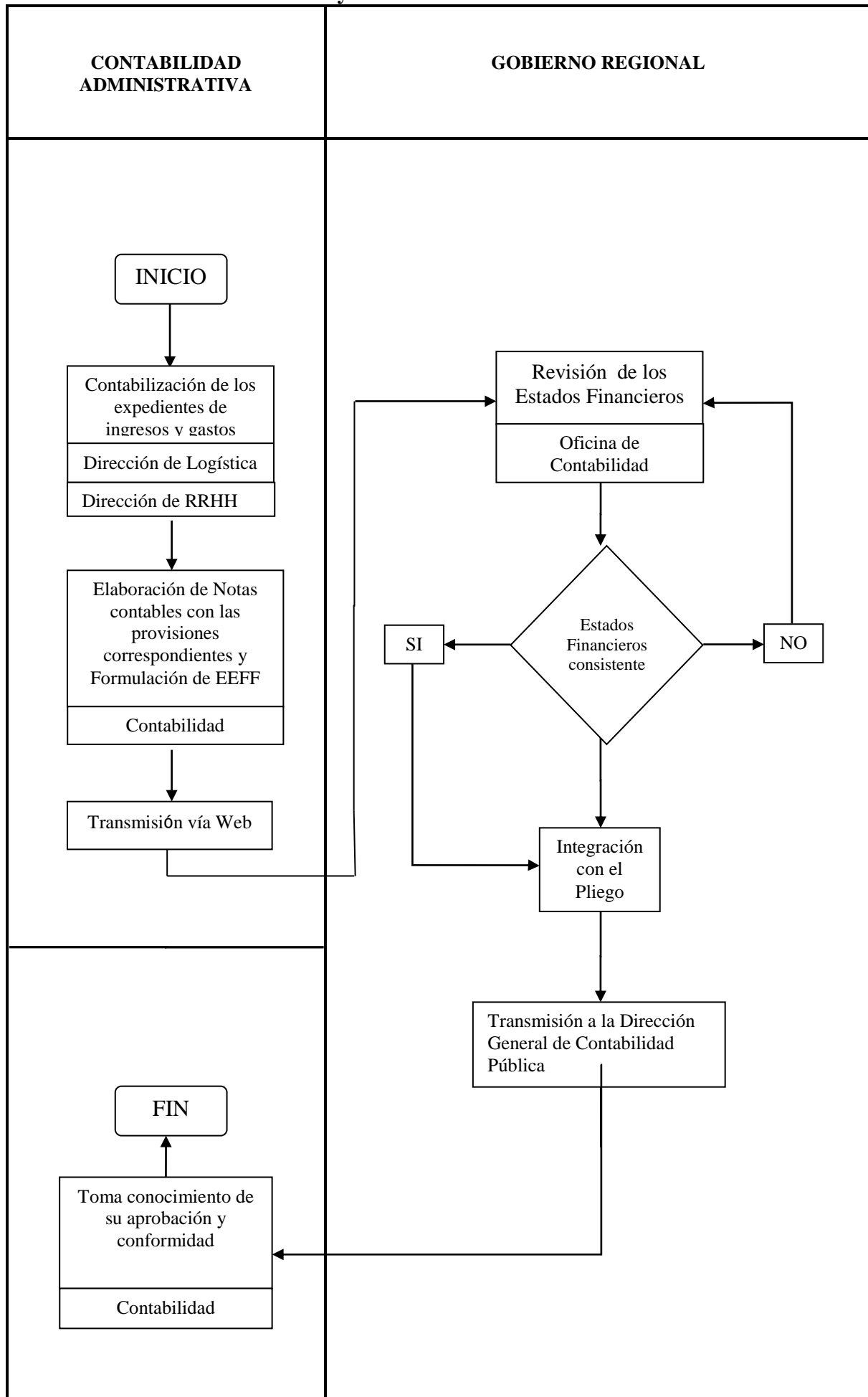
REGISTROS (14):

Se aplica directivas vigentes emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.

ANEXOS (15):

Diagrama de Flujo

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Elaboración de Notas Contables y Formulación de los Estados Financieros**



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

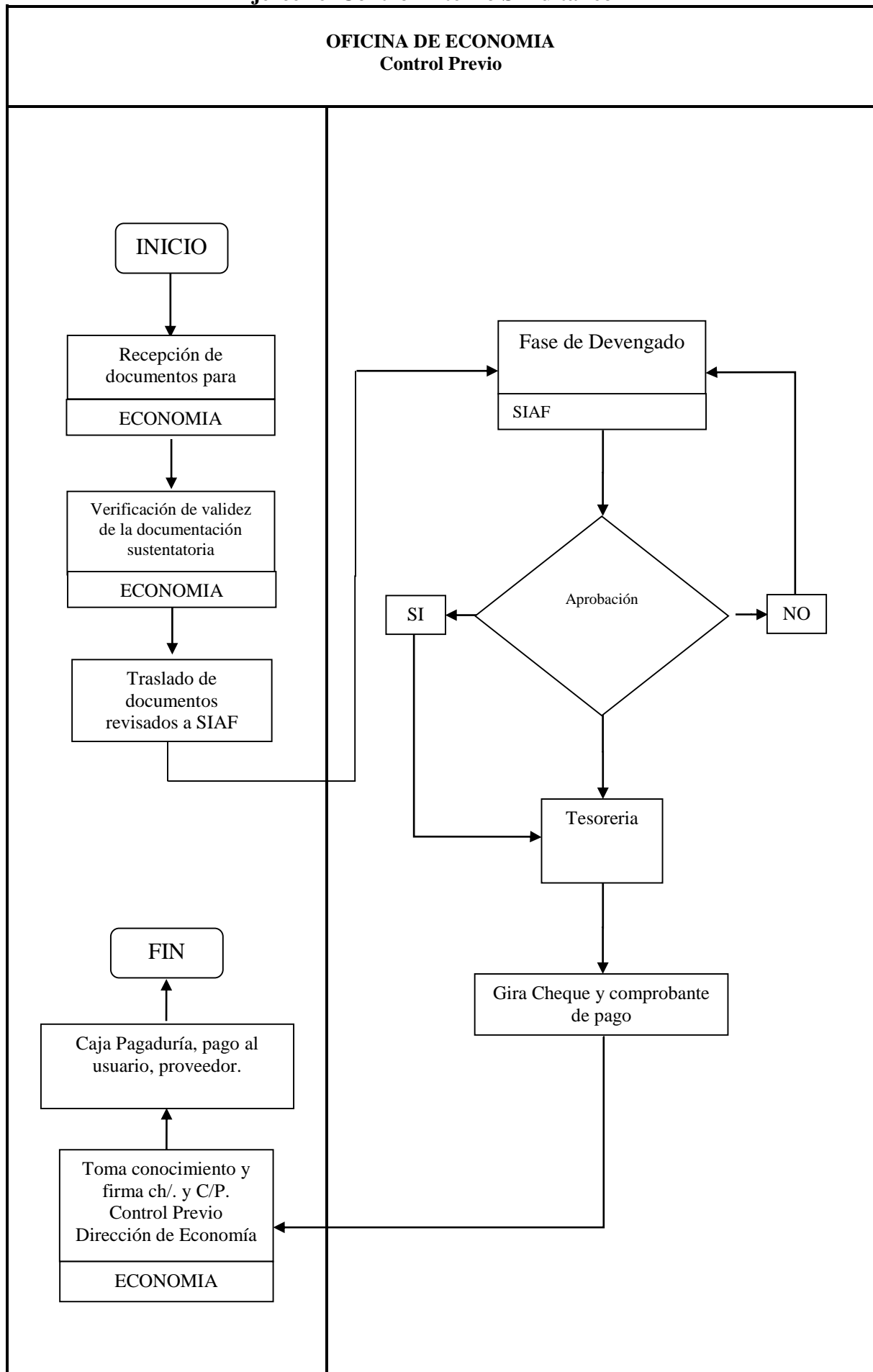
1. Control Interno

- Ejercer el control previo simultáneo sobre la documentación.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): OFICINA DE ECONOMIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Ejercer el Control Interno Simultaneo	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Dar seguridad y garantía a la documentación presentada para la ejecución del gasto con cargo a los recursos públicos que permita cumplir con los objetivos generales y específicos de la Administración de la Gerencia Regional de Salud Arequipa en el mediano plazo.			
ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina de Administración/Oficina de Economía/Oficina de Logística Otras Direcciones de la Gerencia Regional de Salud/			
MARCO LEGAL (7): - Ley N° 30281 “Ley de Presupuesto Público para el Año Fiscal 2015” - Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. -Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Documento Autorizado.	5 minutos por Documento	Directiva de Caja Chica y Movilidad Local, Registro de entrada y salida de documentos de la Oficina.	Dirección de Economía.
NORMAS (9)			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	ETAPAS 1. Verificación Documentada. (01 día). Ingreso de la documentación al Área de Control Interno que verifica la validez, seguridad y garantía de la documentación sustentadora del gasto, conforme a la normatividad legal vigente que corresponda y que reúna el requisito del requerimiento.		
TÉRMINO	2. Salida, Traslado de documentación revisada al área de devengados – SIAF para continuar el trámite. (1/2 día) 3. Salida, Devolución de documentación al usuario para la		

	continuación de su trámite. (1/2 día)		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Órdenes de compra, Ordenes de Servicio, Planillas de Viaticas, Oficios para Gastos Operativos.	Logística-Administración	A la Demanda	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documentación Verificada	Oficina de Economía	A la Demanda	Manual
DEFINICIONES (13): Control Interno, es el control concurrente de la documentación sustentatoria del gasto, verificación que se realiza en base a la normatividad legal vigente para cada caso y que reúna los requisitos para su ejecución.			
REGISTROS (14):			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Ejercer el Control Interno Simultáneo**



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

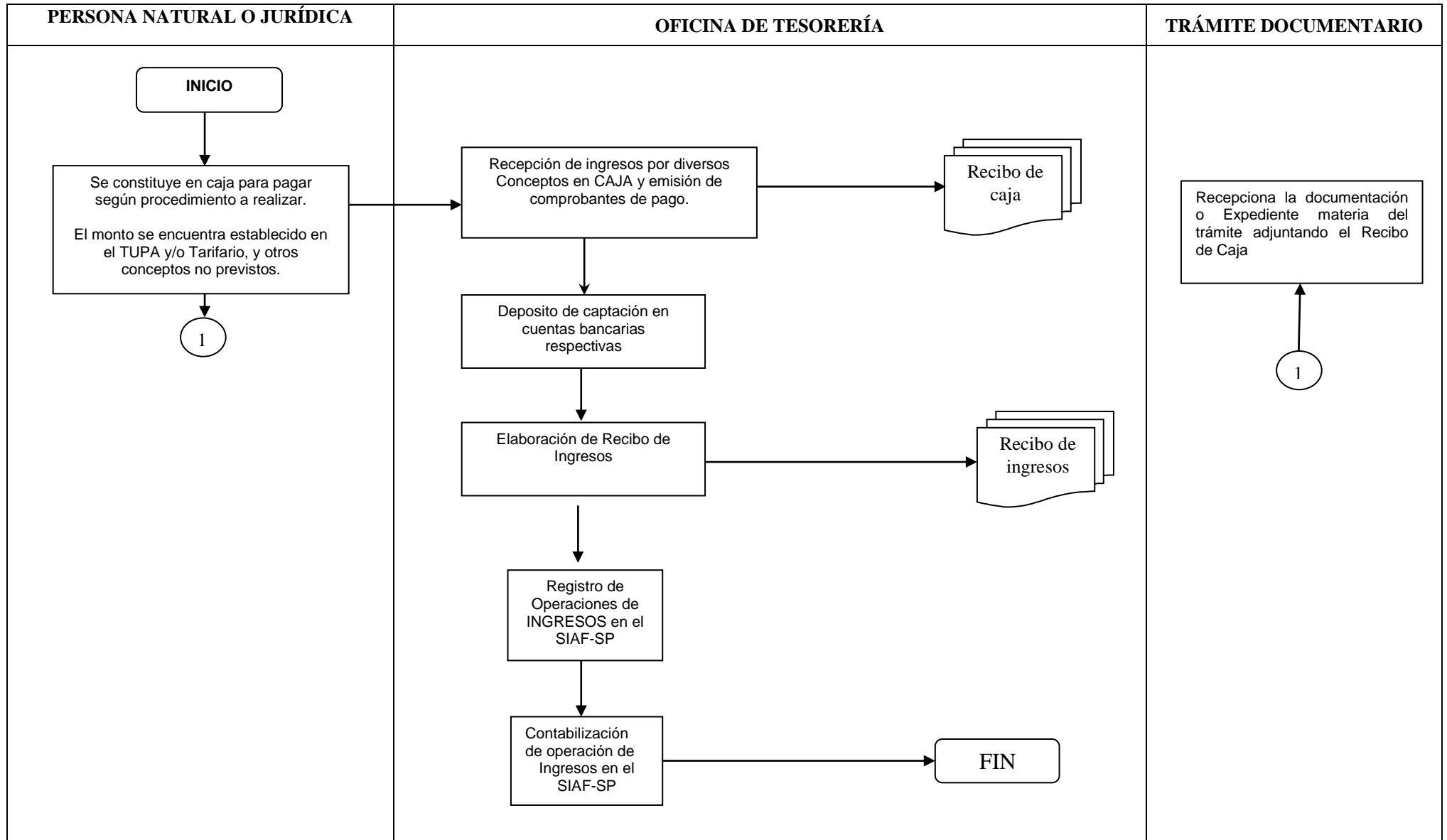
1. TESORERIA

- Ejecución Financiera de Ingresos
- Ejecución Financiera de gastos

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): TESORERÍA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Ejecución Financiera de Ingresos	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Aplicar las normas emitidas por la DGETP en materia de percepción o recaudación de fondos públicos. Cumplir con la Determinación, Recaudación, Depósito y Registro de los fondos públicos producto de la prestación de servicios según TUPA y/o Tarifario.			
ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa			
MARCO LEGAL (7): Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Decreto Supremo N° 035-2012-EF Texto Único Ordenando de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales de Tesorería. Decreto Supremo N° 195-2001-EF Centralización de Recursos Directamente Recaudados. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 29289 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Programación/Recaudación	Documento	GERSA	Recaudación
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Decreto Supremo N° 035-2012-EF Texto Único Ordenando de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. - Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales de Tesorería. - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Disposiciones Complementarias Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y Modificatorias Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	ETAPAS/CAJA		

TÉRMINO	<div>1. La Determinación de fondos de la Gerencia Regional de Salud corresponde al Área de Caja, enmarcándose en: - normas legales de percepción o recaudación, - Identificación del deudor, fecha, concepto, monto. – oportunidad y/o periodicidad de la cobranza e interese de ser el caso, y - Tratamiento presupuestal aplicable a la percepción.</div> <div>2. La Recaudación o percepción se produce en el momento de la - emisión y, de ser el caso, notificación del documento de la determinación y – Evidencia de haberse recibido los fondos o ser acreditado el depósito en las cuentas bancarias correspondientes.</div> <div>3. Los fondos captados deben ser depositados dentro del plazo de 24 horas de su percepción.</div> <div>4. Registro de las operaciones en el SIAF-SP con el respectivo sustento documentario: Recibo de Ingresos, Factura, Boleta de Venta, Recibos de Caja, Papeletas de Depósito, Notas de Abono, Extractos Bancarios, Cartas Orden, etc.</div> <div>5. Mantener debidamente archivados la documentación materia de la ejecución de ingresos financieros para fines de sustento en los exámenes de control.</div>		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ejecución Financiera de Ingresos	GERSA	Trim/Sem/Anual	Manual/magnético
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Evaluación	GERSA	Trim/Sem/Anual	Manual/Magnético
DEFINICIONES (13): Ejecución Financiera de Ingresos.- Es el proceso de determinación y percepción o recaudación de fondos públicos de una entidad o Unidad Ejecutora.			
REGISTROS (14): Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público y Sistema de Caja.			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Ejecución Financiera de Ingresos**



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): TESORERIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	EJECUCIÓN FINANCIERA DE GASTOS	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Atender las obligaciones de gasto para cumplimiento de las metas o resultados previstos por la Gerencia Regional de Salud, tomando en cuenta el principio de legalidad, asignación de competencias y atribuciones que la Ley faculta.			
ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa			
MARCO LEGAL (7): Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Decreto Supremo N° 035-2012-EF Texto Único Ordenando de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales de Tesorería. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902. Ley N° 29289 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015. Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenando de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Modificatorias. Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Ejecución/Metas	Reporte SIAF	GERSA	Equipo de Trabajo
NORMAS (9)			
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Decreto Supremo N° 035-2012-EF Texto Único Ordenando de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. - Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales de Tesorería. - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Disposiciones Complementarias Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y Modificatorias Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 -			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			

INICIO	ETAPAS
	<p>Oficina de Tesorería (02 días)</p> <p>1.1 Solicita la apertura de cuentas corrientes bancarias, considerando que:</p> <p>1.1.1 La administración de los fondos debe ser canalizada por la Oficina de Tesorería.</p> <p>1.1.2 Las cuentas bancarias utilizadas deben haber sido autorizadas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.</p> <p>1.1.3 Las cuentas bancarias comprenden a las sub cuentas bancarias de gasto, cuentas de encargos, cuentas centrales y adicionales de recursos directamente recaudados y otras cuentas bancarias, independientemente de la fuente de financiamiento.</p> <p>1.1.4 Los fondos administrados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) son aquellos cuya ejecución se realiza con cargo a créditos presupuestarios aprobados por la fuente de financiamiento recursos ordinarios, Donaciones y Transferencias, Recursos Directamente Recaudados y otros fondos que determine la DGETP y se manejan en cuentas bancarias aperturadas en el Banco de la Nación.</p> <p>1.1.5 Designación y acreditación de personal autorizado al manejo de cuentas bancarias mediante Resolución del Pliego.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los responsables titulares del manejo de las cuentas bancarias deben ser el Director General de Administración y el Tesorero. • Puede designarse hasta dos suplentes para el manejo de las indicadas cuentas, no pudiendo ejercer dicha función el Cajero ni el personal del área de Control Interno, Abastecimiento o Logística o el que tenga a su cargo labores de registro contable. • En el caso de Unidades Operativas de Unidades Ejecutoras autorizadas para el manejo de fondos en la modalidad de "Encargo", los responsables titulares de las respectivas cuentas bancarias deben ser el Administrador y el Tesorero o quienes hagan sus veces. Opcionalmente se podrá designar hasta dos suplentes. • Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias son designados mediante Resolución del Titular del Pliego o del funcionario a quien éste hubiera delegado de manera expresa esta facultad. • Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de "Encargo" de las unidades operativas son designados mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora. • La acreditación de titulares y suplentes de las cuentas bancarias se efectúa conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Se envía transcripción o copia fedateada de la Resolución, ello podrá efectuarse por fax o escaneada por correo electrónico, sin perjuicio de su envío físico por correo. - Se registra en el Módulo SIAF-SP los datos del personal designado, conforme a la respectiva resolución. <p>1.1.7 Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de las fuentes de financiamiento recursos directamente recaudados y donaciones y transferencias (tipo de recurso distinto del normal), se acreditan directamente ante el Banco de la Nación.</p> <p>1.1.8 La Copia fedateada de la Resolución de designación, debe ser remitida a la DGETP dentro de las 48 horas de haberse efectuado el respectivo registro de firmas en el Banco de la Nación.</p> <p>1.1.9 La Acreditación de titulares y suplentes de las cuentas bancarias autorizadas para el manejo de fondos provenientes de fuentes de financiamiento distintas de las administradas y procesadas a través de la DGETP se efectúa directamente ante la entidad bancaria.</p> <p>1.1.10 Los cambios de los titulares o suplentes de las cuentas bancarias autorizadas para el manejo de fondos administrados y procesados a través de la DGETP requieren contar con la autorización expresa, como requisito previo a su trámite en el Banco de la Nación.</p> <p>1.1.11 Los cambios de los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de las fuentes de financiamiento recursos directamente recaudados y donaciones y transferencias se efectúan directamente en el Banco de la Nación.</p> <p>1.1.12 Los cambios de los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de las fuentes de financiamiento distintas de los administrados y procesados a través de la DGETP</p>

se efectúan directamente en la entidad bancaria.

1.1.13 Los titulares y suplentes designados están impedidos de ordenar transacciones en las cuentas bancarias mientras no se haya formalizado su registro de firmas en el Banco de la Nación.

2. Oficina Regional de Administración (01 día)

2.1 Envía una solicitud a la Dirección General de endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas solicitando la apertura de cuenta atendiendo las consideraciones anteriormente mencionadas.

3. Ministerio de Economía y Finanzas (03 días)

3.1 A través de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, revisa la documentación y si esta todo conforme emite y envía la Resolución de apertura de cuentas.

4. Oficina de Tesorería del GRA (02 días)

4.1 Completa las fichas para el registro de firmas de los 02 titulares y 02 suplentes a fin de obtener la asignación de códigos de usuarios y claves de acceso para el manejo de las cuentas bancarias, lo cual es efectuado por la DGETP luego de su registro en el Módulo SIAF-SP.

4.2 Recepciona las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y otras obligaciones presupuestarias como Resoluciones, Oficios, Planillas de Viáticos, Remuneraciones, Pensiones entre otros, debidamente aprobadas en la fase de devengado y contabilizadas, para proceder a la fase de giro.

4.3 Se procede al giro de cheque y/o abono en la Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) del proveedor en el Módulo SIAF-SP y la emisión de Orden de Giro, considerando el sustento (Comprobantes de Pago, G/R y otros) y en aplicación de las disposiciones emitidas por la SUNAT, respecto a las retenciones, detracciones y percepciones del IGV, y/o Resoluciones Coactivas, penalidades y otros con cargo al proveedor.

4.4 Para el abono mediante Código de Cuenta Interbancario - CCI se deberá considerar lo siguiente:

4.4.1 Es obligatorio que los pagos a proveedores con cargo a los fondos administrados y canalizados a través de la DGETP, incluyendo a los encargos otorgados, se efectúen a través de abono directo en sus respectivas cuentas bancarias.

4.4.2 Para tal efecto, la Unidad Ejecutora requerirá al proveedor el Código de Cuenta Interbancario (CCI) bajo Carta de autorización, en la oportunidad en que inicia su relación contractual.

4.4.3 En el caso de pagos a empresas de servicios públicos es obligatorio que se les remita el detalle de los recibos que han sido cancelados mediante dicha modalidad, antes de la fecha de vencimiento del recibo correspondiente.

4.4.4 Las unidades ejecutoras deben precisar en las bases de los procesos de selección que convoquen, la obligación de hacer uso de dicha modalidad de pago, de manera que incluso aquellos proveedores que, por razones propias, carezcan de una cuenta bancaria en una entidad financiera distinta del Banco de la Nación, puedan proceder a abrir una cuenta en esta institución, en el marco de lo establecido en su Estatuto aprobado por el Decreto Supremo N° 07-94-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 207-2004- EF.

4.4.5 Consideraciones para el abono en las cuentas de proveedores:

a. En la oportunidad del registro de la fase Compromiso en el Módulo SIAF-SP, el área de Adquisiciones deberá ingresar el CCI del proveedor, para su correspondiente validación.

b. La validación del CCI consiste en la verificación, a través de la Cámara de Compensación Electrónica, de la vigencia de la cuenta y de su respectivo titular, en un plazo de 72 horas como máximo.

c. Una vez concluida la validación, el indicado CCI queda confirmado en el Módulo SIAF-SP como único para efectos de los abonos a que hubiera lugar, inclusive para otras transacciones con cualquier Unidad Ejecutora.

d. El CCI confirmado puede ser sustituido por otro CCI, a pedido expreso del proveedor.

- e. Una vez aprobado el compromiso se procede a registrar el gasto devengado.
 - f. En la oportunidad del registro del gasto girado en el Módulo SIAF-SP, se consigna el monto a ser abonado en el CCI del proveedor.
 - g. El monto a ser abonado, el nombre o razón social del proveedor, el Registro Único de Contribuyente (RUC) y el CCI deben constar en el Comprobante de Pago.
 - h. El pago se realiza mediante la transferencia electrónica de fondos a la cuenta del proveedor debitándose la subcuenta bancaria de gasto u otra cuenta bancaria de la GERSA.
- 4.5.2 El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas es efectuado únicamente por las personas acreditadas por la DGETP ante el Banco de la Nación, como responsables titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias de GERSA.
- 4.5.3 El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas queda sustentado con la información del débito registrado por el Banco de la Nación y acreditado mediante Constancia de Pago por Transferencia Electrónica.
- 4.5.4 La factura u otro comprobante de pago presentado por el proveedor en la fase del gasto devengado queda cancelada con la transferencia electrónica abonada en la cuenta del proveedor.
- 4.6 Registra las operaciones de gasto por toda fuente de financiamiento en el Módulo SIAF-SP.
- 4.8 El Jefe de Tesorería firma cheques y documentos dando conformidad a las operaciones de gasto.
- 4.9 Tramita los expedientes de gasto a la Dirección de la Oficina de Economía y Dirección Ejecutiva de Administración, para las firmas y vistos correspondientes.

5. Oficina de Contabilidad (1/2 día)

- 5.1 Revisa la documentación y procede a contabilizar, luego coloca su Visto Bueno; finalmente tramita a la Dirección de la Oficina de Economía.

6. Oficina Regional de Administración (1/2 día)

- 6.1 Recepción de los documentos y previo control manifiesta su conformidad consignando su Visto Bueno y si fuera el caso firma el cheque o firma electrónicamente. Remite el expediente a Tesorería para el pago correspondiente en Caja.

7. Oficina de Tesorería (1/2 día)

- 7.1 Remite comprobantes de pago y cheques al Área de Caja para el pago a Proveedores.
- 7.2 Archiva las Órdenes de Giro con los documentos de sustento pagados en orden cronológico.

Área de Giro (02 días)

2. El Tesorero recepciona documentación de gasto por todo concepto y por toda fuente de financiamiento, revisa y orienta la ejecución para el giro de Cheques y/o abono electrónico, aplicabilidad de retenciones, detracciones, penalidades, cobranzas coactivas entre otros, y deriva al responsable del girado.
 3. El Responsable de Giros, procesa e imprime los Comprobantes de Pago ú Orden de Giro y Cheques en el Módulo SISGUB, luego realiza el registro administrativo de la fase Girado en el SIAF-SP y habilita el envío; una vez retorne Aprobado deriva la documentación de gasto relacionados a compra de bienes y servicios al Área e Impuestos.
- Otros documentos de gasto como Planillas de Remuneraciones, pensiones, Complementarios, viáticos, Practicantes, Gastos Operativos, Traslados a la CUT, Transferencias de fondos entre otros, deriva a Control Previo.

TRIBUTOS Y AFP

	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe del Responsable de Giro las Órdenes de Compra y procesa en el Registro de Compras Electrónico (en la medida que va llegando la documentación de gasto). - Recibe del Responsable de Giros las Órdenes de Servicio y procesa en el Registro de Ventas Electrónico (en la medida que va llegando la documentación de gasto). - Elaboración y presentación ante la SUNAT de Confrontación de Operaciones Auto declaradas COA de forma mensual. - Recibido el Oficio con las pantallas del PDT (OERRHH), se realiza el registro de información relativa Rentas de Cuarta Categoría en el Programa de Declaración Telemática – PDT 0601 Planilla Electrónica y por medio virtual (Operaciones en Línea) se envía o transmite en la opción Presentar/Pagar/NPS ante la SUNAT; asimismo se realiza los pagos de cheques correspondientes dentro del cronograma. - Con la información de los Registros de Compra y Venta del mes, se procede a elaborar la Hoja de Trabajo para determinar las Compras Destinadas a Operaciones Gravadas, No Gravadas y de Utilización Común y como resultado el Impuesto a Pagar. <p>Con ello se realiza el ingreso de información en el PDT 0621 IGV Renta Mensual, se imprime la Constancia de Presentación de Declaración ante la SUNAT por medio virtual (Operaciones en Línea) se envía o transmite en la opción Presentar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro físico en el Libro de todas las Retenciones del IGV practicadas durante el mes, cruzando con los reportes de pago. - PDT 0626 Retención IGV, para cumplir con esta declaración previamente se registra en el Libro de Retenciones del IGV, sobre esa base se registra propiamente en el PDT 0626 y por medio virtual (Operaciones en Línea) se envía o transmite en la opción Presentar, los pagos de cheques ante el Banco de la Nación/SUNAT se realizan respetando el cronograma establecido. - En base a los descuentos en las Planillas de Remuneraciones y Contrato de Administración de Servicios, se procede a registrar las Planillas de las Administradoras de Fondo de Pensiones <p>CUENTAS CORRIENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes de la GERSA, previa impresión del Libro Bancos y Estados de Cuenta. - Caso de ser necesario realiza las acciones que correspondan con Soporte, Encargado de procesar las recaudaciones entre otros. <p>VIÁTICOS Y GASTOS OPERATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y conformidad de las rendiciones de gasto por comisión de servicios y gastos operativos. - Registro Administrativo de la fase Rendido en el SIAF-SP, habilitar, transmitir y confirmar la aprobación respectiva.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - De existir devoluciones por menor gasto, efectúa la devolución en el SIAF-SP y deposita los fondos mediante Papeleta de Depósito T-6 y/o a la cuenta corriente correspondiente. - Ordena y canaliza el envío de Gastos Operativos y Planillas de Viáticos que incluye la Orden de Giro a las Redes de Servicios de Salud; asimismo mantiene el control y archivo de la documentación. <p>CONSTANCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora, emite y entrega las Constancias de Haberes y Descuentos entre otros a los interesados o usuarios. - Realiza la entrega de las Constancias de retención del Impuesto a la Renta de Quinta Categoría del ejercicio anterior. - Atención y Entrega de las Boletas de Pago de Pensiones y Remuneraciones a los interesados; como también ordena las planillas correspondientes y empaste de las planillas para mantener un archivo adecuado. <p>CAJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza el pago de cheques por todo concepto, tanto a proveedores, terceros y trabajadores, con el debido cuidado de hacer firmar la conformidad de pago en la Orden de Giro, planillas, cancelación de los Comprobantes de Pago. - Realiza el pago por concepto de servicios públicos directamente en el local del prestador.
--	---

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Cuadro de necesidades	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos /Logística-red	Anual	Automatizado-SIAF

SALIDAS (12)

NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Ejecución de gastos financieros	GERSA	Diario/Semanal/Mensual/Anual	Automatizado-SIAF/SISGUB

DEFINICIONES (13):

Ejecución de Gastos Financieros.- Es la formalización y registro del gasto devengado así como su correspondiente cancelación o pago.

REGISTROS (14):

Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Comprobantes de Pago.

ANEXOS (15):

Diagrama de Flujo

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
EJECUCIÓN FINANCIERA DE GASTOS**

