

BEC

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

Resolución Gerencial General Regional N°038 2017-Gobierno Regional del Callao-GGR

JUAN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 7.099.5. Fecha: 28 MAR 2017

Callao 28 MAR 2017

VISTOS:

El Memorándum N°023-2017-GRC/GA de fecha 12 de enero de 2017, emitido por la Gerencia de Administración; el Memorándum N°414-2017-GRC/GRPPAT de fecha 31 de enero de 2017, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorándum N°271-2017-GRC/GA de fecha 08 de febrero de 2017, emitido por la Gerencia de Administración; el Informe N°007-2017-GRC/GRPPAT/ORE-CMN de fecha 16 de Marzo del 2017, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística, el Memorándum N°850-2017-GRC-GRPPAT de fecha 16 de marzo del 2017 emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante el Memorándum N°023-2017-GRC/GA, de fecha 12 de enero de 2017, la Gerencia de Administración remitió a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, los procedimientos que deben ser actualizados conforme a lo informado por sus unidades orgánicas dependientes;

Que, mediante el Memorándum N°414-2017-GRC/GRPPAT, de fecha 31 de enero de 2017, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remitió a la Gerencia de Administración la propuesta de actualización de tres procedimientos de su MAPRO para su visación respectiva;

Que, mediante el Memorándum N°271-2017-GRC/GA, de fecha 08 de febrero de 2017, la Gerencia de Administración remitió a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, debidamente visados los tres (03) procedimientos de su MAPRO, para que se prosiga con su trámite de aprobación;

Que, mediante Memorándum N°850-2017-GRC/GRPPAT, de fecha 16 de marzo de 2017, la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, considerando el Informe N°007-2017-GRC/GRPPAT/ORE-CMN, de fecha 16 de marzo de 2017, de la Oficina de Racionalización y Estadística, que informa que los tres (03) procedimientos del MAPRO de la Gerencia de Administración: "*Control de la Ejecución*



del Gasto Presupuestal" (Of. de Contabilidad) "Control Previo y Fiscalización Contable" (Of. de Contabilidad) y el procedimiento "Pago de Tributos" (Of. de Tesorería), han sido debidamente visados por el jefe de las Oficinas respectivas y el Gerente de Administración; recomendando derivar los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica para sus opinión legal, posteriormente, elevar a la Gerencia General Regional para su revisión y aprobación mediante la correspondiente Resolución Gerencial General Regional;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable, remitiendo lo actuado a la Gerencia General Regional para su aprobación;

Estando a lo expuesto y de conformidad con los alineamientos establecidos en la Directiva General N°002-2011-GRC/GGR/GRPPAT-ORE "Lineamiento para la elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Procedimientos en el Gobierno Regional del Callao", aprobada mediante la Resolución Gerencial General Regional N°705-2011-GRC-GGR y con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Gerencia de Administración y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la actualización de tres (03) procedimientos del MAPRO de la Gerencia de Administración; correspondiente dos (02) a la Oficina de Contabilidad: "Control de la Ejecución del Gasto Presupuestal" y "Control Previo y Fiscalización Contable" y uno (01) correspondiente a la Oficina de Tesorería: "Pago de Tributos"; conforme al anillado adjunto el cual forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial General Regional.

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 Tramite 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 Tecnología 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.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Mg. JORGE LINARES MUÑOZ
GERENTE GENERAL REGIONAL

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

[Signature]
JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 1045 Fecha: 28 MAR

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO PRESUPUESTAL

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

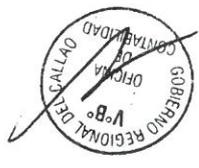
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: GA-OC-PR001

VERSIÓN: 002

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. N° 10.456 Fecha: 28 MAR 2017

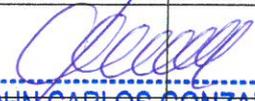
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE CONTABILIDAD

Elaborado por: CPC. Omar Calle Balladares	Firma: 
Cargo: Especialista en Contabilidad II	
Fecha:	
Revisado por: CPC. Gabriel Castañeda Sáez	Firma: 
Cargo: Jefe de la Oficina de Contabilidad	
Fecha:	



	Procedimiento: Control de la Ejecución del Gasto Presupuestal	Código:	GA-OC-PR001
		Versión:	002
	Fecha de vigencia:	Página	Página 1 de 7

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Texto Modificado	Versión	Fecha	Documento
01	Elaboración inicial del procedimiento	01	30/04/2014	RGGR N° 627-2014-GRC-GGR
02	Modificación del procedimiento	02		
			CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	
			 ----- JOHN CARLOS GONZALES ROSAS FEDATARIO ALTERNO GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO Reg. N° 1045 Fecha: 28 MAR 2017	



	Procedimiento: Control de la Ejecución del Gasto Presupuestal	Código:	GA-OC-PR001
		Versión:	002
	Fecha de vigencia:	Página	Página 2 de 7

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.

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

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 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 de Presupuesto del Sector Público para 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 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 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.11 Decreto Supremo N° 350-2015-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.12 Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la ejecución presupuestaria.
- 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 de Superintendencia N° 363-2015/SUNAT de 30 de diciembre de 2015 – Texto Actualizado del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución N° 007-99/SUNAT, vigente desde el 01 de febrero de 1999.
- 2.16 Ordenanza Regional N° 000028 de 20 de diciembre de 2011, aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao y sus modificatorias.
- 2.17 Resolución Ejecutiva Regional N° 181-2005-Región Callao, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.

[Handwritten Signature]
JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° Fecha: 20 MAR 2017

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:

3.1.1 Certificación Presupuestal



	Procedimiento: Control de la Ejecución del Gasto Presupuestal	Código:	GA-OC-PR001
		Versión:	002
	Fecha de vigencia:	Página	Página 3 de 7

3.1.2 Requerimiento

3.1.3 En caso de compras directas, Orden de Servicio, Orden de Compra (en el que se establezcan que el clasificador de gastos este de acuerdo al bien que se adquiere o al servicio que nos presten)

3.1.4 Resolución de Aprobación y Presupuesto Analítico cuando se trate de actividades y proyectos

3.2 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, los mismo que deberá estar ingresada la información en SIAF

3.3 Planilla numerada de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, cuyo gasto se registra en la específica 23, conteniendo los descuentos de Ley, visados 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 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.

3.6 En caso de la Caja Chica, se recibe la rendición la cual debe contar ya con Cobertura Presupuestal, para procesar el devengado en la Oficina de Contabilidad Contable.

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL QUE SE ENVIARÁ POR GASTO EN LA BOLETA DE CALIFICACIÓN

[Handwritten signature]

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 1045 Fecha 28 MAR 2011

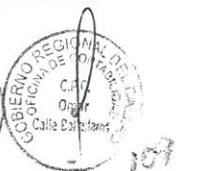
4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tempo 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, CAS y Locadores de Servicios, 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



	Procedimiento: Control de la Ejecución del Gasto Presupuestal	Código:	GA-OC-PR001
		Versión:	002
	Fecha de vigencia:	Página	Página 4 de 7

OC/Jefe	3. Recibe documentos y según sea el caso distribuye el procedimiento de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - 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). 	05 min.
	4. Sub procedimiento: Órdenes de Compra o Servicios	
OC/ Especialista Contable – Control Presupuestal	4.1 Recibe los documentos que sustentan el Control Presupuestal de las órdenes de compra o servicios (según sea el caso), tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Certificación Presupuestal - Resolución de aprobación del Presupuesto Anual 	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.
	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.
Tiempo estimado total		25 min.
	5. Sub procedimiento: Pago a Personal (Planilla Única de Remuneraciones, Pensiones, Planilla Cas) Liquidación CTS, etc.	
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.
Tiempo estimado total		46 min.



	Procedimiento: Control de la Ejecución del Gasto Presupuestal	Código:	GA-OC-PR001
		Versión:	002
	Fecha de vigencia:	Página	Página 5 de 7

	6. Sub procedimiento: Pago por Caja Chica	
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.
Tiempo estimado total		08 horas 29 min.

5. FORMULARIOS:

- 5.1 Formato de Orden de Compra y Servicios
- 5.2 Formato de Conformidad de Recepción 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

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

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.



JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Leg. N° Fecha: 24 MAR 2011

	Procedimiento: Control de la Ejecución del Gasto Presupuestal	Código: GA-OC-PR001
		Versión: 002
	Fecha de vigencia:	Página Página 6 de 7

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:**

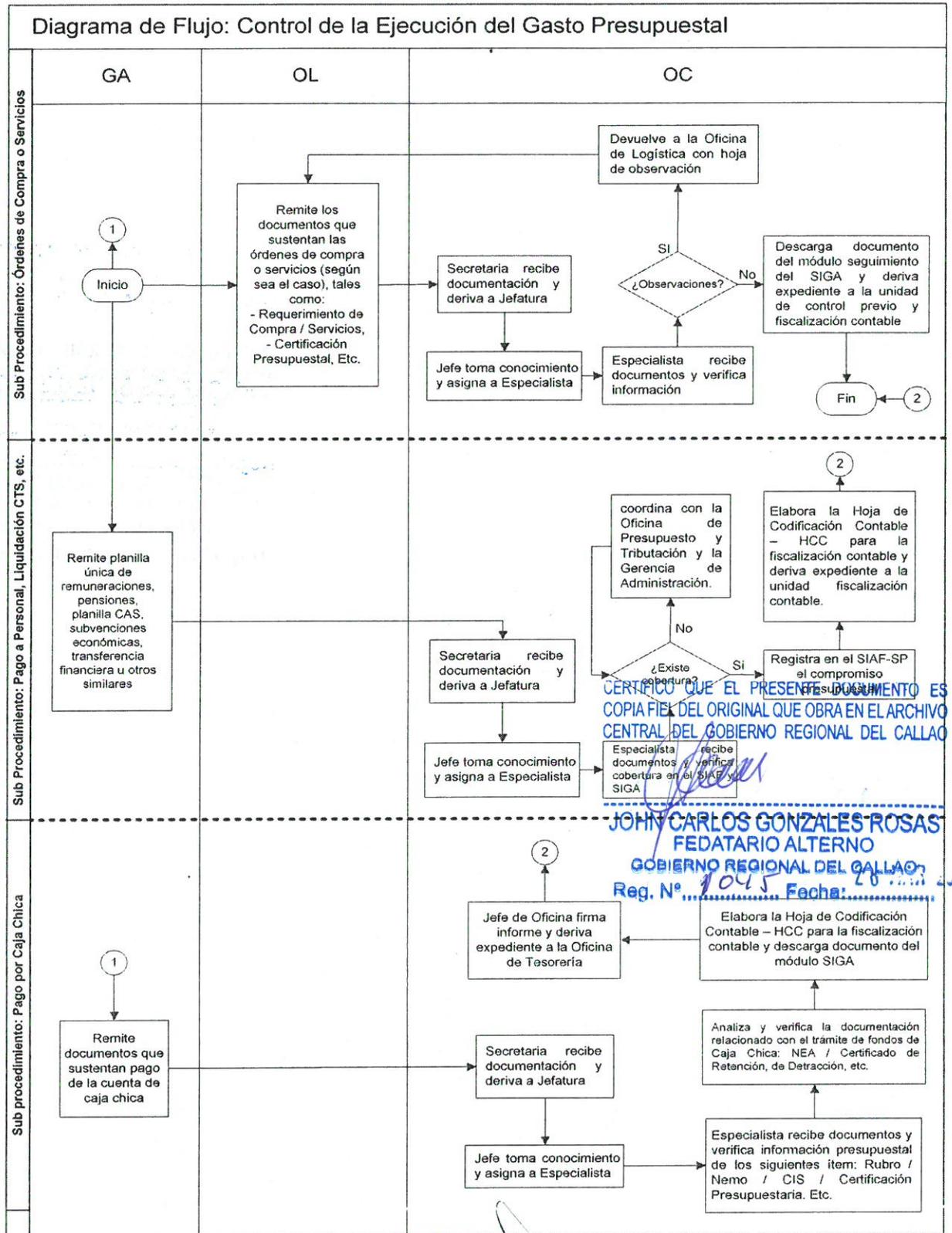


CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO


JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO 28 MAR 2017
 Reg. N° 1045 Fecha:



	Procedimiento: Control de la Ejecución del Gasto Presupuestal	Código: GA-OC-PR001
	Fecha de vigencia:	Versión: 002



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

JOHNY CARLOS GONZALES ROSAS
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° 1095 Fecha: 26.04.2017



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN CONTABLE

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **GA-OC-PR002**

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

VERSIÓN: 002


JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE CONTABILIDAD

Reg. N° 184 Fecha: 28 MAR 2017

Elaborado por: CPC. Juana Litz Tupa Quispe	Firma: 
Cargo: Especialista en Contabilidad II	
Fecha:	
Revisado por: CPC. Gabriel Castañeda Sáez	Firma: 
Cargo: Jefe de la Oficina de Contabilidad	
Fecha:	





	Procedimiento: Control Previo y Fiscalización Contable	Código:	GA-OC-PR002
		Versión:	002
	Fecha de vigencia:	Página	Página 2 de 10

1. FINALIDAD:

Ejercer el control previo a la documentación que sustenta el gasto para el registro en la fase del devengado de los expedientes de pago generados y tramitados por las diferentes Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao. Debiendo proceder con sujeción a las normas generales y específicas que resulten aplicables, así como a las directivas internas.

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 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.11 Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.12 Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la ejecución presupuestaria.
- 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 y su modificatoria.

3. REQUISITOS:

- 3.1 Los expedientes de pago, independientemente que se trate de bienes y servicios, consultoría, asesoría y estudios deberán ser debidamente autorizadas por el funcionario responsable de las unidades orgánicas que lo generan y aprobadas por la Gerencia de Administración, con el visto de la Oficina de Logística y dependiendo del gasto, contendrán algunos de los siguientes documentos:

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 FEDATARIO ALTERNO
 Reg. N° 1045 Fecha: 28 MAR 2017



	Procedimiento: Control Previo y Fiscalización Contable	Código: GA-OC-PR002
		Versión: 002
	Fecha de vigencia:	Página

- 3.1.1 Requerimiento en original.
 - 3.1.2 Orden de Servicio, Orden de Compra (en compras directas) que establezcan cantidad, precio unitario, precio total, plazos de entrega, forma de pago y documentos necesarios para la cancelación.
 - 3.1.3 Cuando se trate de consultorías y Estudios, con el correspondiente contrato en copia.
 - 3.1.4 Factura, en original y copia SUNAT.
 - 3.1.5 Recibo de Honorarios Electrónico, según corresponda
 - 3.1.6 Recibo de servicios públicos, según corresponda
 - 3.1.7 Consulta Ficha RUC habido y vigente del proveedor.
 - 3.1.8 Formato de suspensión de Renta de 4ta Categoría, de corresponder.
 - 3.1.9 Guía de Remisión, en original y copia SUNAT
 - 3.1.10 Conformidad de bienes recibidos (según formato establecido).
 - 3.1.11 Conformidad de servicios prestados (según formato establecido)
 - 3.1.12 Acta de recepción de los entregables de consultoría, asesoría y estudios debidamente aprobadas por el supervisor, según lo establecido en las bases del Procesos de Selección (de corresponder).
 - 3.1.13 Resolución reconocimiento de crédito devengado, emitida por la Gerencia de Administración.
 - 3.1.14 Resolución de Aprobación de la Actividad y Presupuesto Analítico.
- 3.2 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.
- 3.3 Planilla numerada de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, cuyo gasto se registra en la específica 23, deberá estar debidamente procesado y formulado con los descuentos de renta de 4ta categoría y fondo de pensiones 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 Los expedientes de pago que tengan relación con el otorgamiento de Subvenciones Económicas, Transferencias Financieras y otros similares deberán contar con el Acuerdo del Consejo Regional, o Resolución emitido por el funcionario competente, mediante el cual se aprueba
- 3.5 A efecto de proceder con el pago, e independiente del expediente de pago a tramitar, la Oficina de Logística, previamente deberá efectuar el registro del Código de la Cuenta Interbancaria – CCI del proveedor, en el módulo correspondiente.
- 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:



ESTE PROCESO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
 FEDATARIO ALTERNO
 Resolución emitida por el
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° 1045 Fecha 28 MAR 2017

	Procedimiento: Control Previo y Fiscalización Contable	Código: GA-OC-PR002
		Versión: 002
	Fecha de vigencia:	Página Página 4 de 12

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
	1. Revisión y Control Previo de Órdenes de Compra	
OC/ Técnico Contable – Control Previo	<p>1.1 Recibe la Orden de Compra de la Unidad de Control de la Ejecución del Gasto Presupuestal y constata las firmas de autorización de la adquisición en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de Compra, - Conformidad de Recepción del bien, - Especificaciones Técnicas, (solo para confrontar forma de pago, plazos y conformidad). - Contrato, - Factura, - Ficha RUC, - Guía de Remisión recepcionado por el Almacén del GRC. - Resolución que aprueba la Actividad y Presupuesto Analítico del Gasto 	05 min.
	1.2 Valida en línea vía SUNAT la autorización de la Factura y Guía de Remisión emitida por el proveedor del bien o bienes adquiridos.	02 min.
	1.3 Elabora la Hoja de Codificación Contable en el SIA del Gobierno Regional del Callao y firma en la Hoja de Codificación Contable, cuando el expediente de pago cumple con las formalidades y requisitos del numeral 1.1 y 1.2. Caso contrario, devuelve a la Oficina de Logística para levantar observaciones.	05 min.
	1.4 Deriva al Especialista en Contabilidad para visación y registro del devengado en el SIAF-SP. (Ir al paso 3)	03 min.
Total de tiempo estimado		15 min.
	2. Revisión y Control Previo de Órdenes de Servicios	
OC/ Técnico Contable – Control Previo	<p>2.1 Recibe la Orden de Servicio de la Unidad de Control de la Ejecución del Gasto Presupuestal y constata las firmas de autorización de la contratación del servicio en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de Servicio, - Contrato - Conformidad de servicios, - Factura - Recibo de Honorarios Profesionales Electrónico. -Constancia de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, de corresponder. - Planilla electrónica (locación de servicios) - Certificación Presupuestal, - Resolución de autorización y presupuesto analítico (actividad y proyectos de inversión) 	07 min.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° Fecha: 2017



	Procedimiento: Control Previo y Fiscalización Contable	Código: GA-OC-PR002
		Versión: 002
	Fecha de vigencia:	Página Página 5 de 12

OC/ Técnico Contable – Control Previo	2.2 Valida en línea vía SUNAT la autorización de la factura y/o el recibo por honorarios electrónico emitido por el proveedor del servicio y/o locador de servicio	02 min.
	2.3 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 2.1 y 2.2. Caso contrario, devuelve a la Oficina de Logística para levantar observaciones.	05 min.
	2.4 Deriva al Especialista en Contabilidad para visación y registro del devengado en el SIAF-S. (Ir al paso 3)	03 min.
Total de tiempo estimado		17 min.
3. Fiscalización Contable de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios		
OC/ Especialista en Contabilidad.	3.1 Recibe expediente de pago procesado por el Técnico Contable II y constata la autorización y consistencia documentaria del gasto ejecutado con sujeción a las disposiciones legales vigentes y directivas internas aplicables a la contratación de bienes y servicios generados por las distintas unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao	10 min.
	3.2 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.
	3.3 Constata los Informes de Conformidad emitida por las Unidades Orgánicas ejecutantes, conforme a los formatos del punto (6).	02 min.
	3.4 De estar conforme con la información constatada en los documentos sustentatorios, visa la Hoja de Codificación Contable - HCC para el Devengado en el SIAF-SP; caso contrario, devuelve expediente a la Oficina de Logística con una hoja de observaciones.	02 min.
	3.5 Remite expediente a la Unidad de Integración Contable para su registro contable y autorización en el SIAF SP, (dependiendo su aprobación del Sistema)	03 min.
Total de tiempo estimado		20 min.
4. Fiscalización Contable de la Planilla Única de Remuneraciones		
OC/ Especialista en Contabilidad	4.1 Recibe la Hoja de Codificación Contable HCC conteniendo la Planilla Única de Pagos de la Unidad de Control de la Ejecución Presupuestal y constata nombres y apellidos del total de servidores que se considera dentro en el mes de pago.	20 min.

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

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS

FEDATARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

R90 N° 18.05 Fecha: 28 MAR 2017



	Procedimiento: Control Previo y Fiscalización Contable	Código: GA-OC-PR002
		Versión: 002
	Fecha de vigencia:	Página Página 6 de 12

OC/ Especialista en Contabilidad	4.2 Constata la consistencia de ingresos y descuentos a los que se encuentran afectos el total de servidores.	25 min.
	4.3 Revisa la afectación contable del gasto contrastándolo con los Resúmenes de la Planilla Única de Pagos.	10 min.
	4.4 De estar conforme con la información constatada en los documentos sustentatorios visa la Hoja de Codificación Contable – HCC para el Devengado en el SIAF-SP; caso contrario, coordina o devuelve expediente a Oficina de Recursos Humanos	03 min
	4.5 Remite a la Unidad de Integración Contable para su registro contable y autorización en el SIAF SP (dependiendo su aprobación del Sistema).	03 min.
Total de tiempo estimado		61 min.
5. Fiscalización Contable de Planilla numerada de Contrato Administrativo de Servicios - CAS		
OC/ Especialista en Contabilidad	5.1 Recibe Planilla numerada de CAS de la Unidad de Control de la Ejecución Presupuestal del Gasto que constata nombres y apellidos del personal CAS que se considera dentro en el mes de pago.	20 min.
	5.2 Revisa la consistencia de ingresos y descuentos a los que se encuentran afectos el personal CAS.	25 min.
	5.3 Revisa la afectación contable del gasto contrastándolo con la Planilla CAS	10 min.
	5.4 De estar conforme con la información constatada en los documentos sustentatorios visa la Hoja de Codificación Contable – HCC para el Devengado en el SIAF-SP; caso contrario, coordina o devuelve expediente a Oficina de Recursos Humanos	03 min
	5.5 Remite a la Unidad de Integración Contable para registro contable y autorización en el SIAF SP (dependiendo su aprobación del Sistema)	03 min.
Total de tiempo estimado		61 min.
6. Fiscalización Contable de las subvenciones Económicas, Transferencias Financieras y otros similares		
OC/ Especialista en Contabilidad.	6.1 Recibe expediente de pago relacionado a la subvención económica, transferencia financiera y otras similares de la Unidad de Control de la Ejecución Presupuestal del Gasto.	01 min.

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

[Firma]
JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° Fecha: 28 MAR 2017



	Procedimiento: Control Previo y Fiscalización Contable	Código:	GA-OC-PR002
		Versión:	002
	Fecha de vigencia:	Página	Página 7 de 12

OC/ Especialista en Contabilidad.	6.2 Constata nombre o razón social del beneficiario y las contrasta con la Resolución del Acuerdo del Consejo Regional y/o Resolución emitido por funcionario competente que aprueba y autoriza el gasto, verificando su consistencia con las disposiciones legales aplicables y el informe legal que sustenta su proceso	10 min.
	6.2 Revisa la afectación contable del gasto contrastándolo con las partidas y certificación presupuestal de autorización.	03 min.
	6.3 De estar conforme con la información constatada en los documentos sustentatorios visa la Hoja de Codificación Contable – HCC para el Devengado en el SIAF-SP; caso contrario, coordina o devuelve expediente al área correspondiente para levantar observaciones.	03 min.
	6.4 Remite a la Unidad de Integración Contable para su registro contable y autorización en el SIAF SP (dependiendo su aprobación del Sistema).	03 min.
Total de tiempo estimado		20 min.

5. INSTRUCCIONES:

- 5.1 Para el trámite de **contratos** provenientes de procesos de selección (en sus diferentes modalidades) deberá precisarse en el mismo, los plazos en días naturales de la ejecución contractual, la forma de pago y la documentación necesaria para la cancelación.
- 5.2 La Conformidad de recepción de bienes y prestación de Servicios al Gobierno Regional del Callao, que forman parte de los expedientes de pago, deberá contener información clara y concisa del cabal cumplimiento de las condiciones contractuales contenidas en los Términos de Referencia de conformidad con el Artículo 9° de la Directiva de Tesorería y el Artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo 350-2015-EF.
- 5.3 La conformidad que acredita el cumplimiento contractual de los servicios de consultoría, Asesoría y/o Estudios provenientes de procesos de selección deberán ceñirse a las condiciones establecidas en las bases y a los términos de referencia determinados por la Unidad Orgánica ejecutante.

6. FORMULARIOS:

- Formato 01: Conformidad de Recepción de Bienes
- Formato 02: Conformidad de Recepción de Servicios
- Formato 03: 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


JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. N°1095 Fecha: 28 MAR 2017



	Procedimiento: Control Previo y Fiscalización Contable	Código:	GA-OC-PR002
		Versión:	002
	Fecha de vigencia:	Página	Página 8 de 12

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 7.1 **HCC.-** La Hoja de Codificación Contable es un formato donde se describe la operación de gasto procesada, que sirve de sustento para el devengado y control y análisis de las cuentas contables.
- 7.2 **SIAF- SP.-** Es el Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público, 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).
- 7.3 **SIGA.** Es el 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.

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

John Carlos Gonzales Rosas
JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° 1695 Fecha: 28 MAR 2017

	Procedimiento: Control Previo y Fiscalización Contable	Código: GA-OC-PR002
		Versión: 002
	Fecha de vigencia:	Página Página 9 de 12

FORMATO 01

CONFORMIDAD DE RECEPCION DE BIENES

I.- INFORMACIÓN GENERAL

AREA USUARIA :
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD O PROYECTO :
RESOLUCIÓN QUE LO APRUEBA :
PLAZO DE VIGENCIA DE LA ACTIVIDAD O PROYECTO: Del Al.....

II.- INFORMACIÓN RELATIVA A LA PRESTACIÓN

OBJETO DE LA CONTRATACION : (*)
PROVEEDOR :
DOCUMENTO QUE LO AUTORIZA LA ADQUISICIÓN DE BIENES :
N° DE ORDEN DE COMPRA :
MONTO CONTRATADO :
PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL :
MONTO TOTAL O PARCIAL A PAGAR :
PERIODO DE PAGO :
FECHA DE LA CONFORMIDAD :



De conformidad con lo dispuesto en el Art. 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225), aprobado por D. S. N° 350-2015-EF y el Art. 9° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; el área usuaria en su condición de supervisor de la ejecución contractual ha verificado la calidad, cantidad y especificaciones técnicas de los productos entregados en el Almacén según Guía (s) de Remisión N°,; así como de haber efectuado las pruebas necesarias del mismo, otorga conformidad a los bienes entregados de acuerdo a las características técnicas establecidas y dentro del plazo estipulado en el contrato y/o en las Bases del proceso de Selección.

Los documentos que sustentan la presente conformidad quedan en custodia de (Gerencia/Oficina del Área Usuaría) para los fines consiguientes.

Gerente o Jefe de Oficina

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


JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 816013
Fecha: 28 MAR 2017

(*) Describir de forma resumida motivo de contratación, objetivo a cumplir (De ser necesario cantidad y unidad de medida).



	Procedimiento: Control Previo y Fiscalización Contable	Código:	GA-OC-PR002
		Versión:	002
	Fecha de vigencia:	Página	Página 10 de 12

FORMATO 02

CONFORMIDAD DE RECEPCION DE SERVICIOS

I.- INFORMACIÓN GENERAL

AREA USUARIA :
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD O PROYECTO :
RESOLUCIÓN QUE LO APRUEBA : Resolución N°
PLAZO DE VIGENCIA DE LA ACTIVIDAD O PROYECTO: Del Al

II.- INFORMACIÓN RELATIVA A LA PRESTACIÓN

OBJETO DE LA CONTRATACION : (*)
PROVEEDOR :
DOCUMENTO QUE LO AUTORIZA : CONTRATO N°
ORDEN DE SERVICIO :
MONTO CONTRATADO :
PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL :
MONTO TOTAL O PARCIAL A PAGAR :
PERIODO DE PAGO :
FECHA DE LA CONFORMIDAD :

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


JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 1095 Fecha: 28 MAR 2017



De conformidad con lo dispuesto en el Art. 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por D. S. N° 350-2015-EF y el Art. 9° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; el área usuaria en su condición de supervisor de la ejecución contractual materia del contrato, ha verificado la prestación del servicio realizado objeto de contratación, la misma que fue realizado de acuerdo a las condiciones establecidas en los Términos de; así como, el haber efectuado las pruebas necesarias del mismo, otorga conformidad a los servicios recibidos el cual fue realizado dentro del plazo otorgado en el contrato y/o en las Bases del proceso de Selección.

Los documentos que sustentan la presente conformidad quedan en custodia de (Gerencia/Oficina/ Área Usuaría), para los fines consiguientes.

Gerente o Jefe de Oficina

(*) Describir de forma resumida motivo de contratación, objetivo a cumplir (De ser necesario cantidad y unidad de medida).



	Procedimiento: Control Previo y Fiscalización Contable	Código: GA-OC-PR002
		Versión: 002
	Fecha de vigencia:	Página

FORMATO 03

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Oficina de Contabilidad

Fecha Impresión: 22/02/2017
Página:1

HOJA DE CODIFICACION CONTABLE

Número : 2017-020440 Fecha Devengado : 21/02/2017
 Registro SIAF : 000959 Tipo de Operación GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
 Documento : O/S 2017000498 Fecha Documento : 08/02/2017
 N° Contrato : Cod. SNIP :
 N° Certificado SIAF :
 Proveedor : 342647.CORPORACION FAXI SAC
 Descripción de Compra : PAGO DE SERVICIOS DE CONFECCION E IMPRESION DE 06 MILLARE DE VOLANTE,02 UND DE BANNERS,02 UND DE BANDEROLAS,03 UND DE BANDEROLAS Y 03 MILLARES DE AFICHES - EVENTO : " CICLO DE CINE PERUANO" - GRECYD
 Código CCI : 00219400225316009198 Fecha Compromiso : 08/02/2017

Fecha de Anulación :

Fondo GRC-NORMAL

C.COSTO NEMO-CIS	DESCRIPCION	FTE	RB	T.R	ESP.GASTO	IMPORTE	
0966 0062 0001	APOYO DE GESTION GESTIÓN ADM - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	05	18	Q	232242	5,320.00	
CUENTAS FINANCIERAS							
5302020402 2103010102	OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN SERVICIOS				5,320.00	5,320.00	
CUENTAS PRESUPUESTALES							
83010504 84010504	CANON Y SOBRECANON, REGALÍAS, RENTA DE ADUANAS Y P CANON Y SOBRECANON, REGALÍAS, RENTA DE ADUANAS Y P				5,320.00	5,320.00	
CUENTAS DE ORDEN							
910209 910109	ORDENES DE SERVICIO POR EJECUTAR ORDENES DE SERVICIO APROBADAS				5,320.00	5,320.00	
Doc. Serie-Numero RUC	Fecha	Mto Adquis.	Inafecto	Dcto	I.G.V.	Retenc.	Total
ac-0001-0000000440 20600411331	13/02/2017	4,508.47	0.00	0.00	311.53	0.00	5,320.00
		4,508.47	0.00	0.00	311.53	0.00	5,320.00

V° B° Jefe de Contabilidad

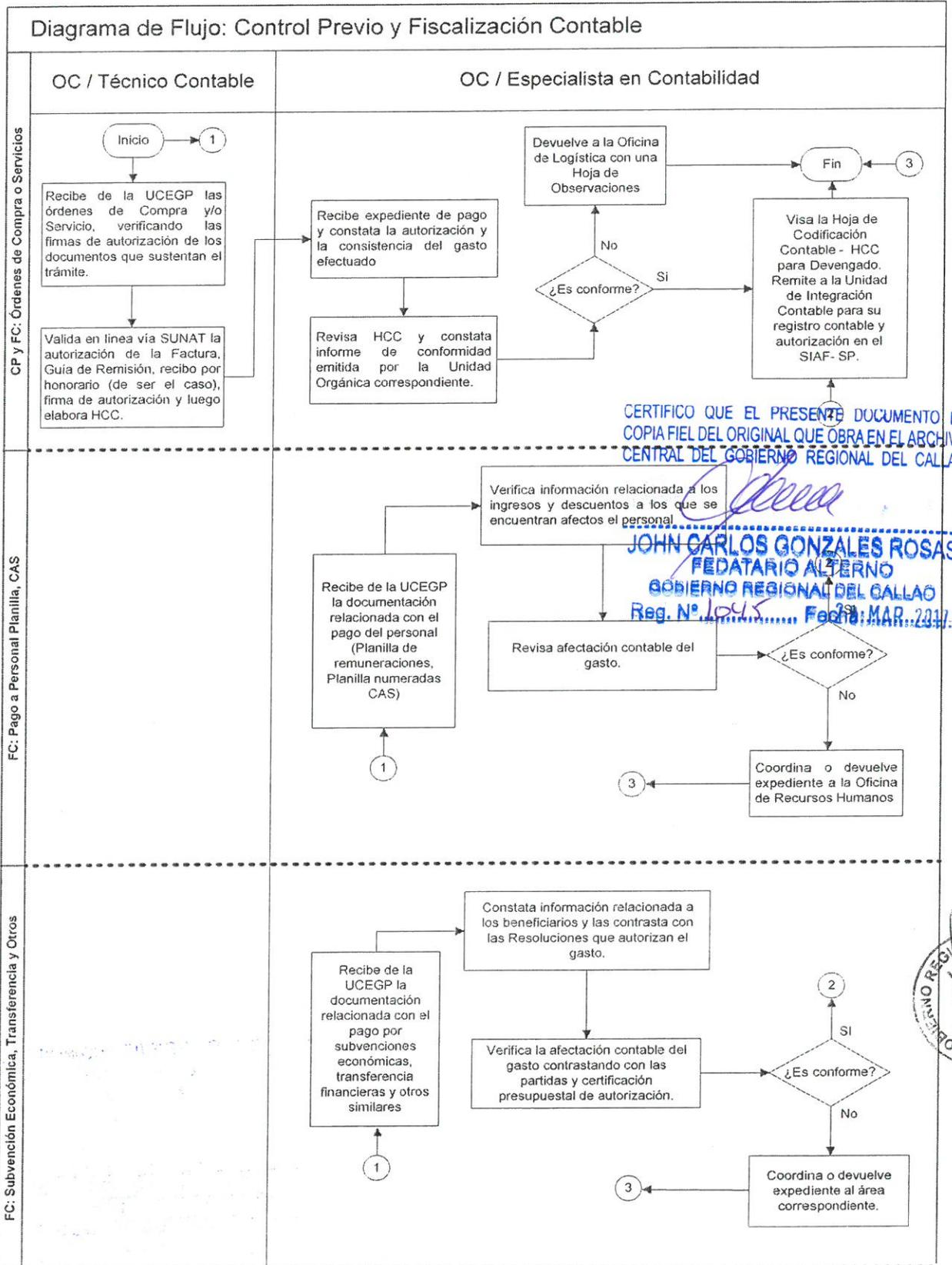
USUARIO GENERICO CONTABILIDAD

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

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 1045 Fecha 28 MAR 2017



	Procedimiento: Control Previo y Fiscalización Contable	Código: GA-OC-PR002
		Versión: 002
Fecha de vigencia:	Página	Página 12 de 10



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

[Signature]
JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° 1045 Fecha: MAR. 2017



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

PAGO DE TRIBUTOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: GA-OT-PR005

VERSIÓN: 002

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

John Carlos Gonzales Rosas
JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
PEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 1045 Fecha 28-MAR-2017

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE TESORERÍA

Elaborado por: Carlos Flores Fernández	Firma: 
Cargo: CAS	
Fecha:	
Revisado por: Víctor Paredes Heredia	Firma: 
Cargo: Jefe de la Oficina de Tesorería	
Fecha:	



	Procedimiento: Pago de Tributos	Código:	GA-OT-PR005
		Versión:	002
	Fecha de vigencia:	Página	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.

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° 002-2000-SUNAT- Dictan Disposiciones referidas a la Utilización de Programas de Declaración Telemática para la Presentación de Declaración Tributaria.

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

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


JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° 1045 Fecha: 20 MAR 2017

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
OT / Técnico en Tesorería	1. Procesa el Registro de Ventas en el sistema SIGA de acuerdo al cronograma establecido por SUNAT. Luego elabora Hojas de Trabajo y determina el IGV por pagar.	03 días
	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).	05 Min.



	Procedimiento: Pago de Tributos	Código:	GA-OT-PR005
		Versión:	002
	Fecha de vigencia:	Página	Página 4 de 5

Área / Cargo	Actividad (Paso / Tarea / Operación)	Tiempo Estimado
OT / Técnico en Tesorería	19. Efectúa proceso de pago, gira cheques para pago de impuesto, recaba firmas autorizadas y deriva a Técnico en Tesorería que controla y custodia los comprobantes de pagos y al responsable de la Oficina de Recursos Humanos para registrar cheque en el PLAME y presenta declaración a SUNAT.	60 min.
Tiempo estimado total		18 días 1 hora 55 min.


JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° 1045 Fecha: 8 MAR 2017

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 Tributos

Código:

GA-OT-PR005

Versión:

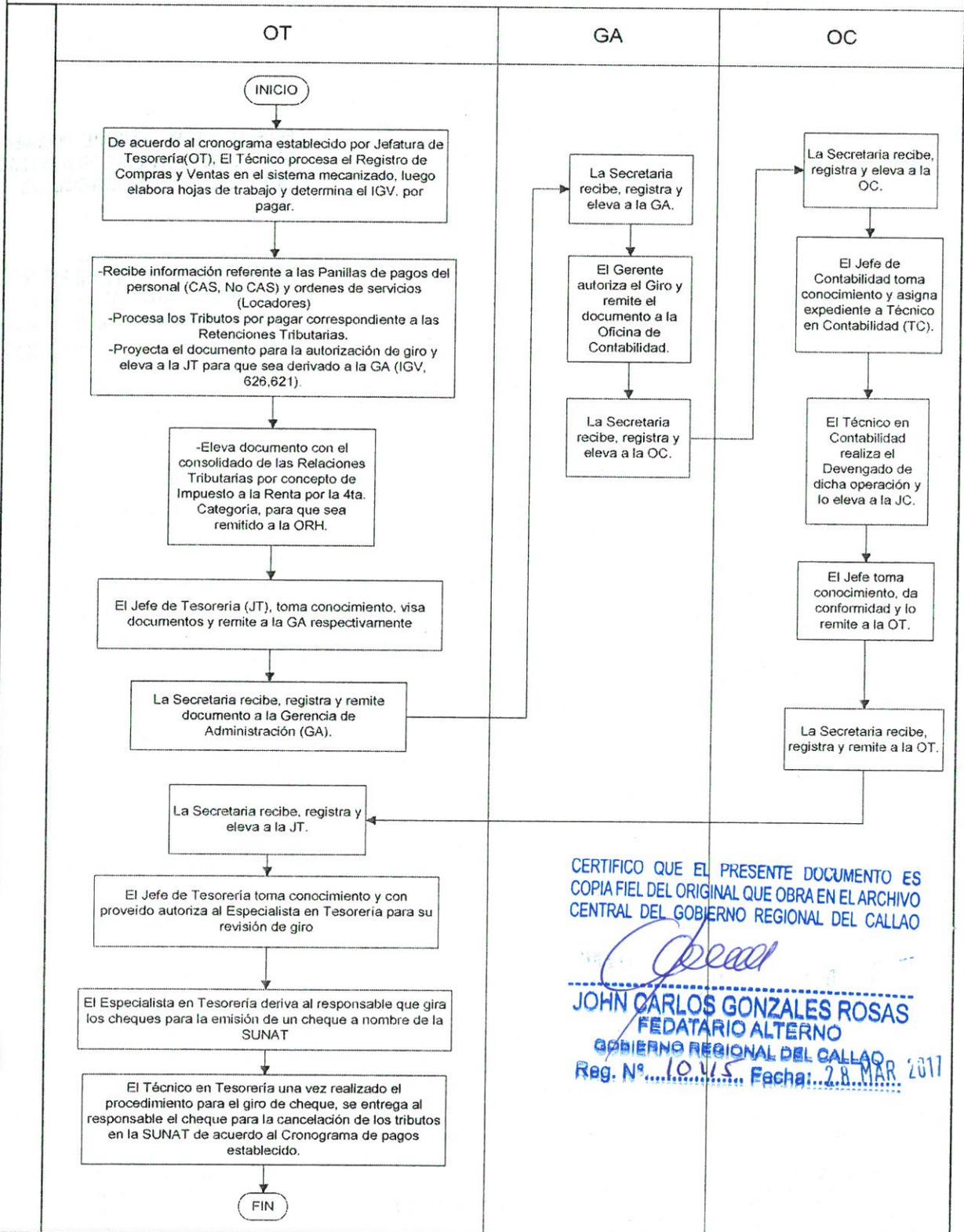
002

Fecha de vigencia:

Página

Página 5 de 5

Diagrama de Flujo: Pago de Tributos



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

John Carlos Gonzales Rosas
JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 10.115 Fecha: 28 MAR 2017

