

**GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION**



**LA LIBERTAD – TRUJILLO**

**2012**

Sede Central: Los Brillantes Nº 650 – Urb. Santa Inés – Teléf. 604050 anexo 2244

Correo: administración@regionlalibertad.gob.pe



**GERENCIA REGIONAL DE**

**ADMINISTRACION**

**INFORMACION PARA AUDIENCIA PUBLICA DEL 13.01.2012**

**RESUMEN EJECUTIVO DE LOS LOGROS ALCANZADOS EN EL AÑO 2011**

**GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION**

La Gerencia Regional de Administración tiene como función administrar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y patrimoniales del Gobierno Regional La Libertad, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

El cumplimiento de sus funciones, la realiza a través de las Sub Gerencias de: Recursos Humanos, Logística y Servicios Auxiliares, Contabilidad, Tesorería, Gestión Patrimonial y desde el mes de Setiembre 2011, Tecnología de la Información y Ejecución Coactiva, en mérito a la Ordenanza Regional Nº 008-2011-GRLL/CR que modifica el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de La Libertad.

**RESUMEN EJECUTIVO**

1. **PRINCIPALES LOGROS DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.**

* En el periodo se ha expedido CINCUENTA (54) Resoluciones Gerenciales Regionales, relacionados a la aprobación y modificaciones del Fondo de Caja Chica, aprobación de Alta y Baja de Bienes, Afectación de Bienes en Uso a Entidades Públicas, autorización de encargos, aprobación de reembolsos de viáticos y aprobación de Directivas internas, en la siguiente forma:
* 01 Resolución aprueba la Directiva del Fondo de Caja Chica para el 2011.
* 11 Resoluciones de Aprobación y modificaciones de caja chica.
* 02 Resoluciones de Aprobación de Alta de Bienes muebles e inmuebles
* 10 Resoluciones de Aprobación de baja de bienes.
* 08 Resoluciones de Aprobación de afectación de Bienes en Uso a favor de diversas

Instituciones Públicas

* 02 Resoluciones de Autorización de encargos a Personal de la Institución.
* 06 Resoluciones de Autorización de reembolso de viáticos a personal de la Institución.
* 05 Resoluciones que aprueban Directivas para presentación de Información

Patrimonial, toma de inventarios

* Para contribuir a mejorar la gestión en el periodo 2011, se han elaborado las siguientes Directivas:

1. Directiva General Nº 001-2011-GRLL-GGR/GRA, “Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público y Medidas de Ecoeficiencia para las Entidades y Dependencias del Gobierno Regional La Libertad, para el ejercicio fiscal 2011, aprobada con R.E.R. Nº 569-2011-GRLL/PRE de fecha 03.03.2011.
2. Elaboración de la Directiva Nº 003-2011-GRLL-GGR/GRA – Directiva de Administración de los Fondos de Caja Chica para el ejercicio 2011 de la U.E Sede la Libertad, aprobada con R.G.R. Nº 022-2011-GRLL-GGR/GRA,

1. Directiva para presentación de Información Administrativa:

Aprobación de la Directiva Nº 004-2010-GRLL-GRA/SGCONT “Presentación de la Información Administrativa de la Provisión por Tiempo de Servicio aprobada con R.G.R. Nº 002-2011-GRLL-GGR/GRA.

1. Directiva para presentación de Información Contable:

Aprobación de la Directiva Nº 001-2011-GRLL-GRA/SGCONT “Presentación de la Información Patrimonial para la elaboración y sustentación de los EE.FF. mensuales del ejercicio 2010 de la Sede Central, aprobada con R.G.R. Nº 004-2011-GRLL-GGR/GRA.

1. Elaboración de la Directiva Nº 002-2011-GRLL-GRA/SGCONT “Presentación de la Información Patrimonial de almacenes para la elaboración de los EE.FF. mensuales del ejercicio 2010 de la Sede Central aprobada con R.G.R. Nº 005-2011-GRLL-GGR/GRA.
2. Aprobación de la Directiva Nº 002-2011-GRLL-GGR/GRA Documentación Sustentatoria para los registros de la fase de compromiso y devengado, así como edición y archivamiento de los Libros Contables que sustentan los Registros Contables aprobada con R.G.R. Nº 019-2011-GRLL-GGR/GRA.
3. Aprobación de la Directiva Nº 004-2011-GRLL-GGR/GRA, que regula las normas y procedimientos para la toma de inventario e Instrucciones para la verificación Física de los Bienes Muebles del GRLL, aprobada con R.G.R. Nº 039-2011-GRLL-GGR/GRA.
4. Se ha designado el Comité de Saneamiento Contable para dar cumplimiento a la Resolución Directoral N° 012-2011-EF/93.01 que APRUEBA LINEAMIENTO PARA EL SANEAMIENTO CONTABLE.

* Se han elaborado 90 OFICIOS, disponiendo la adopción de medidas correctivas para la implementación de las recomendaciones contenidas en 37 Informes y Memorando de Control Interno emitidos por el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República, y Sociedad de Auditoria emergente de los informes de Auditoría.

1. **EN LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA**

La Sub Gerencia de Tesorería, es un órgano de línea de la Gerencia Regional de Administración. De acuerdo a la Ley Marco de Administración Financiera para el Sector Público y acorde a las normas de tesorería es responsable de los ingresos y egresos financieros que gestiona el Gobierno Regional de la Libertad. En ese sentido es responsable de administrar y controlar los fondos correspondientes al Gobierno Regional, atendiendo el cumplimiento de los compromisos financieros del mismo. Depende jerárquicamente de la Gerencia Regional de Administración.

* Los ingresos en la Sub Gerencia de Tesorería se efectúan mediante documentos fuente denominados RECIBOS DE INGRESOS.

En el presente año, la Sub Gerencia de Tesorería ha ejecutado ingresos por S/.368´247,082 (incluido saldo de balance) mediante la elaboración de 3,091 Recibos de Ingresos y 156 T-5, por diversos conceptos entre los cuales tenemos: ingresos por venta de bases, derechos por diversos trámites de acuerdo al TUPA del Gobierno Regional de la Libertad, derecho por acceso a la información. Asimismo, parte de los recibos de ingresos son por T-6 depositados al Tesoro Público como devolución por viáticos no utilizados.

* Los egresos en la Sub Gerencia de Tesorería se realizan mediante documentos fuente denominados COMPROBANTES DE PAGO.

En el presente año, la Sub Gerencia de Tesorería ha ejecutado egresos por un importe total de S/.122´489,529.08 mediante el giro de 11,482 Comprobantes de Pago por diversos conceptos entre los cuales tenemos: pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, contraprestaciones, subvenciones, retenciones varias, impuestos, descuentos judiciales, detracciones, retenciones de IGV, cobranzas coactivas, servicios básicos, anticipos de viáticos, reembolsos de viáticos, reembolso de caja chica, transferencias financieras.

* Se logro obtener autorización de solicitud de ampliación de Calendario de Pagos para realizar transferencias financieras a municipalidades.
* Se ha cumplido oportunamente con efectuar la Conciliación de Cuentas de Enlace con la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público.
* Se hizo la formulación y Sustentación satisfactoria de la propuesta del Cuadro de Asignación de Personal-CAP de la Subgerencia de Tesorería.
* Se ha logrado agilizar el procedimiento para el otorgamiento de anticipos de viáticos en forma oportuna al personal de Gobierno regional La Libertad.
* Se ha agilizado el pago a los proveedores mediante la modalidad de abonos en cuenta bancaria reduciendo el tiempo en el sistema de pago a proveedores, toda vez que se ahorra los pasos siguientes:
* Reducción de emisión de cheques.
* El proveedor ya no tiene que venir a la Sede a recoger los cheques.
* El proveedor ya no tiene que ir al banco a cobrar el cheque.

1. **SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

* Al 31 de diciembre del 2011 se han alcanzado los siguientes logros

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **IMPACTO** | **INDICADORES** | **%** |
| 1 | Formulación de los Estados Financieros de la Sede Central y del Pliego | Presentación de los Estados Financieros durante el año Fiscal 2011, de acuerdo a las asignaciones Presupuestales aprobadas por el MEF | Documentos aprobados | 80 |
| 2 | Elaboración de Notas de Contabilidad | Información Complementaria a los valores patrimoniales para efectos de adecuada presentación en los Estados Financieros de la Entidad | Elaboración Mensual | 90 |
| 3 | Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Sede Central y del Pliego | Integración en los Módulos del Sistema SIAF-SP de cuentas presupuestales y patrimoniales | Balances General y Anexos de las 28 Unidades Ejecutoras  La presentación es trimestral | 85 |
| 4 | Presentación oportuna a la Cuenta General de la República | Información Administrativa Financiera elaborada en cumplimiento a normatividad vigente | Balances Generales Trimestrales | 100 |
| 5 | Análisis de las cuentas del Activo  Análisis de las cuentas del Pasivo | Presentación adecuada anexos de los Estados Financieros | Ejecución Mensual | 80 |
| 6 | Concluir con la liquidación de la empresa ASFALT | Liquidación Administrativa Contable de la Empresa ASFALT | Documentos aprobados | 25 |
| 7 | Conciliar las liquidaciones y Transferencias a las Unidades Beneficiarias y Entidades con Convenio suscrito. | Rendición de cuentas documentada para la rebaja contable y su posterior transferencia UNOPS y Municipalidades | Elaboración Mensual | 30 |
| 8 | Actividades de Saneamiento contable e la Sede Central y del Pliego | Por la magnitud y transcendencia que involucra a otras unidades orgánicas como Gestión Patrimonial, infraestructura, Procuraduría Pública Regional. | Balances General y Anexos de las 28 Unidades Ejecutoras consolidadas y depuradas | 30 |
| 9 | Supervisión Contable a las Unidades Ejecutoras del GRLL | Ejecución para asegurar su presentación oportuna y confiable en cumplimiento a la normatividad vigente | Balances Generales Trimestrales | 85 |
| 10 | Conciliar con la Procuraduría Regional | Presentación adecuada anexos de los Estados Financieros | Ejecución Mensual | 85 |

* **Se ha dado inicio a las acciones orientadas al Saneamiento Contable tanto a nivel Sede Central como a nivel de las 27 Unidades Ejecutoras restantes**, en cumplimiento a la Ley Nº 29608. Para lo cual, se han creado los Comités de Saneamiento Contable en cada Unidad Ejecutora, dando cumplimiento al artículo 3° de la Ley N° 29608 y los lineamientos básicos aprobados mediante la Resolución Directoral N° 12-2011-EF/93.01.
* Se han logrado realizar conciliaciones de las diversas cuentas contables con las diversas unidades orgánica, tales como: Tesorería (Conciliaciones Bancarias y Conciliación de las Cuentas de Enlace – Tesoro Público); Procuraduría Pública (Contingencias, Provisiones y Cuentas por Pagar); Gestión Patrimonial (Cuentas del Activo Fijo); Logística (Existencias).

**4. EN LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES:**

* Se ha logrado brindar una atención oportuna a los requerimientos de bienes y servicios de las la Áreas usuarias destacando:
  + - Adquisición de Bienes: alimentos, materiales de oficina, aseo, combustibles repuestos, accesorios, vestuario, alimentos para trucha, uniforme de verano e invierno, Equipamiento médico Hospital Belén por el importe de **S/. 4’658,921.70**
    - Adquisición de Servicios por el importe de **S/. 14’488,034.96** según el siguiente detalle: Mantenimiento de Carreteras, de Oficinas, formulación de expedientes, aulas prefabricadas por S/. 8’940,719.52; servicios telefonía, agua, luz, publicidad, impresiones, reparacion de vehículos, contratación de seguros, atenciones oficiales y otros servicios por S/. 2’383,257.38; alquiler maquinaria enrocado por S/. 2’232,203.47; correo, impresiones, consultorías por la el importe de S/. 931,854.59 correspondiente a las siguientes fuentes de financiamiento:

|  |  |
| --- | --- |
| **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** | **IMPORTE S/.** |
| Recursos Ordinarios | 2’383,257.38 |
| Recursos Directamente Recaudados | 931,854.59 |
| Donaciones y Transferencias | 2,232,203.47 |
| Recursos determinados | 8’940,719.52 |
| **Total de servicios adquiridos al 31/12/2011** | **S/. 14’488,034.96** |

* Al 31 de Diciembre del 2011 se han desarrollado 28 procesos de selección para la adquisición de Bienes y Servicios en las siguientes modalidades:

|  |  |
| --- | --- |
| **MODALIDAD** | **CANTIDAD** |
| Adjudicación de Menor Cuantía, | 11 |
| Procesos de Adjudicación Directa Selectiva. | 07 |
| Procesos de Adjudicación Directa Pública. | 05 |
| Procesos de Licitación Pública | 04 |
| Proceso de Concurso Público | 01 |
| **TOTAL** | **28** |

* Se recuperó la confianza perdida de muchas empresas hacia el Gobierno Regional, así como la adecuada imagen a la institución, por pago oportuno.
* Actualización de LA Base de Datos de Proveedores generando la Libre Competencia.
* Informar mensualmente a las Gerencias/Sub. Gerencias /Oficinas, la situación de su presupuesto y reprogramación de los mismos.
* Se acondicionó las instalaciones del PROIND-Trujillo, para el desarrollo de actividades de varias dependencias de la Sede Central del GR-LL.
* Se acondicionó la Sub Gerencia de Contabilidad, dentro de la Sede Central del GR-LL.
* Escaso monto de deudas para ser pagadas por créditos devengados.
* Se logró llevar con éxito el Proceso de Selección para el otorgamiento de  
  Uniformes de Verano e Invierno a los Trabajadores de la Sede Central.
* Se logró llevar con éxito el Proceso de Selección para el otorgamiento de Canastas de Víveres a los Trabajadores de la Sede Central para el mes de Diciembre.
* Se ha logrado pasar al ejercicio 2011 con saldos positivos de combustible para el Pool de vehículos de la Sede Central, lo cual garantiza atender con esta dotación a las diferentes unidades vehiculares hasta implementar el próximo proceso de subasta inversa 2012.
* Se ha logrado pasar al ejercicio 2011 con stock de material de escritorio para la Sede Central, lo cual garantiza atender con lo necesario a las diferentes dependencias hasta implementar el próximo proceso de selección 2012.
* Se logró atender los requerimientos de Publicación al 99% en el diario oficial El Peruano, emitida por el Consejo Regional de la Región La Libertad.

1. **EN LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:**

* Se ha implementado con nueva tecnología para el control de asistencia, mediante la adquisición de 08 equipos Biométricos, para el registro de entrada y salida del personal con huella digital, para el personal nombrado, contratado por funcionamiento y designados de un total de 343 trabajadores del Régimen del Decreto Legislativo N° 276, y del personal CAS, en el Consejo Regional, Gerencia Regional de Energía, Minas e Hidrocarburos, Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Aldea Infantil, PROIND – Trujillo y Sede Central.
* Se ha adquirido dos impresoras y una cámara digital para la elaboración de fotochecks, para el personal nombrado, contratado por funcionamiento y designado. Este equipo permitirá regularizar y/o uniformizar a nivel regional el uso obligatorio del fotocheck.
* El área de Bienestar Social, ha realizado coordinaciones con las 27 Unidades Ejecutoras, respecto al fortalecimiento de la familia y la promoción de la lactancia materna, para dar cumplimiento a lo establecido por el D.S. Nº 009-2006-MIMDES, acerca de la implementación de lactarios en las entidades públicas.
* Se ha contribuido a la emisión del Decreto Regional N° 09-2011-GR-LL, respecto al pago de subsidios, por fallecimiento de familiar directo y gastos de sepelio, y asignaciones por 25 y 30 años de servicios, en base a las remuneraciones totales de los servidores a beneficiarse, tal como lo establecen los artículos 144° y 145° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y el articulo 54° inciso a) del Decreto Legislativo N° 276, respectivamente.
* Se está efectuando el reconocimiento de los Beneficios Sociales a los trabajadores gratificaciones por 25 y 30 años, y subsidio por luto y gastos de sepelio en función a la remuneración total en aplicación de la RESOLUCION DE SALA PLENA N° 001-2011-SERVIR-TSC y las sentencias judiciales.
* Aporte técnico-legal sobre el reconocimiento del pago de subsidios, por fallecimiento de familiar directo y gastos de sepelio, a favor de los contratados y funcionarios de la entidad, en base a los pronunciamientos del SERVIR.
* Aporte técnico-judicial, referente a La procedencia del cobro vía solicitud de reintegro formulados por los servidores de la entidad, respecto a los pagos diminutos de subsidios y asignaciones.
* Cumplimiento oportuno y adecuado de los mandatos judiciales de reincorporaciones y pago de devengados de los servidores demandantes.
* Descongestión de la carga procesal y mejora en la atención de las solicitudes de los servidores e interesados.
* Cumplimiento del D.S. N° 111-2010-PCM y la Ley N° 29735, sobre Proceso de Nombramiento de contratados
* Implementación de los alcances del Decreto Regional N° 09-2011-PRE y de la Resolución de Sala Plena N° 001-2011-SERVIR/TSC, respecto al pago a los servidores públicos de asignaciones por cumplir 25 y 30 años de servicios, así como de los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio, en función a la remuneración total de los mismos.
* Implementación del pago de intereses legales laborales a los servidores públicos, en estancia administrativa, en base a los lineamientos expedidos por el SERVIR. Informe Legal N° 339-2010-SERVIR/GG-OAJ.
* Encuentros de Capacitación con los responsables de las veintiocho (28) Ejecutoras para tratar los siguientes temas: a) Sistema de remuneraciones, asistencia y control, planillas, y aspectos normativos, b) Problemática integral de los Contratos Administrativos de Servicios - CAS.
* Se ha elaborado el Reglamento Interno de Trabajo actualizado para los servidores de Carrera.
* Se ha formulado un nuevo Reglamento Interno de Trabajo para los trabajadores bajo el régimen de Contratos Administrativos de Servicio - CAS.
* Se ha elaborado una Directiva para normar sobre la Entrega de Cargo.
* Se ha formulado una Directiva para reglamentar la aplicación del Código de Ética normado por la Ley N° 27815 en la institución.
* Se ha logrado ordenar y sistematizar los Legajos del Personal de Confianza, Nombrados y del Personal bajo el régimen de Contratos Administrativos de Servicio – CAS.

1. **EN LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA**

* La Oficina de Ejecución Coactiva en la actualidad cuenta con un marco legal establecido para garantizar al obligado un debido procedimiento de ejecución coactiva.
* Al 31 de Diciembre del 2011 han ingresado a la Oficina de Ejecución Coactiva 2,550 Expedientes, de los cuales en el año 2010 ingresaron 2,390 expedientes que represente el **93.73%** que son laacumulación desde el año 1992; y de Enero a Diciembre del año 2011 han ingresado 160 expedientes que constituye el 6.27%, como se especifica en la tabla siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Año de Interpuesta la Multa Administrativa** | **N° de Expediente** |
| **1992** | **4** |
| **1993** | **10** |
| **1994** | **136** |
| **1995** | **156** |
| **1996** | **137** |
| **1997** | **78** |
| **1998** | **128** |
| **1999** | **111** |
| **2000** | **175** |
| **2001** | **169** |
| **2002** | **191** |
| **2003** | **137** |
| **2004** | **163** |
| **2005** | **167** |
| **2006** | **161** |
| **2007** | **185** |
| **2008** | **163** |
| **2009** | **179** |
| **2010** | **42** |
| **2011** | **59** |
| **TOTAL DE EXPEDIENTES** | **2550** |

* En la Oficina de Ejecución Coactiva se ha recaudado la suma de S/. 739,679.90

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | **MONTO RECAUDADO**  **AÑOS 2010-2011** | **RECAUDADO**  **EN EL 2011** |
| Durante los años 2010 y 2011, se ha recaudado un total S/. 86,890.4825 como resultado que 25 administrados se acogieron al fraccionamiento. | 86,890.48 | 68,325.84 |
| Durante los años 2010 y 2011 al interponer la medida cautelar de retención de fondos, se han recuperado S/. 364,283.01.. | 364,283.01 | 196,845.90 |
| En los ejercicios 2010 y 2011 se ha recaudado el importe de S/. 288,506.40 directamente por los depósitos efectuados por los administrados en la cuenta cobranzas coactivas. | 288,506.41 | 68,934.65 |
| TOTAL RECAUDADO EN LOS AÑOS 2010 Y 2011 | **S/. 739,679.90** | **S/. 334,106.39** |

* **ESTADO SITUACIONAL DE LOS EXPEDIENTES EN LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA.**

El en el ejercicio 2010 existían 2,390 expedientes, habiendo ingresado 160 expedientes en el ejercicio 2011 haciendo un total de 2,550 cuyo estado situacional es el siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESTADO** | **N°**  **EXPEDIENTEES** | **MONTO**  **POR RECUPERAR**  **Al 31.12.2011**  **S/.** |
| Expedientes en Análisis | 49 | 81,900.00 |
| Expedientes devueltos para regularización | 887 | 2’799,872.88 |
| Expedientes Duplicados | 173 | -.- |
| Expedientes Devueltos por Deuda Cancelada u Otros | 29 | -.- |
| Expedientes en Procedimiento | 188 | 774,349.55 |
| Expedientes para variar Medida Cautelar | 310 | 1’382,592.35 |
| Expedientes de Baja y/o no Habido | 30 | 85,807.00 |
| Expedientes regularizados | 4 | 5,440.00 |
| Expediente Ejecutor Anulado | 27 | 41,962.00 |
| Expedientes Archivados | 184 | -.- |
| Expedientes Devueltos para Emisión de requerimiento de pago | 483 | 1’040,831.00 |
| Devuelto para reconstrucción de expediente | 21 | 101,188.00 |
| Expediente ejecutor en reserva | 105 | 326,505.00 |
| Expedientes suspendidos | 28 | 310,284.50 |
| Expedientes administrativo sancionador en Reserva | 3 | 612.50 |
| Expedientes Tramitados con Acumulación de Deuda | 27 | 30,830.00 |
| Expediente anulado por la Gerencia de origen | 1 | -.- |
| Expediente tramitado por exhorto | 1 | -.- |
| **TOTAL** | **2 550** | **S/. 6,982,174.78** |

1. **EN LA SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

En esta Sub Gerencia se alcanzaron los siguientes logros:

* ***Implementación de una Central Telefónica propia***: Que permitió reducir costos en telefonía en todas las oficinas de la sede regional, así como implementar con anexos telefónicos en todas las oficinas de la sede institucional.
* ***Interconexión a través de Enlace inalámbrico con PROIND y Casa de Gobierno***: Se interconectó los 2 locales de la sede regional: Sede principal, Proind y Casa de Gobierno, lo que permitió integrar dichos locales a una sola red institucional.
* ***Implementación del Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO) a nivel regional***: Gracias a un convenio firmado de cooperación técnica entre el GRLL y el Gobierno Regional de Lambayeque, con el apoyo del PNUD que permitió implementar el sistema a todas las unidades ejecutoras del GRLL.
* ***Implementación de los módulos de Recursos Humanos del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)***: Parte integral del SIGA inicialmente con el módulo de Escalafón, personal, planilla en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y presupuesto: Cuya implementación se culminará en el período 2012.
* ***Implementación del Correo Institucional en la Sede Regional***: Que permite uniformizar la comunicación electrónica de los trabajadores del GRLL, a través de su dominio *regionlalibertad.gob.pe*
* ***Implementación del Sistema de Control Biométrico***: Que permitió a la Subgerencia de Recursos Humanos efectuar un mejor control de la asistencia del personal a través de la huella digital, y a la vez, permitirá emitir los fotochecks de los trabajadores.
* Instalación de nuevos servidores Blade.
* Rediseño del portal Web Institucional.

1. **EN LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN PATRIMONIAL:**

Dentro de las actividades más significativas ejecutadas por esta Área tenemos las siguientes:

* Se ha avanzado significativamente en el Proceso de transferencia de funciones de algunos ministerios a favor del Gobierno Regional, lo que se acredita con las Actas de Entrega – Recepción. Impacto: Se ha incrementado el Activo Fijo mediante el registro de los inmuebles transferidos.
* Sinceramiento en los activos para el sustento de los Estados Financieros (Bienes registrados/bienes existentes).
* Constatación de los Bienes dados de Baja. Ubicación y verificación de los bienes dados de Baja mediante resoluciones.
* Procesar la depreciación de Activo Fijo de la cuenta de Estructuras. Detalle de los bienes de activo fijo a regularizar de acuerdo a la Directiva de saneamiento contable (Bienes inmuebles).
* Se realizó la Transferencia y/o recepción de bienes muebles física y contable de las unidades entregadas por los Ministerios (Maquinaria pesada).
* Se realizó el alta en la base de datos de las Unidades asignadas. Incremento del Activo Fijo del Gobierno Regional la Libertad.
* Conciliación con la Sub Gerencia de Contabilidad del Gobierno Regional la Libertad.
* Información remitida a Contabilidad de Activo fijo y Depreciaciones mensual.
* Inclusión de alta de bienes al activo fijo, exclusión de baja de bienes del activo fijo.
* Sinceramiento en los activos para el sustento de los Estados Financieros (Bienes registrados/bienes existentes).