

<b>Clasificación del Proceso de Nivel 1</b>	Soporte	<b>Dueño del Proceso</b>	Responsable de la Unidad de Tesorería	
<b>Objetivo</b>	Manejo eficiente de los Fondos Públicos a través de los ingresos y pagos para atender los requerimientos de las Unidades de organización de la Sunass; consolidados en los Estados Financieros y Presupuestales.		<b>Alcance</b>	OAF, UT, UC, UPP, unidades de organización de la Sunass.
<b>Matriz de Documentos Externos</b>	Ver <u>GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos</u>	<b>Control de Registros</b>	Ver matriz <u>GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso</u>	<b>Indicadores</b>
<b>Controles</b>	Ver caracterización de cada proceso de nivel 2.			

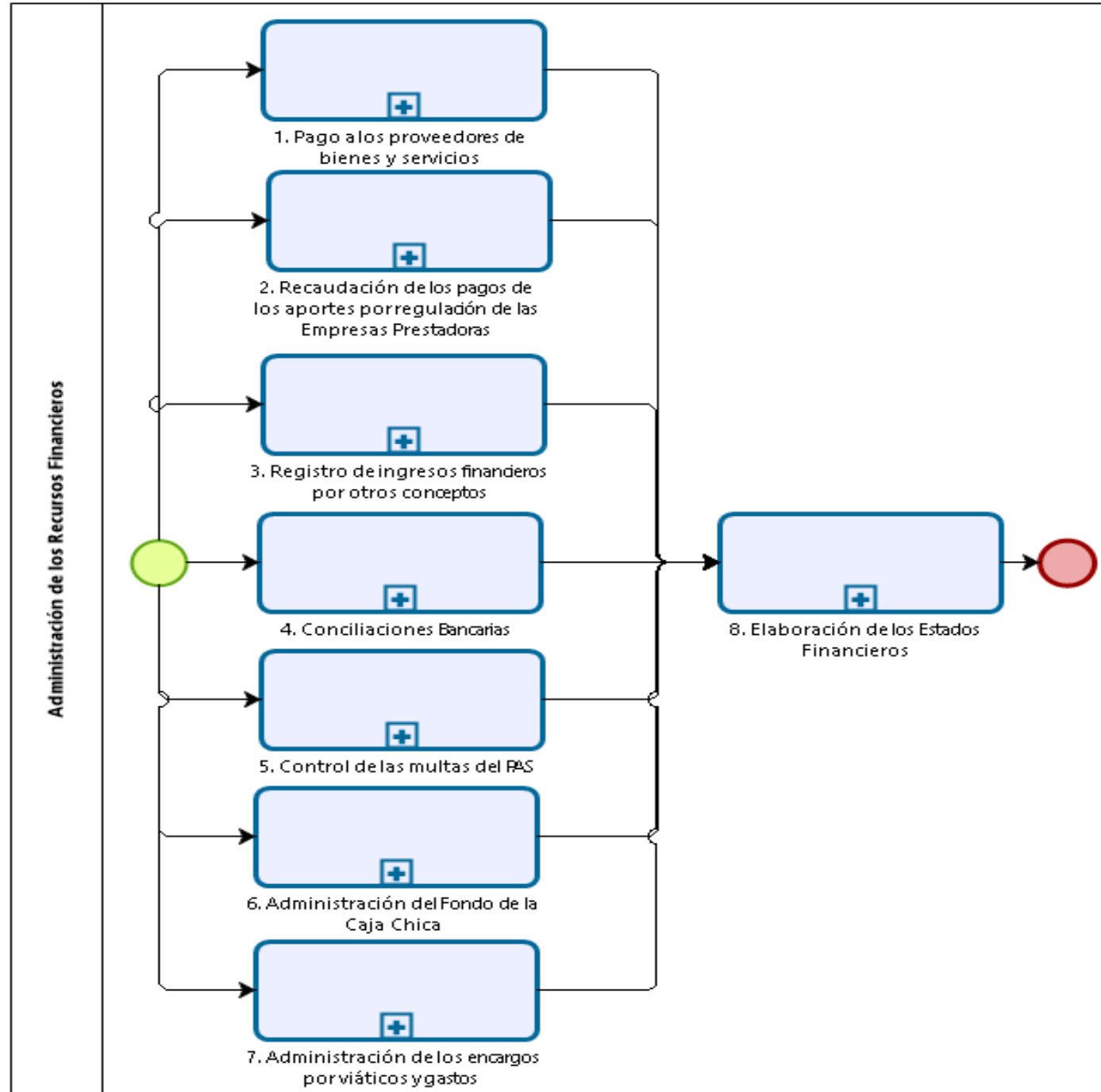
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 2	Salidas	Clientes/ Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso: Contrataciones de bienes y servicios</li> <li>- Proceso: Administración y gestión de los bienes, inmueble y existencias</li> <li>- Unidades de organización de la Sunass</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente de contrataciones</li> <li>- Conformidad del bien o servicio.</li> </ul>	1. Pago a los proveedores de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de pago a Proveedores emitidos por el SIGA.</li> <li>- Constancia de pago electrónico.</li> <li>- Registro del pago en Libros Bancos SIAF.</li> <li>- Reporte de Pagos del SIAF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores de la Sunass</li> <li>- Proceso: Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas Prestadoras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario de la Declaración Jurada del aporte por regulación y constancia de pago o transferencia bancaria.</li> </ul>	2. Recaudación de los pagos de los aportes por regulación de las EPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento Cancelatorio de Pago de Aporte por Regulación.</li> <li>- Autoliquidación de Aportes por Regulación.</li> <li>- Detalle de Adeudos de Aportes por Regulación.</li> <li>- Constancia de Pago de fraccionamiento, en caso corresponda.</li> <li>- Cálculo de Intereses para la Empresa Prestadora.</li> <li>- Comprobante de Ingreso (SIGA).</li> <li>- Oficio Circular de Confirmación de Saldos sobre Aportes por Regulación.</li> <li>- Oficio Circular para la Programación de las Fechas para la Entrega de los Reportes de Conciliación.</li> <li>- Acta de Conformidad de Saldos de aportes por regulación a la Sunass.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Directiva (Gestión Presupuestal)</li> <li>- Empresas Prestadoras</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso: Gestión de Recursos Humanos (Administración de Compensaciones)</li> <li>- Proceso: Gestión Documentaria</li> <li>- Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>- Dirección de Ámbito de la Prestación (ODS)</li> <li>- Unidad de Tesorería</li> <li>- Unidad de Abastecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retenciones en las adquisiciones de bienes y servicios (garantía por fiel cumplimiento, penalidades en las O/S y/o O/C, correos solicitando el cobro por copias, reproducción de CD por Transparencia)</li> <li>- Registro de ingreso por concepto de tardanzas, faltas y otros, aplicado en planillas de remuneraciones.</li> <li>- Registro de ingreso por alquiler de inmueble.</li> <li>- Comprobante de ingresos financieros correspondiente por intereses generados en las cuentas bancarias</li> </ul>	3. Registro de ingresos financieros por otros conceptos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de Ingreso exportado del SIGA.</li> <li>- Nota de débito</li> <li>- Registro del ingreso en Libros Bancos del SIAF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso: Elaboración de Estados Financieros</li> <li>- Proveedores de la Sunass</li> </ul>

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 2	Salidas	Cientes/ Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades bancarias</li> <li>- Unidad de Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extracto bancario (Plataforma web de bancos)</li> <li>- Registro en Libros Bancos del SIAF</li> </ul>	4. Conciliaciones Bancarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de Saldos Financieros y Contables en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF)</li> <li>- Reporte de saldos del MIF.</li> <li>- Oficios a los bancos por cargos y abonos indebidamente o no identificados.</li> <li>- Notas de cargo emitidos por el SIGA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>- Proceso: Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso: Gestión de Sanciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de Sanción.</li> <li>- Resolución de reconsideración, de corresponder.</li> <li>- Resolución de apelación, de corresponder.</li> <li>- Oficio de remisión de resolución a la EP.</li> <li>- Cargo de notificación de resolución y oficio recepcionado por la EP.</li> </ul>	5. Control de las multas del PAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum a la Dirección de Sanciones remitiendo documentos proporcionados por el Ejecutor Coactivo.</li> <li>- Memorándum a la Dirección de Sanciones remitiendo reporte de pago coactivo de multas.</li> <li>- Memorándum a la Oficina de Asesoría Jurídica remitiendo expediente para realizar las acciones legales ante el Poder Judicial.</li> <li>- Reporte del control de la cobranza coactiva de las multas del PAS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso: Gestión de Sanciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionarios y/o Servidores de la Sunass</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento para atender actividades no programadas y urgentes para caja chica.</li> </ul>	6. Administración del Fondo de la Caja Chica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica.</li> <li>- Comprobante de pago emitido por el SIGA</li> <li>- Cartas órdenes/ cheques (caja chica)</li> <li>- Registro en Libros Bancos SIAF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades de organización de la Sunass</li> <li>- Responsable de la ODS</li> <li>- Responsable del Fondo Fijo</li> <li>- Funcionarios y/o Servidores de la Sunass</li> <li>- Proceso: Elaboración de Estados Financieros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionarios y/o Servidores de la Sunass</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento para atender actividades no programadas y urgentes para encargos por viáticos y gastos.</li> </ul>	7. Administración de los encargos por viáticos y gastos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de Pago emitido por el SIGA</li> <li>- Cartas ordenes y/o cheques (viáticos/ encargos)</li> <li>- Libros Bancos SIAF</li> <li>- Emisión de papeletas de depósito T6 en el SIAF</li> <li>- Cheque de la cuenta central del BN a la orden de DGTP</li> <li>- Informe Papeletas de Depósitos T-6 emitido por el SIAF</li> <li>- Constancia de depósito del BN de la Papeleta de Depósito T-6</li> <li>- Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas que aprueba el gasto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionarios y/o Servidores de la Sunass</li> <li>- Proceso: Elaboración de Estados Financieros</li> </ul>

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 2	Salidas	Clientes/ Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso: Pago a los proveedores de bienes y servicios</li> <li>- Proceso: Registro de ingresos financieros por otros conceptos</li> <li>- Proceso: Conciliaciones bancarias</li> <li>- Proceso: Gestión de Recursos Humanos (Administración de las compensaciones)</li> <li>- Proceso: Administración del Fondo de la Caja Chica</li> <li>- Proceso: Administración de los encargos por viáticos y gastos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en el SIAF, por las adquisiciones de bienes y servicios.</li> <li>- Registro en el SIAF por las rendiciones de viáticos y encargos.</li> <li>- Registro en el SIAF del Aporte por Regulación de las EPS.</li> <li>- Registro en el MIF de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias.</li> <li>- Registro de ingresos financieros y otros ingresos.</li> <li>- Notas complementarias por las altas y bajas de bienes patrimoniales.</li> <li>- Notas complementarias por los procesos judiciales y arbitrales en contra de la Entidad.</li> <li>- Notas complementarias de provisiones de depreciación de activos fijos.</li> <li>- Notas complementarias por vacaciones y CTS del personal CAP, goce vacacional del personal CAS.</li> <li>- Notas complementarias de amortización de intangibles.</li> <li>- Notas complementarias por las cuentas en cobranza dudosa.</li> <li>- Notas complementarias por ajuste contable.</li> <li>- Notas complementarias de cartas fianza recibidas y entregadas.</li> <li>- Notas complementarias por operaciones de cierre contable.</li> <li>- Nota complementarias por operaciones recíprocas entre entidades del Sector Público por operaciones de caja chica o encargos.</li> <li>- Notas Complementarias de pago adelantado por Seguros de Inmuebles y otros.</li> <li>- Notas Complementarias por las salidas de bienes de consumo de las Oficinas y Unidades de Sunass.</li> <li>- Notas Complementarias por los intereses generados del Aporte por Regulación de las EP.</li> </ul>	<p>8. Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estados financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Gestión, Estado de Flujos de Efectivo, Estado de cambios en el Patrimonio Neto, Estado de flujos de efectivo, Notas a los Estado Financieros)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Contabilidad Pública (MEF)</li> <li>- Oficina de Control Interno</li> <li>- Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (Transparencia)</li> <li>- Sociedad de Auditoría Externa (SOA)</li> </ul>

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 Responsable de la Unidad de Tesorería</li> <li>- 01 Responsable de la Unidad de Contabilidad</li> <li>- 01 Responsable de la Unidad de Abastecimiento</li> <li>- 04 Analistas de Abastecimiento</li> <li>- 03 Analistas Contables</li> <li>- 03 Asistentes Contables</li> <li>- 01 Asistente Administrativo/a (rendición de encargos por viáticos y gastos)</li> <li>- 02 Analistas Financieros</li> <li>- 06 Asistentes de Finanzas II</li> <li>- 01 Asistente de Finanzas III</li> <li>- 01 Apoyo en Trámite Documentario</li> </ul>	<p>Oficina Administrativa - Sede Bernardo Monteagudo (piso 3 – UT, UC, UA).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SISTRAM</li> <li>- SIGA</li> <li>- SIAF</li> <li>- SAR</li> <li>- Aplicativo Módulo de Instrumentos Financieros – MIF</li> <li>- Aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado</li> <li>- Aplicativo de Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP)</li> <li>- .Aplicativos Programa de Libros Electrónicos (PLE)-SUNAT</li> <li>- Aplicativo web “SIAF - Módulo Contable – Transferencias Financiera</li> <li>- -Aplicativo web “Módulo de Información Financiera Presupuestal</li> <li>- Aplicativo Web “Conciliación de Operaciones Reciprocas”</li> <li>- Aplicativo web, Módulo Contable</li> <li>- Aplicativos de Presentación Digital de las Rendiciones de Cuenta</li> <li>- Aplicativo SEACE</li> <li>- Portal Perú Compras</li> <li>- Portal Transparencia</li> <li>- Aplicativo CEPLAN</li> <li>- Correo electrónico institucional</li> <li>- Microsoft Teams (software libre)</li> <li>- Zoom (software libre)</li> <li>- Aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado</li> <li>- Portal Transparencia</li> <li>- Correo electrónico institucional</li> <li>- Microsoft Teams (software libre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras personales.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Impresoras Multifuncionales.</li> <li>- Escáner.</li> <li>- Proyector multimedia.</li> <li>- Controladores de Humedad</li> <li>- Deshumedecedores</li> <li>- Impresora de etiquetas</li> </ul>	<p>Ver caracterización de cada proceso de nivel 2.</p>

Diagrama del Proceso



**Elaborado por:**

Jorge Arana Calligos  
Responsable de la Unidad de Tesorería

**Revisado por:**

Kelly Elizabeth Paz Orellana  
Responsable de la Unidad de Modernización de la OPPM

**Aprobado por:**

Pamela Ramírez Velásquez  
Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas