



Colegio de Psicólogos del Perú

CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL V PIURA
2021-2024

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 002-2023-CDR-V-P/D

Piura, 18 de enero del 2023



VISTO

El Acta de Sesión Ordinaria de Consejo Directivo Regional V Piura del Colegio de Psicólogos del Perú, celebrada el día 17 de enero del 2023, se reunieron para tratar como puntos de agenda entre otros, **la aprobación el Plan de Trabajo de Personal Administrativo del CDRV Piura.**

CONSIDERANDO

Que, por Decreto Ley N° 23019 del 30 de abril de 1980, modificado por Ley N° 30702 de fecha 19 de diciembre de 2017 y publicada el 21 del mismo mes y año, se creó el Colegio de Psicólogos del Perú como entidad autónoma con personería jurídica de derecho público interno, con carácter representativo de la profesión de psicólogo a nivel nacional.

Que, el Consejo Directivo Nacional ejerce las máximas atribuciones de representación y de gobierno del Colegio de Psicólogos del Perú, conforme se encuentra establecido en la Ley N° 30702.

Que, el Art. 11° de la Ley señala que los Consejos Directivos Regionales se sujetan a las disposiciones establecidas por el Estatuto, y por las normas que dicte el Consejo Directivo Nacional;

Que, mediante Resolución N° 242-2018-CDN-CPsP, del 01 de octubre de 2018, se aprobó el Reglamento Interno Nacional, en cual establece en su Art. 149° Inc. e) del Reglamento Interno es función y deber de los Consejos Directivos Regionales, cumplir el Estatuto y los reglamentos del Colegio de Psicólogos del Perú, así como los acuerdos del Consejo Directivo Nacional;

Que en el Art. 135 del Estatuto Nacional, el presupuesto y el informe de Ejecución presupuestal respectivo de los Consejos Directivos Regionales serán suscritos por el Decano Regional el consejero de Economía y por el responsable de la Oficina de Contabilidad y Finanzas Regionales y se someterán a consideración del Consejo Directivo Nacional para su aprobación. El informe de ejecución será remitido al mismo Consejo dentro de 60 días posteriores al vencimiento del ejercicio objeto del informe, que se publicará en el portal de la Web institucional.

Que, la Ley N° 30702 en su artículo 5° inciso “n” y artículo 10° inciso “c” establece aprobar a través de los órganos competentes el Presupuesto Anual, los Estados Financieros, el Plan Estratégico Institucional, Planes Operativos y Planes de Inversión del Consejo Directivo Nacional y Consejos Directivos Regionales.

Dra. Luz Angélica Atoche
Silva
Decana

Mg. Sergio Enrique Valle Ríos
Consejero secretario

Mg. Julia Parra Villalonga
Consejera de Economía

Dra. Fatima Rosalia Espinoza
Porras
Vocal I

Mg. Quian Hans Castillo
Urquiza
Vocal II





Colegio de Psicólogos del Perú

CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL V PIURA

2021-2024

Que, con fecha 17 de enero del 2023 en sesión de consejo, ante la Junta Directiva exponen la Lic. Velissa Denith Stephany Albaán Panta identificada con DNI 47767788 y Sra. Grelia Gianina Reyes Ruiz identificada con DNI 40611863 el plan trabajo de las oficinas administrativas del CDRV Piura; así como el presupuesto asignado para la compra de equipos de cómputo y después de haber absuelto las preguntas e inquietudes por parte de los miembros del Consejo Directivo del CDR V Piura y previo debate respectivo, se procede a aprobar el Plan de Trabajo de las Oficinas Administrativas del CDRV Piura para el año 2023 del CDRV Piura; cuyo objetivo es apoyar y dar soporte administrativo a la gestión del Decanato y coordinar interna y externamente con las dependencias del Colegio.

Que, de igual manera, se aprobó que el presupuesto anual del Plan de Trabajo para la gestión administrativa 2023 del CDRV Piura será por un valor económico de S/ 5.000.00 (cinco mil con 00/100 soles), los mismos que serán destinados para la compra de dos computadoras integrales y un reloj marcador de asistencia, tal como se detalla en el ANEXO I DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.

Dra. Luz Angélica Atoche
Silva
Decana

Que, con las facultades que tiene el Consejo Directivo Regional V Piura, y después del debate y planteamiento del Plan Operativo Regional propuesto, y con la aprobación de todos los miembros de este consejo Directivo:

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR el Plan de Trabajo Administrativo para el año al 2023, del Consejo Directivo Regional V - Piura del Colegio de Psicólogos del Perú que forma parte ANEXO I DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.

Artículo Segundo: APROBAR el presupuesto anual del Plan de Trabajo Administrativo para el año 2023 del CDRV Piura, el mismo que será por un valor económico de S/ 5.000.00 (cinco mil con 00/100 soles), los mismos que serán destinados para la compra de dos equipos de cómputo integral y un reloj marcador de asistencia, tal como se detalla en el ANEXO I DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN

Artículo Tercero: NOTIFICAR, la presente Resolución a instancias administrativas pertinentes para su conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE



Colegio De Psicólogos Del Perú
CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL V - PIURA

Dra. Luz Angélica Atoche Silva
DECANA
C. Ps. P. 8311



Colegio De Psicólogos Del Perú
CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL V - PIURA

Mg. Sergio Enrique Valle Ríos
CONSEJERO SECRETARIO
C. Ps. P. 7661



COLEGIO DE PSICÓLOGOS DEL PERÚ

PLAN DE TRABAJO

**Responsable de la Oficina de Administración-Secretaria y
Atención al Usuario y Gestión Documentaria.**

Lic. Velissa Denith Stephany Albán Panta

PIURA – 2023

PLAN DE TRABAJO

I. DATOS GENERALES:

Responsable : Velissa Denith Stephany Albán Panta
Profesión : Administrador
Nº colegiatura : 20722
Área Responsable : Oficina de Administración-Secretaría y Atención al Usuario y Gestión Documentaria

II. ANTECEDENTES:

Que, por Decreto Ley Nº 23019 del 30 de abril de 1980, modificado por Ley Nº 30702 de fecha 19 de diciembre de 2017 y publicada el 21 del mismo mes y año, se creó el Colegio de Psicólogos del Perú como entidad autónoma con personería jurídica de derecho público interno, con carácter representativo de la profesión de psicólogo a nivel nacional.

Que, el Consejo Directivo Nacional ejerce las máximas atribuciones de representación y de gobierno del Colegio de Psicólogos del Perú, conforme se encuentra establecido en la Ley Nº 30702. Que, el Art. 10º Inc. b) y el Inc. l) de la Ley ha dejado establecido que, son funciones y atribuciones del Consejo Directivo Nacional la de DIRIGIR la vida institucional de conformidad con las normas legales y estatutarias vigentes, así mismo aprobar las demás disposiciones que rijan la vida institucional del Colegio, en las que se encuentran las decisiones institucionales que sean dispuestas por acto resolutivo

Que en el ART. 233 del Reglamento Interno, la oficina de Secretaría de Decanato estará a cargo de apoyar y dar soporte administrativo a la gestión del Decanato y la que coordina interna y externamente con las dependencias del Colegio. Está Subordinada solo a las funciones y atribuciones del Decano como máximo representante legal del colegio de Psicólogos del Perú.

Que en el ART. 233 del Reglamento Interno, la oficina de Administración, estará a cargo de un Licenciado en Administración o cualquier profesional que tenga experiencia en administración institucional debidamente acreditada y encontrarse habilitado a la orden profesional.

Que en el Art. N° 246 del Reglamento Interno del Colegio de Psicólogos del Perú, La oficina de Secretaria y atención al usuario estará a cargo de un Técnico de Secretariado Ejecutivo o un profesional a fin. Debe de contar con más de 03 años de experiencia actividad técnica o profesional. Su función es de ser un órgano ejecutivo y su funcionalidad es determina por el decano y Consejero Secretario de acuerdo a lo que requiera el CDR V Piura.

III. FUNDAMENTACIÓN:

El Consejo Directivo Regional V – Piura, “Unidos por la Psicología” es un grupo de Psicólogos que busca liderar para lograr el fortalecimiento de la psicología en la región Piura, donde todos los que están colegiados se comprometan a cumplir uno de los objetivos de desarrollo sostenible propuestos por la Organización de las Naciones unidas – ONU (2019), donde en el 2015 aprueban la agenda 2030 sobre Desarrollo Sostenible, solicitando que los Profesionales de la salud basen su trabajo en la ODS 3 para garantizar una vida sana y promover el bienestar en todas las edades, considerando que es tarea de todos trabajar acciones que busquen prevenir la aparición de enfermedades que afecte la salud física y mental del ser humano. Es por ello que se necesita una psicología que responda a las exigencias actuales, y que afectan en la conducta o comportamiento del ser humano.

IV. OBJETIVO:

General:

- Apoyar y dar soporte administrativo a la gestión del Decanato y coordinar interna y externamente con las dependencias del Colegio.

V. FUNCIONES:

Oficina de Administración:

- Asumir la Oficina de Administración conforme la estructura orgánica de la institución.
- Llevar el control de los instrumentos de gestión administrativa institucional, implementados o por implementarse, siempre que así se haya decidido por parte del CDR V del C.Ps.P.
- Verificar y llevar el control del personal a servicio de la institución, en cuanto a la efectiva prestación de sus respectivos servicios, gozando de la

autoridad institucional para aplicar correctivos conductuales a la persona, y emitir documentos de amonestación (memorandos) por cualquier inconducta funcional que atente o altere las disposiciones ordinarias internas, e informar de su decisión al CDR V del C.Ps.P.

- Ordenar, registrar, controlar, manejar e informar la Agenda Institucional, en coordinación con el Consejero Secretario, registrando las actividades institucionales intra administrativas como extra administrativas a cargo del CDR V del C.Ps.P a fin de salvaguardar la participación oportuna de éste en las actividades programadas.
- Programar las actividades de participación institucional, así como coordinar con los gestores administrativos para su eficaz desarrollo, ejecución y culminación.
- Suscribir la documentación epistolar, así como la facultad de emisión de documentos de gestión administrativa (oficios, cartas, solicitudes, memorandos, informes, y esquelas) que se requieran y siempre que medie autorización mediante resolución institucional, para mantener la fluidez comunicativa entre la institución que representa el C.Ps.P y las diversas personas naturales y/o jurídicas relacionadas con la actividad institución.
- Presentar informe mensual de gestión de su despacho requerido por el CDR V del C.Ps.P.

Oficina de Secretaría y Atención al Usuario:

- Recepción de todo tipo de documentos por mesa de partes de la institución que representa el CDR V del C.Ps.P.
- Registro de documentos por orden correlativo en el sistema de gestión documentaria que se le proporcione para el control y manejo de la información documental del CDR V del C.Ps.P.
- Apoyar y coordinar la preparación de los actos y ceremonias protocolares e institucionales que el Consejo Directivo así lo requiera.
- Revisión y preparación de documentación para la colegiatura.
- Velar para que la oficina de imagen institucional informe a los agremiados sobre los talleres, cursos, y otros que el Consejo Directivo organice.
- Asumir el control y responsabilidad de la apertura de la oficina de mesa de partes, asumiendo el control de los registros virtuales y físicos de documentos emitidos y documentos recibidos en cuya custodia estará mientras dure la prestación de su servicio.
- Mantener el sincretismo sobre toda la actividad interna de gestión de la institución, en coordinación con el C.Ps.P. y con la Oficina de

Administración, así como con la Oficina de Asesoría Legal, relacionados con el manejo legal, patrimonial, logístico, fiscal y económico de la institución.

- Dar trámite interno de la documentación epistolar, así como la facultad de emisión de documentos de gestión administrativa (oficios, cartas, solicitudes, memorandos, informes, y esquelas) que se requieran y siempre que medie autorización mediante resolución institucional, para mantener la fluidez comunicativa entre la institución que representa el CDR V del C.Ps.P. y las diversas personas naturales y/o jurídicas relacionadas con la actividad institucional.
- Presentar informe mensual de gestión de su despacho requerido por el CDR V del C.Ps.P., con los adjuntos de ley de ser necesario o requerido por éste.
- Recepcionar y atender las comunicaciones sean estas virtuales (correo electrónico y/o redes sociales de la institución) así como también las comunicaciones epistolares, y las telefónicas, relacionadas con el manejo administrativo del CDR V del C.Ps.P.
- Prestar el servicio en el horario dispuesto, permitiéndosele utilizar los ambientes y equipos que el CDR V del C.Ps.P. disponga para el mejor ejercicio de su servicio.
- Custodiar y asumir la responsabilidad por la apertura y cierre de las oficinas administrativas e instalaciones del CDR V del C.Ps.P.
- Ser responsable de la utilización de los equipos, útiles de oficina y demás recursos logísticos que se le otorgue para la prestación efectiva de su servicio contratado.
- Someterse al imperio del reglamento interno de trabajo de la institución, así como a los derechos, deberes y obligaciones que en el mismo se detallan, asumiendo la responsabilidad de responder ante los procedimientos que enerve el CDR V del C.Ps.P. en caso de incumplimiento.
- Otras que se le designen por ser de necesidad para el CDR V -Piura.

Oficina de Sistema de Gestión Documentaria (virtual y físico):

Llevar el registro documentario institucional, de conformidad con el estatuto:

- Libro de Reclamaciones.
- Libro Registro de Habilitación Profesional para Extranjeros.
- Libro de Registro de Convenios de Cooperación Interinstitucional y Socios

Estratégicos.

- Libro Registro de Contratos de Servicios.
- Libro Registro de Resoluciones Regionales.
- Libro Registro de Actas de los Procedimientos Disciplinarios, Sanciones e Inhabilitaciones.
- Libro Registro de Sanciones Administrativas.
- Libro Registro de Sesiones de Asamblea General de Colegiados.
- Libro registro de Otorgamiento de Beneficios Económicos.
- Libro Registro del Plan Operativo Anual.
- Libro Registro de Informe de Gestión Anual Institucional –IGA
- Libro Registro de Procedimientos de Licitaciones y Adquisiciones Públicas.
- Libro Registro del Manual de Organización y Funciones – MOF
- Libro Registro del Reglamento de Organización y funciones – ROF
- Libro Registro del Texto Único de Procedimientos Administrativos
- Libro Registro del Reglamento Interno de Trabajo.
- Libro Registro de Resoluciones de Distinciones, Reconocimiento, Condecoraciones, Estímulos e Incentivos Institucionales.
- Libro Registro del Reglamento de Distinciones, Reconocimiento, Condecoraciones, Estímulos e Incentivos Institucionales.
- Libro registro del Reglamento de Uso de Servicios y Recursos Logísticos Institucionales.
- Libro Registro del Reglamento de las Brigadas Institucionales.
- Libro registro de miembros activos de las Brigadas Institucionales
- Libro registro de documentos emitidos

VI. RECURSOS HUMANOS:

- Oficina de Administración-Secretaría y Atención al Usuario y Gestión Documentaria.

VII. PRESUPUESTO

- Compra de una computadora integral, S/2500.00

VIII. EVALUACION Y SEGUIMIENTO:

Se realizará el seguimiento de las actividades y logro de objetivos de forma mensual a la Decana del CDR V Piura Dra. Luz Angélica Atoche Silva quien evaluará el cumplimiento de actividades.

	Mantener el sincretismo sobre toda la actividad interna de gestión de la institución, en coordinación con el C.Ps.P.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/ 0.00
TOTAL															S/ 2500.00

Albán 3

Lic. Velissa D. Albán Panta
Administrador CDRV Piura.



COLEGIO DE PSICÓLOGOS DEL PERÚ

PLAN DE TRABAJO

PIURA – 2023

RESOLUCION DIRECTORIAL REGIONAL N° 002-2023-CDR-V-P/D

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, TESORERÍA Y CONTROL DE PAGOS

GRELIA GUIANINA REYES RUIZ



PLAN DE TRABAJO

I. DATOS GENERALES:

Responsable : Grelia Guianina Reyes Ruiz
Profesión : Secretaria Ejecutiva
Área Responsable : OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS,
TESORERÍA Y CONTROL DE PAGOS

II. ANTECEDENTES:

Que, por Decreto Ley N° 23019 del 30 de abril de 1980, modificado por Ley N° 30702 de fecha 19 de diciembre de 2017 y publicada el 21 del mismo mes y año, se creó el Colegio de Psicólogos del Perú como entidad autónoma con personería jurídica de derecho público interno, con carácter representativo de la profesión de psicólogo a nivel nacional.

Que, el Consejo Directivo Nacional ejerce las máximas atribuciones de representación y de gobierno del Colegio de Psicólogos del Perú, conforme se encuentra establecido en la Ley N° 30702. Que, el Art. 10° Inc. b) y el Inc. l) de la Ley ha dejado establecido que, son funciones y atribuciones del Consejo Directivo Nacional la de DIRIGIR la vida institucional de conformidad con las normas legales y estatutarias vigentes, así mismo aprobar las demás disposiciones que rijan la vida institucional del Colegio, en las que se encuentran las decisiones institucionales que sean dispuestas por acto resolutivo

Que en el ART. 233 del Reglamento Interno, la oficina de Secretaría de Decanato estará a cargo de apoyar y dar soporte administrativo a la gestión del Decanato y la que coordina interna y externamente con las dependencias del Colegio. Está Subordinada solo a las funciones y atribuciones del Decano como máximo representante legal del colegio de Psicólogos del Perú.

Que en el ART. 233 del Reglamento Interno, la oficina de Administración, estará a cargo de un Licenciado en Administración o cualquier profesional que tenga experiencia en administración institucional debidamente acreditada y encontrarse habilitado a la orden profesional.



Que en el Art. N° 246 del Reglamento Interno del Colegio de Psicólogos del Perú, La oficina de Secretaria y atención al usuario estará a cargo de un Técnico de Secretariado Ejecutivo o un profesional a fin. Debe de contar con más de 03 años de experiencia actividad técnica o profesional. Su función es de ser un órgano ejecutivo y su funcionalidad es determina por el decano y Consejero Secretario de acuerdo a lo que requiera el CDR V Piura.

III. FUNDAMENTACIÓN:

El Consejo Directivo Regional V – Piura, “Unidos por la Psicología” es un grupo de Psicólogos que busca liderar para lograr el fortalecimiento de la psicología en la región Piura, donde todos los que están colegiados se comprometan a cumplir uno de los objetivos de desarrollo sostenible propuestos por la Organización de las Naciones unidas – ONU (2019), donde en el 2015 aprueban la agenda 2030 sobre Desarrollo Sostenible, solicitando que los Profesionales de la salud basen su trabajo en la ODS 3 para garantizar una vida sana y promover el bienestar en todas las edades, considerando que es tarea de todos trabajar acciones que busquen prevenir la aparición de enfermedades que afecte la salud física y mental del ser humano. Es por ello que se necesita una psicología que responda a las exigencias actuales, y que afectan en la conducta o comportamiento del ser humano.

IV. OBJETIVO:

General:

- Llevar la contabilidad general del CDR V Piura del Colegio de Psicólogos del Perú

V. FUNCIONES:

Oficina de Contabilidad y Finanzas

- Asumir, junto con la contadora del CDR V, la oficina de Contabilidad y Patrimonio conforme a la estructura orgánica de la institución de manera externa y/o interna, conforme lo requiera la prestación de sus servicios determinado por el CDR V del Colegio de Psicólogos del Perú.
- Llevar, junto con la contadora, la contabilidad general del Consejo Directivo Regional V del Colegio de Psicólogos del Perú.



- Junto con la contadora, comprenderá la tenencia, actualización y control de todos los documentos, asientos y libros contables de la institución, así como velará por la elaboración de los balances y estado de ganancias y pérdidas.
- Velará para que se cumpla la liquidación de impuestos, así como supervisará que la contadora firme los libros e informes correspondientes.
- Velará para que la contadora elabore el planeamiento tributario desarrollando el programa de pagos de cada período en armonía con las normas tributarias
- Entregar de manera oportuna (segundo lunes de cada mes) documentación que requiera la contadora para su procesamiento.

Oficina de Tesorería y Control de Pagos

- Estará a cargo del servicio de Tesorería, recepcionando los pagos y aportaciones realizadas por los colegiados a fin de poner al día sus cuotas por derecho de habilitación profesional, así como la recepción de las cuotas extraordinarias.
- Recepcionar los pagos efectuados por los colegiados relacionados con cualquier tipo de servicio que brinde el CDR V del C.Ps.P., emitiendo el correspondiente comprobante de pago, debidamente llenado con los datos que identifiquen la actividad que se pretende dar cuenta.
- Custodiar, ordenar, archivar, e informar de los comprobantes de pago, órdenes de pago, o títulos valores emitidos por la recepción o por la entrega de sumas de dinero en favor del CDR V del C.Ps.P.
- Custodiar las sumas de dinero que se perciba durante la prestación de su gestión, así como liquidar la caja (balance) diariamente, con información al CDR V del C.Ps.P. de los saldos existentes.
- Realizar los depósitos de las sumas dinerarias que se hayan liquidado producto del cierre de caja diaria, en la cuenta corriente o cuenta bancaria, existente en el sistema financiero y/o bancario, que se encuentren a nombre del CDR V del C.Ps.P.
- Responder por la pérdida o deterioro de los comprobantes bancarios que demuestren la existencia de depósitos dinerarios en la cuenta corriente o cuenta bancaria, existente en el sistema financiero y/o bancario, así como también de los comprobantes de pago, órdenes de pago, o títulos valores emitidos por la recepción o por la entrega de sumas de dinero que se encuentren a nombre del CDR V del C.Ps.P.
- Entrega de comprobantes de pago a los administrados que hayan realizado aportes como parte de sus obligaciones institucionales, y recepcionar los comprobantes emitidos por proveedores y terceros que presten servicios individuales y/o asociado en beneficio del CDR V del C.Ps.P., y siempre que éste último lo autorice.
- Realizar pagos y cancelaciones, en dinero en efectivo, transferencia bancaria cuenta a cuenta, transferencias interbancarias, depósitos en cuenta a proveedores, instituciones públicas y/o privadas, y a terceros que presten servicios individuales y/o asociado en beneficio del el C.Ps.P. y siempre que éste último lo autorice. Tratándose de la realización del pago de los recibos por honorarios profesionales, deberá colocar en el recibo girado como en la copia, durante la cancelación y pago del servicio, el sello CANCELADO, suscribiendo la fecha, día y hora de cancelación para evitar doble pago o pago indebido, y siempre que haya sido autorizado el mismo por el CDR V del C.Ps.P.
- Dar cuenta, sin dilación de tiempo, y bajo responsabilidad de aplicar las sanciones y correctivos laborales establecidas en el reglamento de trabajo de la institución, del estado contable actual cuando sea solicitada o requerida verbal o por escrito, por soporte cartular o vía electrónica (correo electrónico) por parte del CDR V del C.Ps.P., indicando



igualmente el saldo a favor en dinero en efectivo o en cuenta, que existe a la fecha que se le requiere.

- Proceder a la ANULACIÓN INMEDIATA de los recibos de egresos, vales y cualquier documento que se haya emitido con ocasión de la entrega de sumas de dinero que sirvan para la realización de gestión administrativas institucionales, mediante la entrega del referido documento al gestor administrativo y/o persona que haya recibido la suma de dinero imputada, siempre que se haya cumplido con las mismas y se haya hecho entrega efectiva por mesa de partes, de o los comprobantes y/o cualquier documento contractual autorizado, que permita evidenciar la utilidad e imputación de la suma de dinero entregada, bajo responsabilidad, con el sello transversal sobre dicho documento con la frase ANULADO.
- Presentar informes de gestión de su despacho las veces que sea requerido por el CDR V del C.Ps.P., con los adjuntos de ley de ser necesario o requerido por éste.
- Recibir, registrar, llevar control e informar, sobre los pagos que realizan los colegiados por concepto de derecho de colegiatura y habilidad profesional.
- Recepcionar y atender las comunicaciones sean estas virtuales (correo electrónico y/o redes sociales de la institución) así como también las comunicaciones epistolares, y las telefónicas, relacionadas con el manejo económico de la caja chica del CDR V del C.Ps.P.
- Prestar el servicio en el horario dispuesto, permitiéndosele utilizar los ambientes y equipos que el CDR V del C.Ps.P. disponga para el mejor ejercicio de su servicio.
- Custodiar y asumir la responsabilidad por la apertura y cierre de la caja chica, así como de las sumas de dinero que en ella exista.
- Ser responsable de la utilización de los equipos, útiles de oficina y demás recursos logísticos que se le otorgue para la prestación efectiva de su servicio contratado.
- Someterse al imperio del reglamento interno de trabajo de la institución, así como a los derechos, deberes y obligaciones que en el mismo se detallen, asumiendo la responsabilidad de responder ante los procedimientos que enerve el CDR V del C.Ps.P. en caso de incumplimiento.
-

Otras responsabilidades:

- Encargada del procedimiento que se viene ofreciendo en el Consultorio Psicológico del CDR V del CPsP, coordinando e informando a la persona responsable de este servicio.
- Velar por la actualización del Inventario del CDR V – Piura, informando al decanato sobre el estado de lo inventariado.
- Presentar informe mensual de gestión de sus despachos requerido por el CDR V del C.Ps.P.,
- Otras acciones que se le designen por ser de necesidad en el CDR V – Piura.

VI. RECURSOS HUMANOS:

- Grelia Guianina Reyes Ruiz, responsable de las Oficinas de Contabilidad y Finanzas, Tesorería y Control de Pagos.

VII. PRESUPUESTO

- | | |
|---------------------------------------|-------------------|
| • Compra de una Computadora Integral, | S/ 2300.00 |
| • Reloj Marcador de Asistencia | S/ 200.00 |
| Total | S/ 2500.00 |



VIII. EVALUACION Y SEGUIMIENTO:

Se realizará el seguimiento de las actividades y logro de objetivos de forma mensual, presentando un informe mensual a la Dra. Luz Angélica Atoche Silva Decana que evaluará el cumplimiento de actividades.

IX. ANEXO.

Dentro de las actividades a realizar en el presente año se detallan las siguientes:

- Enviar record de pagos a las Psicólogos que no se encuentran al día en sus cuotas ordinarias 05 diarias 30 semanal.
- Presentación de informes mensuales.
- Administración de la caja chica del CDR V Piura.



**OFICINA DE CONTABILIDAD Y
FINANZAS, TESORERÍA Y CONTROL
DE PAGOS**

ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												PRESUPUESTO
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JU	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
OTRAS RESPONSABILIDADES	Encargada del procedimiento que se viene ofreciendo en el Consultorio Psicológico del CDR V del CPSP, coordinando e informando a la persona responsable de este servicio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0.00
	Velar por la actualización del Inventario del CDR V – Piura, informando al decanato sobre el estado de lo inventariado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0.00
La Oficina de Tesorería y Control de Pagos:	Recepcioné los pagos y aportaciones realizadas por los colegiados a fin de poner al día sus cuotas por derecho de habilitación profesional, así como la recepción de las cuotas extraordinarias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/ 0.00
	Compra de un equipo Computadora Integral y un Reloj Marcador de Asistencia		X											2500.00
	Recepcioné los pagos efectuados por los colegiados relacionados con cualquier tipo de servicio que brinde el CDR V del C.Ps.P., emitiendo el correspondiente comprobante de pago, debidamente llenado con los datos que identifiquen la actividad que se pretende dar cuenta.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/ 0.00
	Entrega de comprobantes de pago a los administrados que hayan realizado aportes como parte de sus obligaciones institucionales, y recepcioné los comprobantes emitidos por proveedores y terceros que presten servicios individuales y/o asociado en beneficio del CDR V del C.Ps.P., y siempre que éste último lo autorice.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/ 0.00
	Realice pagos y cancelaciones, en dinero en efectivo, transferencia bancaria cuenta a cuenta, transferencias interbancarias, depósitos en cuenta a proveedores, instituciones públicas y/o privadas, y a terceros que presten servicios individuales y/o asociados en beneficio del C.Ps.P. y siempre que éste último lo autorice. Tratándose de la realización del pago de los recibos por honorarios profesionales, deberá colocar en el recibo girado como en la copia, durante la cancelación y pago del servicio, el sello CANCELADO, suscribiendo la fecha, día y hora de cancelación para evitar doble pago o pago indebido, y siempre que haya sido autorizado el mismo por el CDR V del C.Ps.P.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/ 0.00
	Proceder a la ANULACIÓN INMEDIATA de los recibos de egresos, vales y cualquier documento que se haya emitido con ocasión de la entrega de sumas de dinero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/ 0.00

[Escriba aquí]



OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, TESORERÍA Y CONTROL DE PAGOS

	que sirvan para la realización de gestión administrativas institucionales, mediante la entrega del referido documento al gestor administrativo y/o persona que haya recibido la suma de dinero imputada, siempre que se haya cumplido con las mismas y se haya hecho entrega efectiva por mesa de partes, de los comprobantes y/o cualquier documento contractual autorizado, que permita evidenciar la utilidad e imputación de la suma de dinero entregada, bajo responsabilidad, con el sello transversal sobre dicho documento con la frase ANULADO.													
	Recepcionar y atender las comunicaciones relacionadas con el manejo económico de la caja chica del CDR V del C.Ps.P. (Tesorera)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/ 0.00
La Oficina de Tesorería y Control de Pagos:	Que a los nuevos Colegiados por derecho de Colegiatura se les entrega su respectiva boleta.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/ 0.00
	Subir las boletas al Asisad diariamente para que los Psicólogos se encuentren habilitados en el sistema.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/ 0.00
	Enviar Excel a lima para que agreguen los 90 días a los psicólogos que cancelan diariamente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/ 0.00
Oficina de Contabilidad Y Finanzas:	Llevar, junto con la contadora, la contabilidad general del Consejo Directivo Regional V del Colegio de Psicólogos del Perú.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/ 0.00
	<input type="checkbox"/> Entregar de manera oportuna (segundo jueves de cada mes) documentación que requiera la contadora para su procesamiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/ 0.00
	Que a partir del día 18 del presente mes, estoy enviando 05 cartas diarias a los psicólogos inhabilitados para su conocimiento y puedan cancelar para estar habilitados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/ 0.00
	TOTAL													2500.00