



Gobierno Regional Tumbes  
Sec. General Regional  
Trámite Documental  
Folios 354

000354

00000567

03 DIC 2014

# *Gobierno Regional Tumbes*

---

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

TUMBES, 2014

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Gobierno Regional Tumbes  
Des. General Regional  
Trámite Decretando  
Folios 353

000353

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

00000567

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

03 DIC 2014



«AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE DEL COMPROMISO CLIMATICO»

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA SEDE  
DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESENTACION

El presente Manual de Procesos - MAPRO, constituye un documento normativo y de carácter instructivo e informativo que integra los Subprocesos administrativos priorizados y las interrelaciones que se generan con otras Oficinas y/o Dependencias necesarios para el cumplimiento de las funciones que son de su competencia de las oficinas de apoyo, línea y asesoramiento del Gobierno Regional de Tumbes – GRT

El MAPRO, tiene la finalidad de describir en forma detallada las actividades que se realizan en los órganos del GRT que tienen a cargo el ejercicio de Sistemas Administrativos priorizados como la Oficina Regional de Administración: Tesorería, Contabilidad, Logística, Tecnología de la Información, Equipo Mecánico y Transportes y Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial: Planeamiento, Presupuesto, Acondicionamiento Territorial; Infraestructura la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Tránsito de Obras, determinando las acciones principales que en forma secuencial deben realizarse para su desarrollo, la base legal que lo sustenta, las dependencias que intervienen, las áreas responsables de su ejecución, el tiempo promedio de duración y el diagrama de flujo del Subproceso correspondiente.

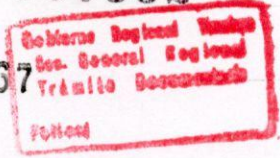
La estructura de presentación se realiza secuencialmente con el siguiente esquema:

1. Planeamiento,
2. Presupuesto,
3. Tesorería,
4. Contabilidad,
5. Logística
6. Supervisión, Liquidación y Tránsito de Obras
7. Tecnología de la Información



000352

00000567



# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

## GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

03 DIC 2014 352



«AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE DEL COMPROMISO CLIMATICO»

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

- 8. Cooperación Técnica Internacional
- 9. Acondicionamiento Territorial

El presente Manual de Procesos con sus respectivos procedimientos se ha elaborado con la información elaborada y validada por la Sub Gerencia de Planeamiento, Sub Gerencia de Presupuesto, Oficinas de Tesorería, Oficina de Contabilidad, Oficina de Logística, Oficina de Tecnología de la Información, Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, Agencia de Cooperación Técnica Internacional y Fomento de las Inversiones y la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

#### OBJETIVO

- a) Guiar el logro de resultados con eficiencia, eficacia y calidad; orientado a obtener, mediante indicadores, una mejora continua institucionalizada y conseguir estándares óptimos que se reflejen con impactos de los servicios y bienes ofrecidos a las personas naturales y jurídicas del ámbito regional.
- b) Adoptar las medidas y políticas que se requieran para adaptarlos y facilitar el cumplimiento de las funciones pertinentes a los Sistemas Administrativos cuya responsabilidad son competencia de la Oficina Regional de Administración (ORA) y la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPPAT), proporcionando la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los órganos y unidades orgánicas responsables de su ejecución.
- c) Constituir de Línea de Base para la mejora continua; puede también permitir estandarizar y controlar la ejecución de los subprocesos incluidos en el presente MAPRO, servir también de inducción al personal que ingrese a laborar en la ORA y/o la GRPPAT, así como reducir costos con la consecuente eficiencia, eficacia y calidad en los productos de la gestión.

#### MARCO LEGAL

- Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización del Estado" del 30/01/2002 y su Reglamento D.S. N° 030-2002-PCM, del 02/05/2002 los que impulsan el proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y Subprocesos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

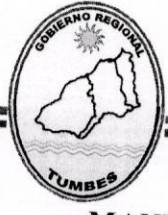


03 DIC 2014 000351

GOBIERNO REGIONAL TUMBES 00000567

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GoBIERNO REGIONAL TUMBES  
Ger. General Regional  
Trámite Buzonizado  
351



«AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE DEL COMPROMISO CLIMATICO»

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

- D. Legislativo 1026 - D. Legislativo (20/06/2008) que establece un Régimen Especial Facultativo para Los Gobiernos Regionales y Locales que Deseen Implementar Procesos de Modernización Institucional Integral;
- DS 043-2006-PCM - Políticas para elaborar el ROF, emitido el año 2006 (26/07/2006);
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Reglamento de Organización y Funciones ROF aprobado con la Ordenanza Regional N°008-2014/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-CR

#### ALCANCE

Alcanza a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la sede del Gobierno Regional Tumbes, que en sus trámites pertinentes, involucra a los órganos de apoyo, línea y asesoramiento priorizados de la ORA y la GRPPAT; que intervienen en el desarrollo de los Sistemas Administrativos que integran el presente Manual de Procesos - MAPRO.

#### APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- La aprobación del MAPRO será con Resolución Ejecutiva Regional. La actualización y formulación se hará anualmente, a propuesta del Equipo de Mejora Continua - EMC, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Unidades Orgánicas en proceso de implementación o cuando por disposición legal sea necesaria hacer una reestructuración reorganización en el Pliego del Gobierno Regional de Tumbes.

#### LOS PROCESOS

- En los subprocesos relacionados a los órganos y unidades orgánicas de la Alta Dirección, Asesoramiento, Línea y Apoyo se les identifican con los Códigos establecidos en la Estructura Orgánica aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones ROF del Pliego del Gobierno Regional Tumbes seguida de la numeración correlativa que establezca cada Unidad Orgánica de acuerdo a la cantidad de procedimientos o Sub Proceso que ha definido establecida de la siguiente manera:
  - a) 06.2.1 Planificación del 001 al 005
  - b) 06.2.2 Presupuesto del 006 al 013
  - c) 06.2.3 Programación e Inversiones del 014 al 019

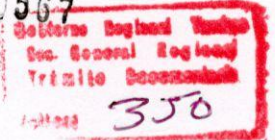


03 DIC 2014 000350

# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

00000567

## GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



«AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE DEL COMPROMISO CLIMATICO»

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

- Los subprocesos relacionados a los órganos y unidades orgánicas de Apoyo, como son los de la Oficina Regional de Administración se les identifican con los siguientes Códigos:
  - a) 07.1.2 Tesorería del 020 al 033
  - b) 07.1.3 Contabilidad del 001 al 015
  - c) 07.1.4 Logística y Servicios Auxiliares del 001 al 018
  - d) 07.1.5 Tecnología de la Información del 001 al 007
- Los subprocesos relacionados a los órganos y unidades orgánicas de Línea y de la Alta Dirección como son la Sub Gerencia de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras y la Agencia de Cooperación Técnica Internacional de Fomento de las Inversiones (ARCIT) con los siguientes Códigos:
  - a) 08.1.3.- Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras del 001 la 003
  - b) 03.1.3.- Cooperación Técnica e Internacional del 001-008

Todos y cada uno de los subprocesos y/o procedimientos son presentados en una matriz con cuatro columnas, precisando: Macro proceso – Proceso – Subproceso y/o procedimiento, con sus respectivos ítems que comprende:

- Descripción
- Objetivo.
- Responsables
- Base Legal
- Entradas
- Salidas
- Proveedores
- Clientes Externos
- Clientes Internos
- Relación con Otros Subprocesos
- Sistemas de Información utilizados
- Duración, y
- La descripción de los subprocesos.
- Flujogramas



10 3 DIC 2014

000349

## GOBIERNO REGIONAL TUMBES

00000567

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

«AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE DEL COMPROMISO CLIMATICO»

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA SEDE  
DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

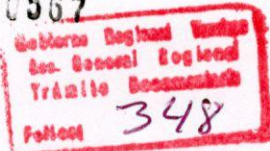
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERIA, LOGISTICA, TECNOLOGIA DE LA INFORMACION, SUPERVISION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE OBRA, COOPERACION INTERNACIONAL Y FOMENTO DE LAS INVERSIONES, ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, EQUIPO MECANICO Y TRANSPORTES

MACROPRO CESO	PROCESO	CODIGO	SUBPROCESO/PROCEDI MIENTO	TIEMPO
06.2.1.- Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico :				
Gestión Estratégica	Formulación de Planes Estratégicos	06.2.1.001	Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado	30 días
		06.2.1.002	Formulación de Plan Regional de Competitividad	30 días
		06.2.1.003	Formulación del Plan Estratégico Institucional	30 días
		06.2.1.004	Formulación del Presupuesto Participativo	30 días
	Planeación Operativa	06.2.1.005	Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional	30 días
06.2.2.- Sub Gerencia de Presupuesto.-				
Gestión Presupuestal	Gestión Presupuestal	06.2.2. 006	Programación Presupuestal	15 días
		06.2.2. 007	Programación Trimestral del Gasto	3 días
		06.2.2. 008	Formulación Presupuestal	30 días
		06.2.2. 009	Ejecución Presupuestal	15 a 20 días
		06.2.2. 010	Certificación del Créditos Presupuestarios	
		06.2.2. 011	Evaluación Presupuestal	Evaluación semestral 7 días Evaluación Anual 15 días



## GOBIERNO REGIONAL TUMBES

00000567

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

«AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE DEL COMPROMISO CLIMATICO»

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA SEDE  
DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

		06.2.2. 012	Cierre Presupuestal	1 a 2 ,meses
07.1.2.- Oficina de Tesorería.-				
Tesorería	Gestión Tesorería	07.1.2.020	Apertura de Cuentas Corrientes y Acreditación de Titulares y Suplentes	07 días
		07.1.2.021	Registro de Ingresos Recaudados, Devolución y/o Reversiones	1 día
		07.1.2.022	Registro de Ingresos recaudados por alquiler de maquinarias	3 minutos
	07.1.2.023	07.1.2.023	Custodia de Documentos de Valor	11/2 día
	07.1.2.024	07.1.2.024	Emisión de Comprobantes de Pago y Giro de Cheques, Carta Orden / Transferencia Electrónica.	3 minutos
	07.1.2.025	07.1.2.025	Cancelación de Comprobantes de Pago con Cheques	3 minutos
	07.1.2.026	07.1.2.026	Atención de requerimiento en efectivo/ caja chica	1 día
	07.1.2.027	07.1.2.027	Anulación y reprogramación de cheques vencidos	15 días
	07.1.2.028	07.1.2.028	Declaración telemática (PDT)	2 días
	07.1.2.029	07.1.2.029	Conciliación bancaria	Inmediato
	07.1.2.030	07.1.2.030	Elaboración del COA - SUNAT	Inmediato
	07.1.2.031	07.1.2.031	Registro de ejecución presupuestal	1 día
	07.1.2.032	07.1.2.032	Archivo de los documentos fuente de la Oficina de Tesorería	1 día
	07.1.2.033	07.1.2.033	Otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y anticipos	5 días



03 DIC 2014

000347

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

00000567

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

«AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE DEL COMPROMISO CLIMATICO»

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA SEDE  
DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

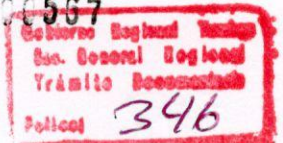
07.1.3.- Oficina de Contabilidad				
Contabilidad	Gestión de la Contabilidad	07.1.3.001	Procedimiento para la fase de Devengado de las Órdenes de Compra de la sede Central	23 minutos
		07.1.3.002	Procedimiento para la fase de Devengado de las Órdenes de Servicio de la sede Central	23 minutos
		07.1.3.003	Registro de la fase de Devengado de las Planillas de la sede central: Nombrados, CAS, Proyectos de Inversiones y Actividades	33 minutos
		07.1.3.004	Certificación, compromiso y devengado de los adelantos y valorizaciones de obras	46 minutos
		07.1.3.005	Trasmitir / recibir fase de gasto compromiso y devengado al Sistema de Administración Financiera del Sector Publico SIAF-SP	16 minutos
		07.1.3.006	Revisar e Ingresar las Rendiciones del Fondo Fijo de Caja Chica y Viáticos.	33 minutos
		07.1.3.007	Certificación, Compromiso y Devengado de Caja Chica U.E. 001 sede Central	39 minutos
		07.1.3.008	Elaboración de Estados Financieros Balance General (F-1) Estado de Gestión (F-2), Estado de Cambio en el Patrimonio Neto (F-3), Estado de Flujo de Efectivo (F-4), de la UE 001 Sede Central.	31 minutos





## GOBIERNO REGIONAL TUMBES

00000567

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

«AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE DEL COMPROMISO CLIMATICO»

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA SEDE  
DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

		07.1.3.009	Elaboración de Notas a los estados Financieros	23 minutos
		07.1.3.010	Integración de Información Financiera y Presupuestal Anual del Pliego Gobierno Regional Tumbes	3 horas 15 minutos
		07.1.3.011	Integración de la Información Financiera y Presupuestal mensual, Trimestral y Semestral del Pliego (Instructivo 6)	1 hora 47 minutos
		07.1.3.012	Elaboración del Balance Constructivo de la U.E.001 Sede Central	15 minutos
		07.1.3.013	Conciliación de las cuentas de enlace a nivel de Pliego	21 minuto
		07.1.3.014	Elaboración de Notas Contables Presupuestales	8 minutos
		07.1.3.015	Elaboración y Registro de Notas Contables de Operaciones	8 minutos
07.1.4 Oficina de Logística y Servicios Auxiliares				
	Planeamiento de Abastecimiento	07.1.4.001	Formulación Plan Anual de Contrataciones	15 días
	Adquisición de Bienes y Servicios	07.1.4.002	Licitación Pública / Concurso Público	22 días
		07.1.4.003	Adjudicación Directa Pública	13 días
		07.1.4.004	Adjudicación Directa Selectiva	13 días
		07.1.4.005	Adjudicación de Menor Cuantía	2 días 6 días
		07.1.4.006	Contratación	7 días
		07.1.4.007	Ejecución del Calendario de Compromisos	5 minutos
		07.1.4.008	Verificar Pago a SNP/CAS	1 día



000345

03 DIC 2014

00000567

**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

Gobierno Regional Tumbes  
 Sec. General Regional  
 Trámite Documental  
 Folio 345



«AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE DEL COMPROMISO CLIMATICO»

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

			Locación de Servicios	
		07.1.4.009	Requerimiento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos	1 día
		07.1.4.010	Requerimiento de Compra de Póliza SOAT	2 días
	Gestión de Servicios	07.1.4.011	Recepción e Ingreso de Bienes adquiridos	1 día
		07.1.4.012	Recepción e Ingreso de Bienes Donados	2 días
		07.1.4.013	Conciliación de los Ingresos y Saldos de Bienes de Almacén	En línea
	Gestión de Control Patrimonial	07.1.4.014	Verificación y codificación de Bienes de Activo Fijo y no depreciables	1 día
		07.1.4.015	Desplazamiento de Bienes Muebles	1 día
		07.1.4.016	Alta y Baja de Bienes Patrimoniales	1 día
		07.1.4.017	Donación de Bienes Patrimoniales	2 días
		07.1.4.018	Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén	30 días
<b>08.1.3.- Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras</b>				
	Gestión de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras	08.1.3.001	Supervisión de obras	11 días
		08.1.3.002	Liquidación de Obras	9 días , 35 minutos
		08.1.3.003	Transferencia de Obras	9 días , 20 minutos
<b>07.1.5.- Oficina de Tecnología de la Información:</b>				
	Acceso a la Red Informática de la sede del Gobierno	07.1.5.001	Creación de Usuario de la Red Informática de la sede del Gobierno Regional	45 minutos

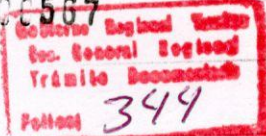


000344

10 3 DIC 2014

## GOBIERNO REGIONAL TUMBES

00000567

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

«AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE DEL COMPROMISO CLIMATICO»

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA SEDE  
DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

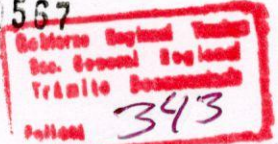
	Regional			
	Acceso a los Sistemas Informáticos de la sede del Gobierno Regional	07.1.5.002	Instalación de Sistemas Informático de la sede del Gobierno Regional	1 hora 40 minutos
	Soporte Técnico a Equipo de Equipo de Cómputo de la sede Gobierno Regional	07.1.5.003	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Computo	2 horas 26 minutos
	Automatización de Procesos de la sede del Gobierno Regional	07.1.5.004	Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos para la sede del Gobierno Regional	11 días 45 minutos
		07.1.5.005	Mantenimiento de Sistemas Informáticos de la sede del Gobierno Regional	1 hora 15 minutos
	Actualización del Portal Web de la sede del Gobierno Regional	07.1.5.006	Publicación de Información en el Portal Web de la sede del Gobierno Regional	1 hora 15 minutos
	Actualización del Portal de Transparencia a estándar de la sede del Gobierno Regional Tumbes	07.1.5.007	Publicación de Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional Tumbes	5 horas 33 minutos



03 DIC 2014

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

00000567

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

«AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE DEL COMPROMISO CLIMATICO»

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA SEDE  
DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

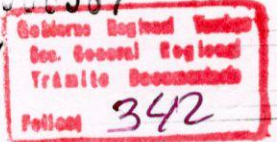
03.1.3.- Agencia Regional de Cooperación Técnica Internacional y Fomento de las Inversiones (ARCIT)				
		03.1.3.001	Emisión de Opinión Técnica para Inscripción o Renovación de Inscripción ante el Registro ONG'S de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.	10 días
		03.1.3.002	Atención de Consultas y Asesoría en Materia de Cooperación Internacional	7 días
		03.1.3.003	Emisión de Opinión Técnica a Proyectos de ONG'S, para Gestiones de Financiamiento con Cooperación Internacional.	10 días
	Cooperación Técnica Internacional	03.1.3.004	Difusión de Becas de Estudio y Evaluación de Expedientes de Postulantes a Becas en el Extranjero con Financiamiento de la Cooperación Internacional	10 días
		03.1.3.005	Difusión de Propuestas de Ayuda con Voluntarios y Expertos	7 días
		03.1.3.006	Evaluación y Tramitación de Requerimiento de Voluntarios y Expertos del Extranjero	7 días
		03.1.3.007	Revisión y Variación de Proyectos de Convenio Otros Organismo Internacionales	10 días
		03.1.3.008	Presentación de Proyectos de Inversión Pública ante los Organismos Internacionales	7 días



**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

00000567

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**



«AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE DEL COMPROMISO CLIMATICO»

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA SEDE  
DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

<b>06.2.5. SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b>				
	Acondicionamiento Territorial	06.2.5.001	Saneamiento Físico Legal Terrenos de Propiedad Estatal	
		06.2.5.002	Saneamiento de Límites Territoriales de Departamento Distrito (Demarcación territorial)	
		06.2.5.003	Contratación de Persona por Planilla	
		06.2.5.004	Adquisición de Bienes (Material de Oficina Equipos)	
		06.2.5.005	Contratación de Servicios por Terceros	
<b>07.1.6. OFICINA DE EQUIPO MECANICO Y TRANSPORTES</b>				
	Transportes	07.1.6.001	Elaboración del POI	29 días 696 horas
		07.1.6.002	Alquiler de Maquinaria Pesada	8 días 192 horas
		07.1.6.003	Venta de Agregados	9 días 216 horas
		07.1.6.004	Venta de Mezcla Asfáltica	11 días 264 horas
		07.1.6.005	Procesos de Mantenimiento y Reparación del Equipo Mecánico	13 días 312 horas



10 3 DIC 2014

000341

00000567

06.2.1.- SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Gobierno Regional Tumbes  
Sec. General Regional  
Trámite Documental  
Fecha: 3/11

MACROPROCESO	PROCESO	CODIGO	SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO	TIEMPO
06.2.1.- Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico :				
Gestión Estratégica	Formulación de Planes Estratégicos	06.2.1.001	Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado	30 días
		06.2.1.002	Formulación de Plan Regional de Competitividad	30 días
		06.2.1.003	Formulación del Plan Estratégico Institucional	30 días
		06.2.1.004	Formulación del Presupuesto Participativo	30 días
	Planeación Operativa	06.2.1.005	Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional	30 días



000340

10 3 DIC 2014


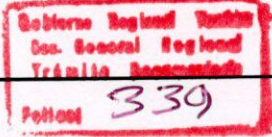
00000567

Gobierno Regional Tumbes  
Doc. General Regional  
Trámite Documental  
Folios 340

Órganos de Asesoramiento	
<b>Código</b>	<b>06.2.1. Unidad Organica : Planeamiento Estratégico</b>
06.2.1.001	Subproceso: Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado
06.2.1.002	Subproceso: Formulación de Plan Regional de Competitividad
06.2.1.003	Subproceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional
06.2.1.004	Subproceso: Formulación del Presupuesto Participativo
06.2.1.005	Subproceso: Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional



## Manual de Procesos

	<b>Unidad Orgánica: Gerencia Regional de Planeamiento Estratégico</b>	
	<b>Proceso: Formulación de Planes Estratégicos</b>	
	<b>Subproceso: Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado</b>	<b>Código: 06.2.1.001</b>

**Descripción:**

Establecer el procedimiento que permita definir los mecanismos más adecuados para la formulación del "Plan de Desarrollo Regional Concertado" de la Región Tumbes, identificando las necesidades y potencialidades de la región en beneficio de los ciudadanos.

**Objetivos:**

- Formular el Plan de Desarrollo Regional Concertado de la Región Tumbes (PDRC).

**Responsables:**

- Subgerencia de Planeamiento Estratégico
- Subgerencia de Programación e Inversiones
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.
- Gerencia General Regional.
- Presidente Regional
- Consejo Regional
- Consejo de Coordinación Regional

**Base Legal:**

- Ley N° 28552 – "Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico".
- D.S N° 054-2011-PCM.- Decreto Supremo que aprueba el Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021.
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Directiva N° 002-2007-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 29230, Ley que Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con participación del Sector Privado
- D.S. N° 147-2008-EF, Reglamento de la Ley que Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con participación del Sector Privado – Ley N° 29230





- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal
- Ley N° 28273 "Ley de Sistemas de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales".
- Ley N° 27902 que modifica la "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Instructivo N° 001-2007-EF/76.01. Resolución Directoral N° 08-2007-EF/76.01



**Entradas:**

- Ruta metodológica para la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado
- Plan de Trabajo para ejecutar el Taller de Formulación del Plan Regional de Desarrollo Concertado de la Región Tumbes.
- Propuesta de Desarrollo Regional.
- Acuerdo Regional de Tumbes - Lineamiento de Largo Plazo
- Plan de Desarrollo Sectorial del Gobierno Nacional

**Salidas:**

- Plan de Desarrollo Regional Concertado de la Región Tumbes.

**Proveedores:**

- CEPLAN
- MEF
- Sociedad Civil.

**Clientes Externos:**

- CEPLAN
- MEF
- PCM
- Gobiernos Locales
- Sociedad Civil

**Clientes Internos:**

- Gerente General
- Presidente Regional
- Consejo Regional
- Consejo de Coordinación Regional
- Direcciones Regionales Sectoriales
- Gerencias Regionales.

**Relación con Otros Subprocesos:**

- Plan Regional de Competitividad
- Plan Estratégico Institucional
- Formulación del Presupuesto Participativo
- Formulación Presupuestal



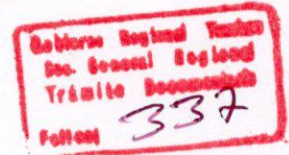
00000567

03 DIC 2014

000337

**Sistemas de Información utilizados:**

- Sistema de Trámite Documentario.
- Módulo de Planificación.
- Sistema de Información Integrado - SII de la Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación, del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

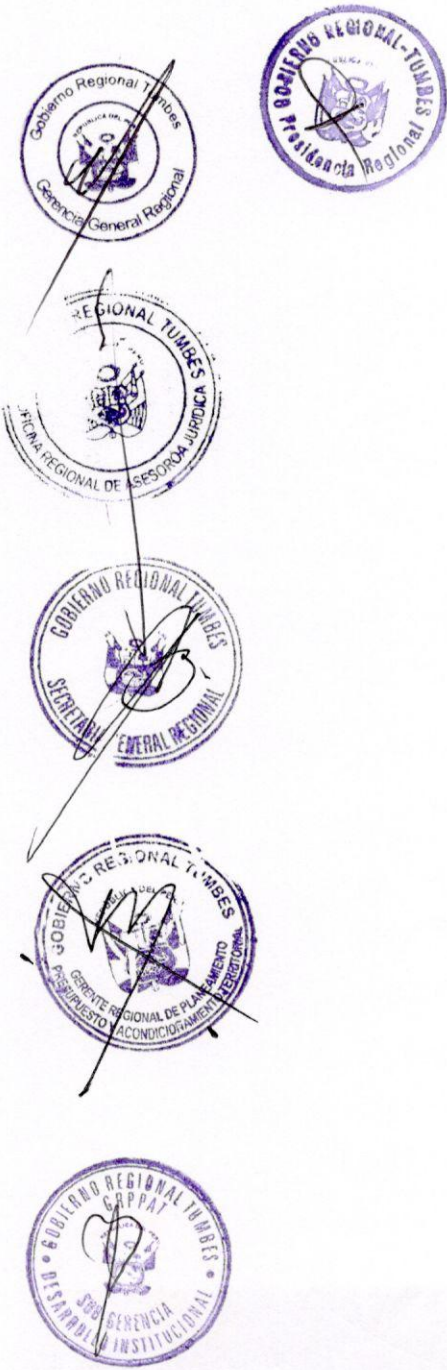


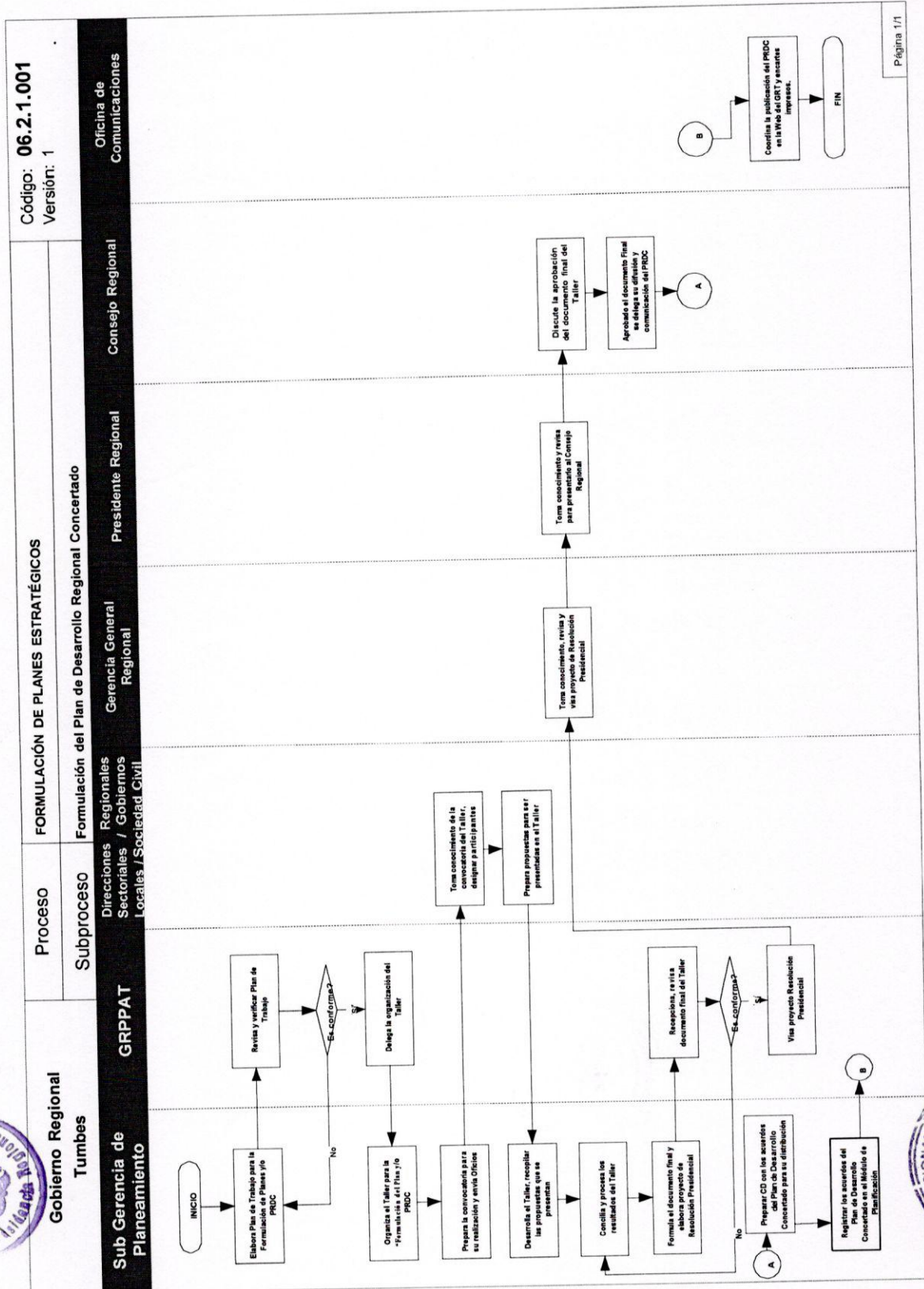
**Duración:**

La preparación, convocatoria y desarrollo del Taller de Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado de la Región Tumbes, toma aproximadamente 30 días hábiles.

**Formularios:**

La información será sistematizada en los formatos pre-establecidos en los anexos de las directivas y/o instructivos respectivos.





Código: 06.2.1.001  
Versión: 1

**Gobierno Regional Tumbes**  
**Sub Gerencia de Planeamiento**  
**GRPPAT**

**Proceso**  
 FORMULACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS

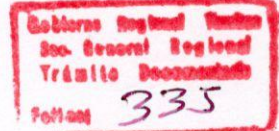
**Subproceso**  
 Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado

**Direcciones Regionales Sectoriales / Gobiernos Locales / Sociedad Civil**  
 Gerencia General Regional  
 Presidente Regional  
 Consejo Regional  
 Oficina de Comunicaciones



**Descripción del Subproceso:****Sub Gerencia de Planeamiento (Especialista de Planeamiento)**

1. Elaborar Plan de Trabajo para la Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado de la Región Tumbes y remitirlo para aprobación.

**Gerencia Regional de Planeamiento. Presupuesto y A.T. (Gerente)**

- 2.- Revisar y verificar el Plan de Trabajo a aplicar para la Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado de la Región Tumbes.
- 3.- Plan de Trabajo para la Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado de la Región Tumbes es conforme?

**No:**

3.1.- Va al paso N° 01.

**Si:**

- 4.- Coordina y delega la organización del Taller para la Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado de la Región Tumbes.

**Sub Gerencia de Planeamiento (Especialista de Planeamiento)**

- 5.- Organizan los detalles para realizar el taller para la Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado de la Región Tumbes.
- 6.- Preparan la convocatoria para realizar el taller, elaborar oficio de invitación y remitirlo a Dependencias y/o Entidades respectivamente.

**Direcciones regionales Sectoriales/ Gobiernos Locales/ Sociedad Civil/ Población organizada.**

- 7.- Toman conocimiento de la convocatoria del Taller para la Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado de la Región Tumbes y designan participantes.
- 8.- Realizan reuniones y preparan propuestas para ser presentadas en el Taller.

**Sub Gerencia de Planeamiento (Especialista de Planeamiento)**

- 9.- Desarrollan el Taller para la Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado de la Región Tumbes con los representantes de las diferentes dependencias y/o entidades, recopilar las propuestas que se presenten.

- 10.- Una vez recopiladas las propuestas, conciliar y procesar los resultados del Taller.

- 11.- Formular el documento final con los resultados y elaborar proyecto de Resolución Presidencial, remitirlo para su aprobación.

**Gerencia Regional de Planeamiento. Presupuesto y A.T. (Gerente)**

- 12.- Recibir documento final con proyecto de Resolución y revisa documentos.

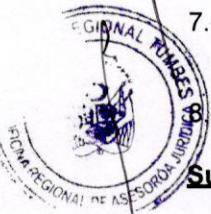
- 13.- Documento de Plan de Desarrollo Regional Concertado de la Región Tumbes propuesto y proyecto de Resolución es conforme?

**No:**

13.1.- Va al paso N° 10.

**Si:**

- 14.- Da conformidad a documento y visa proyecto de Resolución Presidencial.



00000567

03 DIC 2014



**Gerencia General Regional (Gerente)**

15.- Toma conocimiento, revisa documento y visa proyecto de Resolución Presidencial, luego procede a derivar a Presidencia.

**Presidencia Regional (Presidente)**

16.- Toma conocimiento, revisa el "Plan de Desarrollo Regional Concertado" de la Región Tumbes propuesto para presentarlo al Consejo Regional.

**Consejo Regional**

17.- Recibir documento de Plan de Desarrollo Regional Concertado de la Región Tumbes propuesto y discutir su aprobación.

18.- Aprobado documento final del el "Plan de Desarrollo Regional Concertado" de la Región Tumbes se delega su difusión y comunicación.

**Sub Gerencia de Planeamiento (Especialista de Planeamiento)**

19.- Preparar CD con los acuerdos del Plan de Desarrollo Concertado para su distribución.

20.- En el Módulo de Planificación, registrar los acuerdos del Plan de Desarrollo Concertado.

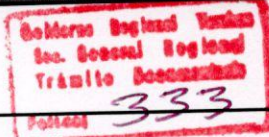
**Oficina de Comunicaciones (Especialista de Comunicación)**

21.- Coordinar la publicación del "Plan de Desarrollo Regional Concertado" de la Región Tumbes en la Web GRT y encartes impresos.



## Manual de Procesos

Unidad Orgánica: Subgerencia de Planeamiento Estratégico



Proceso: Formulación de Planes Estratégicos

Subproceso: Formulación del Plan Concertado de Competitividad Regional de Tumbes.

Código: 06.2.1.002

**Descripción:**

Implementar un mecanismo de seguimiento y monitoreo para medir el rendimiento de los factores de producción, especialmente en el sector rural, impulsando la articulación de los diferentes potencialidades y recursos de la región con la finalidad de crear empresas o cadenas empresariales competitivas dentro de las cadenas productivas de la Región Tumbes, considerando un enfoque orientado al análisis y propuestas de los ocho Factores de Competitividad Regional, establecidos por el Consejo Nacional de Competitividad: Institucionalidad Regional, Infraestructura, Desempeño Económico, Salud, Educación, Clima de Negocios, Tecnología e Innovación y Recursos Naturales y Ambiente.

**Objetivos:**

- Formulación del Plan Concertado de Competitividad Regional de Tumbes.

**Responsables:**

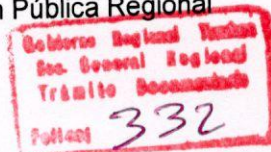
- Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Gerencia General Regional.
- Presidente Regional
- Consejo Regional
- Consejo de Coordinación Regional

**Base Legal:**

- Constitución Política del Perú, en su Artículo N° 192°.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Decreto Supremo N° 024-2002-PCM, y su Modificatoria Decreto Supremo N° 223-2009 EF, crea el Consejo Nacional de Competitividad,
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, aprueba el Texto Único Ordenado de la ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y Acceso al Empleo Decente.
- Decreto Legislativo N° 1077, crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- Ley N° 29566, Ley de Reformas al Clima de Inversión y Cumplimiento de Obligaciones Tributarias.
- Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada.



- Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- Ley N° 29337, Ley que establece disposiciones para Apoyar la Competitividad Productiva – PROCOMPITE.
- Ley N° 29152, que establece la implementación y el funcionamiento del Fondo de Investigación y Desarrollo de la Competitividad – FIDECOM.
- Ley N° 29230, Ley que Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con participación del Sector Privado
- D.S. N° 147-2008-EF, Reglamento de la Ley que Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con participación del Sector Privado – Ley N° 29230
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".



### Marco referencia de la competitividad:

- Acuerdo Nacional: Promover la Competitividad del País. El Acuerdo Nacional considera para la competitividad del país siete Políticas de Estado:
  - Décima Séptima Política de Estado: Afirmación de la Economía Social de Mercado.
  - Décima Octava Política de Estado: Búsqueda de la Competitividad, Productividad y Formalización de la Actividad Económica.
  - Décima Novena Política de Estado: Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental.
  - Vigésima Política de Estado: Desarrollo de la Ciencia y Tecnología
  - Vigésima Primera Política de Estado: Desarrollo en Infraestructura y Vivienda.
  - Vigésima Segunda Política de Estado: Política de Comercio Exterior para la ampliación de mercados con reciprocidad.
  - Vigésima Tercera Política de Estado: Política de Desarrollo Agrario y Rural.
- Plan Bicentenario: Perú hacia el 2021, considera que la Competitividad es una condición indispensable para el desarrollo económico del País.
- Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado.
- Acuerdo Regional de Tumbes: En su Dimensión Económica.

### Entradas:

- Acuerdo Regional de Tumbes, Lineamientos de Largo Plazo
- Plan Nacional de Competitividad
- Plan de Desarrollo Regional Concertado.

### Salidas:

- Plan Concertado de Competitividad Regional de Tumbes.

### Proveedores:

- Consejo Nacional de Competitividad
- MEF
- INEI
- Gerencia Regional de Desarrollo Económico

### Clientes Externos:

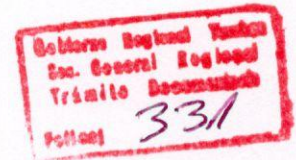
- Sociedad Civil y población organizada
- Gobiernos Locales.
- Cámaras de comercio.
- Consejo Nacional de Competitividad.

### Clientes Internos:

- Alta Dirección
- Gerencias Regionales



- Direcciones Regionales Sectoriales
- Unidades Ejecutoras



**Relación con Otros Subprocesos:**

- Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado
- Formulación del Plan Estratégico Institucional

**Sistemas de Información utilizados:**

- Sistema de Tramite Documentario
- Módulo de Desarrollo Económico.
- Sistema de Información Integrado - SII, de la Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación, del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

**Duración:**

La preparación, convocatoria y desarrollo del Taller de Formulación del **Plan Concertado de Competitividad Regional de Tumbes** toma aproximadamente 30 días hábiles.





Gobierno Regional Tumbes  
Dpto. General Regional  
Trámite Documental  
Foliant 330

Formulación del Plan Concertado de Competitividad Regional de Tumbes.

Código: 06.2.1.002  
Versión: 1

FORMULACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS

Proceso

Gobierno Regional  
Tumbes

Subproceso

Formulación del Plan de Competitividad Regional

Oficina de  
Comunicaciones

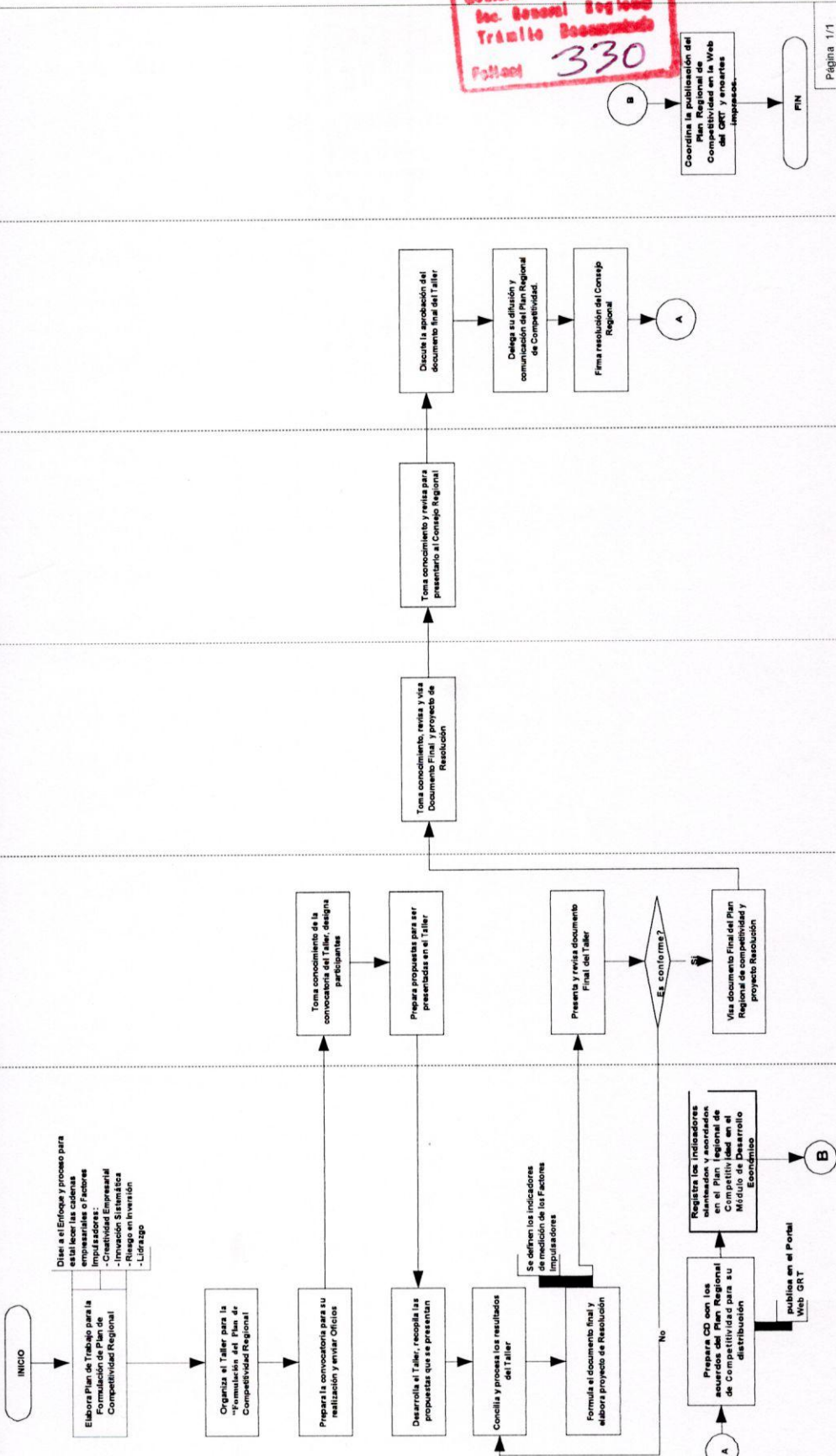
Consejo Regional

Presidente Regional

Gerencia General  
Regional

Direcciones Regionales  
Sectoriales

Gerencia Regional de Desarrollo Económico



**Descripción del Subproceso:****Gerencia Regional de Desarrollo Económico (Especialista de Desarrollo)**

1.- Elaborar Plan de Trabajo para la Formulación del Plan de Competitividad Regional. El Plan de Trabajo se diseña el Enfoque y Proceso para establecer las cadenas empresariales o Factores impulsores que está conformado por:

- Creatividad Empresarial
- Innovación Sistemática
- Riesgo de Inversión
- Liderazgo.

2.- Organizan el Taller para la Formulación del Plan Concertado de Competitividad Regional de Tumbes.

3.- Preparar la convocatoria para su realización, elaborar oficios y remitirlos a Direcciones Regionales Sectoriales respectivamente.

**Direcciones Regionales Sectoriales**

4.- Toman conocimiento de la convocatoria del Taller para la Formulación del Plan Concertado de Competitividad Regional de Tumbes y designan participantes.

5.- Realizan reuniones y preparan propuestas para ser presentadas en el Taller.

**Gerencia Regional de Desarrollo Económico (Especialista de Desarrollo)**

6.- Desarrollan Taller para la Formulación del Plan Concertado de Competitividad Regional de Tumbes y recopilan propuestas presentadas.

7.- Conciliar y procesar las propuestas presentadas.

8.- Formular el documento final y elaborar proyecto de Resolución (se definen los indicadores de medición de los Factores Impulsadores).

**Direcciones Regionales Sectoriales**

9.- Gerencia Regional de Desarrollo Económico presenta documento final en reunión y representantes de Direcciones Regionales revisan Plan Concertado de Competitividad Regional de Tumbes propuesto.

10.- Plan Concertado de Competitividad Regional de Tumbes propuesto es conforme?.

No:

11.- Va al paso N° 07.

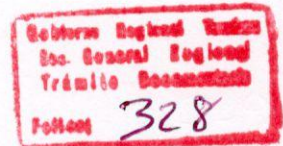
Si:

12.- Visan el Plan Concertado de Competitividad Regional de Tumbes propuesto y proyecto de Resolución.

**Gerencia General Regional (Gerente General)**

12.- Toma conocimiento, revisa documento final y visa proyecto de Resolución, luego procede a derivar a Presidencia.





**Presidencia Regional (Presidente Regional)**

13.- Toma conocimiento, revisa el Plan Concertado de Competitividad Regional de Tumbes propuesto para presentarlo al Consejo Regional.

**Consejo Regional**

14.- Recibir documento denominado Plan Concertado de Competitividad Regional de Tumbes propuesto y discutir su aprobación.

15.- Aprobado documento final del Plan Concertado de Competitividad Regional de Tumbes, se delega su difusión y comunicación. Firmar Documento del Consejo Regional.



**Gerencia Regional de Desarrollo Económico (Especialista de Desarrollo Económico)**

16.- Preparar CD con los acuerdos del Plan Concertado de Competitividad Regional de Tumbes para su distribución y coordinar su publicación en el Portal Web del GRT.

17.- En el Módulo de Desarrollo Económico, registrar los indicadores planteados y acordados en el Plan Concertado de Competitividad Regional de Tumbes.



**Oficina de Comunicaciones (Especialista de Comunicación)**

18.- Coordinar la publicación del Plan Concertado de Competitividad Regional de Tumbes en el Portal Web GRT y encartes impresos.





00000567

10 3 DIC 2014

000327  
Gobierno Regional Tumbes  
Dsc. General Regional  
Trámite Documental  
Folios 327

### Manual de Procesos



Unidad Orgánica: Subgerencia de Planeamiento Estratégico

Proceso: Formulación de Planes Estratégicos

Subproceso: Formulación del Plan Estratégico Institucional-PEI

Código: 06.2.1.003

#### Descripción:

El Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional Tumbes constituye un importante instrumento de gestión de mediano plazo, comprendiendo el conjunto de intervenciones o actividades programadas por las unidades orgánicas de este Gobierno Regional a ser ejecutadas con la asignación de recursos públicos, para el cumplimiento de las competencias y funciones institucionales, de conformidad con la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

#### Objetivo/Finalidad:

Establecer las pautas metodológicas, los lineamientos de carácter operativo y las responsabilidades funcionales que demanda la elaboración del Plan Estratégico Institucional – PEI - del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes, en coordinación con todos los niveles jerárquicos de su estructura institucional.

#### Responsables:

- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial
- Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico
- Gerencia General Regional.
- Presidente Regional
- Consejo Regional
- Consejo de Coordinación Regional

#### Base Legal:

- Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.



03 DIC 2014



- Resolución Ministerial N° 084-2001-EF/10 que aprueba la Directiva para la elaboración de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales y los Planes Estratégicos Institucionales.
- Resolución Directoral N° 003-2003-EF/68.01 que aprueba la Directiva para la reformulación de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales.
- Ley N° 28522, "Ley del Sistema de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico CEPLAN"
- D.S. N° 054-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28522
- Decreto Legislativo N° 1088-2008 (28.06.2008).

**Entradas:**

- Acuerdo Regional de Tumbes, Lineamiento de Largo Plazo.
- Plan de Desarrollo Sectorial del Gobierno Nacional

**Salidas:**

- Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional Tumbes

**Proveedores:**

- MEF.
- INEI
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**Clientes Externos:**

- Ciudadanos de Tumbes
- Gobiernos Locales.
- Sociedad Civil y población organizada.

**Clientes Internos:**

- Alta Dirección
- Gerencias Regionales
- Direcciones Regionales Sectoriales
- Unidades Ejecutoras

**Relación con Otros Subprocesos:**

- Formulación del Plan Operativo Institucional
- Formulación del Plan Concertado Regional de Competitividad
- Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado.

**Sistemas de Información utilizados:**

- Sistema de Tramite Documentario (propuesta)
- Módulo de Planificación (propuesta)

**Duración:**

La formulación o actualización del PEI es de 30 días hábiles.





**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO****A. PREPARACIÓN****Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.**

- Lidera la Elaboración del Plan Estratégico Institucional siendo responsable del cumplimiento de los plazos establecidos en la Directiva de formulación del PEI.
- Establece estrecha coordinación con la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
- Propone, a la Presidencia Regional, los Lineamiento de Política Institucional, identificando sus objetivos y sus respectivos Indicadores de Impacto.



Convoca a las Gerencias Regionales, Direcciones y Regionales Sectoriales a reuniones de Trabajo, en las cuales se imparten las directivas para la formulación de su respectivo Plan Estratégico Institucional.

- Cuantifica los objetivos y acciones del Pliego, en términos físicos y monetarios, además de la estrategia y cursos de acción para alcanzarlos.

**Direcciones Regionales Sectoriales**

Establece y cuantifica sus objetivos y actividades física y monetariamente en coordinación con las Direcciones Regionales Sectoriales.

Participa, obligatoriamente, en las reuniones convocadas por el Pliego.

**Gerencias Regionales**

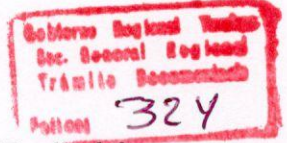
Se constituyen en actores fundamentales en la gestión y desempeño de la Institución.

Establece y cuantifica sus objetivos y actividades física y monetariamente comprendiendo a las Direcciones Regionales Sectoriales de su competencia.

Participa, obligatoriamente, en las reuniones convocadas por el Pliego.

**B. FORMULACIÓN****Descripción del proceso:****Sub Gerencia de Planeamiento (Especialista de Planeamiento)**

- 1.- Verificar si la Misión y Visión del Gobierno Regional es vigente para el nuevo escenario y el futuro de mediano y largo plazo.
- 2.- La Misión y Visión del Gobierno Regional es conforme?  
No:  
2.1.- Proponer una nueva Visión y Misión del Gobierno Regional.  
Si:
- 3.- Verificar y tomar en cuenta los principios y los valores institucionales del Gobierno Regional.
- 4.- Identificar y definir el alcance del Plan estratégico Institucional (PEI) identificando a los usuarios y grupos de interés.
- 5.- Identificar los Factores Críticos de Éxito.
- 6.- Identificar los Planes de Desarrollo Sectorial del Gobierno Nacional.
- 7.- Elaborar el diagnóstico del Gobierno Regional, en dicho diagnóstico se consideran las



ventajas competitivas de la región, las necesidades de los ciudadanos, el análisis externo nacional e internacional, el análisis interno, FODA, benchmarking entre otros.

- 8.- Definir los objetivos estratégicos del Gobierno Regional, los cuales se pueden basar en el desarrollo institucional, la vinculación con el entorno, el mejoramiento de infraestructura y equipos, sanidad pública, disminución de la desnutrición infantil y la pobreza, matriz de congruencia entre los objetivos estratégicos y los objetivos institucionales.
- 9.- Definir las actividades y proyectos.
- 10.- Definir los indicadores estratégicos. Se definen los indicadores de medición de los Objetivos Estratégicos y Específicos.
- 11.- Definir el PEI del Gobierno Regional.
- 12.- Elaborar proyecto de Resolución Presidencial para aprobación del PEI.



### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- 13.- Recibir y revisar el Plan Estratégico Institucional propuesto.
- 14.- Plan Estratégico Institucional propuesto. Es conforme?.

**No:**

- 14.1.- Va al paso N° 04.

**Si:**

- 15.- Visar Proyecto de Resolución Presidencial.

### **Gerencia General Regional (Gerente)**

- 16.- Toma conocimiento, revisa documento y visa proyecto de Resolución Presidencial, luego procede a derivar a Presidencia.

### **Presidencia Regional (Presidente)**

- 17.- Toma conocimiento, revisa Plan Estratégico Institucional para presentarlo al Consejo Regional.

### **Consejo Regional**

- 18.- Recibir documento propuesto y discutir su aprobación.
- 19.- Aprobado documento final de PEI se delega su difusión y comunicación.

### **Sub Gerencia de Planeamiento (Especialista de Planeamiento)**

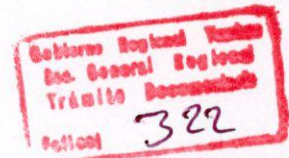
- 20.- Preparar CD con los acuerdos del PEI para su distribución.
- 21.- En el Módulo de Planificación, registrar los Objetivos Estratégicos y Específicos con sus respectivos indicadores de medición para su monitoreo.

### **Oficina de Comunicaciones (Especialista de Comunicación)**


- 22.- Coordinar la publicación del PEI en el Portal Web del GRT y encartes impresos.







## Manual de Procesos

	<b>Unidad Orgánica: Subgerencia de Planeamiento Estratégico</b>	
	<b>Proceso: Proceso: Planeación Operativa</b>	
	<b>Subproceso: Formulación del Presupuesto Participativo</b>	<b>Código: 06.2.1.004</b>

### Descripción:

Determinar propuestas de acciones de actividades y proyectos en consenso con los Agentes Participantes y representantes de la sociedad de la Región, con la finalidad de distribuir los recursos presupuestales y financieros para su ejecución en el siguiente ejercicio fiscal y que se consideren al momento de Formular el Presupuesto del Gobierno Regional.

### Objetivos/Finalidad:

Facilitar la realización del Proceso del Presupuesto Participativo en al ámbito del Gobierno Regional de Tumbes, promoviendo la participación de la sociedad civil en la toma de decisiones, de tal manera que se convierta en un mecanismo legítimo, eficiente y ágil para lograr consensos básicos, acuerdos y compromisos en materia de asignación de recursos públicos y privados.

### Responsables:

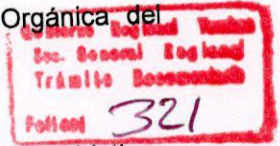
- Consejo Regional
- Presidente Regional
- Gerencia General Regional
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T.
- Sub Gerencia de Planeamiento

### Base Legal:

- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año que corresponda.
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias"
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902"
- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública"
- Ley N° 28056 "Ley Marco del Presupuesto Participativo"
- Ley N° 26300 "Ley de los derechos de participación y control ciudadanos"
- D.S. N° 157-2002-EF "Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".



- D.S. N° 171-2004-EF "Reglamento de la Ley de la Ley Marco del Presupuesto Participativo".
- Ordenanza Regional que aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Tumbes.



**Entradas:**

- Plan de Desarrollo Regional Concertado, en el que se establecen los objetivos institucionales del Pliego.
- Proyección de Ingresos anual por fuente de financiamiento
- Plan Estratégico Institucional
- Techos presupuestales alcanzados por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

**Salidas:**

- Formulación del Presupuesto Participativo.

**Proveedores:**

- MEF.
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Sociedad Civil organizada

**Clientes Externos:**

- Sociedad Civil
- Ciudadanos organizados.
- MEF - DNPP

**Clientes Internos:**

- Consejo Regional
- Presidente Regional
- Gerencia General Regional
- Direcciones Regionales Sectoriales
- Gerencia Regional de Infraestructura
- Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- Gerencia Regional de Recursos Naturales

**Relación con Otros Subprocesos:**

- Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado
- Formulación Presupuestal
- Plan Estratégico Institucional

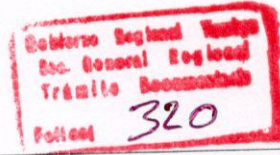
**Sistemas de Información utilizados:**

- Sistema de Tramite Documentario
- Portal Web del GRT
- Aplicativo de Presupuesto Participativo-DNPP-MEF

**Duración:**

La preparación, convocatoria y desarrollo del Taller de Formulación del Presupuesto Participativo tiene una duración aproximada de 1 mes.





Código 00.2.1.004  
004

Proceso: GESTIÓN PRESUPUESTAL

Subproceso: Formulación del Presupuesto Participativo

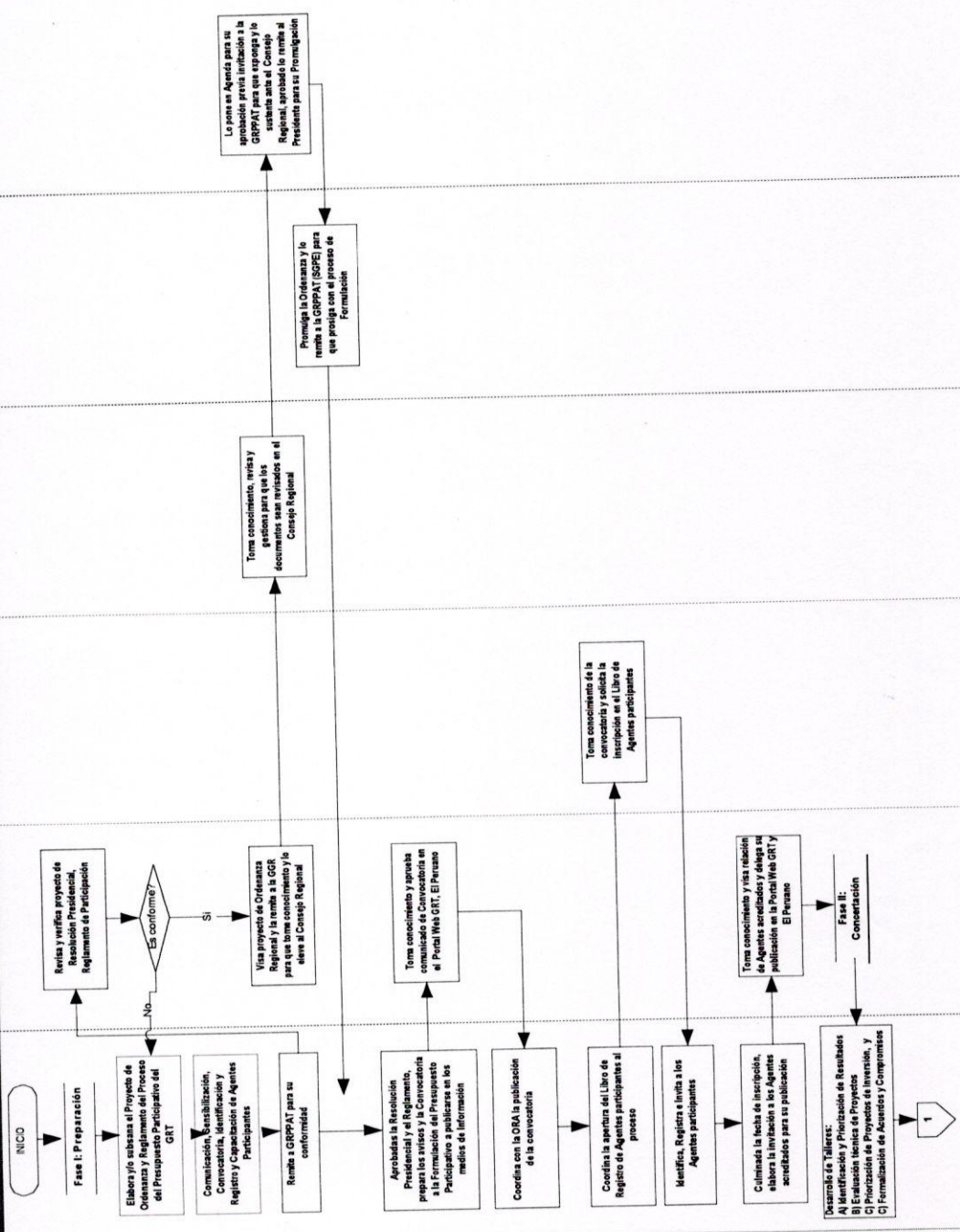
Interesados: Gerencia General Regional, Presidente Regional, Consejo Regional

GRPPAT

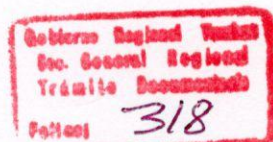
Interesados

Sub Gerencia de Planificación Estratégica

Gobierno Regional Tumbes







**Descripción del Subproceso:**

**PREPARACION.**

**Presidencia del Gobierno Regional**

- 1.- Convoca al Consejo de Coordinación regional para coordinar, articular y armonizar las actividades a realizar para el desarrollo del proceso Participativo.
- 2.- Presenta a los Agentes Participantes, los resultados del proceso Participativo, para su discusión, consideración, modificación y aprobación final de acuerdos.

**Consejo de Coordinación Regional**

- 3.- Asume el liderazgo para la promoción y articulación del proceso en el ámbito regional.
- 4.- Promueve la mayor participación de los agentes de la sociedad civil, entidades del Gobierno Nacional, Cooperación Internacional, Empresas Privadas concertando el aporte de recursos financieros, físicos y humanos de cada uno de ellos para el financiamiento compartido de acciones de impacto regional.

**Sub Gerencia de Presupuesto**

- 5.- Alcanza a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la propuesta de techo presupuestal que financiará el Presupuesto Participativo.

**Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico**

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Instructivo para el proceso Participativo, propone a la instancia superior:

- a) Plan de Trabajo en concordancia con el Instructivo N° 001-2005-EF/76.01: "Instructivo: Proceso del Presupuesto Participativo Año Fiscal 2006".
- b) Proyecto de Ordenanza Regional para la aprobación del "Reglamento que norma la identificación y acreditación de Agentes Participantes en el Proceso del Presupuesto Participativo".
- c) Estrategias para la participación de la población organizada.
- d) Propuesta de seguimiento y monitoreo del Proceso.

**Gerencia Reg. de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

Da visto bueno al Plan de Trabajo y lo eleva a Gerencia General para su aprobación.

Visa el Proyecto de Ordenanza Regional, y lo eleva a la Gerencia General para el trámite respectivo que señala el instructivo acotado.

**Gerencia General**

Aprueba el Plan de Trabajo y dispone su ejecución.

Con su visto bueno, eleva a la Presidencia del Gobierno Regional, el proyecto de Ordenanza Regional.

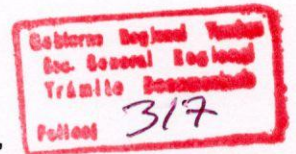
**Presidencia del Gobierno Regional**

Pone a Consideración del Consejo Regional el Proyecto de Ordenanza Regional.

**Consejo Regional**

- Aprueba la Ordenanza Regional.





**Oficina Regional de Administración**

Dispone la publicación de la Ordenanza Regional en el Diario Oficial "El Peruano"

**DESARROLLO DEL PROCESO.**

**Consejo de Coordinación Regional**

Promueve la participación, en todo el proceso, de los Gobiernos Locales y sociedad civil de la región.

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

Asume la conducción del Equipo Técnico para la ejecución del Proceso Participativo en el ámbito del Gobierno Regional.

Prepara la fase de Rendición de Cuentas que hará la Presidencia Regional, ante los Agentes Participantes en los talleres de trabajo.

**Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico.**

Actúa como Secretaría Técnica del Equipo Técnico, como tal desarrolla las actividades programadas en el Plan de Trabajo.

Coordina con los Alcaldes la realización de los talleres de trabajo en cada provincia.

Promueve la inscripción de la sociedad civil como Agentes Participantes.

**Consejo Regional**

Participa activamente en el desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo, de tal manera que no le sea ajeno los acuerdos adoptados en el Proceso.

**Equipo Técnico**

Conduce el Proceso Participativo de acuerdo a las actividades especificadas en el Plan de Trabajo, siguiendo las FASES que señala el Instructivo N° 001- 2005-EF/76.01

**RESULTADOS**

**Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico.**

Procesa los resultados del proceso y los pone a disposición del equipo Técnico.

**Equipo Técnico**

Realiza la evaluación técnica de los resultados del Proceso

Consolida los resultados del Presupuesto Participativo en la versión preliminar del "Documento del Presupuesto Participativo" y lo remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y a la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública.

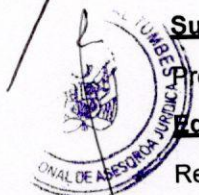
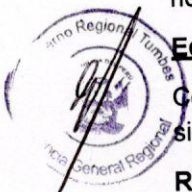
**Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública**

Compatibiliza el "Documento del Presupuesto Participativo", en su versión preliminar, con lo normado en el Sistema Nacional de Inversión Pública-SIAF. Y lo eleva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**NORMALIZACION DE ACUERDOS**

**Gerencia Reg. de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

Eleva a la Gerencia General, para su conocimiento y visado, la versión preliminar del "Documento



00000567

03 DIC 2014

000316



del Presupuesto Participativo".

**Gerencia General**

Eleva a la Presidencia Regional, la versión preliminar del "Documento del Presupuesto Participativo".

**Presidencia Regional**

Presenta a los Agentes Participantes para su discusión, consideración, modificación y aprobación final de acuerdos, la versión preliminar del "Documento del Presupuesto Participativo".

**Agentes Participantes**

Aprueban los Acuerdos formalizándolos con la suscripción del Acta respectiva.

Eligen al Comité de Vigilancia y Control.

**Equipo Técnico**

Elabora, en su versión final, el "Documento del Presupuesto Participativo"

**Consejo de Coordinación Regional**

Aprueba el "Documento del Presupuesto Participativo"

**Sub Gerencia de Presupuesto**

Incorpora en el Presupuesto Institucional los resultados del Presupuesto Participativo contenidos en el "Documento del Presupuesto Participativo", aprobados por el Consejo de Coordinación Regional.

**Presidencia Regional**

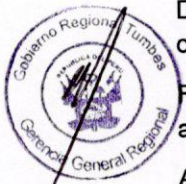
Dispone su publicación en los medios de comunicación disponibles para conocimiento de la comunidad.

Remite copia del "Documento del Presupuesto Participativo", del Acta de Acuerdos y Compromisos a la Dirección de Presupuesto Público.


Así mismo remite el detalle de la realización del proceso y de sus resultados a través del "Aplicativo Interactivo para el Proceso del Presupuesto Participativo", mediante el portal web del Ministerio de economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)).

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

Efectúa el seguimiento y evaluación del Presupuesto Participativo, utilizando el registro del "Aplicativo Interactivo para el proceso del Presupuesto Participativo"



## Manual de Procesos

	<b>Unidad Orgánica: Gerencia Regional de Planeamiento Estratégico</b>	
	<b>Proceso: Formulación de Planes</b>	
	<b>Subproceso: Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional.</b>	<b>Código: 06.2.1.005</b>

### Descripción:

Elaborar el Plan Operativo Institucional que permita implementar los Planes Estratégicos definidos. Se definen los Objetivos Operativos, metas e indicadores operativos, actividades, programas y proyectos, además de efectuar el seguimiento y evaluación semestral.

### Objetivos:

Formular, hacer el seguimiento y la evaluación semestral del Plan Operativo Institucional.

### Responsables:

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.  
 Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico.  
 Gerencia General Regional.  
 Unidades Orgánicas de la Sede Central.

### Base Legal:

- Directiva N° 002-2007-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 29230, Ley que Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con participación del Sector Privado
- D.S. N° 147-2008-EF, Reglamento de la Ley que Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con participación del Sector Privado – Ley N° 29230
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley N° 28522, "Ley del Sistema de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico CEPLAN"
- D.S. N° 054-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28522







- Directiva N° 020-2004/GRT-GRP-PAT-SGDI-SE "Normas para la Formulación, Presentación y Supervisión del Plan Operativa Institucional".
- Decreto Legislativo N° 1017, Que Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado

**Entradas:**

- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

**Salidas:**

- Plan Operativo Institucional (POI)

**Proveedores:**

- Ministerio de Economía y Finanzas- MEF.  
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.  
Unidades Orgánicas de la Sede Central, del Gobierno Regional Tumbes.



**Cientes Externos:**

- Ciudadanos de Tumbes
- Gobiernos Locales.
- Sociedad Civil y población organizada.

**Cientes Internos:**

- Alta Dirección
- Gerencias Regionales
- Direcciones Regionales Sectoriales
- Unidades Ejecutoras
- Órgano de control institucional.



**Relación con Otros Subprocesos:**

- Formulación del Plan Regional de Desarrollo Concertado
- Formulación del Plan Concertado Regional de Competitividad
- Plan Estratégico Institucional
- Formulación del Presupuesto Institucional
- Formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones



**Sistemas de Información utilizados:**

- Sistema de Tramite Documentario
- Módulo de Planificación.
- OSCE

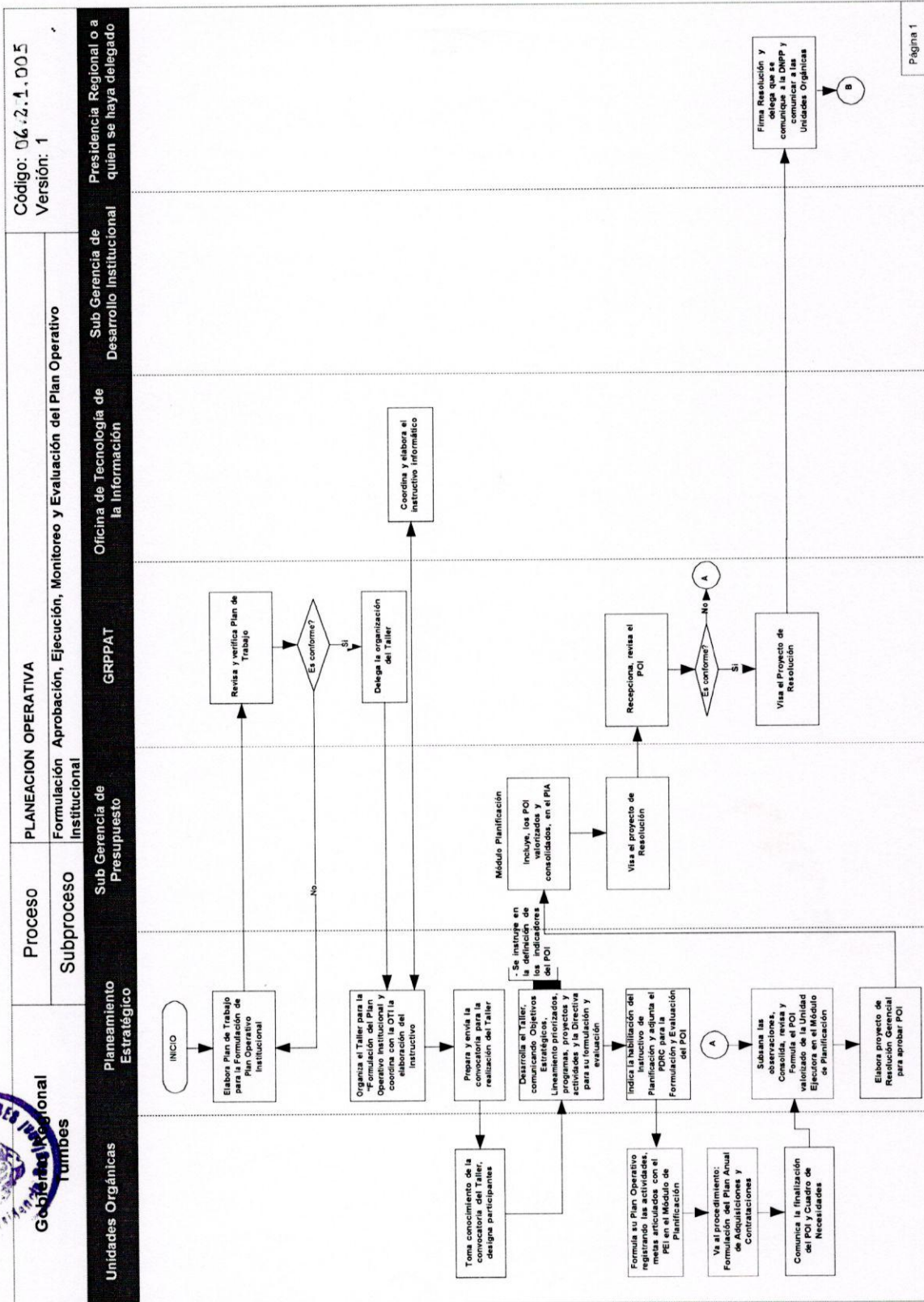


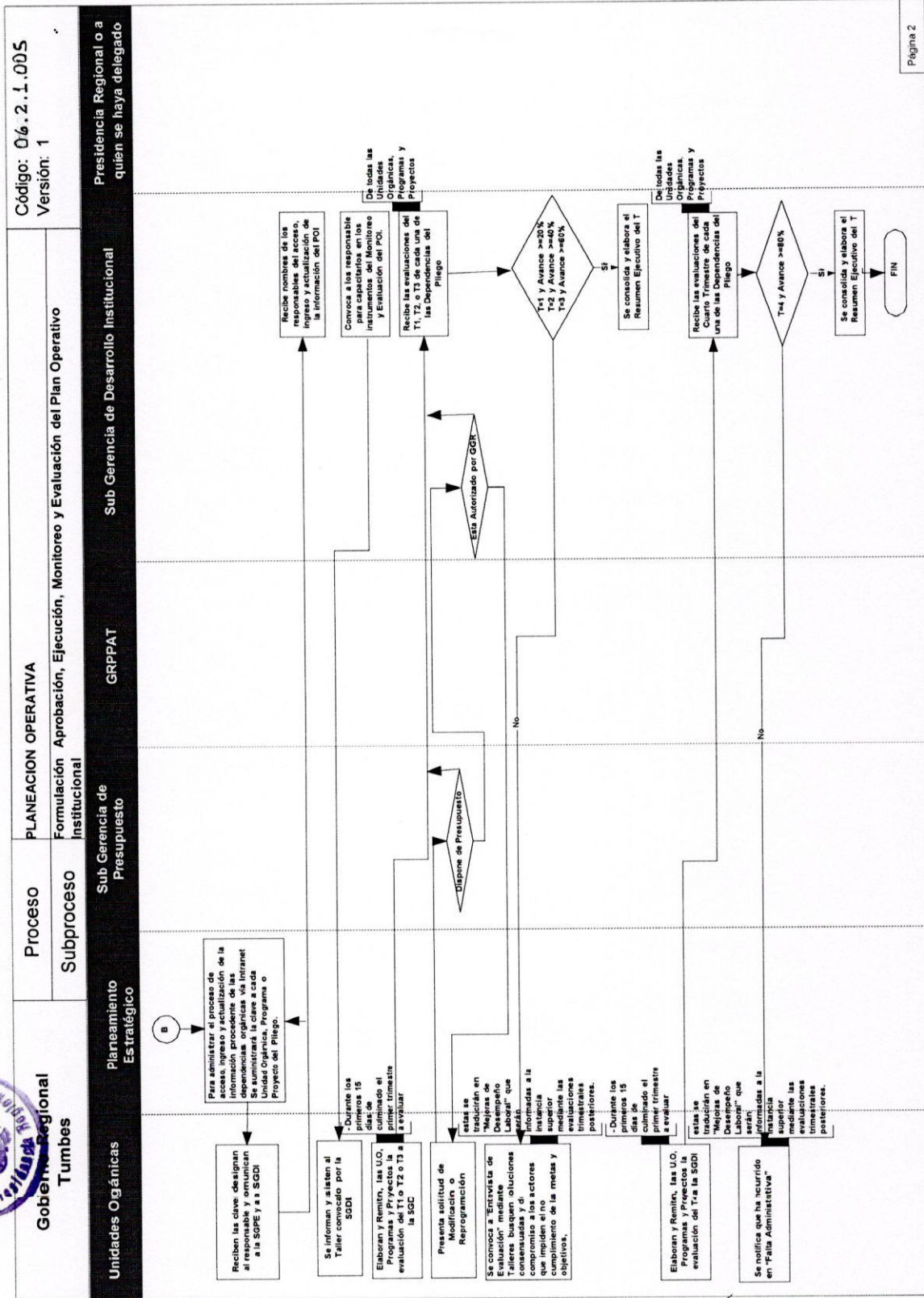
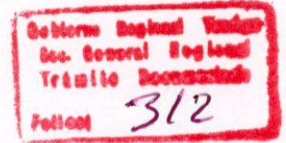
**Duración:**

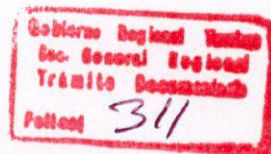
La formulación del Plan Operativo Institucional – POI, es de 30 días hábiles.



Externe Regional Tumbes  
Esc. General Regional  
Trámite Burocrático  
Folios 313







**Descripción del Subproceso:**

**Sub Gerencia de Planeamiento (Especialista de Planeamiento)**

- 1.- Elaborar Plan de trabajo para la Formulación del Plan Operativo Institucional.

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T. (Gerente)**

- 2.- Revisar y verificar Plan de Trabajo.  
3.- Plan de Trabajo para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) es conforme?.

**No:**

- 3.1.- Va al paso N° 01.

**Si:**

- 4.- Coordinar y delegar la organización del Taller.

**Sub Gerencia de Planeamiento (Especialista de Planeamiento)**

- 5.- Organizan los detalles para realizar el taller para la Formulación del POI.  
6.- Preparan la convocatoria para realizar el taller, elaborar oficio de invitación y remitirlo a Unidades respectivamente.

**Unidades Orgánicas**

- 7.- Toman conocimiento de la convocatoria del Taller para la Formulación del Plan Operativo Institucional y designan participantes.

**Sub Gerencia de Planeamiento (Especialista de Planeamiento)**

- 8.- Desarrollan el Taller, comunicando objetivos estratégicos, lineamientos priorizados, programas, proyectos y actividades. Asimismo se instruye en la definición de indicadores del Plan Operativo.  
9.- Indicar la habilitación del Módulo de Planificación para la formulación del POI.

**Unidades Orgánicas**

- 10.- En el módulo de Planificación, formular su Plan Operativo registrando las actividades, metas articuladas con el PEI.  
11.- Va al Subproceso: Formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

- 12.- Comunicar la finalización del POI y Cuadro de necesidades.

**Sub Gerencia de Planeamiento (Especialista de Planeamiento)**

- 13.- En el módulo de Planificación, consolidar, revisar y formular el POI valorizado de la Unidad Ejecutora.  
14.- Elaborar proyecto de Resolución Gerencial para aprobar POI.

**Sub Gerencia de Presupuesto (Especialista de Presupuesto)**

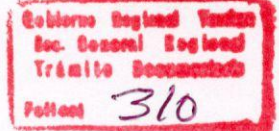
- 15.- En el módulo de Planificación, verificar los POI valorizados y consolidados para determinar el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA).  
16.- Estando conforme visa el proyecto de Resolución Gerencial.



00000567

03 DIC 2014

000310



**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (Gerente)**

17.- Recibe documento final con proyecto de Resolución y revisa documentos.

18.- Plan Operativo Institucional y proyecto de Resolución es conforme?.

No:

18.1.- Va al paso N° 13.

Si:

19.- Firmar Resolución Gerencial y delega se comunique a la DNNP y comunicar a las Unidades Orgánicas.



000309

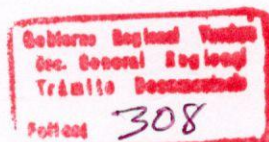
00000567

10.3 DIC 2014



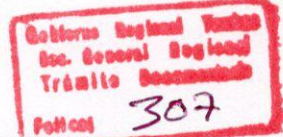
06.2.2.- SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO.-				
Gestión Presupuestal	Gestión Presupuestal	06.2.2. 006	Programación Presupuestal	15 días
		06.2.2. 007	Programación Trimestral del Gasto	3 días
		06.2.2. 008	Formulación Presupuestal	30 días
		06.2.2. 009	Ejecución Presupuestal	15 a 20 días
		06.2.2. 010	Certificación del Créditos Presupuestarios	
		06.2.2. 011		Evaluación semestral 7 días Evaluación Anual 15 días
		06.2.2. 012	Cierre Presupuestal	1 a 2 ,meses






Órganos de Asesoramiento	
<b>Código</b>	<b>06.2.2. Sub Gerencia de Presupuesto</b>
06.2.2. 006	Subproceso: Programación Presupuestal
06.2.2.007	Subproceso: Programación Trimestral del Gasto
06.2.2.008	Subproceso: Formulación Presupuestal
06.2.2. 009	Subproceso: Ejecución Presupuestal
06.2.2. 010	Subproceso: Certificación del Créditos Presupuestarios
06.2.2. 011	Subproceso: Evaluación Presupuestal
06.2.2. 012	Subproceso: Cierre Presupuestal





Manual de Procesos	
	Unidad Orgánica: SubGerencia de Presupuesto
	Proceso: Gestión Presupuestal
	Subproceso: Programación Presupuestal Código: 06.2.2.006

**Descripción:**

Elaborar la Programación Presupuestal del año fiscal, con la finalidad de establecer las metas presupuestarias que determinan la demanda global de los gastos del Pliego.

**Objetivos:**

- Establecer las metas presupuestarias para determinar la demanda global de los gastos.

**Responsables:**

- Presidente Regional
- Gerencia General Regional.
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T.
- Sub Gerencia Regional de Presupuesto.
- 6 Unidades Ejecutoras del Pliego
- Oficina Regional de Administración
- Gerencia Regional de Infraestructura
- Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- Gerencia Regional de Recursos Naturales

**Base Legal:**

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto". Modificada por la Ley N° 28500.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal.
- Ley N° 29291 Ley del Equilibrio Financiero de Presupuesto Sector Público para el año fiscal.

**Entradas:**

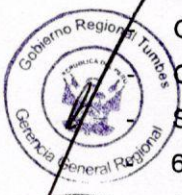
- Objetivos institucionales – POI
- Presupuesto Aprobado para el año fiscal – PIA / PIM

**Salidas:**

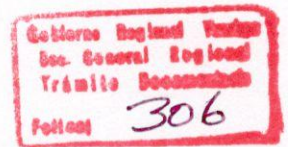
- Demanda Global de Gastos.

**Proveedores:**

MEF.







- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.
- Unidades Ejecutoras del Pliego del GRT.

**Clientes Externos:**

- DNPP – MEF
- Sociedad Civil

**Clientes Internos:**

- Presidente Regional
- Gerencias Regionales
- Direcciones Regionales Sectoriales
- Unidades Ejecutoras
- Órgano de control institucional.



**Relación con Otros Subprocesos:**

- Programación Trimestral de Gasto -PCA

**Sistemas de Información utilizados:**

- Sistema de Tramite Documentario (propuesta)
- Módulo de Planificación (propuesta)

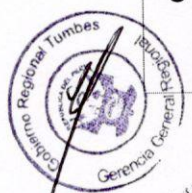
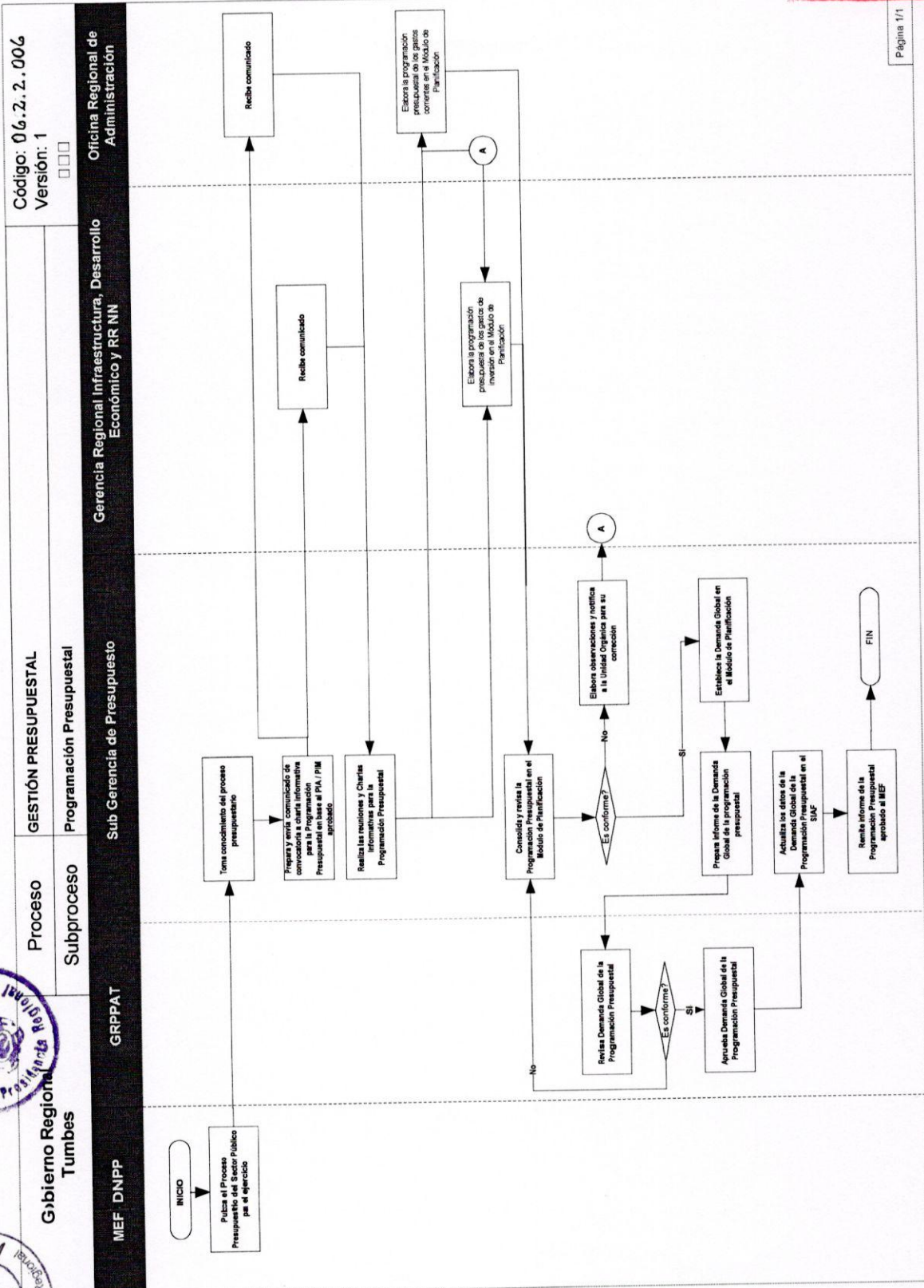


**Duración:**

Tiempo de 15 días.

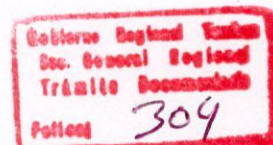


Gobierno Regional Tumbes  
Sec. General Regional  
Trámite Económico  
Folios 305



03 DIC 2014

00000567

**Descripción del Subproceso:****MEF -DNNP**

- 1.- Publica el proceso presupuestario del Sector Público para el ejercicio fiscal, a través del Diario El Peruano.

**Sub Gerencia de Presupuesto (Especialista de Presupuesto)**

- 2.- Tomar conocimiento del proceso presupuestario.
- 3.- Preparar y enviar comunicado de convocatoria a charla informativa para la Programación Presupuestal en base al PIA / PIM aprobado.

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T. (Gerente)**

- 3.1.- Tomar conocimiento del inicio de actividades de la programación presupuestal.

**Oficina Regional de Administración (Jefe de Administración)**

- 3.2.- Recibe comunicado.

**Gerencia Regional de Infraestructura , Desarrollo Económico y RRNN (GRI)**

- 3.3.- Recibe comunicado.
- 3.4.- Realizar las reuniones y charlas informativas para la programación presupuestal.

**Oficina Regional de Administración (Jefe)**

- 3.5.- En el módulo de planificación, elaborar la programación presupuestal de los gastos corrientes.

**Gerencia Regional de Infraestructura , Desarrollo Económico y RRNN(Gerente GRI)**

- 3.6.- En el módulo de planificación, elaborar la programación presupuestal de los gastos de inversión.
- 4.- En el módulo de planificación, consolidar y revisar la programación presupuestal.
- 5.- Programación presupuestal es conforme?.

**No:**

- 5.1.- Elaborar observaciones y notificar a la Unidad Orgánica para su corrección.
- 5.2.- Va al paso N° 3.5.

**Si:**

- 6.- En el módulo de planificación, se establece la demanda global.
- 7.- Preparar informe de la demanda global de la programación presupuestal.

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T (Gerente)**

- 8.- Revisar a demanda global de la programación presupuestal.
- 9.- Programación presupuestal es conforme?.

**No:**

- 9.1.- Va al paso N° 04.

**Si:**


- 10.- Aprobar demanda global de la programación presupuestal.

**Sub Gerencia de Presupuesto (Especialista de Presupuesto)**

- 11.- En el SIAF, actualizar los datos de la demanda global de la programación presupuestal.
- 12.- remitir informe de la programación presupuestal aprobado al MEF.



## Manual de Procesos

	<b>Unidad Orgánica: Subgerencia de Presupuestos</b>	
	<b>Proceso: Gestión Presupuestal</b>	
	<b>Subproceso: Programación Trimestral del Gasto</b>	<b>Código: 06.2.2.007</b>

### Descripción:

Elaborar la Programación de Compromisos Anual PCA aprobada, con la finalidad de distribuir la capacidad de gasto de los tres meses y que se consolide en el Calendario de Compromisos mensual.

### Objetivos:

Programación de Compromisos Anual PCA

### Responsables:

- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T.
- Sub Gerencia Regional de Presupuesto.
- 6 Unidades Ejecutoras del Pliego
- Oficina Regional de Administración
- Gerencia Regional de Infraestructura
- Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- Gerencia Regional de Recursos Naturales

### Base Legal:

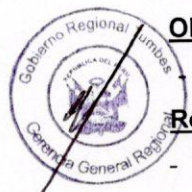
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto". Modificada por la Ley N° 28500 y D.S. N°304-2012-EF.
- Ley del Equilibrio Financiero de Presupuesto Sector Público para el año fiscal.

### Entradas:

- Objetivos institucionales – POI
- Presupuesto Aprobado para el año fiscal – PIA / PIM

### Salidas:

- ✓ Programación de Compromisos Anual PCA.



00000567

10 3 DIC 2014



**Proveedores:**

- MEF.
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.
- Unidades Ejecutoras del GRT.

**Clientes Externos:**

- DNPP – MEF

**Clientes Internos:**

- Gerencias Regionales
- Oficina Regional de Administración
- Gerencia Regional de Infraestructura
- Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- Gerencia Regional de Recursos Naturales
- Direcciones Regionales Sectoriales
- 6 Unidades Ejecutoras

**Relación con Otros Subprocesos:**

- Programación Presupuestal

**Sistemas de Información utilizados:**

- Sistema de Tramite Documentario
- Módulo de Presupuesto
- SIAF.

**Duración:**

La programación presupuestal debe tomar un promedio de 2 a 3 días.

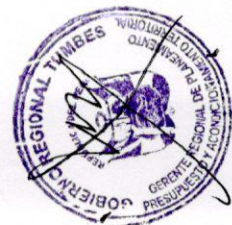
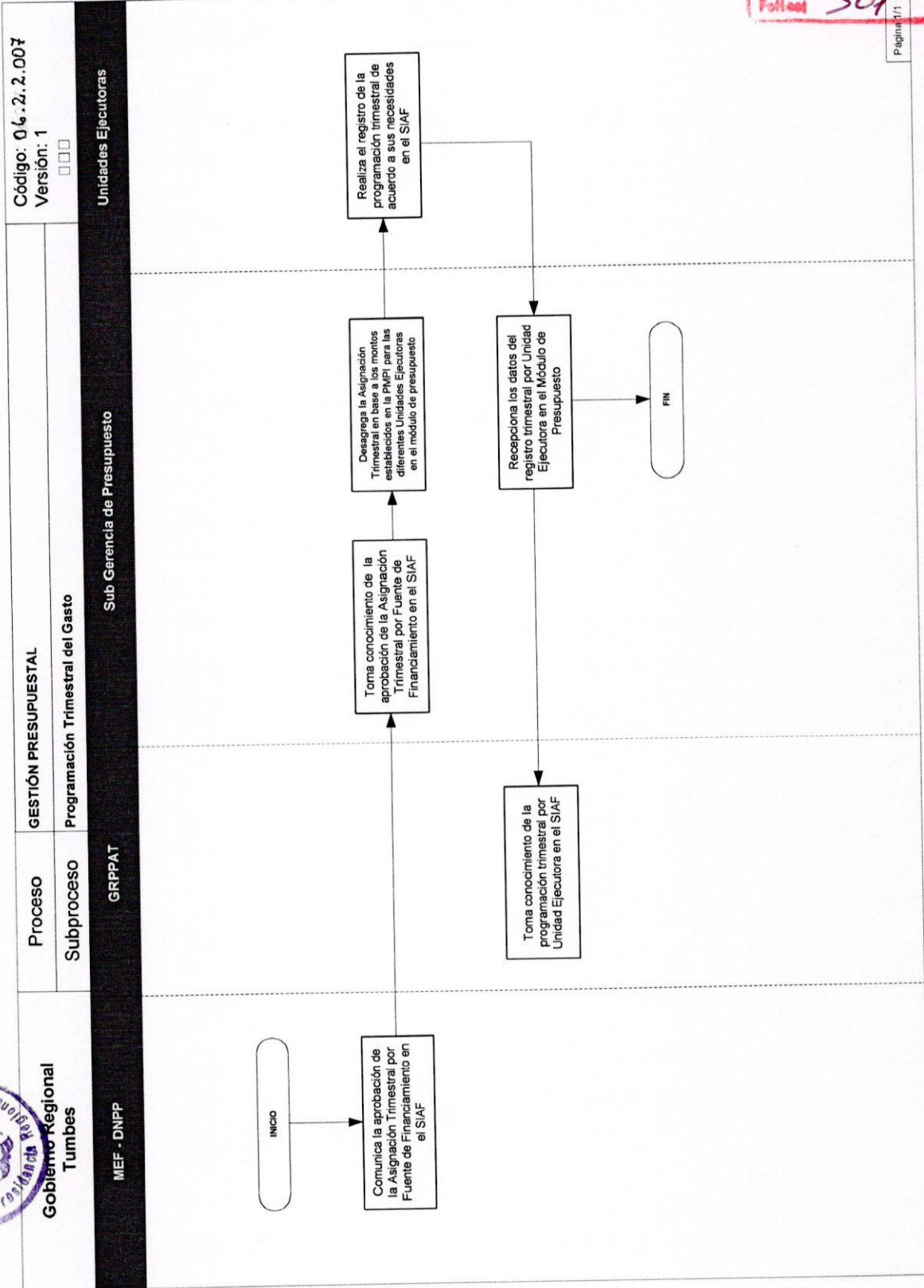


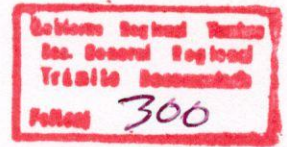
10 3 DIC 2014

00000567



Página 1/1





**Descripción del Subproceso:**

**MEF -DNNP**

1.- A través del SIAF, comunica la aprobación de la asignación trimestral por fuente de financiamiento.

**Sub Gerencia de Presupuesto (Especialista de Presupuesto)**

- 2.- A través del SIAF, toma conocimiento de la programación trimestral por unidad ejecutora. PCA
- 3.- En el módulo de Presupuesto, desagregar la asignación trimestral en base a los montos establecidos en la programación mensual del presupuesto institucional para las diferentes unidades ejecutoras.

**Unidades Ejecutoras**

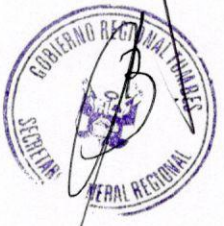
4.- En el SIAF, realiza el registro de la programación trimestral de acuerdo a sus necesidades. PCA

**Sub Gerencia de Presupuesto (Especialista de Presupuesto)**

5.- En el módulo de presupuesto, recibe los datos del registro trimestral por unidad ejecutora. PCA

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T (Gerente)**

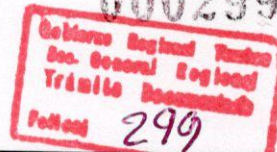
5.1.- A través del SIAF, toma conocimiento de la programación trimestral por unidad ejecutora.PCA




00000567

10 3 DIC 2014

000299



## Manual de Procesos

	Unidad Orgánica: Subgerencia de Presupuesto	
	Proceso: Gestión Presupuestal	
	Subproceso: Formulación Presupuestal	Código: 06.2.2.008

### Descripción:

Determinar la Estructura Funcional Programática del pliego, la cual debe reflejar los objetivos institucionales, debiendo estar diseñada a partir de las categorías presupuestales consideradas en el clasificador presupuestario respectivo.

### Objetivos:

- Elaborar la Formulación Presupuestal.

### Responsables:

- Consejo Regional
- Presidente Regional
- Gerencia General Regional
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T.
- Sub Gerencia de Presupuesto
- 6 Unidades Ejecutoras

### Base Legal:

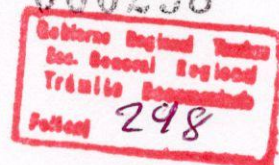
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal
- Directiva de la DNPP – MEF
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto". Modificada por la Ley N° 28500, D.S.N°304-2012-EF.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal.
- Ley del Equilibrio Financiero de Presupuesto Sector Público para el año fiscal.

### Entradas:

- Plan de Desarrollo Regional Concertado, en el que se establecen los objetivos institucionales del Pliego.
- Demanda de gastos de los órganos estructurales de las Unidades Ejecutoras, mediante los Cuadros de Necesidades Básicas.







- Proyección de Ingresos anual por fuente de financiamiento
- Plan Estratégico Institucional

**Salidas:**

- Presupuesto Regional Aprobado.

**Proveedores:**

- MEF.
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.
- Unidades Ejecutoras del GRT

**Cientes Externos:**

- Sociedad Civil
- MEF - DNPP

**Cientes Internos:**

- Presidente Regional
- Gerencias Regionales
- Direcciones Regionales Sectoriales
- Unidades Ejecutoras
- Órgano de Control Institucional.

**Relación con Otros Subprocesos:**

- Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado
- Formulación del Presupuesto Participativo
- Plan Estratégico Institucional

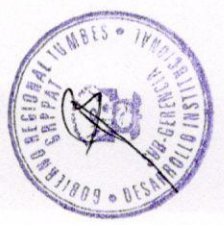
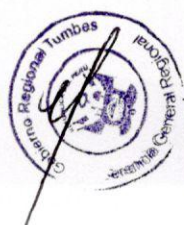
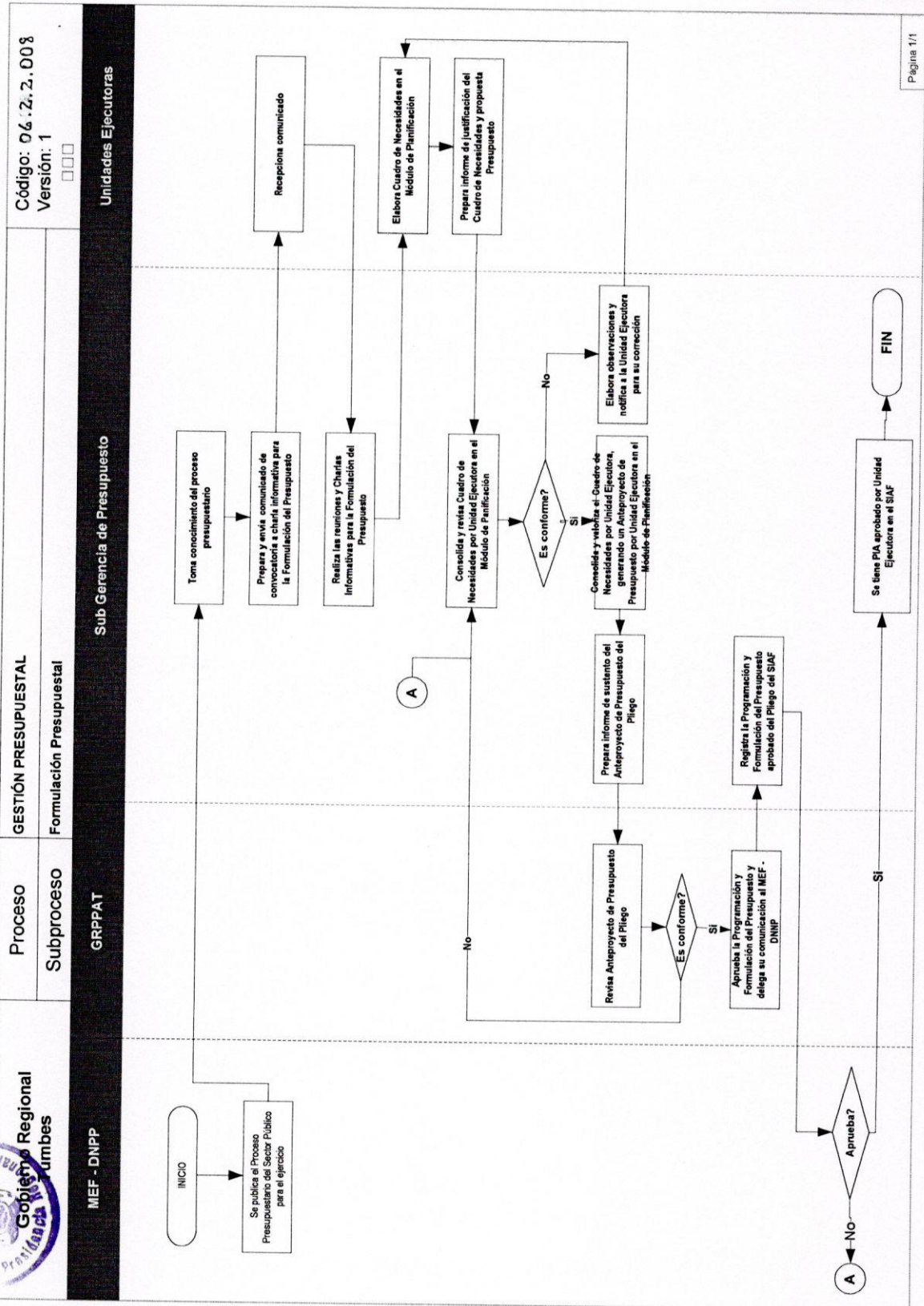
**Sistemas de Información utilizados:**

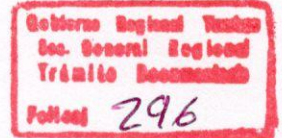
- Sistema de Trámite Documentario
- Módulo de Planificación.
- SIAF

**Duración:**

La formulación del Presupuesto es de 30 días hábiles. La formulación se realiza en el mes de Julio el cual abarca el anteproyecto, el proyecto y la aprobación.





**Descripción del Subproceso:****MEF -DNNP**

- 1.- Publica el proceso presupuestario del Sector Público para el ejercicio fiscal, a través del Diario El Peruano.

**Sub Gerencia de Presupuesto (Especialista de Presupuesto)**

- 2.- Tomar conocimiento del proceso presupuestario.  
3.- Preparar y enviar comunicado de convocatoria a charla informativa para la formulación del presupuesto.

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T. (Gerente)**

- 3.1.- Tomar conocimiento del inicio de actividades de la formulación presupuestal.

**Unidades Ejecutoras**

- 4.- Recibe comunicado.

**Sub Gerencia de Presupuesto (Especialista de Presupuesto)**

- 5.- Realizar las reuniones y charlas informativas para la formulación del presupuesto.

**Unidades Ejecutoras**

- 6.- En el módulo de planificación, elaborar el cuadro de necesidades.  
7.- Preparar informe de justificación del cuadro de necesidades y propuesta del presupuesto.

**Sub Gerencia de Presupuesto (Especialista de Presupuesto)**

- 8.- En el módulo de planificación, consolidar y revisar cuadro de necesidades or unidad ejecutora.  
9.- Cuadro de necesidades es conforme?.

No:

- 9.1.- Elaborar observaciones y notificar a la Unidad Ejecutora para su corrección.  
9.2.- Va al paso N° 06.

Si:

- 10.- En el módulo de planificación, consolidar y valorizar el cuadro de necesidades por unidad ejecutora, generando un anteproyecto de presupuesto por unidad ejecutora.  
11.- Preparar informe de sustento del anteproyecto de presupuesto del pliego.

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T. (Gerente)**

- 12.- Revisar anteproyecto de presupuesto del pliego.  
13.- Anteproyecto de presupuesto es conforme?.

No:

- 13.1.- Va al paso N° 08.

Si:

- 14.- Aprobar la Programación y Formulación del Presupuesto y delegar su comunicación al MEF-DNNP.

**Sub Gerencia de Presupuesto (Especialista de Presupuesto)**

- 15.- En el SIAF, registrar la Programación y Formulación del Presupuesto aprobado del Pliego.

**MEF - DNNP**

- 16.- En el SIAF, revisa presupuesto solicitado para aprobación?.

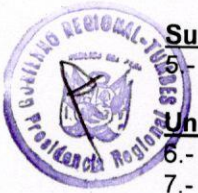
No:

- 16.1.- Va al paso N° 08.

Si:

**Sub Gerencia de Presupuesto (Especialista de Presupuesto)**

- 17.- En el SIAF, se tiene Presupuesto Inicial de Apertura aprobado por Unidad Ejecutora.



00000567

03 DIC 2014

000295

Gobierno Regional Tumbes  
Dca. General Regional  
Trámite Documental  
Folios: 295

Manual de Procesos	
	Unidad Orgánica: Subgerencia de Presupuesto
	Proceso: Gestión Presupuestal
	Subproceso: Ejecución Presupuestal <span style="float: right;">Código: 06.2.2.009</span>

**Descripción:**

Atender oportunamente los requerimientos mediante una adecuada ejecución del gasto permitiendo el control y seguimiento presupuestal.

**Objetivos:**

- Atender oportunamente los requerimientos de gastos.

**Responsables:**

- Presidente Regional
- Gerente General Regional
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T.
- Sub Gerencia de Presupuesto
- 6 Unidades Ejecutoras.

**Base Legal:**

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto". Modificada por la Ley N° 28500 Y d. s. n°304-2012-EF.
- Ley N° 29142 Ley de Presupuesto para el año fiscal 2009".
- Ley N° 29319 Ley que modifica el numeral 14.4 del artículo 14° de la Ley N° 29289, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009.
- Ley N° 29290 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2009.
- Ley N° 29291 Ley del Equilibrio Financiero de Presupuesto Sector Público para el año fiscal 2009
- Decreto Legislativo N° 1017, Que Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado

**Entradas:**

- Objetivos institucionales – POI
- Presupuesto Aprobado para el año fiscal – PIA

**Salidas:**

- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Sede Central del GRT.

**Proveedores:**

- MEF.
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.
- Unidades Ejecutoras del GRT.

**Clientes Externos:**



10 3 DIC 2014



- Sociedad Civil
- OSCE

**Clientes Internos:**

- Presidente Regional
- Gerencias Regionales
- Direcciones Regionales Sectoriales
- Unidades Ejecutoras
- Órgano de Control Institucional.
- Oficina de Logística

**Relación con Otros Subprocesos:**

- Formulación Presupuestal
- Ejecución del Calendario de Compromisos

**Sistemas de Información utilizados:**

- Módulo de Presupuesto.
- SIAF.

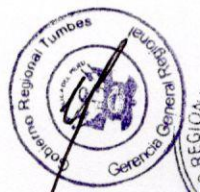
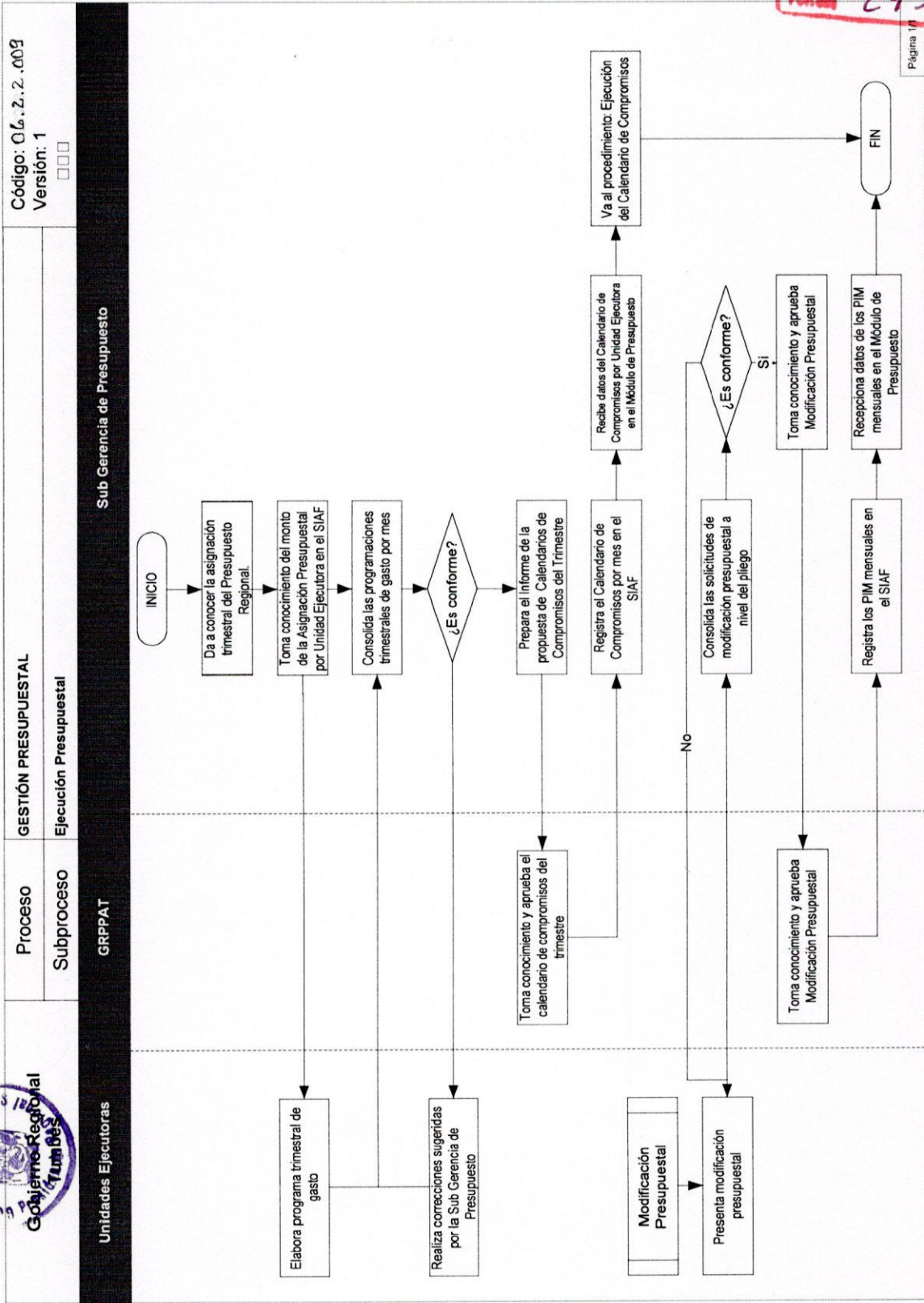
**Duración:**

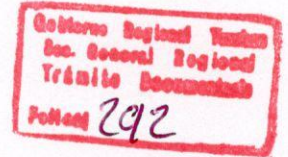
La Ejecución Presupuestal se realiza en el día a día de la Unidad Ejecutora lo cual es trasversal entre sus actividades.

El tiempo en que se realiza la programación trimestral de gasto hasta su desagregación mensual y posterior registro como Calendario de Compromisos debe tomar entre 15 a 20 días.



Gobierno Regional Tumbes  
Dca. General Regional  
Trámite Documental  
Folios 293



**Descripción del Subproceso:****Sub Gerencia de Presupuesto (Especialista de Presupuesto)**

- 1.- Después de aprobado el Presupuesto Nacional, el MEF hace conocer la asignación trimestral del Presupuesto Regional.
- 2.- En el SIAF, tomar conocimiento del monto de la asignación presupuestal por unidad ejecutora.

**Unidades Ejecutoras**

- 3.- Elaboran programa trimestral de gasto..

**Sub Gerencia de Presupuesto (Especialista de Presupuesto)**

- 4.- Consolidar las programaciones trimestrales de gasto por mes.
- 5.- Programación trimestral es conforme?.

No:

**Unidades Ejecutoras**

- 5.1.- Realizar correcciones sugeridas por la Sub Gerencia de Presupuesto.

Si:

**MODIFICACION PRESUPUESTAL****Unidades Ejecutoras**

- 6.- Presentar modificación presupuestal.

**Sub Gerencia de Presupuesto (Especialista de Presupuesto)**

- 7.- Consolidar las solicitudes de modificación presupuestal a nivel del pliego.
- 8.- Modificación presupuestal es conforme?.

No:

- 8.1.- Va al paso N° 09.

Si:

- 9.- Elaborar informe de la modificación presupuestal.

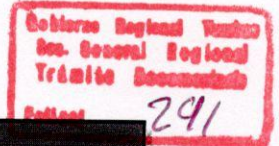
**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T. (Gerente)**


- 10.- Tomar conocimiento y aprobar modificación presupuestal.

**Sub Gerencia de Presupuesto (Especialista de Presupuesto)**

- 11.- En el SIAF, registrar los Presupuestos Iniciales Modificados (PIM) mensuales.
- 11.1.- En el módulo de presupuesto, recibe datos de los PIM mensuales.





Manual de Procesos		
	<b>Unidad Orgánica:</b> Subgerencia de Presupuesto	
	<b>Proceso:</b> Gestión Presupuestal	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;"><b>Subproceso:</b> Certificación del Créditos Presupuestarios</td> <td style="width: 40%;"><b>Código:</b> 06.2.2.010</td> </tr> </table>	<b>Subproceso:</b> Certificación del Créditos Presupuestarios
<b>Subproceso:</b> Certificación del Créditos Presupuestarios	<b>Código:</b> 06.2.2.010	

**Descripción:**

Permitir a las Unidades Ejecutoras conocer en tiempo real, la disponibilidad presupuestal asignada de su Presupuesto, de acuerdo a los ingresos y gastos realizados.

**Objetivos:**

- Conocimiento de la Disponibilidad Presupuestal en tiempo real.

**Responsables:**

- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T.
- Sub Gerencia de Presupuesto
- 6 Unidades Ejecutoras.
- La Oficina de Logística.

**Base Legal:**

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto". Modificada por la Ley N° 28500Y TUO D.S.N°302-2012-EF.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal.
- Ley del Equilibrio Financiero de Presupuesto Sector Público para el año fiscal.
- Decreto Legislativo N° 1017, Que Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado

**Entradas:**

- Registro de los gastos comprometidos.
- Programación de Compromisos Anual PCA.

**Salidas:**

- Disponibilidad Presupuestal en forma oportuna.

**Proveedores:**

- MEF.
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T.

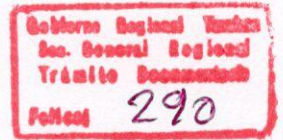




00000567

03 DIC 2014

000290



- Unidades Ejecutoras del GRT.

**Cientes Externos:**

- Proveedores o Contratistas.

**Cientes Internos:**

- Unidades Ejecutoras
- Unidades Orgánicas.
- Oficina de Logística

**Relación con Otros Subprocesos:**

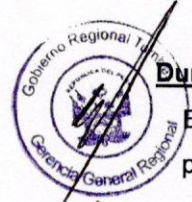
- Ejecución Presupuestal
- Ejecución del PCA

**Sistemas de Información utilizados:**

- Módulo de Presupuesto.
- SIAF.

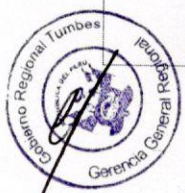
**Duración:**

El acceder a la información de la Disponibilidad Presupuestal es en tiempo real y esta disponible para la Unidad Ejecutora.

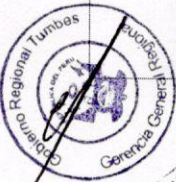
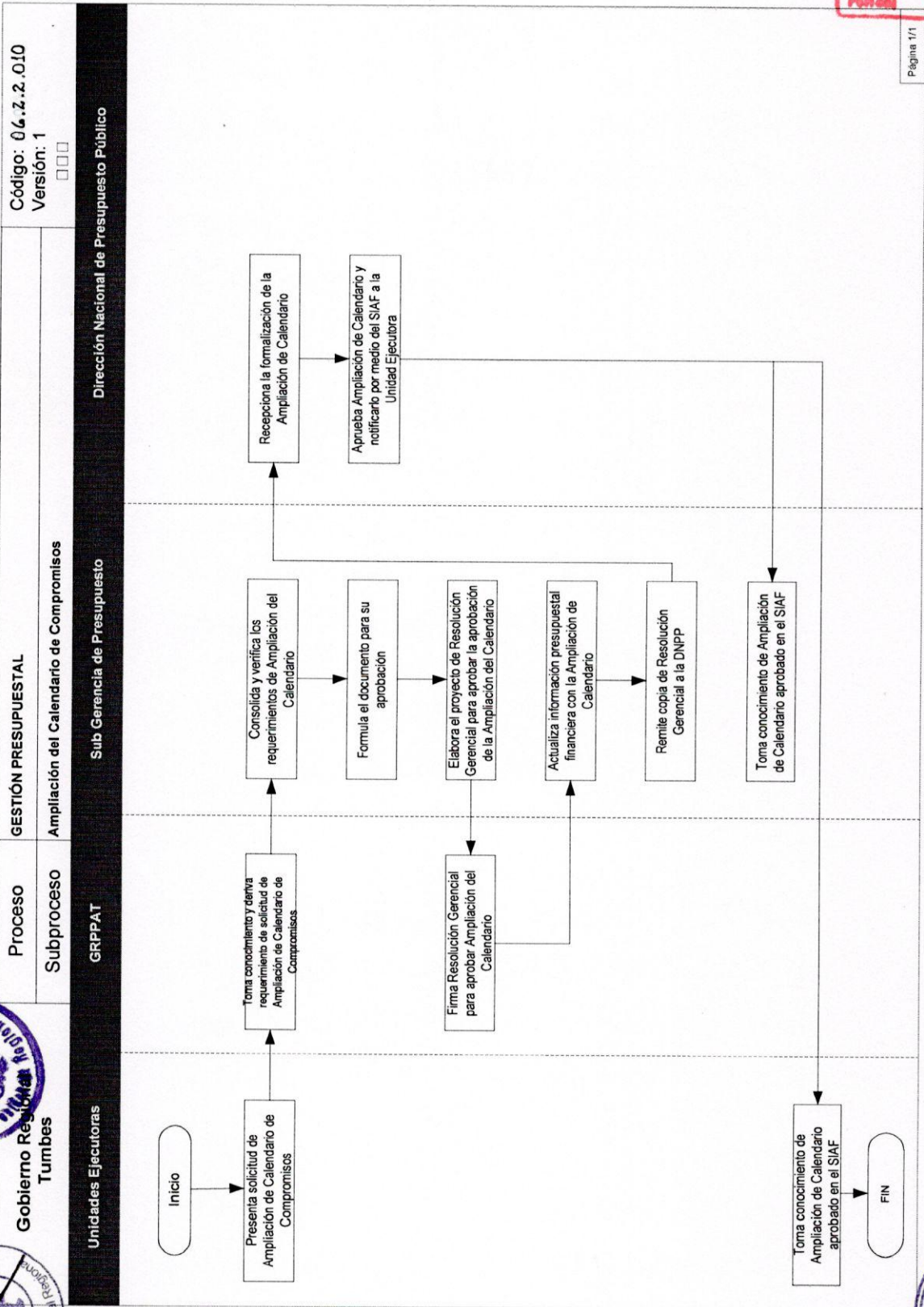


Gobierno Regional Tumbes  
Gov. General Regional  
Trámite Documental  
Folios 289

Código: 06.2.2.010	Versión: 1	□□□	
GESTIÓN PRESUPUESTAL	Certificación de Créditos Presupuestarios		
Proceso	Subproceso		
<p style="text-align: center;"><b>Unidades Ejecutoras</b></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     Inicio([Inicio]) --&gt; Accede[Accede y toma conocimiento de la disponibilidad presupuestal en el Módulo de Presupuesto]     Accede --&gt; FIN([FIN])           </pre> </div>			

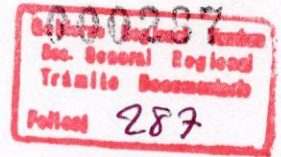



Gobierno Regional Tumbes  
Dca. General Regional  
Trámite Documental  
Folios 288



00000567

03 DIC 2014



Manual de Procesos	
	Unidad Orgánica: Subgerencia de Presupuesto
	Proceso: Gestión Presupuestal
	Subproceso: Evaluación Presupuestal
	Código: 06.2.2.011

**Descripción:**

Evaluación de los ingresos y gastos realizados en las diferentes Unidades Orgánicas, estableciendo parámetros de austeridad en los Gastos. Permite la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas.

**Objetivos:**

- Realizar la Evaluación Presupuestal de la sede central.

**Responsables:**

- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T.
- Sub Gerencia de Presupuesto.
- Unidades Ejecutoras

**Base Legal:**

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto". Modificada por la Ley N° 28500Y TUO D.S.N°320-2012-EF.
- Ley N° 29290 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal.
- Ley N° 29291 Ley del Equilibrio Financiero de Presupuesto Sector Público para el año fiscal

**Entradas:**

- Presupuesto Institucional Modificado – PIM del primer semestre y el de fin de año.

**Salidas:**

- Documento de Evaluación Presupuestal del Primer Semestre y Anual.

**Proveedores:**

- MEF.
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.
- Unidades Ejecutoras del GRT.

**Cientes Externos:**

- Dirección Nacional de Presupuesto Público



10 3 DIC 2014



- Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República.
- Contraloría General de la República.

**Clientes Internos:**

- Consejo Regional
- Presidente Regional
- Gerencias General Regional
- Direcciones Regionales Sectoriales
- Unidades Ejecutoras
- Órgano de control institucional.



**Relación con Otros Subprocesos:**

- Ejecución Presupuestal
- Programación de Compromisos Anual PCA

**Sistemas de Información utilizados:**

- Sistema de Trámite Documentario
- Módulo de Presupuesto (propuesta).
- Portal Web MEF – Módulo de Evaluación.

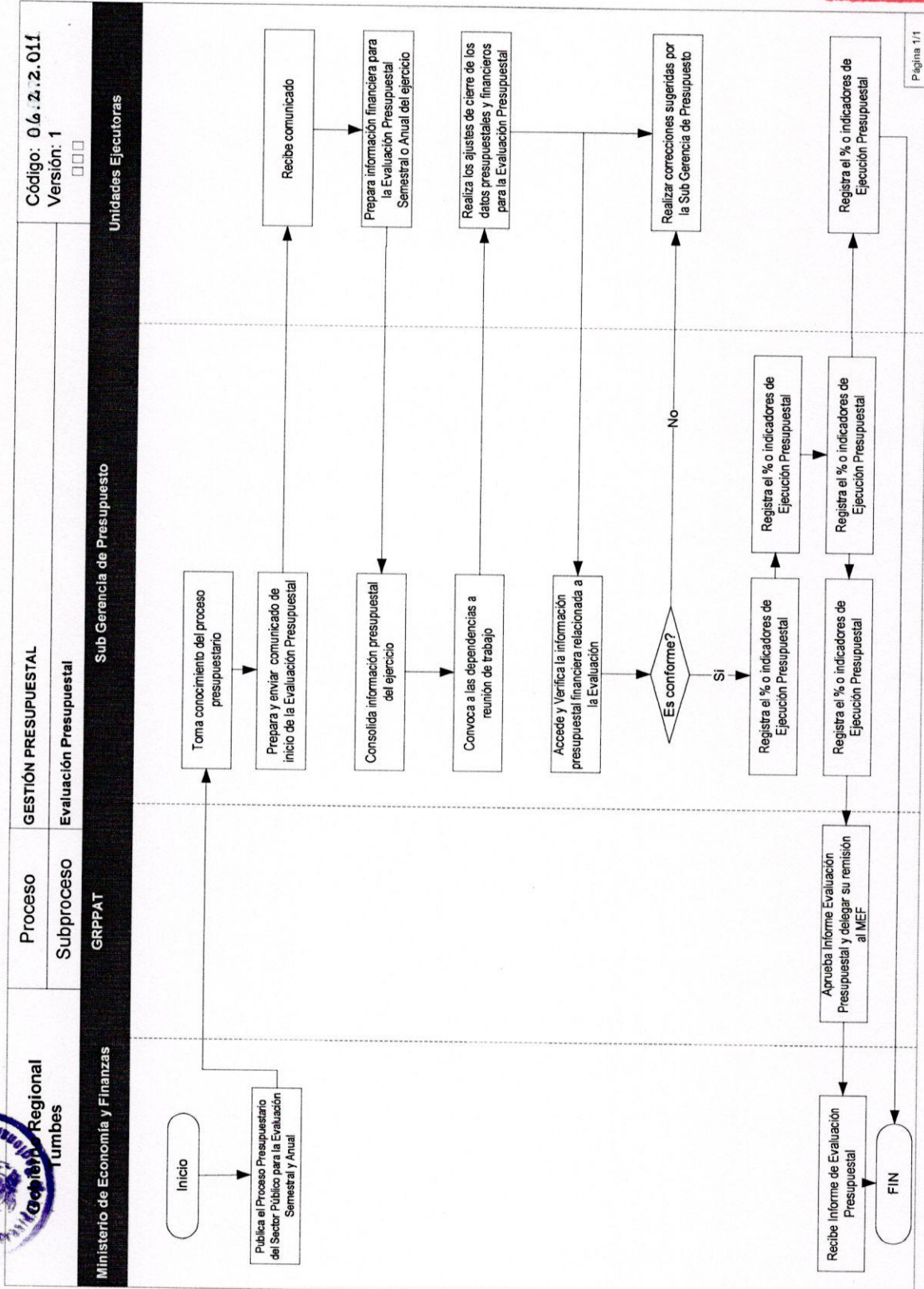


**Duración:**

La Evaluación Presupuestal Semestral tiene un tiempo promedio 7 días.

La Evaluación Presupuestal Anual tiene un estimado de 15 días.





Código: 06.2.2.011  
 Versión: 1  
 □□□

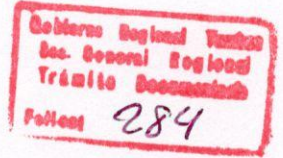
GESTIÓN PRESUPUESTAL  
 Evaluación Presupuestal

Proceso  
 Subproceso  
 GRPPAT

Sub Gerencia de Presupuesto  
 Unidades Ejecutoras

Ministerio de Economía y Finanzas





**Descripción del Subproceso:**

**MEF**

1.- Se publica el proceso presupuestario del sector público para la Evaluación Semestral y Anual.

**Sub Gerencia de Presupuesto (Especialista de Presupuesto)**

- 2.- Tomar conocimiento del proceso presupuestario.
- 3.- Preparar y enviar comunicado de inicio de la evaluación presupuestal (Semestral o Anual).

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T. (Gerente)**

3.1.- Tomar conocimiento del inicio de la evaluación presupuestal.

**Unidades Ejecutoras**

- 4.- Recibe comunicado del inicio de la evaluación presupuestal.
- 5.- En el Módulo de Presupuesto, preparar información financiera para la Evaluación Presupuestal Semestral o Anual del ejercicio.



**Sub Gerencia de Presupuesto (Especialista de Presupuesto)**

- 6.- En el módulo de presupuesto, consolidar información presupuestal del ejercicio.
- 7.- Convocar a las dependencias a reunión de trabajo.

**Unidades Ejecutoras**

8.- En el Módulo de Presupuesto, realizar los ajustes de cierre de los datos presupuestales y financieros para la Evaluación Presupuestal.

**Sub Gerencia de Presupuesto (Especialista de Presupuesto)**

- 9.- En el Módulo de Presupuesto, acceder y verificar la información presupuestal financiera relacionada a la Evaluación.
- 10.- Información presupuestal es conforme?.

No:

- 10.1.- En el Módulo de Presupuesto, realizar correcciones sugeridas por la Sub Gerencia de Presupuesto.
- 10.2.- Va al paso N° 09.



**Sub Gerencia de Presupuesto (Especialista de Presupuesto)**

- 11.- En el Portal Web MEF – Módulo de Evaluación, registrar el % o indicadores de Ejecución Presupuestal.
- 12.- En el Módulo de Presupuesto, preparar e imprimir los reportes por la evaluación presupuestal.
- 13.- Elaborar informe de los resultados de la Evaluación Presupuestal.

**Unidades Ejecutoras**

13.1.- Tomar conocimiento de los resultados de la Evaluación Presupuestal realizadas.



**Sub Gerencia de Presupuesto (Especialista de Presupuesto)**

14.- Presentar los resultados de la evaluación presupuestal al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.


**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T. (Gerente)**

15.- Aprobar informe de Evaluación Presupuestal y delegar su remisión al MEF.

**MEF**

16.- Recibe informe de Evaluación Presupuestal.



Manual de Procesos	
	Unidad Orgánica: Subgerencia de Presupuesto
	Proceso: Gestión Presupuestal
	Subproceso: Cierre Presupuestal
	Código: 06.2.2.012

**Descripción:**

Determinar las diferencias Presupuestarias de los ingresos y gastos, devengados y comprometidos del Pliego; así como la Conciliación del cierre Presupuestario con el MEF

**Objetivos:**

- Elaborar el Cierre Presupuestal.

**Responsables:**

- Presidente Regional
- Consejo Regional
- Gerencia General Regional
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T.
- Sub Gerencia de Presupuesto.
- 6 Unidades Ejecutoras

**Base Legal:**

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto". Modificada por la Ley N° 28500 y TUO D.S.N°320-2012-EF.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal.
- Ley del Equilibrio Financiero de Presupuesto Sector Público para el año fiscal.

**Entradas:**

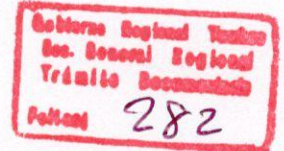
- Presupuesto Aprobado para el año fiscal – PIA y sus modificaciones - PIM
- Plan de Desarrollo Regional Concertado
- Plan Estratégico Institucional
- Demanda de gastos de los órganos estructurales de las Unidades Ejecutoras, mediante los Cuadros de Necesidades Básicas.
- Proyección de Ingresos anual por fuente de financiamiento

**Salidas:**

- Cierre Presupuestal del Pliego del GRT.





**Proveedores:**

- MEF.
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.
- Unidades Ejecutoras del GRT.

**Clientes Externos:**

- Dirección Nacional de Presupuesto Público
- Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República.
- Contraloría General de la República.

**Clientes Internos:**

- Consejo Regional
- Presidente Regional
- Gerencias Regionales
- Direcciones Regionales Sectoriales
- Unidades Ejecutoras
- Órgano de Control Institucional.

**Relación con Otros Subprocesos:**

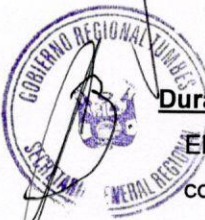
- Formulación Presupuestal
- Evaluación Presupuestal
- Formulación del Plan Regional de Desarrollo Concertado
- Plan Estratégico Institucional

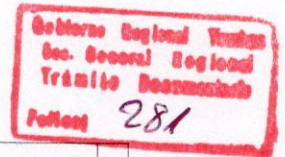
**Sistemas de Información utilizados:**

- Sistema de Trámite Documentario
- Módulo de Presupuesto (propuesta).
- Portal MEF
- SIAF.

**Duración:**

El periodo de duración del Cierre Presupuestal debe realizarse en 1 a 2 meses después de concluido el ejercicio presupuestal.





Código: 06.2.2.012  
Versión: 1  
□□□

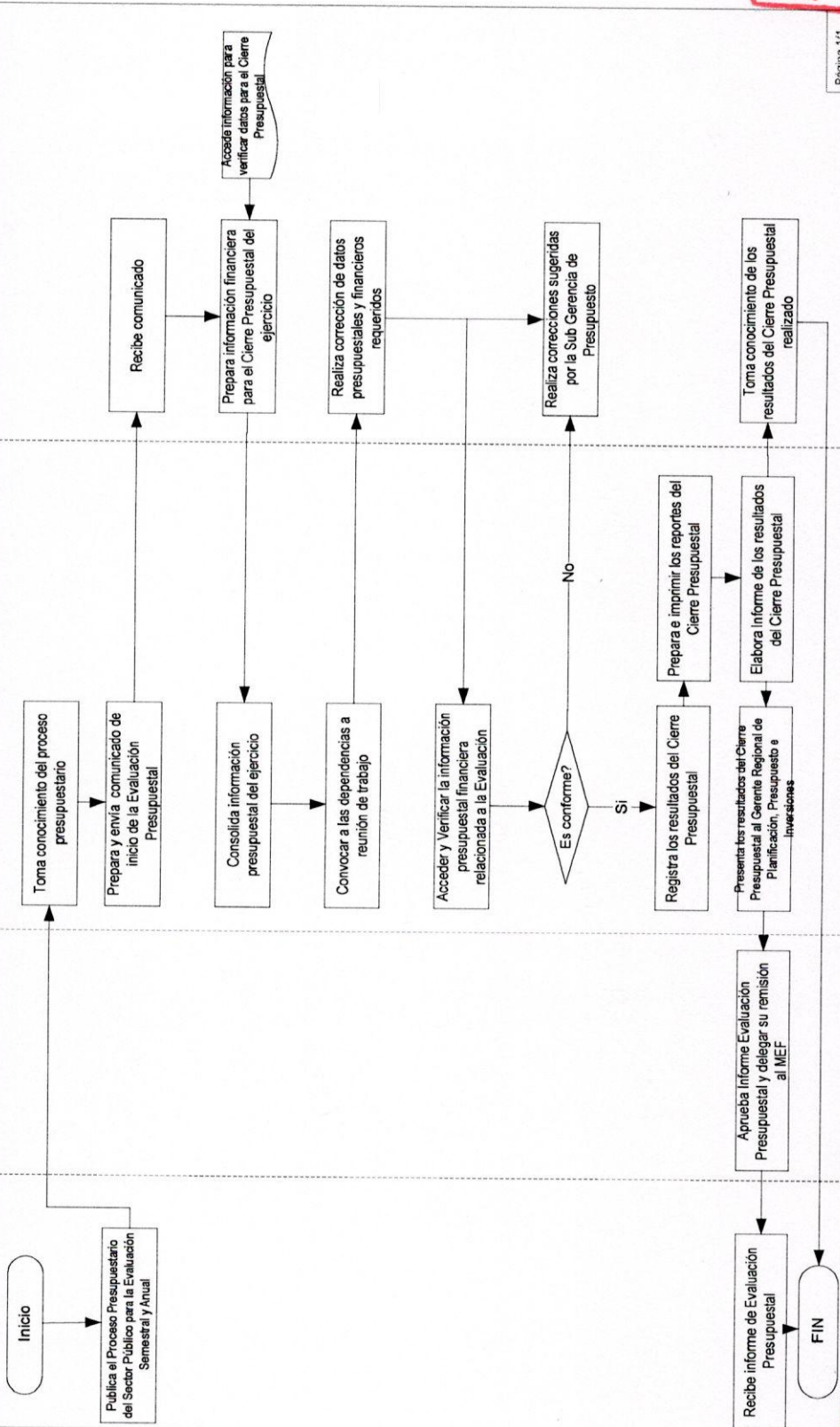
GESTIÓN PRESUPUESTAL  
Cierre Presupuestal

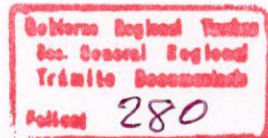
Proceso  
Subproceso

Gobierno Regional Tumbes  
Ministerio de Economía y Finanzas

Sub Gerencia de Presupuesto  
GRPPAT

Unidades Ejecutoras



**Descripción del Subproceso:****MEF**

1.- Se publica el proceso presupuestario del sector público para el Cierre Presupuestal.

**Sub Gerencia de Presupuesto (Especialista de Presupuesto)**

- 2.- Tomar conocimiento del proceso presupuestario.
- 3.- Preparar y enviar comunicado del inicio del cierre presupuestario

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T. (Gerente)**

3.1.- Tomar conocimiento del inicio del cierre presupuestal.

**Unidades Ejecutoras**

- 4.- Recibe comunicado.
- 5.- En el Módulo de Presupuesto, preparar información financiera para el cierre presupuestal del ejercicio. Acceder al SIAF y al Portal del MEF para obtener información para verificar datos para el Cierre Presupuestal.

**Sub Gerencia de Presupuesto (Especialista de Presupuesto)**

- 6.- En el módulo de presupuesto, consolidar información presupuestal de l ejercicio.
- 7.- Convocar a las dependencias a reunión de trabajo.

**Unidades Ejecutoras**

- 8.- En el Módulo de Presupuesto, realizar corrección de datos presupuestales y financieros requeridos.

**Sub Gerencia de Presupuesto (Especialista de Presupuesto)**

- 9.- En el Módulo de Presupuesto, acceder y verificar la información presupuestal financiera de cierre.
- 10.- Información presupuestal es conforme?.

No:

**Unidades Ejecutoras**

- 10.1.- En el Módulo de Presupuesto, realizar las correcciones sugeridas por la Sub Gerencia de Presupuesto.
- 10.2.- Va al Paso N° 10

Si:

**Sub Gerencia de Presupuesto (Especialista de Presupuesto)**

- 11.- En el Portal del MEF, registrar los resultados del Cierre Presupuestal
- 12.- En el Módulo de Presupuesto, actualizar información de la ejecución del gasto.
- 13.- Elaborar Informe de los Resultados del Cierre Presupuestal

**Unidades Ejecutoras**

- 13.1.- Tomar conocimiento de los Resultados del Cierre Presupuestal realizado. En el módulo de presupuesto, se realiza cierre presupuestal.

**Sub Gerencia de Presupuesto (Especialista de Presupuesto)**

- 14.- Presentar los resultados del Cierre Presupuestal al Gerente Regional de Planificación, Presupuesto e Inversiones

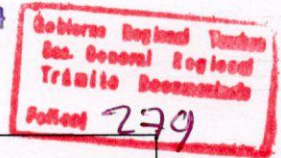
**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T. (Gerente)**

15.- Aprobar cierre presupuestal y delegar su envío al MEF.

**MEF**

16.- Recibe Informe Final de Cierre Presupuestal.






## 07.1.2.- OFICINA DE TESORERÍA.-

Tesorería	Gestión Tesorería	07.1.2.020	Apertura de Cuentas Corrientes y Acreditación de Titulares y Suplentes	07 días
		07.1.2.021	Registro de Ingresos Recaudados, Devolución y/o Reversiones	1 día
		07.1.2.022	Registro de Ingresos recaudados por alquiler de maquinarias	3 minutos
	07.1.2.023	07.1.2.023	Custodia de Documentos de Valor	1 1/2 día
	07.1.2.024	07.1.2.024	Emisión de Comprobantes de Pago y Giro de Cheques, Carta Orden / Transferencia Electrónica.	3 minutos
	07.1.2.025	07.1.2.025	Cancelación de Comprobantes de Pago con Cheques	3 minutos
	07.1.2.026	07.1.2.026	Atención de requerimiento en efectivo/ caja chica	1 día
	07.1.2.027	07.1.2.027	Anulación y reprogramación de cheques vencidos	15 días
	07.1.2.028	07.1.2.028	Declaración telemática (PDT)	2 días
	07.1.2.029	07.1.2.029	Conciliación bancaria	Inmediato
	07.1.2.030	07.1.2.030	Elaboración del COA - SUNAT	Inmediato
	07.1.2.031	07.1.2.031	Registro de ejecución presupuestal	1 día
	07.1.2.032	07.1.2.032	Archivo de los documentos fuente de la Oficina de Tesorería	1 día
	07.1.2.033	07.1.2.033	Otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y anticipos	5 días



Manual de Procesos	
	Unidad Orgánica: Oficina de Tesorería
	Proceso: Recaudación
	Subproceso: Apertura de Cuentas Corrientes y Acreditación de Titulares y Suplentes
	Código: 07.1.2.020

**Descripción:**

Subproceso que detalla las acciones para la Apertura de Cuentas Corrientes y la Acreditación de Titulares y Suplentes de las Cuentas Corrientes que maneja la Sede Central del Gobierno Regional.

**Objetivos:**

- Abrir Cuentas Corrientes requeridas por la Unidad Ejecutora de la Sede Central del Gobierno Regional para operar Financieramente.
- Acreditar a los responsables titulares y suplentes de autorizar los giros (transferencia CCCI, Carta Orden o Cheques) de las Cuentas Corrientes que opera la Unidad Ejecutora de la Sede Central.

**Responsables:**

- Oficina de Tesorería.

**Base Legal:**

Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.

Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias

- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.

Resoluciones de SUNAT.

Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y sus Modificatorias.

Medidas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público

Clasificador para el año fiscal y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento Fiscal.

- Directiva para Aprobación Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector del año fiscal.

**Entradas:**

Oficio solicitando apertura de Cuenta Corriente.

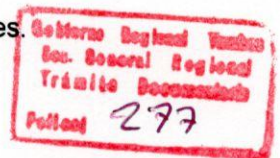


00000567

03 DIC 2014

000277

- Oficio solicitando acreditación de Titulares y Suplentes de las Cuentas Corrientes.



**Salidas:**

- Apertura de Cuenta Corriente.
- Acreditación de Titulares y Suplentes.

**Proveedores:**

- Oficina de Tesorería

**Ciente Externos:**

- Dirección General de Tesoro Público, quien autoriza la apertura de las Cuentas Corrientes.
- Banco de la Nación, quien recibe y registra las firmas de los titulares y suplentes de las Cuentas Corrientes.

**Cientes Internos:**

- Oficina Regional de Administración.
- Oficina de Tesorería.



**Relación con Otros Subprocesos:**

- Emisión de Comprobante de Pago y Giro de Cheque / Carta Orden / Transferencia Electrónica

**Sistemas de Información utilizados:**

- SIAF
- Modulo de Tesorería.



**Duración:**

El trámite para la Apertura de Cuentas Corrientes y Acreditación de Titulares y Suplentes tiene una duración aproximada de siete (07) días útiles, tiempo que esta supeditado a las actividades propias del Banco de la Nación.

**Descripción del Subproceso:**

**Oficina de Tesorería (Jefe de Tesorería)**

1. Recibir comunicado para tramitar la apertura de Cta. Cte. ó para la acreditación de los nuevos responsables titulares y suplentes de las Cuentas Bancarias de la Unidad Ejecutora.

Delega a Especialista elaborar proyecto de Resolución Jefatural (RJ) para tramitar apertura de Cta. Cte. ó acreditación de nuevos titulares y suplentes de Cuentas Bancarias de la Unidad Ejecutora de la Sede Central del GRT.

**Especialista de Tesorería**

Elabora proyecto de RJ, el cual se eleva al Jefe de Tesorería.

**Jefe de Tesorería**

- 2.- Recibir, visar proyecto de RJ y delega su envío a la Gerencia de Administración. Técnico de Tesorería, traslada documento a la Gerencia de Administración.

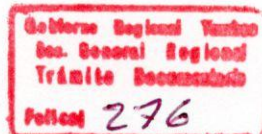
**Oficina Regional de Administración (Secretaria de la ORA)**

- 3.- Recibir proyecto de RJ y colocar en bandeja de Gerente de Administración



**Gerente de Administración**

Revisar y visar proyecto de RJ y delega se derive a la Gerencia General Regional

**Gerencia General Regional (Gerente)**

4.- Aprobar RJ.

**Oficina Regional de Administración****Gerente de Administración**

5.- Recibe RJ aprobada y delega a la Oficina de Tesorería su gestión.

**Oficina de Tesorería (Jefe)**

6.- Recibe copia de RJ aprobada y delega a Especialista su tratamiento

**Especialista de Tesorería**

7.- Elabora proyecto de Oficio dirigido a:

- D.G.T.P. solicitando autorización de Apertura y número de la sub Cuenta de Gasto, Apertura y número de Cta. Cte.
- Banco de la Nación solicitando la acreditación de los Titulares y Suplentes de Cta. Cte. Gestiona la firma de las Tarjetas de Registro de Firma de Titulares y Suplentes de la Cta. Cte.

**Jefe de Tesorería**

8.- Recibe, visa proyecto Oficios y firma de Tarjetas de Registro de Firma de Titulares y Suplentes.

**Oficina Regional de Administración (Jefe de la ORA)**

9.- Recibir y firmar Oficio, Tarjeta de Registro de Firma de Titulares y Suplentes, y delega su envío.

**Oficina de Tesorería (Jefe)**

10.- Recibir y enviar Oficio y copia de RJ aprobada a D.G.T.P.

**D.G.T.P.**

11.- Recibe y remite respuesta de Autorización de Apertura y número de Cta. Cte.

**Oficina de Tesorería (Jefe)**

12.- Recibe respuesta y enviar Oficio, copia de RJ, tarjetas de Registro de Titulares y Suplentes al Banco de la Nación.

**Banco de la Nación**

13.- Recibe Oficio, Tarjeta de registro de firma, solicitando Apertura de Cta. Cte. e indica los números de Cta. Cte.

**Oficina de Tesorería (Jefe)**

14.- Recibir y entregar número de Cuentas Corrientes. para su registro en el SIAF.

**Área de Girado (Especialista de Tesorería)**

15.- Recibir y matricular las Cuentas. Corrientes en el SIAF.

16.- Registrar las Cuentas. Corrientes y la Acreditación de Titulares y Suplentes en el Módulo de Egresos.

**Oficina de Tesorería (Jefe)**

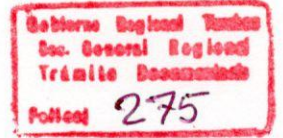
17.- Coordinar el día y la hora de la visita presencial de los Titulares y Suplentes de la Cta. Cte.



al Banco de la Nación.

**Banco de la Nación**

18.- Titulares y suplentes firman Tarjeta de Registro de Firma.



**Oficina de Tesorería (Jefe)**

**Jefe de Tesorería**

19.- Elaborar proyecto de Oficio solicitando chequeras, donde se delega al Especialista de Tesorería para recoger.

20.- Gestionar y firmar mancomunadamente Oficio y delegar su envío al Banco de la Nación.



**Banco de la Nación**

21.- Recibir Oficio de Solicitud de chequeras (costo de la emisión de chequeras es cargado a la Cta. Cte.

**Oficina de Tesorería (Especialista de Tesorería)**

22.- Recibir y archivar cargo y retornar al Banco de la Nación en la fecha indicada para recoger chequera.



**Banco de la Nación**

23.- Recoger chequeras solicitadas.

**Area de Girado (Especialista de Tesorería)**

24.- Recibir chequeras para realizar giro y también se encarga de su custodia.





00000567

10 3 DIC 2014

000274

Batallas Regional Tumbes  
Esc. General Regional  
Trámite Documental  
Folios 274

Código: 07.1.2.020  
Version: 1

Dirección General de  
Tesoro Público

Banco de la Nación

Gerencia General  
Regional

Oficina Regional  
Administración

Oficina de Tesorería

Gobierno Regional  
Tumbes

RECAUDACIÓN

Proceso

Subproceso

Apertura de Ctas. Ctes y Acreditación de Titulares y Suplentes

Jefatura

Gerente General  
Regional

INICIO

Toma conocimiento Directiva Tesorería y elaborar proy. R.P. designando a Titulares y suplentes de las Ctas. Ctes

Recepcionar copia autenticada de R.J.

Copia R.J.

Elabora proy. Oficio dirigido a D.G.T.P. (autorización de apertura y número de cita cte) y Banco de la Nación (apertura de las Ctas Ctes.) adjuntar Tarjeta de Registro de Firmas

Recepcionar, visar proy. Oficios y firma Tarjetas de Registro por Titulares y Suplentes

Proy. Oficio

Recepcionar y enviar Oficio y R.J. a D.G.T.P. Oficio y R.J.

Recepcionar respuesta y enviar Oficio, R.J. Tarjetas de Registro de Firmas y copia de doc. identidad de Titulares y Suplentes al Bco. Nación

Oficio

Recepcionar y entregar número de Ctas Ctes para su registro al SIAF

Copia doc.

1

Recepcionar, visar proy. R.J. y derivar para su aprobación.

Proy. R.M.

Recepcionar R.J. y derivarlo

R.J.

Recepcionar copia autenticada de R.J.

APRUEBA R.J.

- \* D.G.T.P.:
  - Solicitud Apertura y número de la Sub-Cuenta de Gasto
  - Solicitud de Apertura y número de Cta. Cte.
  - Solicitud apertura y número de Cta. Cte. de R.D.R.
- \* Banco de la Nación:
  - Juego de Tarjetas de Registro de Firmas
  - Solicita Cliente de Cta.Cte. de R.D.R.

Recepcionar y firmar Oficios, Tarjetas de Registro de Firmas y delegar su envío

Oficios

Recepcionar y remitir respaldos de Autorización de Apertura y número de Cta. Cte.

Recepcionar Oficio y tarjeta de registro de firma, solidario Apertura de Cta. Cte e indicar los Inros. de Ctas

Página 1/2




00000567

03 DIC 2014

000273

Gobierno Regional Tumbes  
 Dca. General Regional  
 Trámite Documental  
 273

## Manual de Procesos

	<b>Unidad Orgánica: Oficina de Tesorería</b>	
	<b>Proceso: Recaudación</b>	
	<b>Subproceso: Registro de Ingresos Recaudados, Devolución y/o Reversiones</b>	<b>Código: 07.1.2.021</b>

### Descripción:

Subproceso donde se registran los ingresos captados o recibos por la Sede Central del Gobierno Regional.

### Objetivos:

- Registrar los ingresos captados por Recaudación, Devolución y /o Reversiones.
- Generar reportes de los Ingresos captados clasificados por tipo y motivo.
- Utilización de TIC para la integración de los tipos de ingresos y recaudación del GRT.

### Responsables:

Oficina de Tesorería

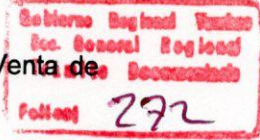
### Base Legal:

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- Resoluciones de SUNAT.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y sus Modificatorias.
- Medidas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público
- Clasificador para el año fiscal y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento Fiscal.
- Directiva para Aprobación Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector del año fiscal.

### Entradas:

- TUPA.
- Proceso de Licitación.
- Comprobantes de Pago.
- Papeletas de Depósito.
- Tasa de Interés Legal
- Rendición de Viáticos y Anticipos.

- Depósito de Ingresos (Alquiler de Maquinaria Pesada, Asfalto, Laboratorio, Venta de Bases, Venta de Agua, Fondo Reembolsable, Otros).



**Salidas:**

- Ingresos Recaudados por servicios, ventas, otros.
- Recibo de Ingreso.
- Cuadro de Resúmenes por Tipo de Ingreso.
- Cuadro Informativo de Ingreso por RDR por:
  - Venta de Bases.
  - Laboratorio
  - Venta de Asfalto
  - Fondos Reembolsables
- Contabilización de Ingresos en el SIAF.
- Reversión al Tesoro (T-6)
- Nota de Rebaja



**Proveedores:**

- Ciudadanos o entidades
- Unidades Orgánicas de la Sede Central del GRT.
- Personal de la sede central.



**Ciente Externos:**

- Proveedores (cod. 146009): venta de bases por las adjudicaciones que se convocan.
- Público en General (cod. 121099): Copia de Resolución, Constancia de Informe (regulado por el TUPA del GRT).
- Proveedores (cod. 171014): La aplicación de multas y/ o sanciones por retraso en el cumplimiento de un servicio o compra de acuerdo a los plazos establecidos durante el proceso de adjudicación. Estos son descontados de sus pagos y depositados por RDR.
- Usuario por uso de Terreno (cod. 212002): por la cuota de alquiler de terreno perteneciente al GRT. Gestiona por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Locales Comerciales (cod. 156099): por la inspección de Defensa Civil de los locales comerciales (discotecas, depósitos, otros).
- ENOSA (cod. 181099): por el financiamiento realizado por el GRT en la obra de electrificación de una zona luego de haber sido liquidado y entregado este último. Gestionado por una Comisión del GRT.



**Cientes Internos:**

- Gerencia de Regional de Desarrollo Social (cod. 141013): venta y distribución de agua en carros cisternas a lugares alejados donde existe infraestructura de agua potable, como: Zarumilla, Tumbes y Zorritos.
- Sub Gerencia de Obras (cod. 142009): por la venta de material agregado, asfalto.
- Sub Gerencia de Obras (cod. 156007): por ensayo de laboratorio en el estudio del suelo del terreno a realizar una obra.



- Trabajadores de la sede Central del GRT (cod. 121099): Copia de Resolución Constancia de Practicas, Constancia de Informe, Constancia de Trabajo (regulado por el TUPA del GRT).



**Relación con Otros Subprocesos:**

- Conciliación Bancaria.
- Contabilización de Operaciones Complementarias.

**Sistemas de Información utilizados:**

- SIAF-SP.
- Modulo de Tesorería

**Duración:**

El cuadro de caja se realiza al final del día, para que al día siguiente, a primera hora, se realice los respectivos depósitos en el Banco de la Nación.



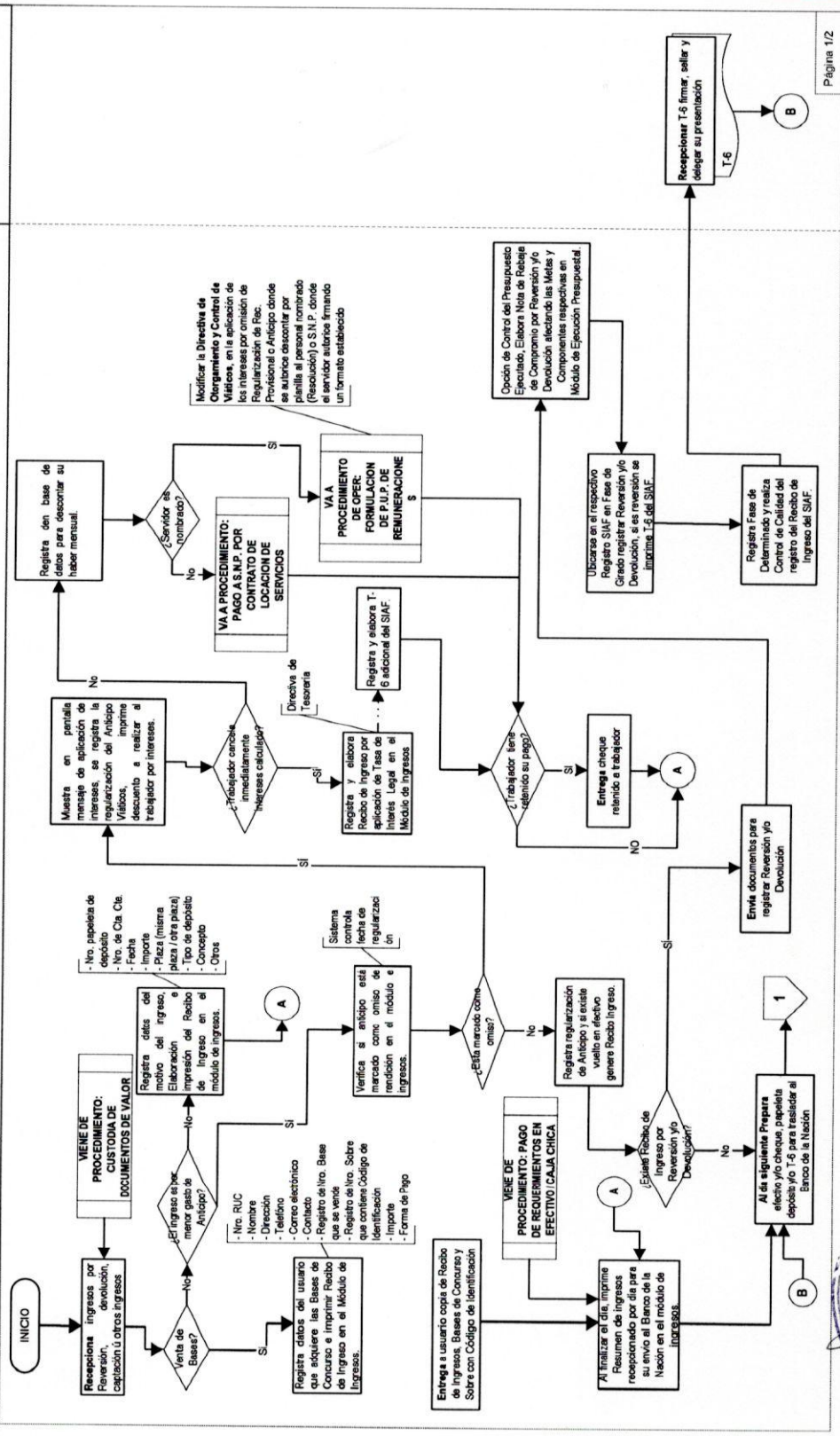
**Código:** 07.1.2.021  
**Versión:** 1

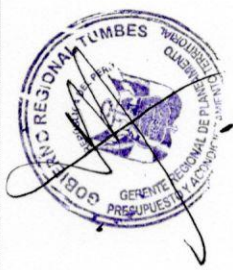
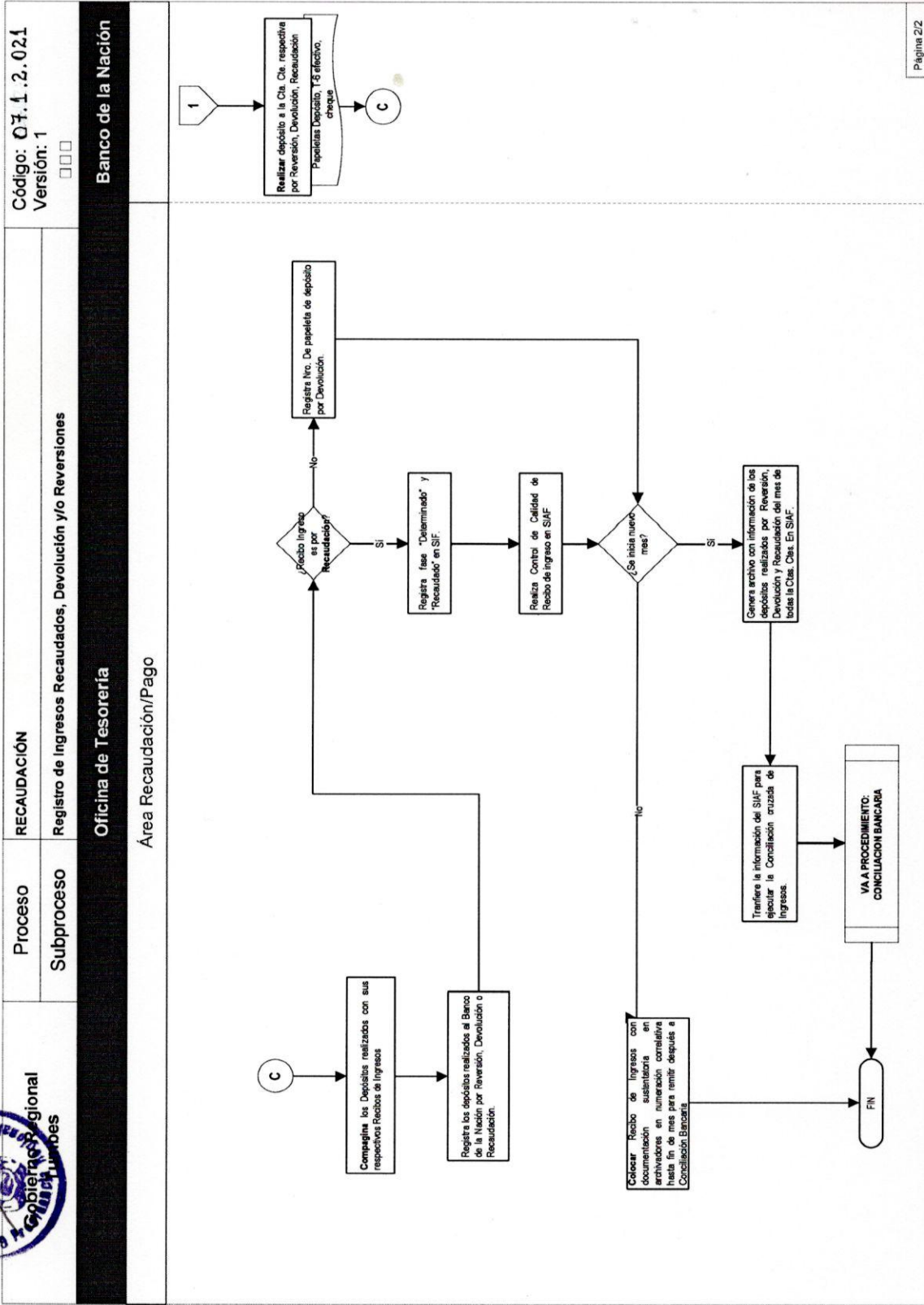
**Proceso:** RECAUDACIÓN  
**Subproceso:** Registro de Ingresos Recaudados, Devolución y/o Reversiones

**Oficina de Tesorería**

**Área Recaudación/Pago**

**Jefatura**





**Descripción del Subproceso:****Área Recaudación / Pago (Especialista de Tesorería)**

- 1.- Recibir ingresos por Reversión, devolución, captación ú otros ingresos.
- 2.- Los ingresos son por venta de bases de licitación?

**No:**

- 2.1.- El ingreso es por rendición por menor gastos de Anticipo?

**No:**

- 2.1.1.- En el Módulo de Ingresos, Registrar datos del motivo del Ingreso, elaborar e imprimir Recibo de Ingreso donde se debe registrar los siguientes datos:

- Nro. Papeleta de depósito
- Nro. Cta. Cte.
- Fecha
- Importe
- Plaza (misma plaza / otra plaza)
- Tipo de depósito
- Concepto
- Otros

Va al paso N° 5

**Si:**

- 2.2.- En el Módulo de Ingresos, verificar si Anticipo esta marcado como omiso de rendición (debido a que el Sistema controla la fecha de regulación de los anticipos).

- 2.3.- Se encuentra marcado como omiso?

**No:**

- 2.3.1.- En el Módulo de Ingresos, registrar regulación de Anticipo y si existe vuelto en efectivo se genera Recibo de Ingreso

- 2.3.2.- Existe Recibo de Ingreso por Reversión y/o Devolución?

**No:**

- 2.3.2.1.- Va al paso N° 6

**Si:**

- 2.3.2.2.- Enviar documentos para registrar Reversión y/o Devolución

- 2.3.2.3.- En el Módulo de Ejecución Presupuestal, en la opción de Control Presupuesto Ejecutado, elaborar Nota de Rebaja de Compromiso por Reversión y/o Devolución afectando las Metas y Componentes respectivas.

- 2.3.2.4.- En el SIAF, Ubicarse en el respectivo Nro. Registro SIAF en la Fase de Girado y registrar Reversión y/o Devolución, si es Reversión imprime T-6.

- 2.3.2.5.- En el SIAF, registrar en Fase de Determinado y realizar Control de Calidad del registro del Recibo de Ingreso

**Oficina de Tesorería (Jefatura)**

- 2.3.2.6.- Recibir T-6 firmar, sellar y delegar su presentación.

Va al paso N° 6

**Área Recaudación / Pago****Especialista de Tesorería****Si:**

- 2.4.- En el Módulo de Ingresos, se muestra en pantalla mensaje de aplicación de intereses, se registra la regularización del Anticipo Viáticos, imprime descuento a realizar al trabajador por intereses.

- 2.5.- Trabajador cancela inmediatamente intereses calculado?

**No:**

- 2.5.1.1.- En el Módulo de Egresos, registrar en base de datos para descontar de su haber mensual.

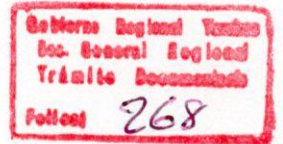
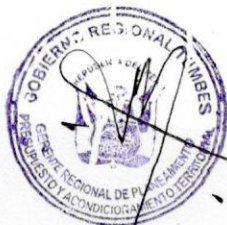
- 2.5.1.2.- Colaborador es nombrado?

**No:**

Va a Subproceso: Pago a S.N.P. por Contrato de Locación

**Si:**

Va a Subproceso: Formulación de P.U.P. de Remuneraciones



Si:

2.5.2.- En el Módulo de Ingresos, registrar y elaborar Recibo de Ingreso por aplicación de Tasa de Interés Legal (según Directiva de Tesorería)

2.5.2.1.- En el SIAF, registrar y elaborar T-6 adicional

2.5.2.2.- Colaborador tiene retenido su pago?

Si:

2.5.2.2.1.- Entregar cheque retenido a trabajador

No:

**Va al paso N° 5**



Si:

3.- En el Módulo de Ingresos, registrar datos del usuario que adquiere las bases de Concurso e imprime Recibo de Ingresos donde de quedar registrado los siguientes datos:

- Nro. RUC
- Nombre
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico
- Contacto
- Registro de Nro. Base que se vende
- Registro de Nro. Sobre que contiene código de identificación
- Importe
- Forma de pago



4.- Entregar a usuario copia de Recibo de Ingresos, bases de concurso y sobre con Código de Identificación.

5.- En el Módulo de Ingresos, al finalizar el día, imprimir Resumen de Ingresos recepcionados por día para su envío al Banco de la Nación.

6.- Al día siguiente, prepara efectivo y/o cheque, papeleta depósito y/o T-6 para trasladar al Banco de la Nación.

**Banco de la Nación**

7.- Realizar depósito a la Cta. Cte. respectiva por Reversión, Devolución, Recaudación (se entrega papeleta de depósito, T-6, efectivo y/o cheques).

**Área Recaudación / Pago**

8.- Compaginar los depósitos realizados con sus respectivos Recibos de Ingresos.

9.- En el Módulo de Ingresos, registrar los depósitos realizados al Banco de la Nación por Reversión, Devolución o Recaudación.

Recibo de Ingreso es por Recaudación?

10.1.- En el SIAF, registrar número de papeleta de depósito por Devolución.

Va al paso N° 13

Si:

11.- En el SIAF, registrar fase de "Determinado" y "Recaudado"

12.- En el SIAF, realizar Control de Calidad de los Recibos de Ingresos registrados.

13.- Se inicia nuevo mes?

No:

13.1.- Colocar Recibo de Ingresos con la documentación sustentatoria en archivadores en numeración correlativa hasta fin de mes para remitir después para la Conciliación Bancaria.

Si:


14.- En el SIAF, generar archivo, con información de los depósitos realizados por Reversión, Devolución y Recaudación del mes de todos las Ctas. Ctes.

15.- En el Módulo de Ingresos, transferir la información del SIAF para ejecutar la Conciliación cruzada de ingresos.

16.- **Va al Subproceso: Conciliación Bancaria**





Manual de Procesos	
	Unidad Orgánica: Oficina de Tesorería
	Proceso: Recaudación
	Subproceso: Registro de ingresos recaudados por alquiler de maquinarias
	Código: 07.1.2.022

Setorve Regional Versión  
 Doc. General Regional  
 Trámite Documental  
 Folio 266

**Descripción:**

Descripción del registro de los ingresos recaudados por Alquiler de Maquinarias.

**Objetivos:**

- Identificar los ingresos recaudados por alquiler de maquinarias.
- Generar reportes de los Ingresos recaudados.

**Responsables:**

Oficina de Tesorería

**Base Legal:**

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- Resoluciones de SUNAT.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y sus Modificatorias.
- Medidas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público
- Clasificador para el año fiscal y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento Fiscal.
- Directiva para Aprobación Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector del año fiscal.

**Entradas:**

- TUPA.
- Papeletas de Depósito.
- Rendición de Viáticos y Anticipos.
- Depósito de Ingresos (Alquiler de Maquinaria Pesada, Asfalto, Laboratorio, Venta de Bases, Venta de Agua, Fondo Reembolsable, Otros).

**Salidas:**

- Ingresos Recaudados por Alquiler de Maquinaria Pesada.
- Recibo de Ingreso.
- Cuadro Informativo de Ingreso por RDR por Alquiler de Maquinaria

**Proveedores:**

- Entidad que alquila la maquinaria pesada.

**Ciente Externos:**

- Empresas Contratistas (cod. 161012): por alquiler de la Maquinaria Pesada (volquetes, niveladoras, cargador frontal, otros) perteneciente al GRT, el cual es gestionado por la Oficina Regional de Administración.

**Cientes Internos:**

- Gerencia Regional de Administración.
- Gerencia General Regional.
- Oficina Regional de Control Institucional.

**Relación con Otros Subprocesos:**

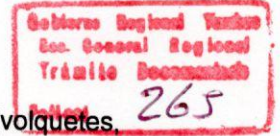
- Conciliación Bancaria.
- Registro de Ejecución Presupuestaria

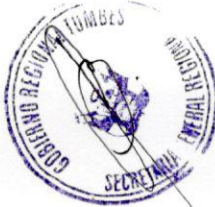
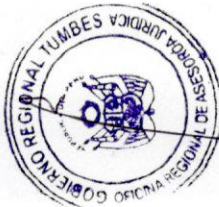
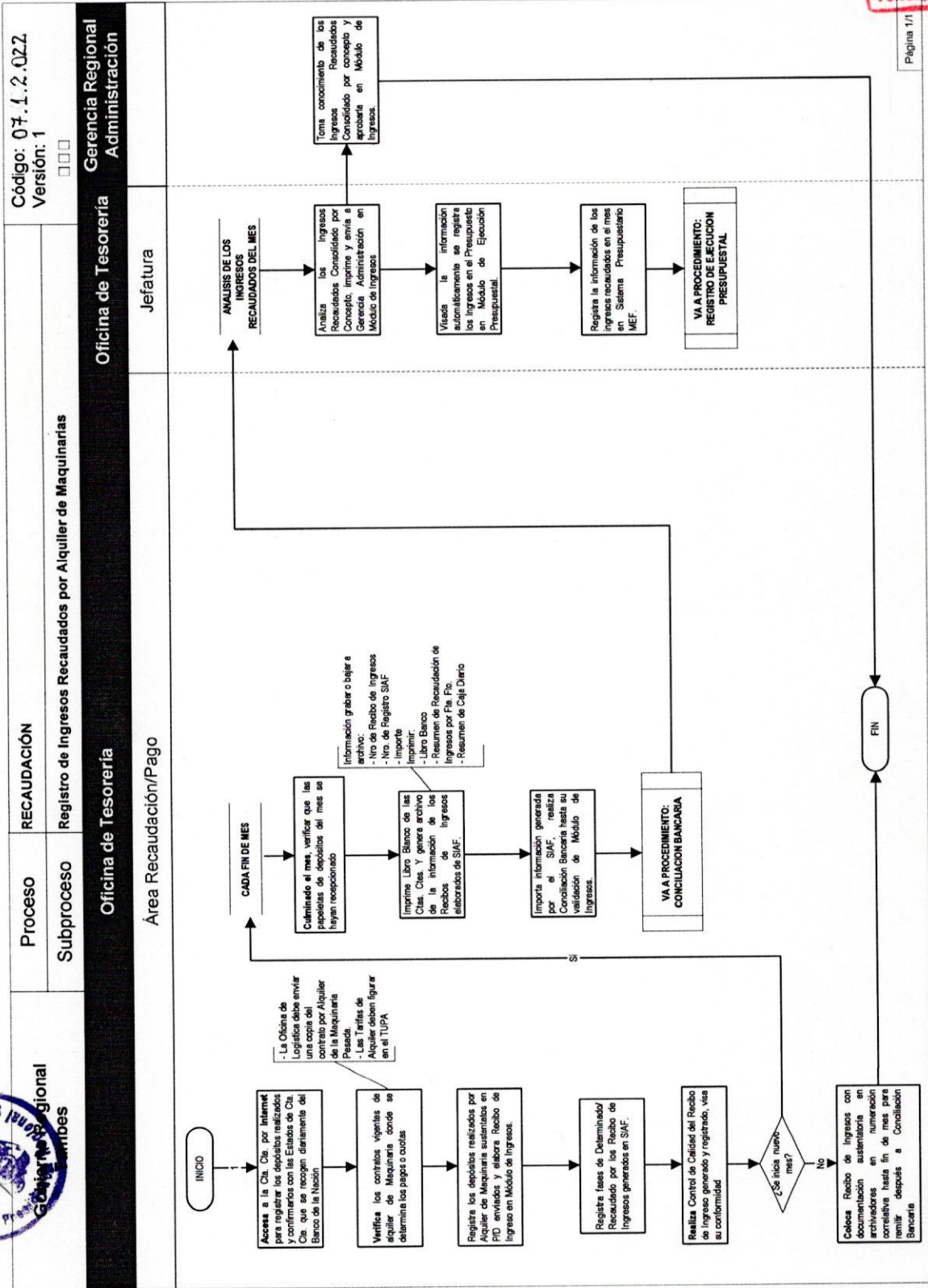
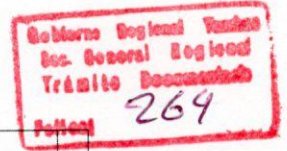
**Sistemas de Información utilizados:**

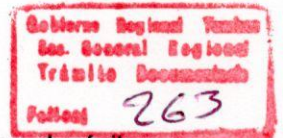
- SIAF-SP.
- Modulo de Tesorería.

**Duración:**

El registro de los ingresos se realiza aproximadamente en 3 minutos.





**Descripción del Subproceso:****Área Recaudación / Pago (Especialista de Tesorería)**

- 1.- Acceso a la Cta. Cte. (web del Banco de la Nación) para registrar los depósitos realizados y confirmados con los Estados de Cta. Cte. que se recogen del banco.
- 2.- Verificar los contratos vigentes de alquiler de Maquinaria donde se determina los pagos de cuotas (las tarifas están reguladas en el TUPA, la Oficina de Logística de enviar una copia del contrato de alquiler a la Oficina de Tesorería).
- 3.- En el Módulo de Ingresos, registrar los depósitos realizados por Alquiler de Maquinaria sustentados con las papeletas de depósito enviados y elaborar los Recibos de Ingresos.
- 4.- En el SIAF, registrar las fases de Determinado / Recaudado por los Recibos Ingresos generados.
- 5.- Realizar el control de calidad del Recibo de Ingreso generado y registrado, visar su conformidad.

- 6.- Se inicia un nuevo mes?

**No:**

6.1.- Colocar Recibo de Ingresos con documentación sustentatorio en archivadores en numeración correlativa hasta fin de mes para remitir después a Conciliación Bancaria.

**Si:**

- 7.- **Es fin de mes**

- 8.- Culminado el mes, verificar que las papeletas de depósitos del mes se hayan recibido.
- 9.- En el SIAF, imprimir Libro Banco de las Ctas. Ctes. y generar archivo de la Información de los Recibos de Ingresos elaborados. Los datos requeridos del archivo son:
  - Nro. Recibo de Ingresos
  - Nro. de Registro SIAF
  - Importe

Los documentos a Imprimir:

- Libro Banco
- Resumen de Recaudación de Ingresos por Fte. Fto.
- Resumen de Caja Diario.

- 10.- En el Módulo de Ingresos, importar información generada por el SIAF, realizar la Conciliación Bancaria hasta su validación.

Va a Subproceso: Conciliación Bancaria

**Análisis de los Ingresos Recaudados del mes****Oficina de Tesorería (Especialista de Tesorería)**

- 11.- En el Módulo de Ingresos, analizar los ingresos recaudados consolidados por conceptos, imprimir y enviar a la Gerencia de Administración.

**Oficina Regional de Administración (Jefe de la ORA)**

- 11.1.- En el Módulo de Ingresos, tomar conocimiento de los ingresos recaudados consolidados por concepto y aprobado.

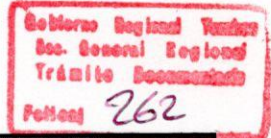
**Oficina de Tesorería (Especialista de Tesorería)**


- 12.- En el Módulo de Ejecución Presupuestal, visada la información automáticamente se registra los Ingresos en el Presupuesto.

- 13.- En el Sistema de Presupuesto del MEF, registrar la información de los Ingresos recaudados en el mes.

Va al Subproceso: Registro de Ejecución Presupuestal





Manual de Procesos	
	Unidad Orgánica: Oficina de Tesorería
	Proceso: Gestión de Pagos
	Subproceso: Custodia de Documentos de Valor Código: 07.1.2.023

**Descripción:**

Describe el registro y control de los vencimientos de los documentos de valor.

**Objetivos:**

- Verificar la conformidad y soporte financiero del documento de valor presentado como garantía.
- Registrar y controlar el vencimiento de los documentos de valor en tiempo real.
- Realizar la gestión de Notificación de Renovación o Ejecución del Documento de Valor ante la Entidad Financiera en la ciudad de Tumbes.

**Responsables:**

- Oficina de Tesorería.
- Oficina de Logística.
- Gerencia Regional de Infraestructura.

**Base Legal:**

Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.

- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- Resoluciones de SUNAT.

Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y sus Modificatorias.

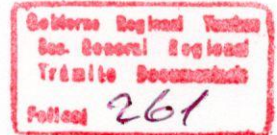
Medidas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público

- Clasificador para el año fiscal y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento Fiscal.
- Directiva para Aprobación Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector del año fiscal.

**Entradas:**

- Carta Fianza
- Pólizas de Caucción



**Salidas:**

- Registro y Control de vencimiento de los Documentos de Valor
- Custodia vigente del respaldo financiero de la Sede Central del GRT asumido por el proveedor.

**Proveedores:**

- Oficina de Logística
- Proveedor o Contratista de Obra

**Ciente Externos:**

- Entidades Financieras
- Proveedor

**Cientes Internos:**

- Oficina Tesorería
- Oficina de Logística
- Gerencia Regional de Infraestructura.

**Relación con Otros Subprocesos:**

- Contabilización de Operaciones Complementarias.

**Sistemas de Información utilizados:**

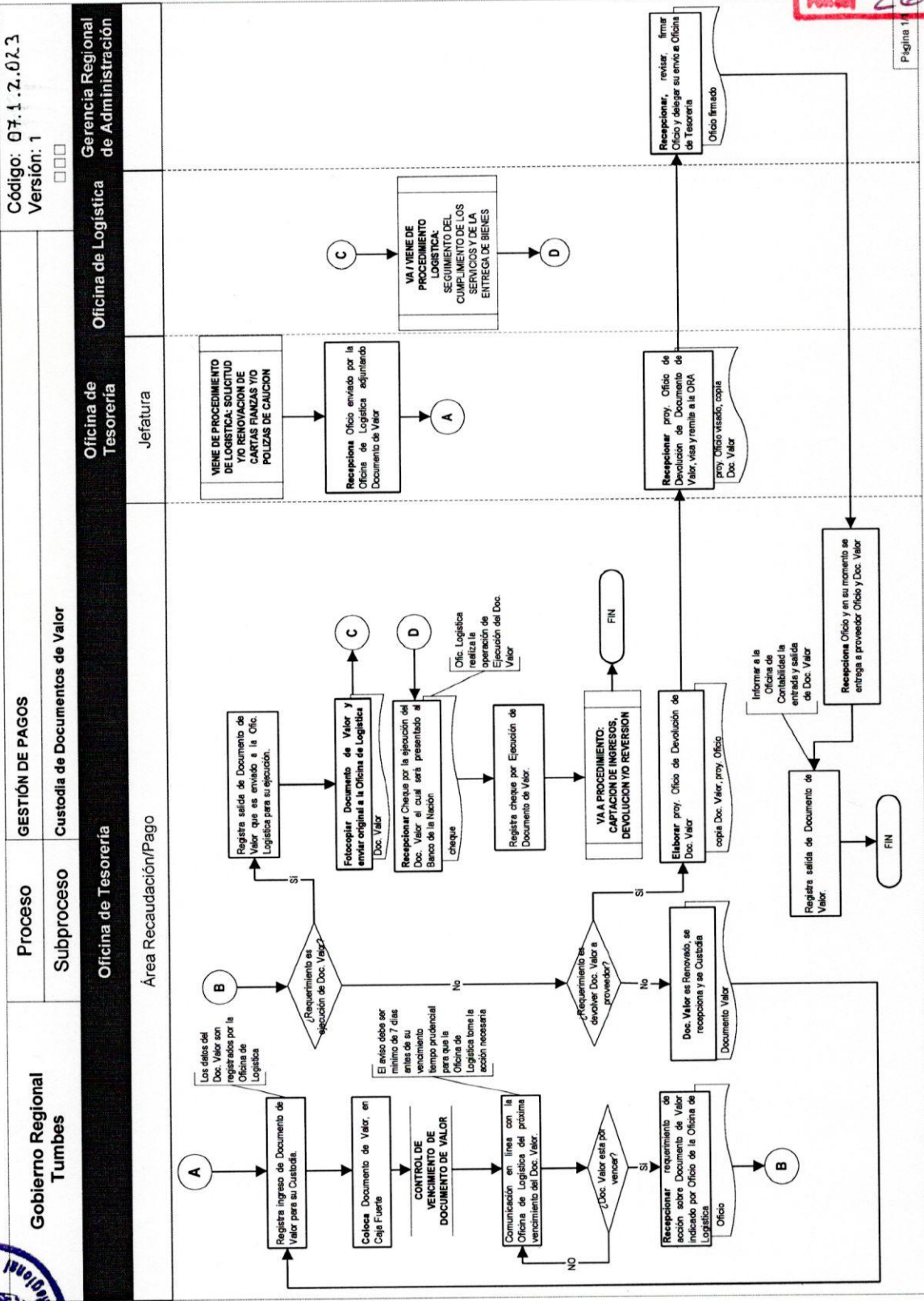
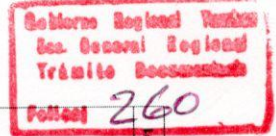
- Modulo de Tesorería.

**Duración:**

La custodia de los documentos de valor se mide en dos tiempos:

- El registro del documento de valor es de 5 minutos con frecuencia de 5 documentos aproximadamente por mes.
- La gestión para el registro del documento de valor en el banco es de 1.5 días.

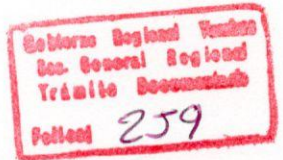




00000567

10 3 DIC 2014

000259



**Descripción del Subproceso:**

**Oficina de Tesorería (Jefe)**

1.- Recibir Oficio enviado por la Oficina de Logística adjuntando Documento de Valor.

**Recaudación / Pago (Especialista de Tesorería)**

2.- En el Módulo de Adquisición de Bienes y Contrataciones, registrar ingreso de documentos de valor para su custodia.

3.- Colocar Documento de Valor en caja fuerte.

**Control de Vencimiento de Documento de Valor**

4.- En el Módulo de Adquisición de Bienes y Contrataciones, controla el vencimiento del documento de valor, el cual indica un emergente para la Oficina de Tesorería y la Oficina de Logística (este emergente se notificará 7 días antes del vencimiento).

Documento de valor esta por vencer?

No:

Va al paso N° 4

Si:

6.- Recibir requerimiento de acción sobre Documento de Valor indicado por Oficio de la Oficina de Logística

7.- Requerimiento es ejecución de Documento de Valor?

Si:

7.1.- En el Módulo de Adquisición de Bienes y Contrataciones, registrar salida de Documento de Valor que es enviado a la Oficina de Logística para su ejecución.

7.2.- Fotocopiar documento de valor y enviar original a la Oficina de Logística.

**Oficina de Logística**

Va / viene de Subproceso Logística: Seguimiento del cumplimiento de los servicios y de la entrega de bienes

**Recaudación / Pago**

7.3.- Recibir cheque por la ejecución del Documento de Valor el cual será presentado al Banco de la Nación.

7.4.- En el Módulo de Adquisición de Bienes y Contrataciones, registrar cheque por la Ejecución del Documento de Valor.

Va a Subproceso: Captación de Ingresos, Devolución y/o Reversión

No:

8.- Requerimiento es devolver Documento de Valor a proveedor?

No:

8.1.- Documento de Valor es Renovado, se recibe y se custodia.

Va a paso N° 2

Si:

9.- Elaborar proyecto de Oficio de Devolución de Documento de Valor, adjuntar copia de documento de valor y elevarlo al Jefe de Tesorería.

**Oficina de Tesorería (Jefe)**

10.- Recibe proyecto Oficio de Devolución de Documento de Valor, visa y remite a la Gerencia de Administración.

**Oficina Regional de Administración (Jefe de ORA)**

11.- Recibir, revisar, firmar Oficio y delegar su envío a Oficina de Tesorería.


**Recaudación / Pago**

12.- Recibe Oficio y en su momento se entrega a proveedor Oficio y Documento de Valor.

13.- En el Módulo de Adquisición de Bienes y Contratación, registrar salida de Documento de Valor.





Manual de Procesos		
	<b>Unidad Orgánica:</b> Oficina de Tesorería	
	<b>Proceso:</b> Gestión Pagos	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;"><b>Subproceso:</b> Emisión de Comprobantes de Pago y Giro de Cheques, Carta Orden / Transferencia Electrónica</td> <td style="width: 30%;"><b>Código:</b> 07.1.2.024</td> </tr> </table>	<b>Subproceso:</b> Emisión de Comprobantes de Pago y Giro de Cheques, Carta Orden / Transferencia Electrónica
<b>Subproceso:</b> Emisión de Comprobantes de Pago y Giro de Cheques, Carta Orden / Transferencia Electrónica	<b>Código:</b> 07.1.2.024	

**Descripción:**

Operativa que permite honrar las obligaciones de la Unidad Ejecutora de la Sede Central, registrando la fase de Giro para su pago por CCCI, Cheque, Carta Orden y/o Transferencia Interbancaria; emitiendo el respectivo Comprobante de Pago.

**Objetivos:**

- Registro de la Fase de Giro en el SIAF-SP.
- Imprimir Comprobante de Pago.
- Formular cheque y/o Carta Orden.
- Realizar la respectiva retención por Detracción o retención

**Responsables:**

Oficina de Tesorería

**Base Legal:**

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- Resoluciones de SUNAT.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y sus Modificatorias.
- Medidas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público
- Clasificador para el año fiscal y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento Fiscal.
- Directiva para Aprobación Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector del año fiscal.

**Entradas:**

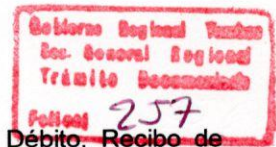
- Aprobación de la Fase de Devengado
- Reporte de Afectación Presupuestal
- Documentos sustentatorios (O/C, O/S, Informe de Conformidad de Servicio, Planilla de Remuneraciones y Pensiones, Desagregado de las aportaciones y retenciones de la PUP



000257

00000567

10 3 DIC 2014



para su registro en el SIAF, Facturas y Boletas, Nota de Crédito y Débito, Recibo de Honorarios.

- Cronograma de Pago de Remuneraciones y Pensiones

**Salidas:**

- Comprobante de Pago
- Cheque y/o Carta Orden
- Comprobante de Retención
- Voucher por Detracción
- Transferencia Interbancaria Electrónica

**Proveedores:**

- Oficina de Contabilidad
- Proveedor de bienes o servicios

**Cliente Externos:**

- Proveedores o Beneficiarios
- SUNAT.
- AFP.
- Banco de la Nación.

**Cientes Internos:**

- Oficina de Contabilidad
- Gerencias y Oficinas del Gobierno Regional de Tumbes.
- Direcciones Regionales Sectoriales.
- Servicios No Personales
- Personal Nombrado y Pensionista

**Relación con Otros Subprocesos:**

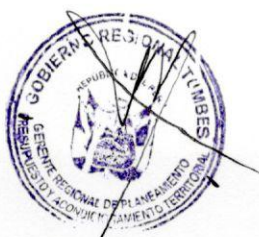
- Registro de Fase de Devengado.
- Pago de Comprobantes de Pago con cheques
- Conciliación Bancaria.
- Archivo de los documentos fuentes de la Oficina de Tesorería.

**Sistemas de Información utilizados:**

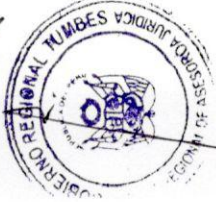
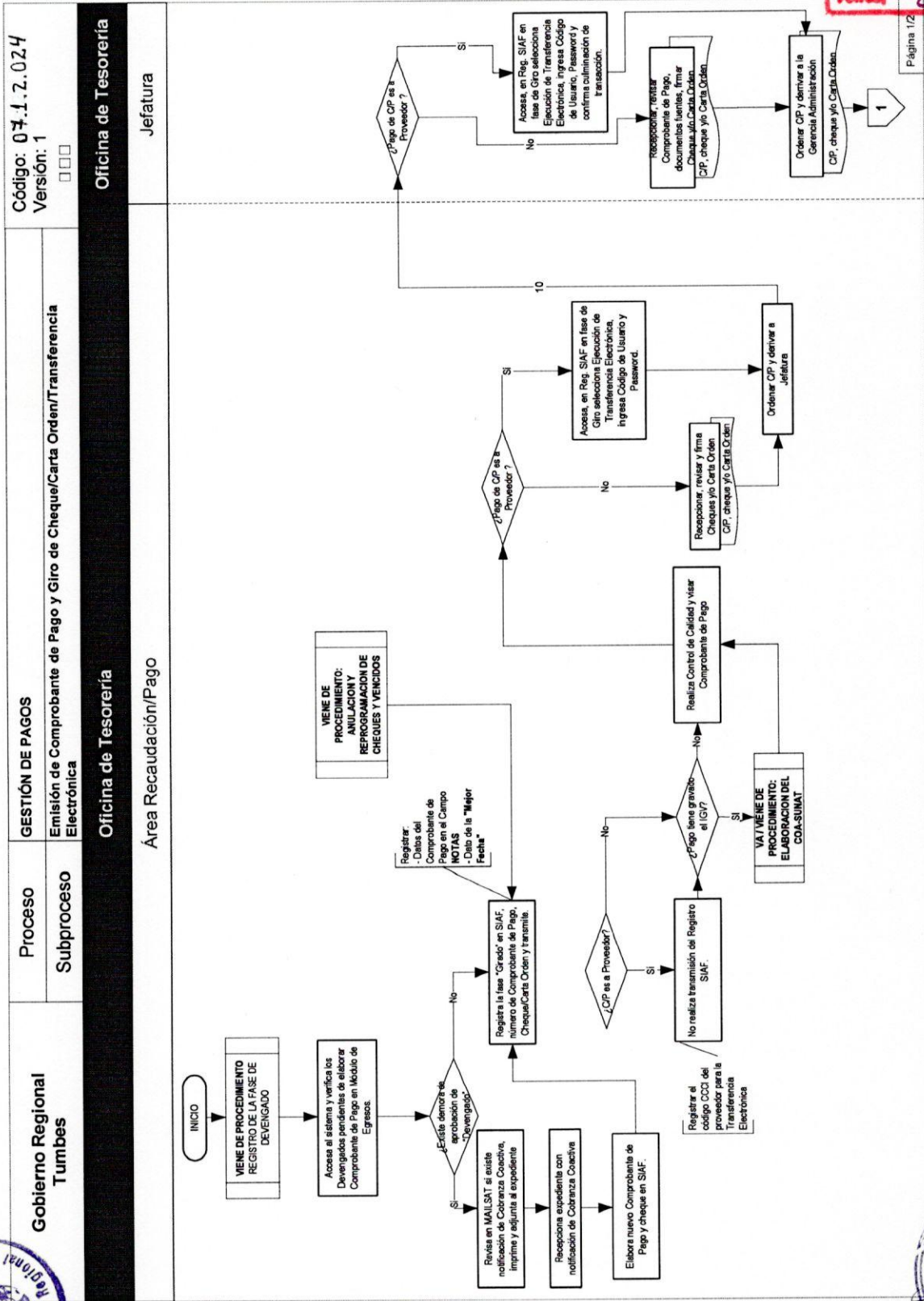
- SIAF-SP.
- Modulo de Tesorería.

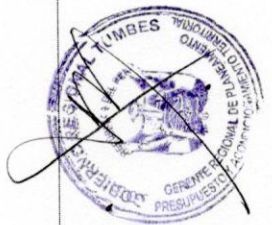
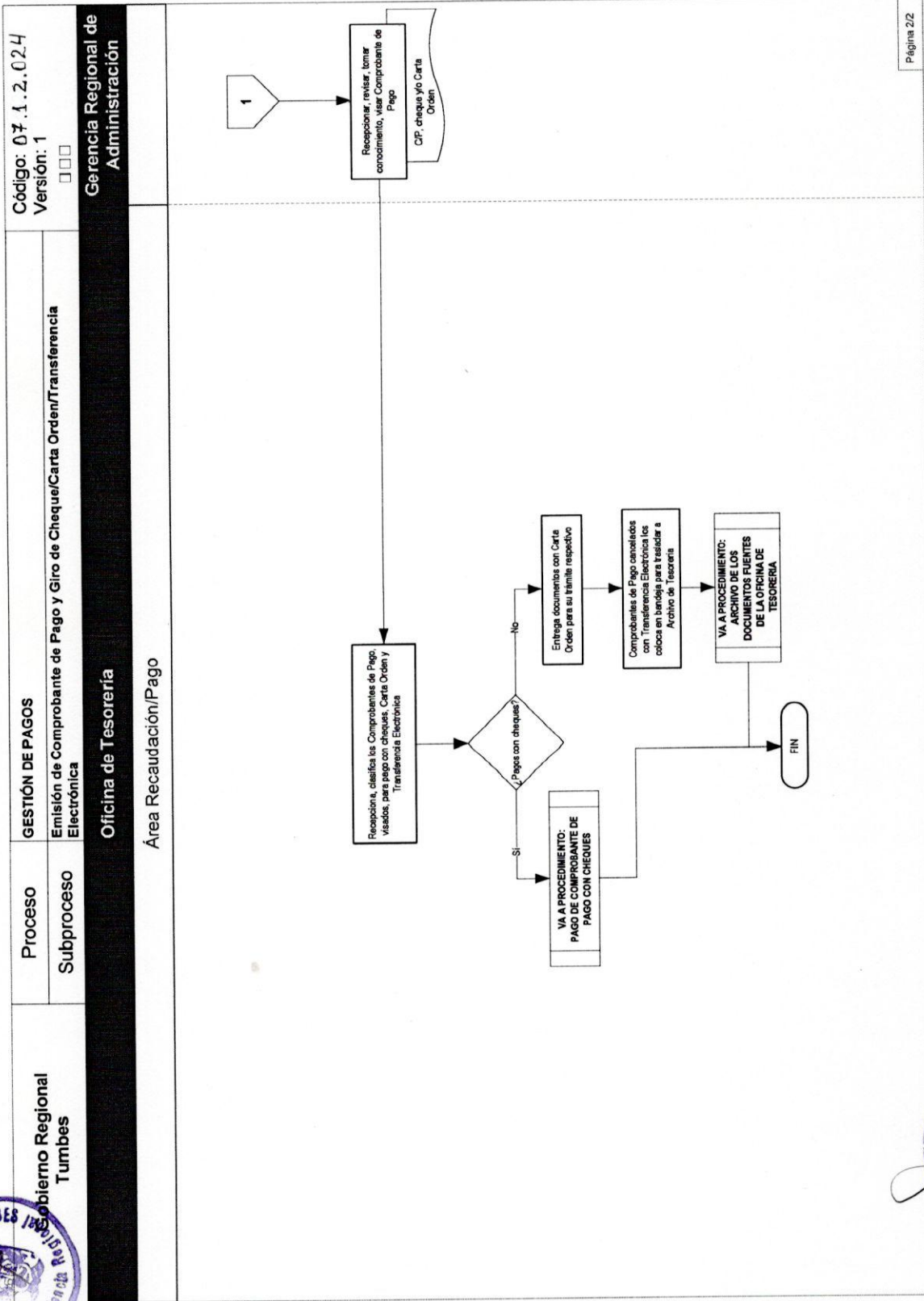
**Duración:**

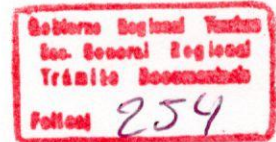
El registro y emisión de los Comprobantes de Pago se realizará en 3 minutos y el cual tiene una inter fase con el SIAF para su aprobación, tiempo de aprobación que esta supeditado por el MEF.



Gobierno Regional Tumbes  
Esc. General Regional  
Trámite Documental  
Folios 256







**Descripción del Subproceso:**

**Área de Girado**

Viene de Subproceso: Registro de la Fase de Devengado

**Especialista de Tesorería**

1.- En el Módulo de Egresos, se verifica los Devengados pendientes de elaborar Comprobantes de Pago.

2.- Existe demora de aprobación de "Devengado"?

**Si:**

2.1.- Revisa en MailSat si existe notificación de Cobranza Coactiva, imprime y adjunta al expediente

2.2.- Recibir expediente con notificación de Cobranza Coactiva

2.3.- En el Módulo de Egresos, elaborar nuevo Comprobante de Pago y cheque

**Va al paso N° 3**

**No:**

3.- En el SIAF, registrar la fase de "Girado" número de Comprobante de Pago, cheque y Carta de Orden y transmitir.

4.- Comprobante de Pago es de proveedor?

**Si:**

4.1.- En el SIAF, se registra el Código de Cuenta Corriente Interbancaria (CCCI) del proveedor para la Transferencia de Electrónica. Todavía no se realiza la transmisión del Registro SIAF.

**No:**

6.- Pago tiene gravado el IGV?

**Si:**

Va / viene al Subproceso: Elaboración del COA – SUNAT

**No:**

6.- Realizar Control de Calidad y visar Comprobante de Pago

7.- Pago de Comprobante de Pago es a proveedor?

**Si:**

7.1.- En el SIAF, en el registro en fase de Giro selecciona Ejecución de Transferencia Electrónica, ingresa Código de usuario y password.

**Va al paso N° 9**

**No:**

8.- Recibir, revisar y firmar cheques y/o Carta Orden.

9.- Ordenar Comprobante de Pago y derivar al Jefe de Tesorería.

**Oficina de Tesorería (Jefe)**

10.- Pago de Comprobante de Pago es a proveedor?

**Si:**

10.1.- En el SIAF, en el registro en fase de Giro selecciona Ejecución de Transferencia Electrónica, ingresa Código de usuario y password, confirma culminación de transacción.

**Va al paso N° 12**

**No:**

11.- Recibir, revisar Comprobante de Pago, documentos fuentes, firmar cheque y/o Carta Orden

12.- Ordenar Comprobante de Pago, cheque y Carta Orden y derivar a la Gerencia Administración.

**Oficina Regional de Administración (Jefe de la ORA)**

13.- Recibir, revisar, tomar conocimiento, visar Comprobante de Pago, cheque y/o Carta Orden.

**Área de Caja / Pago (Especialista de Tesorería)**

14.- Recibir, clasificar los Comprobantes de Pagos visados, para pago con cheques, con Carta Orden y con Transferencia Electrónica.

15.- Pagos con cheques?

**Si:**



000253

00000567

10 3 DIC 2014

Gobierno Regional Tumbes  
Dca. General Regional  
Trámite Documental  
Folios 253

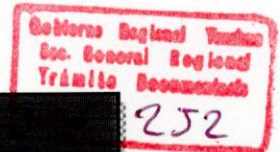
15.1.- Va al Subproceso: Pago de Comprobantes de Pago con cheques

16.- Entregar documentos con Carta Orden para su trámite respectivo.

17.- Comprobantes de Pago cancelados con Transferencia Electrónica los coloca en bandeja para trasladar a Archivo de Tesorería.

Va al Subproceso: Archivo de los documentos fuentes de la Oficina de Tesorería.





Manual de Procesos	
	<b>Unidad Orgánica: Oficina de Tesorería</b>
	<b>Proceso: Gestión de Pagos</b>
	<b>Subproceso: Cancelación de Comprobantes de Pago con Cheques</b> <b>Código: 07.1.2.025</b>



**Descripción:**

Operativa que describe el control de los cheques en cartera y los entregados, registrar la fase de Pagado en el SIAF-SP.

**Objetivos:**

- Controlar y custodiar los cheques por entregar.
- Solicitar la firma del Comprobante de Pago como constancia de entrega del cheque
- Registrar la fase final en el SIAF-SP (Pagado).
- Controlar la vigencia del cheque.

**Responsables:** Oficina de Tesorería

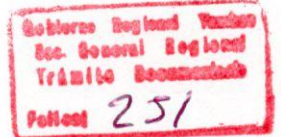
**Base Legal:**

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- Resoluciones de SUNAT.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y sus Modificatorias.
- Medidas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público
- Clasificador para el año fiscal y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento Fiscal.
- Directiva para Aprobación Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector del año fiscal.

**Entradas:**

- Aprobación de la Fase de Girado
- Reporte de Afectación Presupuestal
- Documentos sustentatorios (O/C, O/S, Informe de Conformidad de Servicio, Planilla de Remuneraciones y Pensiones, Desagregado de las aportaciones y retenciones de la PUP para su registro en el SIAF, Facturas y Boletas, Nota de Crédito y Débito, Recibo de Honorarios.
- Importe de Cálculo de CTS.
- Planilla de movilidad y racionamiento.
- Planilla de Viáticos
- Directiva de Viáticos.
- DNI.



**Salidas:**

- Comprobante de Pago
- Cheque y/o Carta Orden
- Comprobante de Retención
- Voucher por Detracción
- Reprogramación y Pago de cheques

**Proveedores:**

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Logística

**Cliente Externos:**

- Proveedores o Beneficiario.
- SUNAT.
- AFP.
- Banco de la Nación.

**Cientes Internos:**

- Oficina de Contabilidad
- Gerencias y Oficinas del Gobierno Regional de Tumbes.
- Direcciones Regionales Sectoriales.
- Servicios No Personales
- Personal Nombrado y Pensionista

**Relación con Otros Subprocesos:**

- Emisión de CP y Giro de Cheques / Carta Orden / Transferencia Electrónica
- Anulación y reprogramación de cheques vencidos
- Pago de requerimientos en efectivo / Caja Chica
- Conciliación Bancaria.
- Archivo de documentos fuentes de la Oficina de Tesorería

**Sistemas de Información utilizados:**

- SIAF-SP.
- Modulo de Tesorería (propuesto).
- Página Web de la SUNAT.

**Duración:**

La cancelación de los comprobantes de pago se realiza por Transferencia Electrónica, el cual es inmediato después de la aprobación de la fase de giro, y el pago con cheques se tiene listo y registrado en el Módulo de Egresos lo cual el pago se realiza en 3 minutos.

