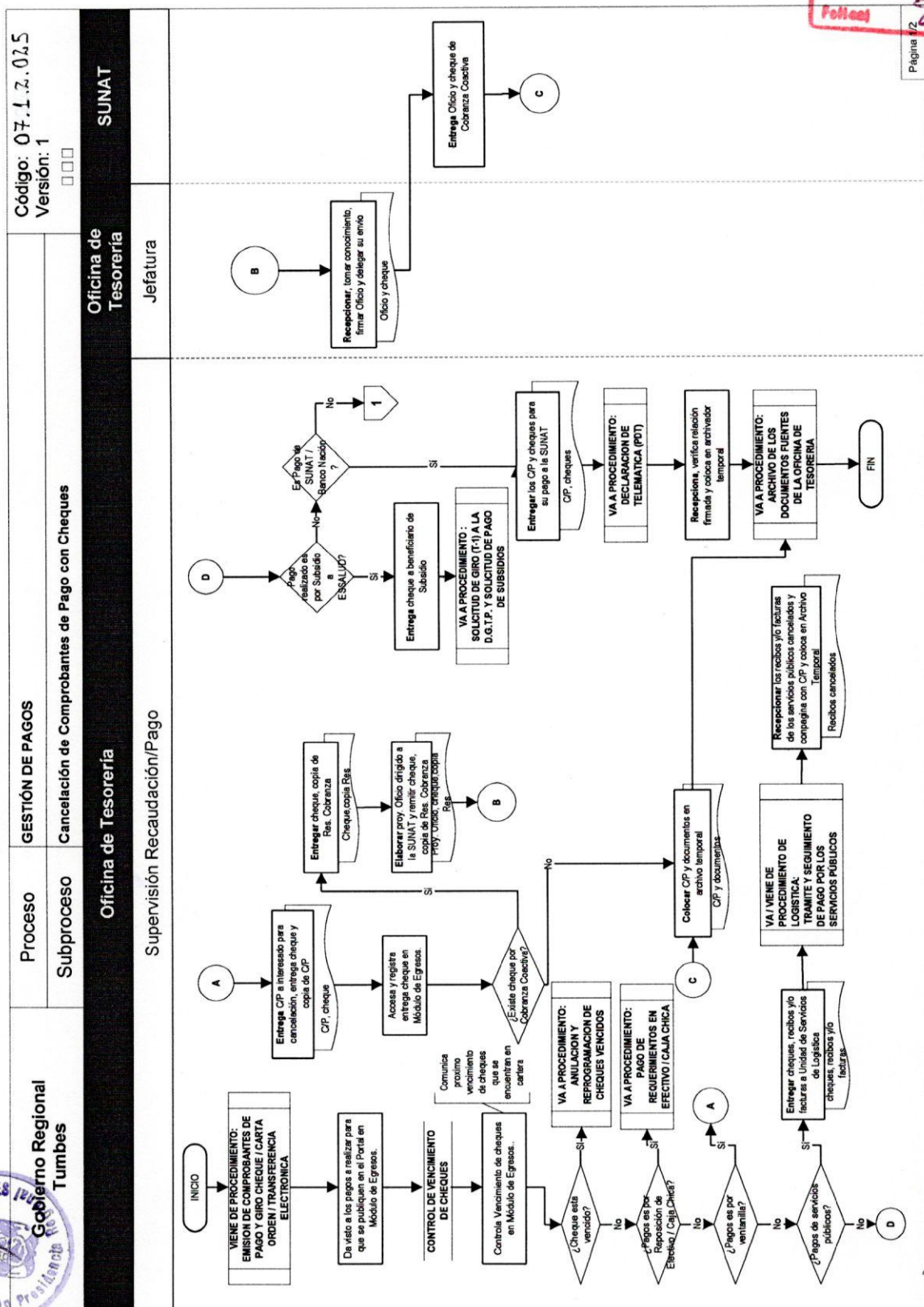


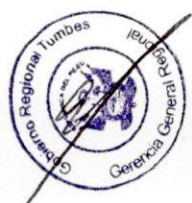
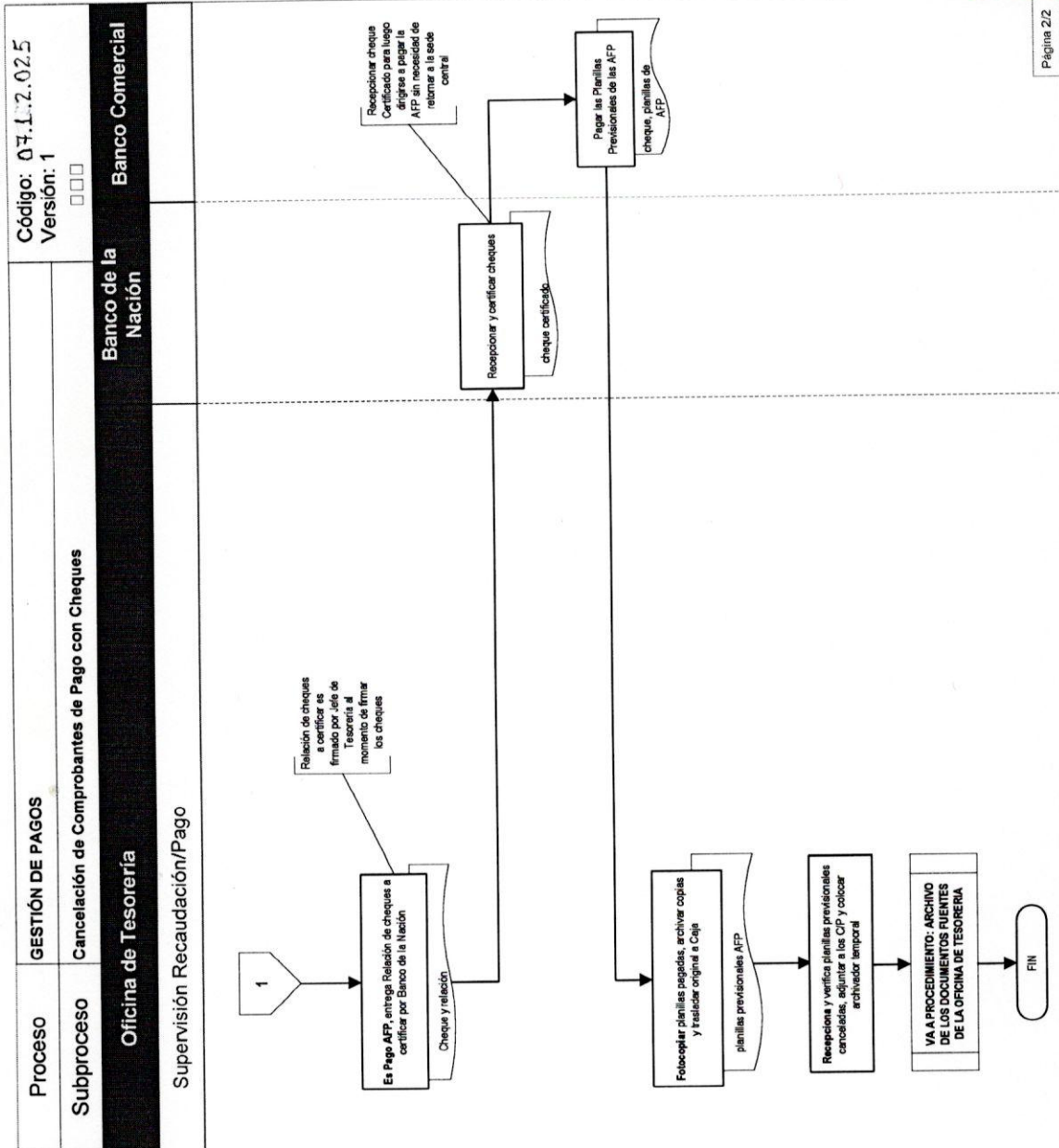
Gobierno Regional Tumbes
Reg. General Regional
Trámite Documental
Folios 250

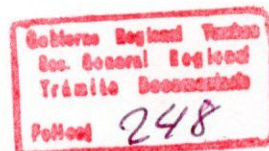


10.3 DIC 2014

00000567

Gobierno Regional Tumbes
Eso. General Regional
Trámite Documental
Folios 249



**Descripción del Subproceso:****Área de Recaudación / Pago**

Viene de Subproceso: Emisión de Comprobantes de Pago y Giro Cheque / Carta Orden / Transferencia Electrónica

Especialista de Tesorería

1.- En el Módulo de Egresos, dar visto a los pagos a realizar para que se publique en el Portal del GRT.

Control de Vencimiento de Cheques

2.- En el Módulo de Egresos, controlar el vencimiento de cheques que se encuentran en cartera.

3.- Cheque esta vencido?

Si:

Va a Subproceso: Anulación y reprogramación de Cheques Vencidos

No:

Pagos es por Reposición de Efectivo / Caja Chica?

Si:

Va a Subproceso: Pago de Requerimientos en Efectivo / Caja Chica

No:

5.- Pago es por ventanilla?

No:

5.1.- Pagos son por Servicios Públicos?

Si:

5.2.- Entregar cheques, recibos y/o facturas a Unidad de Servicios de Logística para su cancelación.

Va / viene de Subproceso: Tramite y seguimiento de Pago de Servicios Públicos

5.2.1.- Recibe los recibos y/o facturas de los servicios públicos cancelados y compagina con el Comprobante de Pago y coloca en archivador temporal.

Si:

5.3.- Pago realizado es por Subsidio a ESSALUD?

Si:

5.3.1.- Entregar cheque a beneficiario de Subsidio

Va a Subproceso: Solicitud de Giro (T-1) a la D.G.T.P. y solicitud de Pago de Subsidios

No:

5.4.- Es pago de SUNAT / Banco de la Nación?

Si:

5.4.1.- Entregar los Comprobantes de Pago y cheques para su pago a la SUNAT

Va a Subproceso: Declaración de Telemática (PDT)

5.4.2.- Recepcionar, verificar relación firmada y colocar en archivador temporal

Va a Subproceso: Archivo de los documentos fuentes de la Oficina de Tesorería

No:

5.6.- Es pago AFP, entrega Relación de Cheques a certificar por Banco de la Nación (relación de cheques a certificar es por firmado por Jefe de Tesorería).

Banco de la Nación

5.7.- Recibir y certificar cheques (recepcionar cheque Certificado para luego dirigirse a pagar a la AFP sin necesidad de retornar a la Sede Central).

Banco Comercial

5.8.- Pagar las Planillas Previsionales de las AFP

Área de Recaudación / Pago

5.9.- Fotocopiar planillas pagadas, archivar copias y trasladar original a Caja.

5.10.- Recibir y verificar planillas previsionales canceladas, adjuntar a los Comprobantes



10 3 DIC 2014

Gobierno Regional Tumbes
Des. General Regional
Trámite Documental
Folios 247

de Pago y colocar archivador temporal.

Va a Subproceso: Archivo de los Documentos Fuentes de la Oficina de Tesorería

Si:

- 6.- Entregar Comprobante de Pago a interesado para cancelación, luego se le entrega cheque y copia de Comprobante de Pago
- 7.- En el Módulo de Egresos, registrar la entrega de cheque
- 8.- Existe cheque por Cobranza Coactiva?

No:

- 8.1.- Colocar Comprobante de Pago y documentos en archivo temporal
- 8.2.- Va a Subproceso: Archivo de los documentos fuentes de la Oficina de Tesorería

Si:

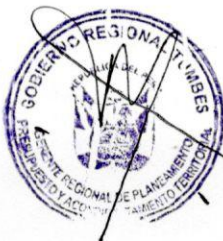
- 9.- Entregar cheque, copia de Resolución de Cobranza.
- 10.- Elaborar proyecto Oficio dirigido a la SUNAT y remitir cheque, copia de Resolución Cobranza

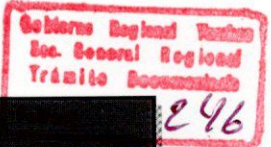
Oficina de Tesorería (Jefe de Tesorería)


11.- Recibir, tomar conocimiento, firmar Oficio y delegar su envío.

SUNAT(Especialista de Tesorería)

12.- Entregar Oficio y cheque de Cobranza Coactiva
Va al paso 8.1





Manual de Procesos	
	Unidad Orgánica: Oficina de Tesorería
	Proceso: Gestión de Pagos
	Subproceso: Atención de Requerimientos en Efectivo / Caja Chica
	Código: 07.1.2.026

Descripción:

Operativa que describe la atención de requerimientos de efectivo para gastos menor o igual a lo establecido en la Directiva.

Objetivos:

- Controlar que los requerimientos de efectivo sean autorizados y justificados.
- Registrar los gastos realizados.
- Gestionar la rendición del gasto en efectivo.
- Velar por la conformidad del saldo de efectivo de caja chica.
- Tener existencia de efectivo para la atención de los requerimientos de gastos menores.

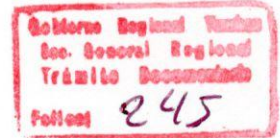
Responsables: Oficina de Tesorería**Base Legal:**

- 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.
- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley del Presupuesto Público del año fiscal.
- Resoluciones de SUNAT.

Entradas:

- Aprobación y visado del Recibo de Egreso de Fondo
- Directiva de movilidad local.





- Directiva de fondos para pagos en efectivo.

Salidas:

- Entrega de Efectivo.
- Cuadro de Resumen de Gastos por Caja Chica
- Documentos sustentarios del gasto en efectivo

Proveedores:

- Unidades Orgánicas de la Sede Central del GRT.

Cliente Externos:

- Proveedores o Beneficiario.

Clientes Internos:

- Gerencias y Oficinas del Gobierno Regional de Tumbes.
- Servicios No Personales
- Personal Nombrado y Pensionista



Relación con Otros Subprocesos:

- Pago a S.N.P. por Contrato de Locación de Servicios.
- Formulación de P.U.P. de Remuneraciones

Sistemas de Información utilizados:

- SIAF-SP.
- Modulo de Tesorería.

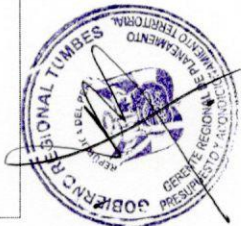
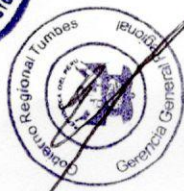
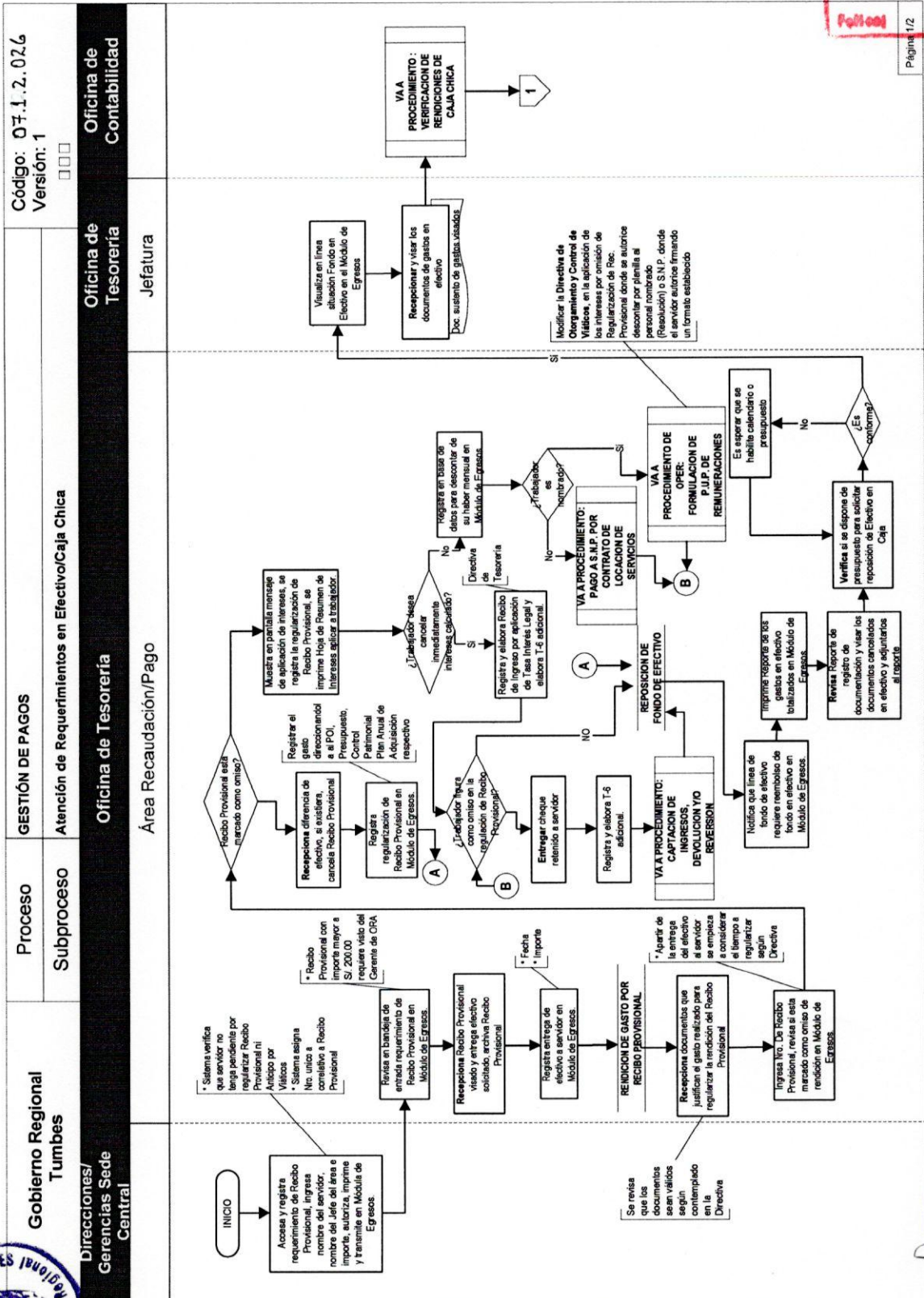


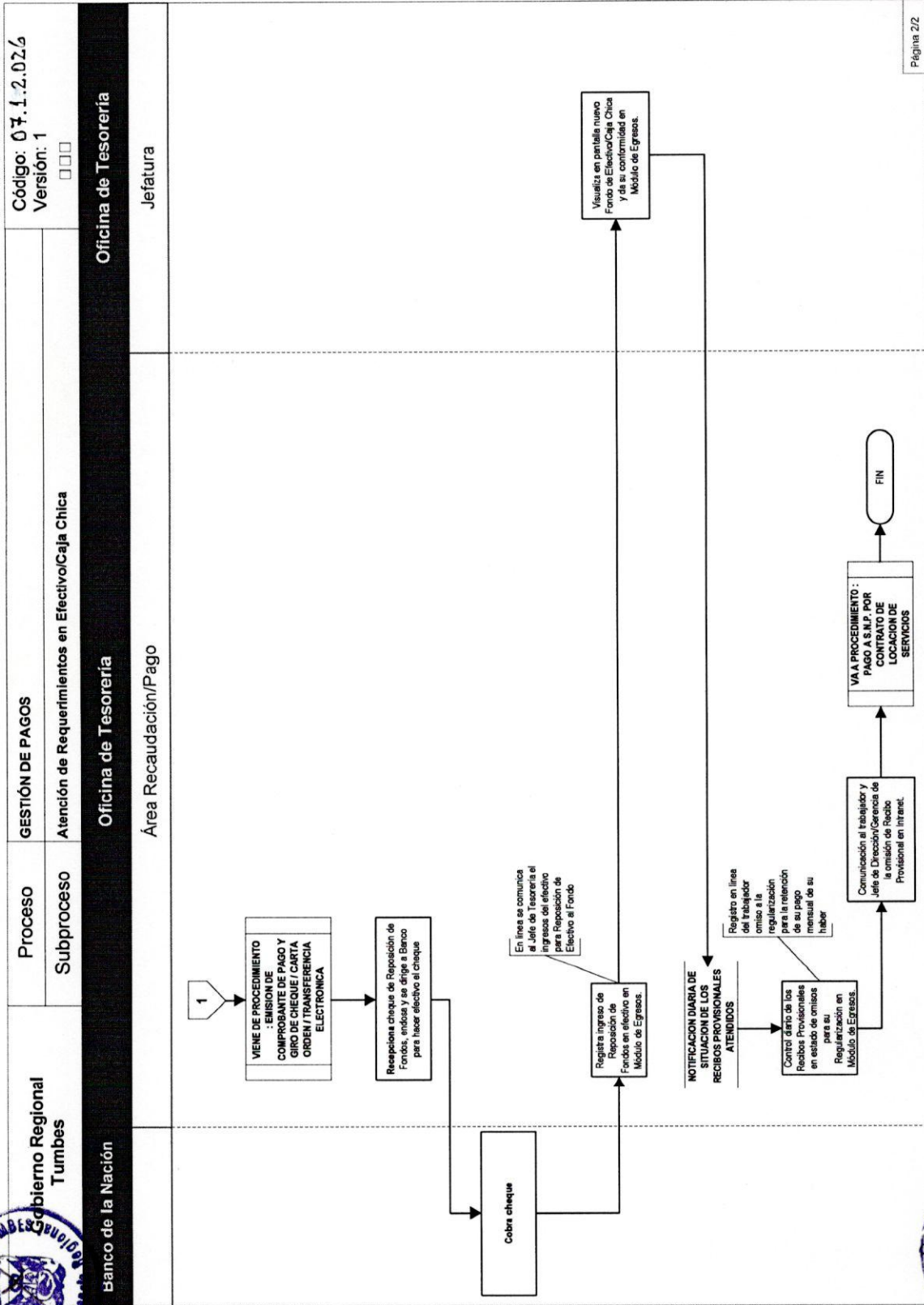
Duración:

El tiempo para atender un requerimiento es como máximo 1 día.



Gobierno Regional Tumbes
Esc. General Regional
Trámite Documental
Folios 244





00000567

10 3 DIC 2014

000242



Descripción del Subproceso:

Direcciones / Gerencias Sede Central

- 1.- En el Módulo de Egresos, registrar requerimiento de Recibo Provisional, ingresando nombre del colaborador, nombre del Jefe de Área e importe. Autoriza, imprime y transmite. El sistema verifica que el colaborador no tenga pendiente por regularizar Recibo Provisional ni Anticipo por Viáticos. Se asignará un único número de Recibo Provisional.

Área de Recaudación / Pago (Especialista de Tesorería)

- 2.- En el Módulo de Egresos, revisar en bandeja de entrada requerimiento de Recibo Provisional. Recibo Provisional mayor a S/. 200.00 requiere visto bueno del Gerente de Administración.
- 3.- Recibir el "Recibo Provisional" visado y entregar efectivo solicitado, y luego archivar Recibo Provisional.
- 4.- En el Módulo de Egresos, registrar entrega de efectivo a colaborador.



Rendición de Gasto por Recibo Provisional

- 5.- Recibir documentos que justifican el gasto realizado para regularizar la rendición del Recibo Provisional. La Revisión de los documentos fuentes esta contemplado en la Directiva.
- 6.- En el Módulo de Egresos, ingresar el número de Recibo Provisional, revisar si esta marcado como omiso de rendición.
- 7.- Recibo Provisional esta marcado como omiso?

No:

- 7.1.- Recibir la diferencia de efectivo, si existiera, al cancelar el Recibo Provisional.
- 7.2.- En el Módulo de Egresos, registrar regularización de Recibo Provisional (este registro significa afectar al POI, Presupuesto, al Plan Anual de Adquisición respectivo de la unidad orgánica)

Si:

- 8.- En el Módulo de Egresos, en pantalla se muestra mensaje de aplicación de Intereses, se registra la regularización de Recibo Provisional, se imprime Hoja de Resumen de Intereses a aplicar a trabajador.
- 9.- Trabajador desea cancelar inmediatamente los intereses calculados?

Si:

- 9.1.- En el Módulo de Egresos, registrar y elaborar Recibo de Ingreso por aplicación de Tasa de Interés Legal y se elabora T-6 adicional (según Directiva de Tesorería).
- 9.2.- Trabajador figura como omiso en la regulación de Recibo Provisional?

Si:

- 9.3.- Entregar cheque retenido a trabajador
 - 9.4.- En el SIAF, registrar y elaborar T-6 adicional
- Va a Subproceso: Captación de Ingresos, Devolución y/o Reversión

No:

- 10.- En el Módulo de Egresos, registrar en base de datos para descontar de su haber mensual.
- 10.1.- Trabajador es nombrado?

Si:

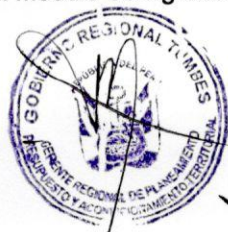
Va a Subproceso: Formulación de P.U.P. de Remuneraciones

No:

Va a Subproceso: Pago a S.N.P. por Contrato de Locación de Servicios Va a paso N° 9.2

Reposición de Fondo Efectivo

- 11.- En el módulo de Egresos, notificar en línea de fondo de efectivo requiere reembolso de fondo den efectivo.
- 12.- En el Módulo de Egresos, imprime reporte de los gastos en efectivo totalizados.





- 13.- Revisar reporte de registro de documentación y visar los documentos cancelados en efectivo y adjuntarlos al reporte.
- 14.- Verificar si se dispone de presupuesto para solicitar reposición de Efectivo en Caja.
- 15.- Es conforme?
No:
 15.1.- Esperar que se habilite calendario o presupuesto
 Va al paso N° 14

Si:

Oficina de Tesorería (Jefe)

- 16.- En el Módulo de Egresos, visualizar en línea situación de Fondo de Efectivo
- 17.- Recibir y visar los documentos de gastos en efectivo

Oficina de Contabilidad

- 18.- Va a Subproceso: Verificación de rendiciones de caja chica

Área de Recaudación / Pago

Viene de Subproceso: Emisión de Comprobante de Pago y Giro de Cheque / Carta Orden / Transferencia Electrónica

Especialista de Tesorería

- 19.- Recibe cheque de Reposición de Fondos y se dirige al Banco de la Nación donde endosará para ser efectivo el cheque.

Banco de la Nación

- 20.- Cobrar cheque

Área de Recaudación / Pago

- 21.- En el Módulo de Egresos, registrar ingreso de Reposición de Fondos en efectivo (en línea aparece un emergente en la pantalla del Jefe de Tesorería que se realizó la reposición de efectivo al fondo).

Oficina de Tesorería (Jefe)

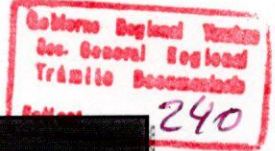
- 22.- En el Módulo de Egresos, visualizar en pantalla nuevo fondo de efectivo / caja chica para dar su conformidad.

Notificación diaria de situación de los Recibos Provisionales Atendidos

Área de Recaudación / Pago (Especialista de Tesorería)

- 23.- En el Módulo de Egresos, controlar diariamente el estado de los Recibos Provisionales en estado de omiso para su regulación.
- 24.- Comunicar, por correo corporativo, al trabajador, Jefe de la Dirección / Gerencia de la omisión de Recibo Provisional.
- Va a Subproceso: Pago a S.N.P. por Contrato de Locación de Servicios





Manual de Procesos	
	Unidad Orgánica: Oficina de Tesorería
	Proceso: Gestión de Pagos
	Subproceso: Anulación y Reprogramación de cheques vencidos
	Código: 07.1.2.027

Descripción:

Disponer de la información de los cheques a anular por vencimiento de vigencia de giro para su posterior reprogramación.

Objetivos:

- Anular cheques vencidos.
- Coordinar las reprogramaciones de cheques vencidos.

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.

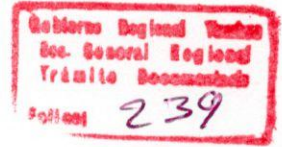
Entradas:

- 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.

Salidas:

- Cheque anulado.





- Cheque reprogramado.

Proveedores:

- MEF
- Proveedor o Beneficiario de cheque vencido

Cliente Externos:

- Proveedores o Beneficiario.
- DGTP - MEF
- Banco de la Nación.

Cientes Internos:

- Oficina de Contabilidad
- Gerencias y Oficinas del Gobierno Regional de Tumbes.
- Direcciones Regionales Sectoriales.



Relación con Otros Subprocesos:

- Emisión de Comprobantes de Pago y Giro de Cheques / Carta Orden / Transferencia Electrónica
- Cancelación de Comprobantes de Pago con cheques
- Conciliación Bancaria.

Sistemas de Información utilizados:

- SIAF-SP.
- Modulo de Tesorería.

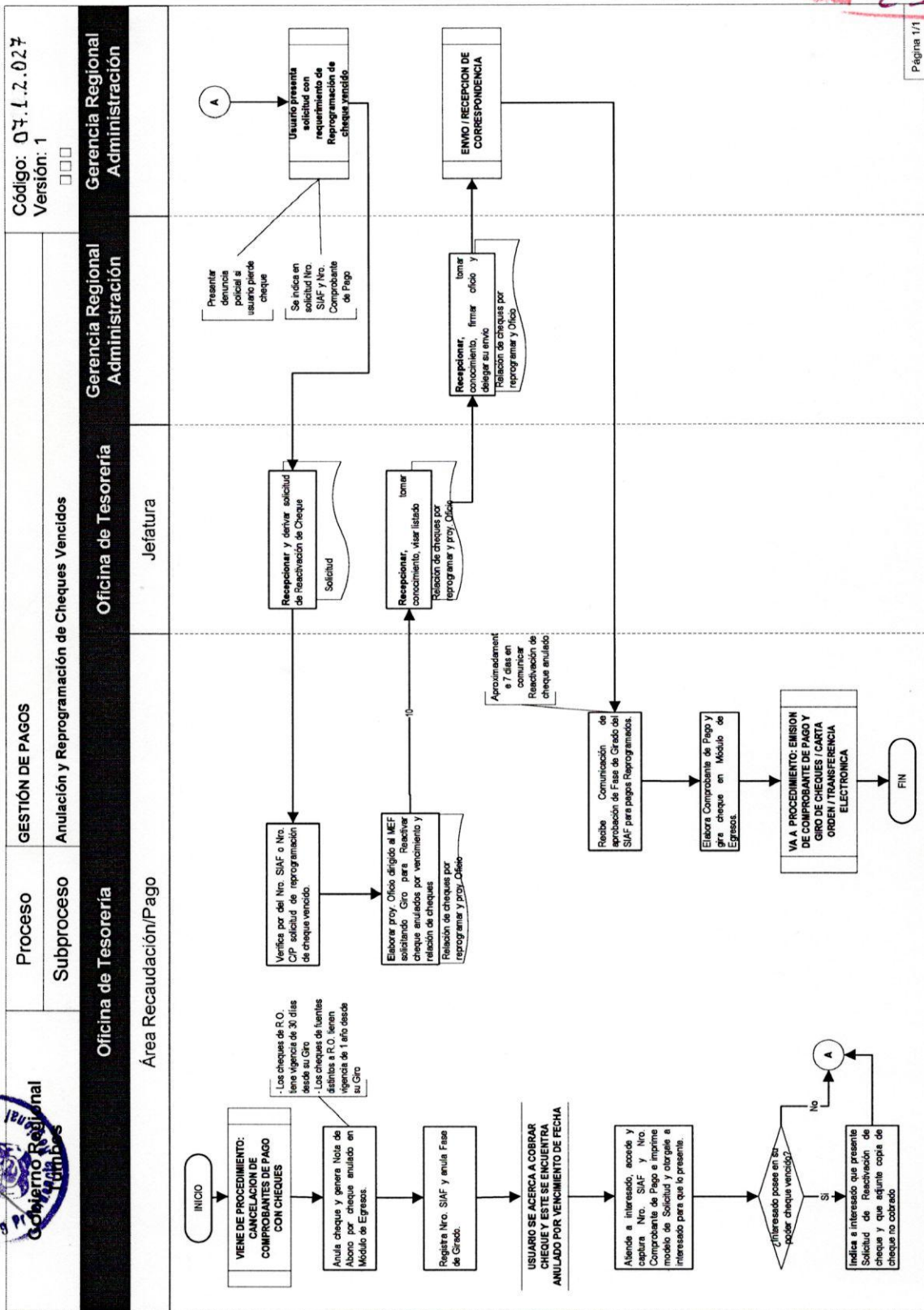


Duración:

El tiempo para anulación y reprogramación de un cheque vencido esta supeditado al tramite que se debe realizar para solicitar al MEF y esperar su aprobación que es alrededor de 15 días. Pero el tiempo interno, en el cual se tiene el control, es en línea.



Gobierno Regional Tumbes
Soc. General Regional
Trámite Documentado
Folios 238



**Descripción del Subproceso:****Área de Recaudación / Pago****Viene de Subproceso: Pago de Comprobantes de Pago con Cheques****Especialista de Tesorería**

- 1.- En el Módulo de Egresos, anular cheque y generar Nota de Abono por cheque anulado (los cheques de R.O. tiene una vigencia de 30 días desde su giro y los cheques de otras fuentes de financiamiento tienen una vigencia de 1 año desde su giro).
- 2.- En el SIAF, registrar número de SIAF y anular Fase de Girado.

Cheque vencido

- 4.- En el Módulo de Egresos, atender a interesado y capturar número de SIAF y número de Comprobante de Pago e imprimir modelo de Solicitud de Reprogramación de Cheque Vencido y entregar a interesado para que su presentación.
- 5.- Interesado tiene cheque vencido?
Si:
5.1.- Indicar que presente solicitud de Reactivación de cheque y adjuntar copia de cheque cobrado.

Oficina de Trámite Documentario

- 6.- Usuario presenta solicitud con requerimiento de Reprogramación de cheque vencido. Si en caso el usuario perdió el cheque presentar denuncia policial.

Oficina de Tesorería (Jefe de Tesorería)

- 7.- Recibir y derivar solicitud de Reactivación de Cheque.

Área de Recaudación / Pago

- 8.- En el Módulo de Egresos, verificar por medio del número de SIAF o número de Comprobante de Pago solicitud de reprogramación de cheque vencido.
- 9.- Elaborar proyecto de Oficio dirigido al MEF solicitando Giro para reactivar cheque anulados por vencimiento y relación de cheques.

Oficina de Tesorería (Jefe de Tesorería)

- 10.- Recibir, tomar conocimiento, visar relación de cheques por reprogramar y proyecto de Oficio.

Oficina Regional de Administración (Jefe de la ORA)

- 11.- Recibir, tomar conocimiento, firmar relación de cheques por reprogramar y Oficio. Delegar su envío.

Oficina de Trámite Documentario

- 12.- Enviar y recibir correspondencia.

Área de Recaudación / Pago

- 13.- En el SIAF, se recibe comunicación de aprobación de fase de girado para los pagos reprogramados (aproximadamente en 7 días).
- 9.- En el Módulo de Egresos, elaborar Comprobante de Pago y girar cheque.

Va a Subproceso: Emisión de Comprobante de Pago y Giro de Cheques / Carta Orden / Transferencia Electrónica.




Gobierno Regional Tumbes
Doc. General Regional
Trámite Económico
Folios 236

00000567

10 3 DIC 2014

000236

Manual de Procesos	
	Unidad Orgánica: Oficina de Tesorería
	Proceso: Gestión de pagos
	Subproceso: Declaración Telemática (PDT) Código: 07.1.2.028

Descripción:

Subproceso que permite realizar inter fase con el PDT para registrar la información requerida por la SUNAT.

Objetivos:

- Aplicativo PDT de la SUNAT se encuentre almacenado en el servidor de la GRT.
- Registrar la información requerida por la SUNAT para su transmisión o presentación.

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.

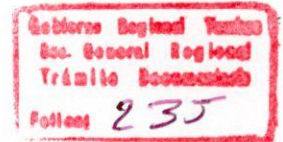
Entradas:

- Información de Pago de Remuneraciones y Pensiones
- Información de Pago de S.N.P.
- Retención de Renta, IES, 4ta. Cat, 5ta. Cat, y 3era. Cat.
- Cronograma de Pago de Remuneraciones y Pensiones

Salidas:

- PDT 600
- PDT 621





- Cheque

Proveedores:

- SUNAT
- Unidades Orgánicas de la sede Central

Cliente Externos:

- SUNAT.
- Banco de la Nación.

Cientes Internos:

- Oficina de Personal

Relación con Otros Subprocesos:

- Pago de Comprobantes de Pago con cheques

Sistemas de Información utilizados:

- PDT - SUNAT.
- Modulo de Tesorería (propuesto).

Duración:

El tiempo para la elaboración del PDT y su presentación a la SUNAT es alrededor de 2 días.





Código: 07.1.2.028
Versión: 1

Oficina de Tesorería

Oficina de Talento Humano

Jefatura

Oficina de Sunat

Oficina de Sunat

Oficina de Sunat

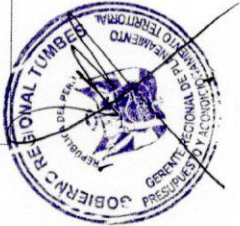
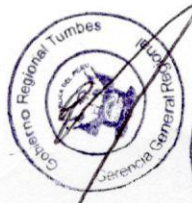
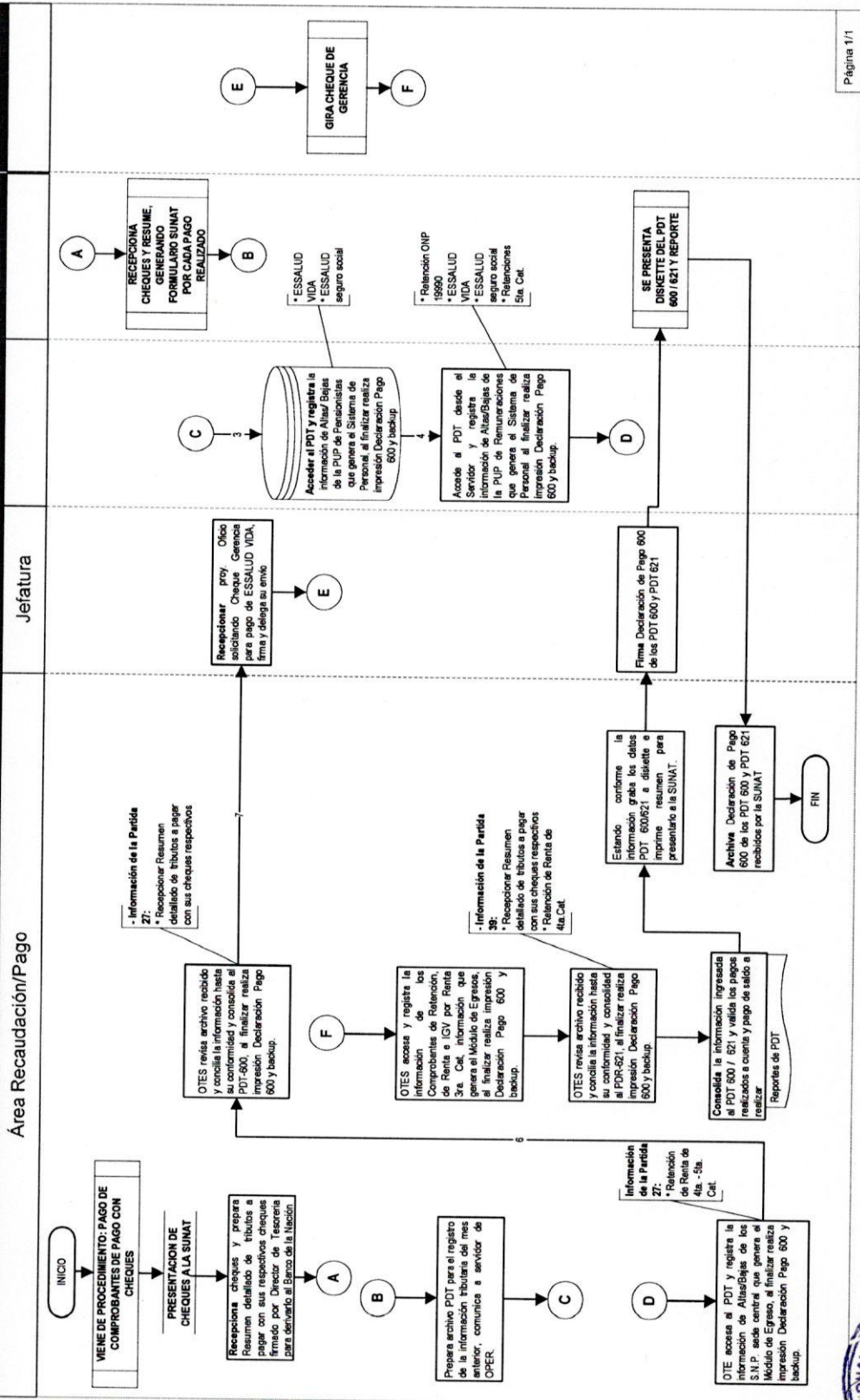
Oficina de Sunat

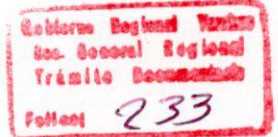
Oficina de Sunat

Oficina de Sunat

Oficina de Sunat

Oficina de Sunat



**Descripción del Subproceso:****Área de Recaudación / Pago****Viene de Subproceso: Pago de Comprobantes de Pago con Cheques****Presentación de Cheques a la SUNAT (Especialista de Tesorería)**

- 1.- Recibir cheques y preparar Resumen detallado de tributos a pagar con sus respectivos cheques firmados para presentarlo a la SUNAT.

SUNAT**Recibir cheques y Resumen por cada pago realizado, entregando Formulario SUNAT.****Área de Recaudación / Pago**

- 2.- En el PDT, en la elaboración del PDT – 600, preparar archivo PDT para el registro de la Información tributaria del mes anterior, coordina con la Oficina de Talento Humano.

Oficina de Talento Humano

En el PDT, en la elaboración del PDT – 600, registrar la información de Altas / Bajas de la PUP de Pensionistas que genera el Sistema de Personal, al finalizar realiza la impresión de la Declaración de Pago 600 y archivo backup. Se declara los pagos de Essalud Vida y Essalud (seguro social).

- 4.- En el PDT, en la elaboración del PDT – 600, registrar la información de Altas / Bajas de la PUP de Remuneraciones que genera el Sistema de Personal, al finalizar realiza la impresión de la Declaración de Pago 600 y genera archivo backup. Se declara los pagos de Retención ONP 19990, Essalud Vida, Esasalud (seguro social), Retenciones de Quinta Categoría.

Área de Recaudación / Pago

- 5.- En el PDT, en la elaboración del PDT – 600, registrar la información de Altas / Bajas de los S.N.P. de la sede central que genera el Módulo de Egresos, al finalizar realiza la impresión de la Declaración de Pago 600 y genera archivo backup. Se declara los pagos de la Retención de Renta de 4ta., 5ta. Cat. de la partida 27.

- 6.- En el PDT, en la elaboración del PDT – 600, revisa archivo recibido y concilia la información hasta su conformidad. Consolida el PDT 600, realiza la impresión de la Declaración de Pago 600 y genera archivo backup. Los reportes son detallados por tributo y con su respectivo cheque. Se prepara proyecto de Oficio para solicitar cheque de Gerencia.

Oficina de Tesorería (Jefe de Tesorería)

- 7.- Recibe proyecto Oficio solicitando Cheque Gerencia para pago de Essalud Vida, firma oficio y delega su envío.

Banco de la Nación

Girar Cheque de Gerencia.

Área de Recaudación / Pago

- 9.- En el PDT, en la elaboración del PDT – 621, registrar la información de los Comprobantes de Retención de Renta, IGV por Renta 3ra. Categoría, información que es generada por el Módulo de Egresos, al finalizar realiza la impresión de la Declaración de Pago 600 y genera archivo backup.
- 10.- En el PDT, en la elaboración del PDT – 621, revisar archivo recibido y concilia la información hasta su conformidad y consolida al PDT – 621, al finalizar realiza la impresión Declaración Pago 600 y genera archivo backup. Los reportes son detallados por tributo y con su respectivo cheque.
- 11.- Consolidar la información ingresada al PDT 600 / 621 y validar los pagos realizados a cuenta y pago de saldo a realizar.



12.- En el PDT, estando conforme la información graba los datos del PDT 600 / 621 a diskette e imprime resumen para presentarlo a la SUNAT.

Oficina de Tesorería (Jefe)

13.- Firmar Declaración de Pago 600 de los PDT 600 y PDT 621.

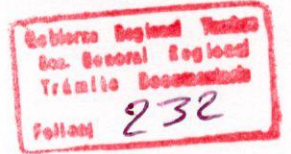
SUNAT


Especialista de Tesorería

14.- Se presenta diskette del PDT 600 / 621 y reporte.

Área de Recaudación / Pago

15.- Archivar Declaración de Pago 600 de los PDT 600 y PDT 621 recibidos y sellados por la SUNAT.



Manual de Procesos	
	Unidad Orgánica: Oficina de Tesorería
	Proceso: Gestión de Pagos
	Subproceso: Conciliación Bancaria <table border="1" style="float: right;"> <tr> <td>Código: 07.L.2.029</td> </tr> </table>
Código: 07.L.2.029	

Descripción:

Realizar el cuadro de saldos de ingresos, gastos de las Cuentas Corrientes que opera la Unidad Ejecutora de la Sede Central.

Objetivos:

- Conocer a fin de mes los saldos vigentes de las Cuentas Corrientes.
- Conocer que cheques no se han cobrado.
- Conocer que cargos se han registrado en las Cuentas Corrientes.
- Conocer los saldos en tiempo oportuno y eficiente.

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.
- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley del Presupuesto Público del año fiscal.

Entradas:

- Estado de Cuenta Corriente
- Estado Bancario.
- Auxiliar Estándar





- Libro Banco del SIAF
- Extractos Bancarios.
- Notas de cargo y abono
- Notas Contables de Fondos.

Salidas:

- Conciliación de los Movimientos de Ctas. Ctes.

Proveedores:

- MEF
- Oficina de Contabilidad

Cliente Externos:

- Banco de la Nación.

Clientes Internos:

- Oficina de Contabilidad
- Oficina Regional de Administración

Relación con Otros Subprocesos:

- Captación de Ingresos, Devoluciones y/o Reversión
- Emisión de Comprobantes de Pago y Giro de Cheques, Carta Orden
- Pago de Comprobantes de Pago con cheques
- Archivo de los documentos fuentes de la Oficina de Tesorería

Sistemas de Información utilizados:

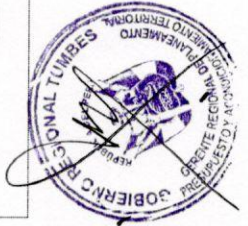
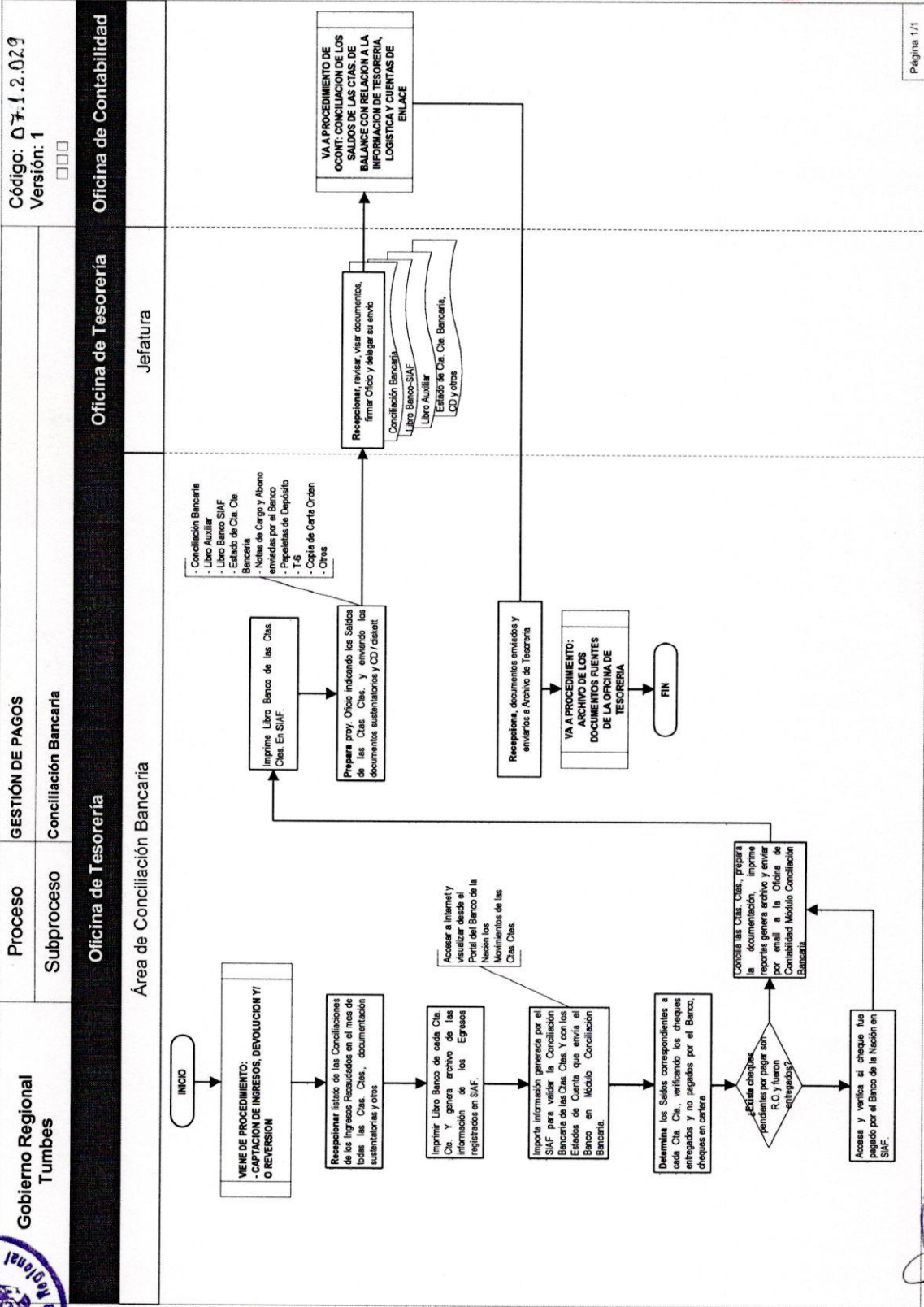
- SIAF-SP.
- Página Web del Banco de la Nación.
- Modulo de Tesorería (propuesto).

Duración:

El tiempo de elaborar la Conciliación Bancaria es en tiempo real (inmediato) y en línea.



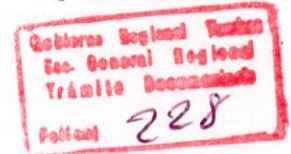
Gobierno Regional Tumbes
Esc. General Regional
Trámite Documental
Folios 229



000228

00000567

03 DIC 2014



Descripción del Subproceso:

Área de Conciliación Bancaria

Viene de Subproceso: Captación de Ingresos, Devolución y/o Reversión

Especialista de Tesorería

- 1.- Recibir listado de las Conciliaciones de los Ingresos Recaudados en el mes de todas las Cuentas Corrientes., documentación sustentatorias y otros.
- 2.- En el SIAF, imprimir Libro Banco de cada Cta. Cte. y generar archivo de la Información de los Egresos registrados.
- 3.- En el Módulo de Conciliación Bancaria, importar Información generada por el SIAF para validar la Conciliación Bancaria de las Ctas. Ctes. y con los Estados de Cuenta que envía el Banco (se puede acceder desde Internet al movimiento de las Ctas. Ctes.)
- 4.- Determinar los Saldos correspondientes a cada Cta. Cte. verificando los cheques entregados y no pagados por el Banco, cheques en cartera.
- 5.- Existe cheques pendientes por pagar que son R.O. y fueron entregados?

Si:

- 5.1.- En SIAF, acceder y verificar si cheque fue pagado por el Banco de la Nación.

En el Módulo de Conciliación Bancaria, conciliar las Ctas. Ctes., preparar la documentación, imprimir reportes, generar archivo y enviar por email a la Oficina de Contabilidad.

- 7.- En SIAF, imprimir Libro de Banco de las Ctas. Ctes.
- 8.- Preparar proyecto de Oficio indicando los Saldos de las Ctas. Ctes. y los documentos a enviar (Conciliación Bancaria, Libro Auxiliar, Libro Banco SIAF, Estado de Cta. Cte. Bancaria, Notas de Cargo y Abono enviadas por el Banco, papeletas de Depósito T-6, copia de Carta Orden, Otros).



Oficina de Tesorería

Jefe de Tesorería

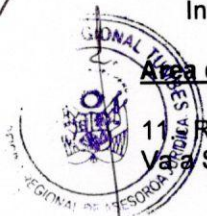
- 9.- Recibir, revisar, visar documentos, firmar Oficio y delegar su envío.

Oficina de Contabilidad

- 10.- Va a Subproceso: Conciliación de los Saldos de las Ctas. de Balance con Relación a la Información de Tesorería, Logística y Cuentas de Enlace

Área de Conciliación Bancaria (Especialista de Tesorería)

- 11.- Recibir documentos y archivarlos en Archivo de Tesorería.
- Va a Subproceso: Archivo de los Documentos Fuentes de la Oficina de Tesorería.




00000567

03 DIC 2014

000227

Gobierno Regional Tumbes
Sec. General Regional
Trámite Documental
Folios 227

Manual de Procesos	
	Unidad Orgánica: Oficina de Tesorería
	Proceso: Gestión de Pagos
	Subproceso: Elaboración del COA - SUNAT
	Código: 07.1.2.030

Descripción:

Generar un archivo batch de los documentos que se encuentran gravados con IGV, para su registro y presentación a la SUNAT por el medio del COA.

Objetivos:

- Aplicativo COA de la SUNAT se encuentre almacenado en el servidor de la GRT.
- Registrar la información requerida por la COA para su transmisión o presentación.

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:

Información de los documentos cancelados y que están gravados con IGV.

Salidas:

- COA – SUNAT

- Resumen de Datos COA, Formulario N° 3433 y diskette

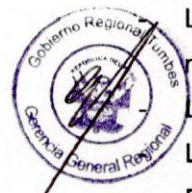
Proveedores:

- SUNAT

- Proveedores de la Unidad Ejecutora

Cliente Externos:

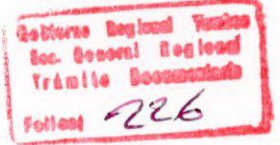
- SUNAT.



00000567

03 DIC 2014

000226



Relación con Otros Subprocesos:

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

Sistemas de Información utilizados:

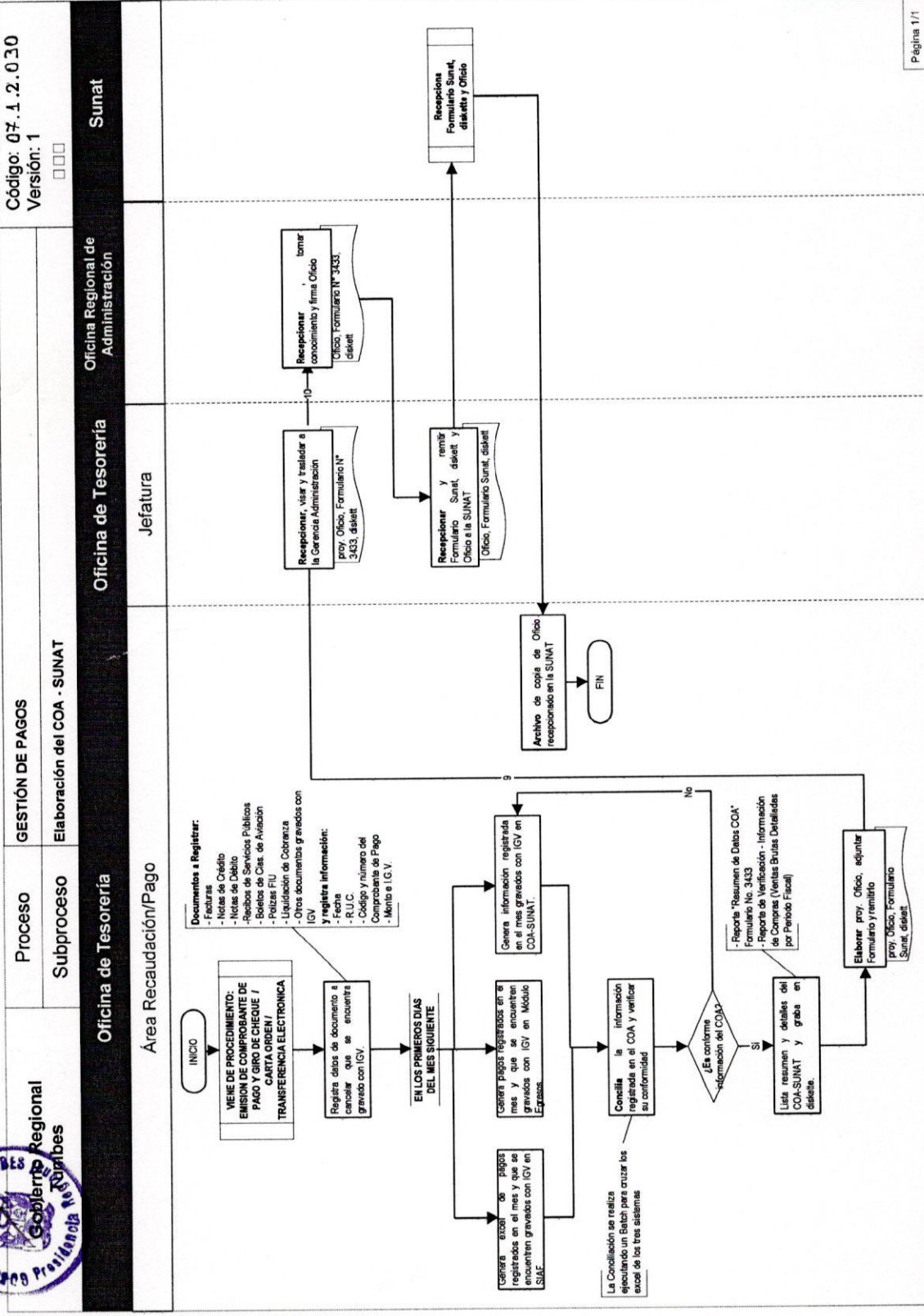
- COA - SUNAT.
- Modulo de Tesorería (propuesto).

Duración:

El tiempo de elaboración del COA es inmediato y en línea.



Gobierno Regional Tumbes
Esc. Económ. Regional
Trámite Documental
Folios 225



**Descripción del Subproceso:****Área de Recaudación / Pago**

Viene de Subproceso: Emisión de Comprobantes de Pago y Giro de Cheque / Carta Orden / Transferencia Electrónica

Especialista de Tesorería

1.- En COA – SUNAT, registrar datos de documento a cancelar que se encuentra gravado con IGV (Facturas, Notas de Crédito, Notas de Débito, Recibos de Servicios Públicos, Boletos de Compañías de Aviación, Pólizas FIU, Liquidación de Cobranza, Otros documentos gravados con IGV).

En los Primeros días del mes siguiente

2.- En el SIAF, generar archivo en Excel, de pagos registrados en el mes y que se encuentren gravados con IGV.

En el Módulo de Egresos, generar pagos registrados en el mes y que se encuentren gravados con IGV

En el COA – SUNAT, generar información registrada en el mes gravado con IGV.

3.- Conciliar la información registrada en el COA y verificar su conformidad (la Conciliación se realiza ejecutando un batch para cruzar los Excel de los tres sistemas).

6.- Es conforme información del COA?

No:

6.1.- Va al paso N° 4

Si:

7.- En el COA – SUNAT, listar resumen y detalles del COA-SUNAT y grabar información en diskette para entregarlo a la SUNAT (Reporte "Resumen de Datos COA" – Formulario N° 3433, Reporte de Verificación – Información de Compras)

8.- Elaborar proyecto de Oficio, adjuntar Formulario SUNAT y elevarlo.

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

9.- Recibir, visar y elevar a la Gerencia de Administración los documentos (Formulario N° 3433 y diskette).

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

10.- Recibir documentos, tomar conocimiento y firma Oficio.

Oficina de Tesorería (Jefe)

11.- Recibir y remitir Formulario SUNAT, diskette y Oficio a la SUNAT.

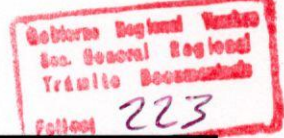
SUNAT

12.- Recibir Formulario SUNAT, diskette y Oficio.

Área de Recaudación / Pago (Especialista de Tesorería)

13.- Archivar copia de Oficio recibido en la SUNAT.





Manual de Procesos	
	Unidad Orgánica: Oficina de Tesorería
	Proceso: Gestión de Pagos
	Subproceso: Registro de ejecución presupuestal Código: 07.1.2.031



Descripción:

Subproceso que permite asegurar la conciliación de los registros de los ingresos y gastos del presupuesto con la finalidad de realizar la conciliación con el Marco Presupuestal aprobado.

Objetivos:

- Conocer los saldos presupuestales.
- Conciliar los saldos con el Marco Presupuestal aprobado.

Responsables:

Oficina de Tesorería

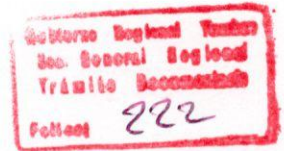
Base Legal:

- 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.
- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley del Presupuesto Público del año fiscal.

Entradas:

- Estado de Cuenta Corriente
- Estado Bancario.
- Auxiliar Estándar
- Libro Banco del SIAF





- Extractos Bancarios.
- Notas de cargo y abono
- Notas Contables de Fondos.

Salidas:

- Conciliación de los ingresos y gastos del Marco Presupuestal,

Proveedores:

- MEF
- Gerencia Regional de Planificación, Presupuestal y Cooperación Técnica.
- Oficina de Contabilidad

Clientes Internos:

- Gerencia Regional de Planificación, Presupuestal y Cooperación Técnica.
- Oficina Regional de Administración.

Relación con Otros Subprocesos:

- Captación de Ingresos, Devolución y/o Reversión.
- Registro de Ingresos Recaudados por Alquiler de Maquinaria Pesada
- Emisión de Comprobantes de Pago y Giro de Cheque / Carta Orden / Transferencia Electrónica
- Conciliación Bancaria

Sistemas de Información utilizados:

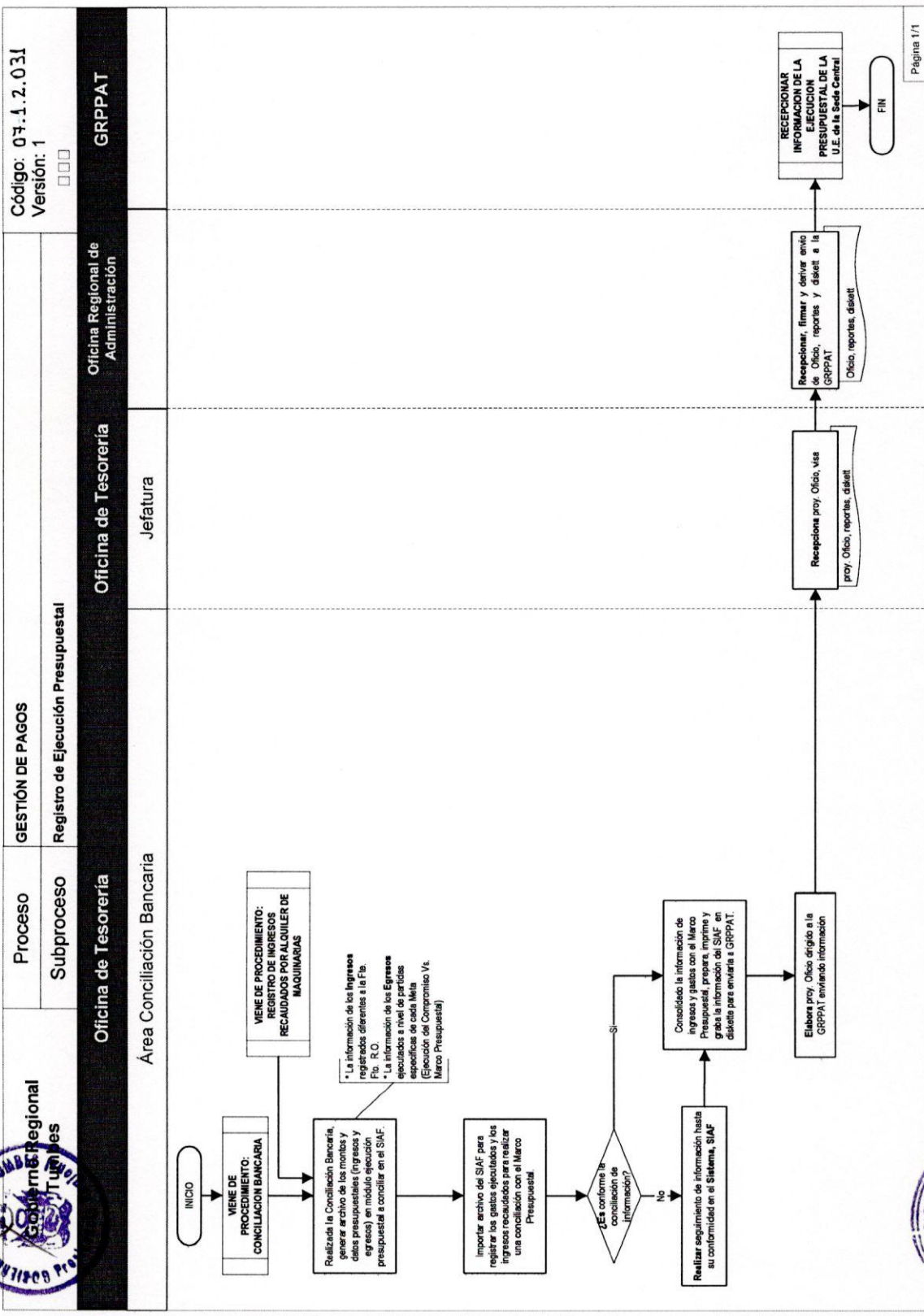
- SIAF-SP.
- Página Web del Banco de la Nación.
- Modulo de Tesorería (propuesto).

Duración:

El tiempo del registro presupuestal es de 1 día el cual permitirá asegurar la conciliación de los registros de ingresos y gastos del presupuesto con la finalidad de realizar la conciliación con el Marco Presupuestal aprobado.



Gobierno Regional Tumbes
E.O. General Regional
Trámite Documental
Folios 221





Descripción del Subproceso:

Área de Conciliación Bancaria

Viene de Subproceso: Conciliación Bancaria

Viene de Subproceso: Registro de Ingresos Recaudados por Alquiler de Maquinarias

Especialista de Tesorería

- 1.- En el Módulo de Ejecución Presupuestal, realizada la Conciliación Bancaria se genera archivo de los montos y datos presupuestales (ingresos y gastos) a conciliar con el SIAF (ingresos registrados y egresos ejecutados a nivel de partida específicas de cada meta).
- 2.- En el SIAF, importar archivo para registrar los gastos ejecutados y los ingresos recaudados para realizar una conciliación con el Marco Presupuestal.
- 3.- Es conforme la conciliación de la información?

No:

- 3.1.- Realizar seguimiento de información hasta su conformidad en el Sistema SIAF

Si:

- 4.- En el SIAF, consolidar la información de Ingresos y Gastos del Marco Presupuestal, preparar, imprimir y grabar la información en diskette para enviarla a GRPPAT.
- 5.- Elaborar proyecto Oficio dirigido a la GRPPAT por el envío de la documentación.



Oficina de Tesorería

jefe de Tesorería

- 6.- Recibir proyecto de Oficio y visar.

Oficina Regional de Administración

Gerente de Administración

- 7.- Recibir, firmar y derivar envío de Oficio, reportes y diskette a la GRPPAT.

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

- 8.- Recibir información de la Ejecución Presupuestal de la U.E. de la Sede Central.




000219

00000567

03 DIC 2014

Gobierno Regional Tumbes
Zon. General Regional
Trámite Documental
219

Manual de Procesos	
	Unidad Orgánica: Oficina de Tesorería
	Proceso: Gestión de Pagos
	Subproceso: Archivo de los documentos fuente de la Oficina de Tesorería
	Código: 071-2.032

Descripción:

Tener un registro informático de los documentos fuentes del archivo de los documentos fuentes de Tesorería.

Objetivos:

- Controlar los documentos fuentes del archivo de Tesorería.

Responsables:

Oficina de Tesorería

Base Legal:

- 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.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y sus Modificatorias.
- Directiva para Aprobación Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector del año fiscal.
- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley del Presupuesto Público del año fiscal.

Entradas:

- Comprobantes de Pago.
- Recibo de Ingreso
- Documentos fuentes de los Comprobantes de Pago y Recibo de Ingreso

Salidas:

- Registro informático de los documentos fuentes de la Oficina de Tesorería.

Proveedores:

- MEF
- Caja

Cientes Internos:

- Oficina de Contabilidad
- Oficina Regional de Administración
- Oficinas, Gerencias del GRT de la Sede Central.





Relación con Otros Subprocesos:

- Captación de Ingresos, Devoluciones y/o Reversión
- Pago de Comprobantes de Pago con cheques

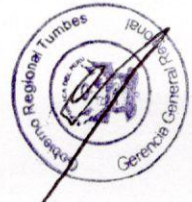
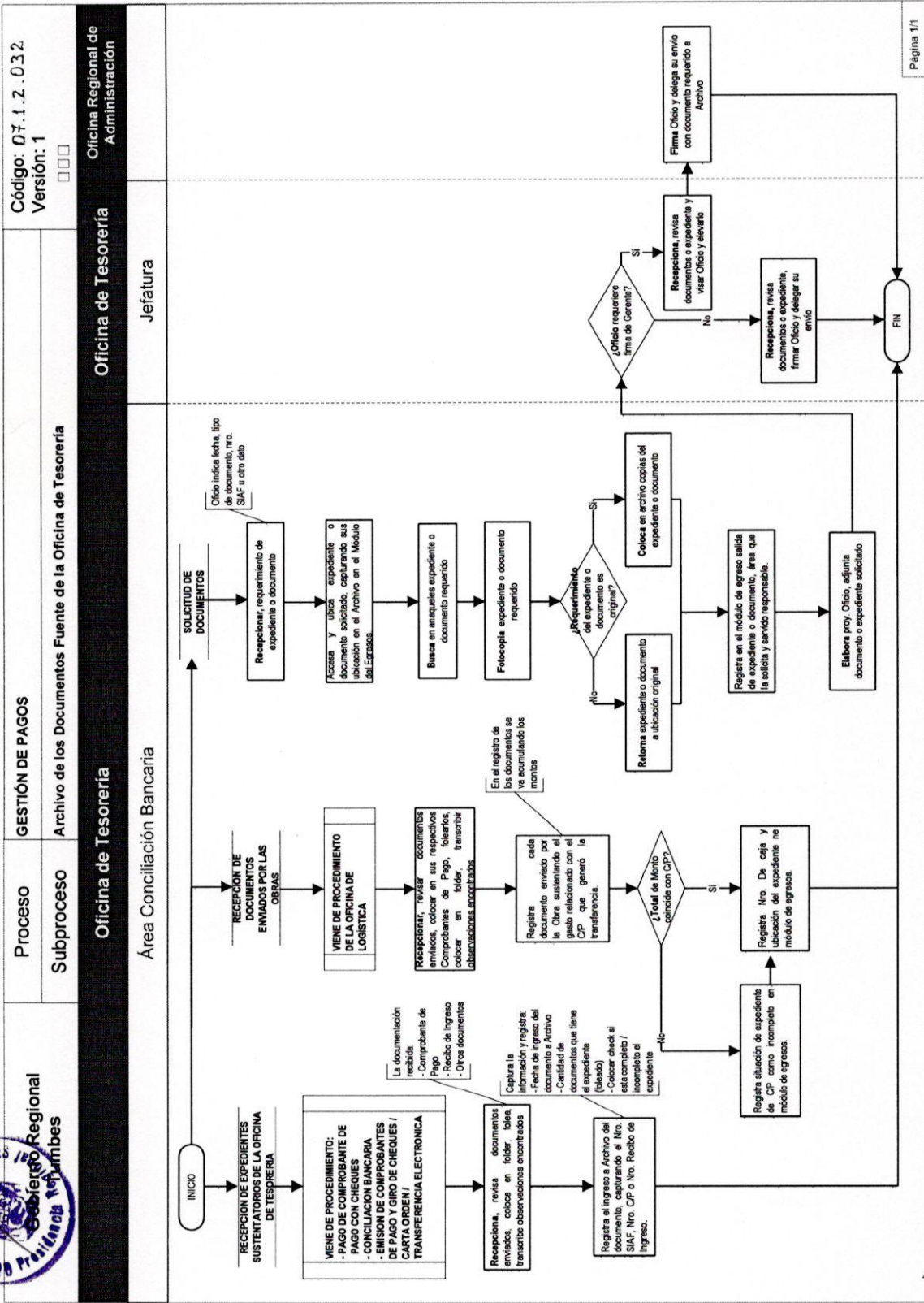
Sistemas de Información utilizados:

- SIAF-SP.
- Modulo de Tesorería.
- Sistema de Trámite Documentario.

Duración:

El tiempo registro, foliado y archivo de los documentos fuentes se realizará en 1 día.





03 DIC 2014

**Descripción del Subproceso:****Área de Archivo****Recepción de Expedientes Sustentatorios de la Oficina de Tesorería****1.- Viene de los Subprocesos:**

- Pago de Comprobantes de Pago con Cheques
- Conciliación Bancaria
- Emisión de Comprobantes de Pago y Giro de Cheques / Carta Orden / Transferencia Electrónica

Especialista de Tesorería

- 1.1.- Recibir, revisar documentos enviados, colocar en folder, foliarlos, transcribir observaciones encontradas.
- 1.2.- En el Módulo de Egreso, registrar el ingreso a Archivo del documento, capturando el Número SIAF, Número Comprobante de Pago o Número de Recibo de Ingreso (además se registra la fecha de ingreso del documento a Archivo, cantidad de documentos que tiene el expediente, colocar check si expediente esta completo o incompleto).

Recepción de documentos enviados por las Obras**2.- Viene de Subproceso la Oficina de Logística**

- 1.- Recibir, revisar documentos enviados, colocar en sus respectivos Comprobantes de Pago, foliarlos, colocar en folder, transcribir observaciones encontradas.
- 2.- En el Módulo de Egresos, registrar cada documento enviado por la Obra sustentado el gasto relacionado con el Comprobante de Pago que genero la transferencia (en el registro de los documentos se va acumulando los montos).
- 2.3.- Total del Monto coincide con Comprobante de Pago?

No:

- 2.3.1.- En el Módulo de Egresos, registrar situación de expediente de Comprobante de Pago como incompleto.

Si:

- 2.4.- En el Módulo de Egresos, registrar número de caja y ubicación del expediente.

Solicitud de Documentos

- 3.- Recibir requerimiento de expediente o documento (el oficio indica la fecha del documento, número SIAF u otro dato).

- 3.1.- En el Módulo de Egresos, ubicar expediente o documento solicitado, capturando su ubicación en el Archivo.

- 3.2.- Buscar en anaqueles expediente o documento requerido.

- 3.3.- Fotocopiar expediente o documento requerido.

- 3.4.- Requerimiento del expediente tiene documentos originales?

No:

- 3.4.1.- Retornar expediente o documentos a ubicación original.

Si:

- 3.5.- Colocar en archivo copias del expediente o documento

- 3.6.- En el Módulo de Egresos, registrar salida de expediente o documento, el área que la solicita y servidor responsable.

- 3.7.- Elaborar proyecto Oficio, adjuntar documento o expediente solicitado.

Oficina de Tesorería (Jefe)

- 3.8.- Oficio requiere firma de Gerente?

Si:

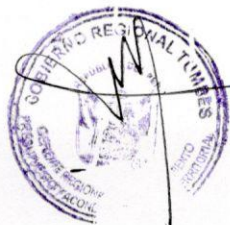
- 3.8.1.- Recibir revisar documentos o expediente y visar Oficio y elevarlo

Oficina Regional de Administración (Jefe de la ORA)

- 3.8.2.- Firmar Oficio y delegar su envío con documentos requeridos a Archivo.

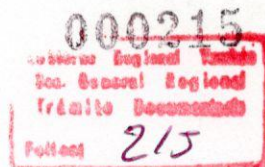
Oficina de Tesorería (Jefe)**No:**


- 3.9.- Recibir, revisar documentos o expediente, firmar Oficio y delegar su envío.



00000567

10 3 DIC 2014



Manual de Procesos		
	Unidad Orgánica: Oficina de Tesorería	
	Proceso: Gestión de Pagos	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Subproceso: Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y Anticipos</td> <td style="width: 40%;">Código: 07.1.2.033</td> </tr> </table>	Subproceso: Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y Anticipos
Subproceso: Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y Anticipos	Código: 07.1.2.033	

Descripción:

Mantener un registro actualizado y recuperar oportunamente los saldos a favor del Estado por los otorgamientos y sus respectivas rendiciones de cuenta de los viáticos y/o anticipos otorgados a los trabajadores.

Objetivos:

- Controlar la buena gestión de los recursos financieros otorgados para viáticos y/o anticipos.

Responsables:

Oficina de Tesorería

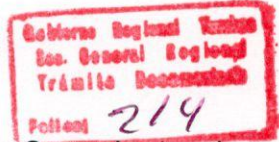
Oficina de Contabilidad

Oficina de Talento Humano

Base Legal:

- 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
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y sus Modificatorias.
- Directiva para Aprobación Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector del año fiscal.
- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley del Presupuesto Público del año fiscal.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con D.S. 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por DS N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF Establece la Escala de Viáticos para viajes en Comisión de Servicio en el Territorio Nacional.
- Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 aprobado por RD N° 002-2007-EF/77.15 y modificado por DS N° 017-2007-EF/77.15.





- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago N° 060-2003/SUNAT y N° 229-2003/SUNAT.
- DS 028-2009-EF, Que establece los viáticos para los funcionarios y servidores del sector público.

Entradas:

- Solicitud, firmada por el jefe del comisionado.
- Planilla de viáticos
- Comprobantes de Pago.
- Recibo de Ingreso
- Documentos fuentes de los Comprobantes de Pago y Recibo de Ingreso

Salidas:

- Registro informático de los expedientes sobre viáticos y anticipos del SIAF.

Proveedores:

- MEF
- Caja

Clientes Internos:

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Talento Humano
- Oficina Regional de Administración
- Oficinas, Gerencias del GRT de la Sede Central.

Relación con Otros Subprocesos:

- Captación de Ingresos, Devoluciones y/o Reversión
- Pago de Comprobantes de Pago con cheques

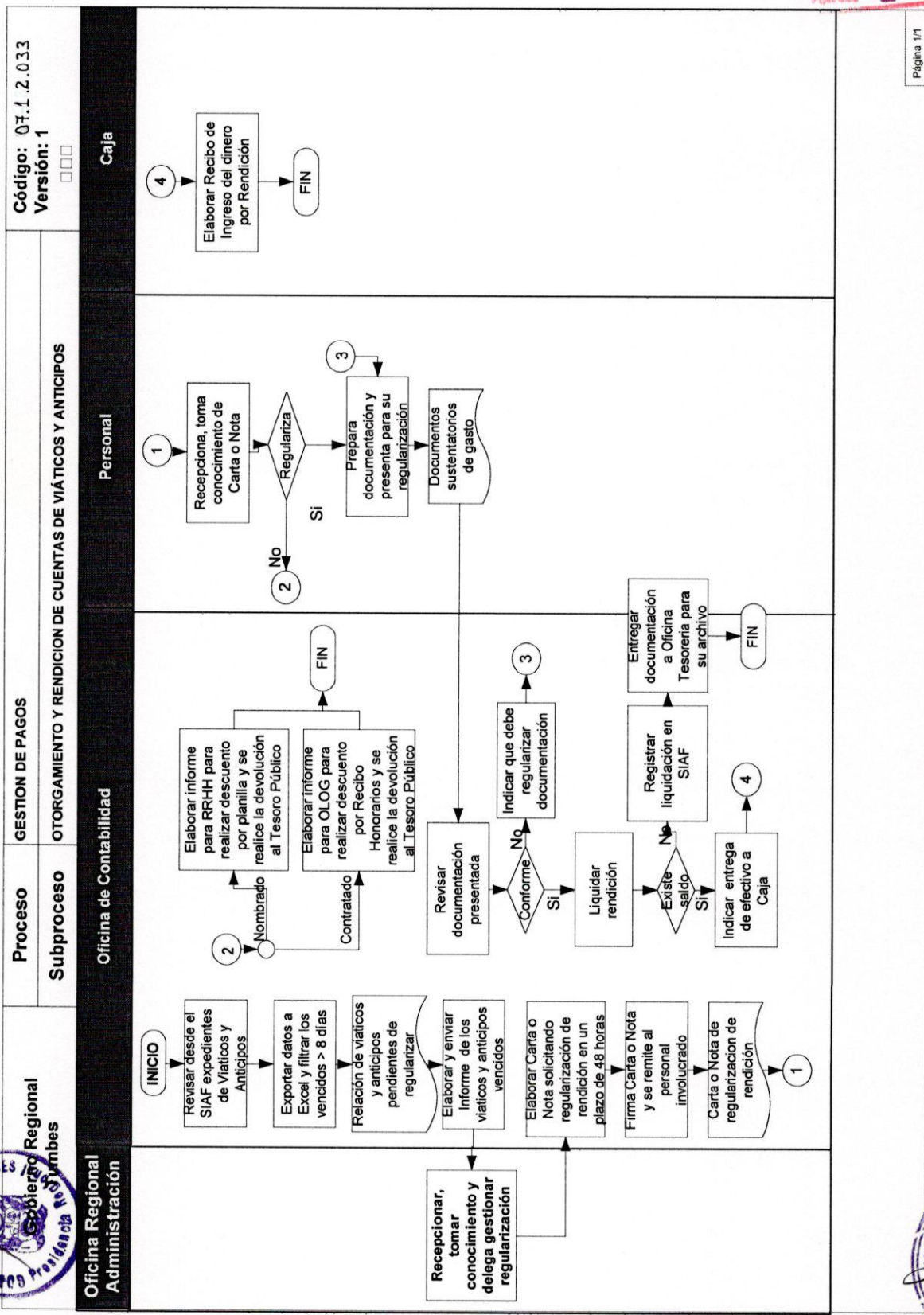
Sistemas de Información utilizados:

- SIAF-SP.
- Modulo de Tesorería.
- Módulo de Contabilidad.

Duración:

El tiempo registro, foliado y archivo de los documentos fuentes se realizará en 5 días, contados a partir de la fecha de retorno.



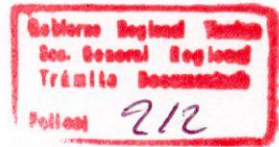


000212

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO:

00000567

03 DIC 2014



Oficina de Contabilidad

Revisión semanal en el SIAF de los expedientes de viáticos y anticipos

1.- Revisa y filtra las rendiciones y/o anticipos vencidos mayores a 5 días

- Relación de pendientes a regularizar.
- Informe a la ORA de las rendiciones a regularizar
- Instrucciones a regularizar rendiciones de cuenta con descuento por planilla o recibos de honorarios

2. Oficina Regional de Administración –ORA (Jefe de la ORA)

2.1- Recibe, toma conocimiento y delega a contabilidad gestionar regularizaciones.

3. Oficina de Contabilidad (Jefe)

3.1.- Elabora carta o nota solicitando regularizar pendientes dentro del plazo de 48 horas. Regularizó?

No:

3.1.1.- Se remite, a la oficina de Talento Humano, la orden de descontar por Planilla, o si fuera un contrato CAS del recibo de honorarios, el monto total otorgado por viáticos o anticipos.

Si:

3.1.2.-Se revisa la documentación presentada y se evalúa su conformidad.

No:

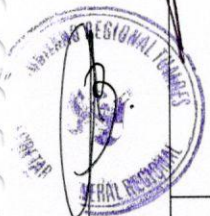
3.1.3.- Se solicita el levantamiento de observaciones al comisionado.

Si:

3.1.4.- Se remite a tesorería, previo recibimiento del efectivo, emita el "Recibo de Ingreso" por devolución.



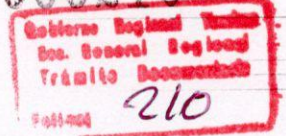
07.1.3.- OFICINA DE CONTABILIDAD				
Contabilidad	Gestión de la Contabilidad	07.1.3.001	Procedimiento para la fase de Devengado de las Órdenes de Compra de la sede Central	23 minutos
		07.1.3.002	Procedimiento para la fase de Devengado de las Órdenes de Servicio de la sede Central	23 minutos
		07.1.3.003	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
		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



00000567

03 DIC 2014

000210



		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



00000567

000209

DESCRIPCION DEL SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO

PLIEGO 461

UNIDAD EJEC 001 SEDE CENTRAL

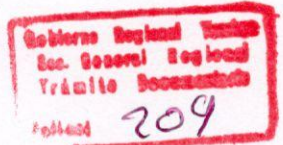
ORGANO ESTF OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORG/ OFICINA DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA LA FASE DE DEVENGADO DE LAS ORDENES DE COMPRA DE LA SEDE CENTRAL, ACTIVIDADES Y SECTORES.

03 DIC 2014



PASOS	DESCRIPCION	AREAS	TIEMPO /MINUTOS
1	Secretaria recepciona la Orden de Compra por parte del Area de Almacen	Oficina de Contabilidad-secretaria	5
	El Jefe de Contabilidad revisa la Orden de Compra , deriva al servidor responsable para que realice la fase de devengado	Jefe de la Oficina de Contabilidad	5
	El expediente regresa a la Secretaria para hacer el cargo y entrega la O/C	Secretaria de la Oficina de Contabilidad	3
	<p>El servidor responsable, revisa el expediente si el expediente de la Orden de Compra tiene adjunta el requerimiento, la cotizacion, la declaracion jurada , la copia de la certificacion del Credito Presupuestario , el comprobante de pago y la orden de compra debe estar liquidada. En caso de no estar conforme el expedite se devolvera al jefe inmeditao.</p> <p>Una vez conforme, se procede a registrar la fase de devengado con el comprobante de pago: Factura, Boleta de Venta o la Guía de Remisión.</p> <p>Se elabora la Hoja de Afectación, donde se indica: El tipo de proceso, la fuente de financiamiento, el N° de expediente SIAF, el mes a que corresponde, el documento de la referencia y la oficina solicitante, la cadena funcional programatica, el monto, entre otros.</p> <p>Una vez aprobado por el MEF, se ingresa al Módulo Contable para contabilizar el Compromiso Anual y por consiguiente el registro administrativo</p> <p>Se firma y alcanza al Jefe inmediato para su revisión y firma</p>	Técnico Administrativo	10
TOTAL			23

BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y su modificatoria.

Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y su modificatoria

Ley N° 2811, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.

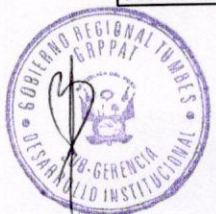
Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.

Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.

Resolucion de Contraloria N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno

Resolucion de Contraloria N° 458-2008-CG, Aprueban la Guía para la Implementacion del Sistema de Control Interno Entidad

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



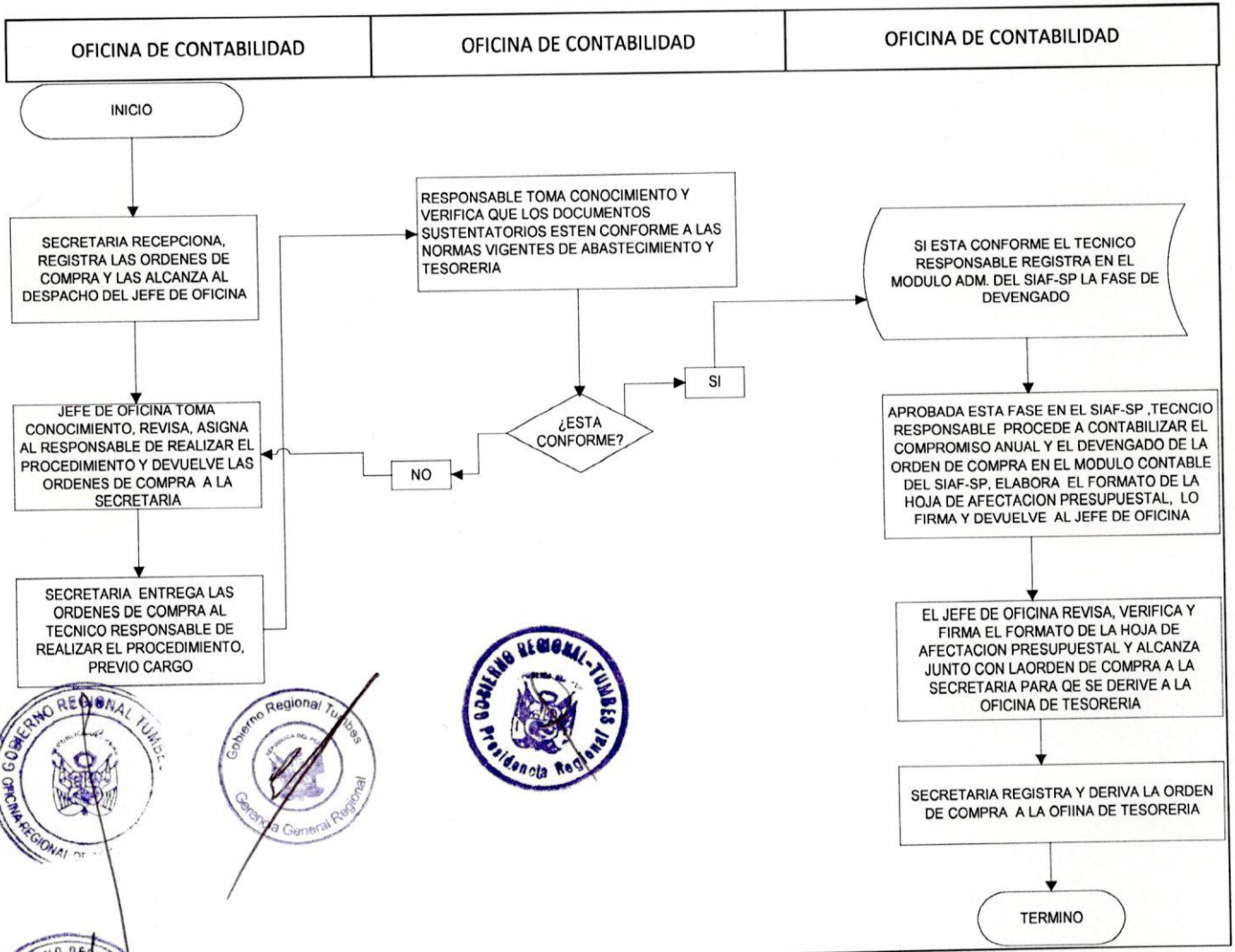
03 DIC 2014

Gobierno Regional Tumbes
Sec. General Regional
Trámite Documental
Folios 208

FLUJOGRAMA

PLIEGO : 461
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
ORGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE PROCESO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

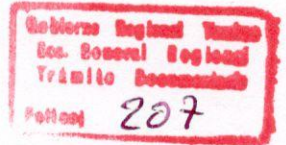
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA LA FASE DE DEVENAGADO PARA LAS ORDENES DE COMPRA DE LA SEDE CENTRAL , SECTORES Y ACTIVIDADES



000207

00000567

10 3 DIC 2014



DESCRIPCION DEL SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO

PLIEGO 461
 UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTU OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD ORGANICA OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA LA FASE DE DEVENGADO DE LAS ORDENES DE SERVICIO DE LA SEDE CENTRAL, ACTIVIDADES Y SECTORES.

PASOS	DESCRIPCION	AREAS	TIEMPO /MINUTOS
1	Secretaria recepciona la Orden de Servicio por parte del Area de Servicios Generales de la Oficina de Logística.	Oficina de Contabilidad-secretaria	5
	El Jefe de Contabilidad revisa la orden de servicio, deriva al servidor responsable para que realice la fase de devengado	Jefe de la Oficina de Contabilidad	5
3	El expediente regresa a la Secretaria para hacer el cargo y entrega de la planilla	Secretaria de la Oficina de Contabilidad	3
4	El servidor responsable, revisa el expediente si el expediente de la Orden de Servicio consta del requerimiento del área usuaria, la conformidad del servicio solicitado, el comprobante de pago, la declaración jurada, la proforma, copia de DNI del proveedor y la Certificación de Crédito Presupuestario; sino esta conforme el expediente se devolverá al Jefe Inmediato.	Técnico Administrativo	10
	Una vez conforme, se procede a registrar la fase de devengado con el comprobante de pago: Factura, Boleta de Venta o la Guía de Remisión.		
	Se elabora la Hoja de Afectación, donde se indica: El tipo de proceso, la fuente de financiamiento, el N° de expediente SIAF, el mes a que corresponde, el documento de la referencia y la oficina solicitante, la cadena funcional programatica, el monto, entre otros.		
	Una vez aprobado por el MEF, se ingresa al Módulo Contable para contabilizar el Compromiso Anual y por consiguiente el registro administrativo		
	Se firma y alcanza al Jefe inmediato para su revisión y firma		
TOTAL			23

BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y su modificatoria.
 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y su modificatoria
 Ley N° 2811, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.



000206

00000567

10 3 DIC 2014

Gobierno Regional Tumbes
Des. General Regional
Trámite Documental
Folios 206

PLIEGO 461
UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL
ORGANO ESTRUCTU OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANICA OFICINA DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA LA FASE DE DEVENGADO DE LAS ORDENES DE SERVICIO DE LA SEDE CENTRAL, ACTIVIDADES Y SECTORES.

PASOS	DESCRIPCION	AREAS	TIEMPO /MINUTOS
	Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.		
	Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.		
	Resolucion de Contraloria N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno		
	Resolucion de Contraloria N° 458-2008-CG, Aprueban la Guía para la Implementacion del Sistema de Control Interno Entidad del Estado		
	Clasificador para el año fiscal y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento Fiscal		



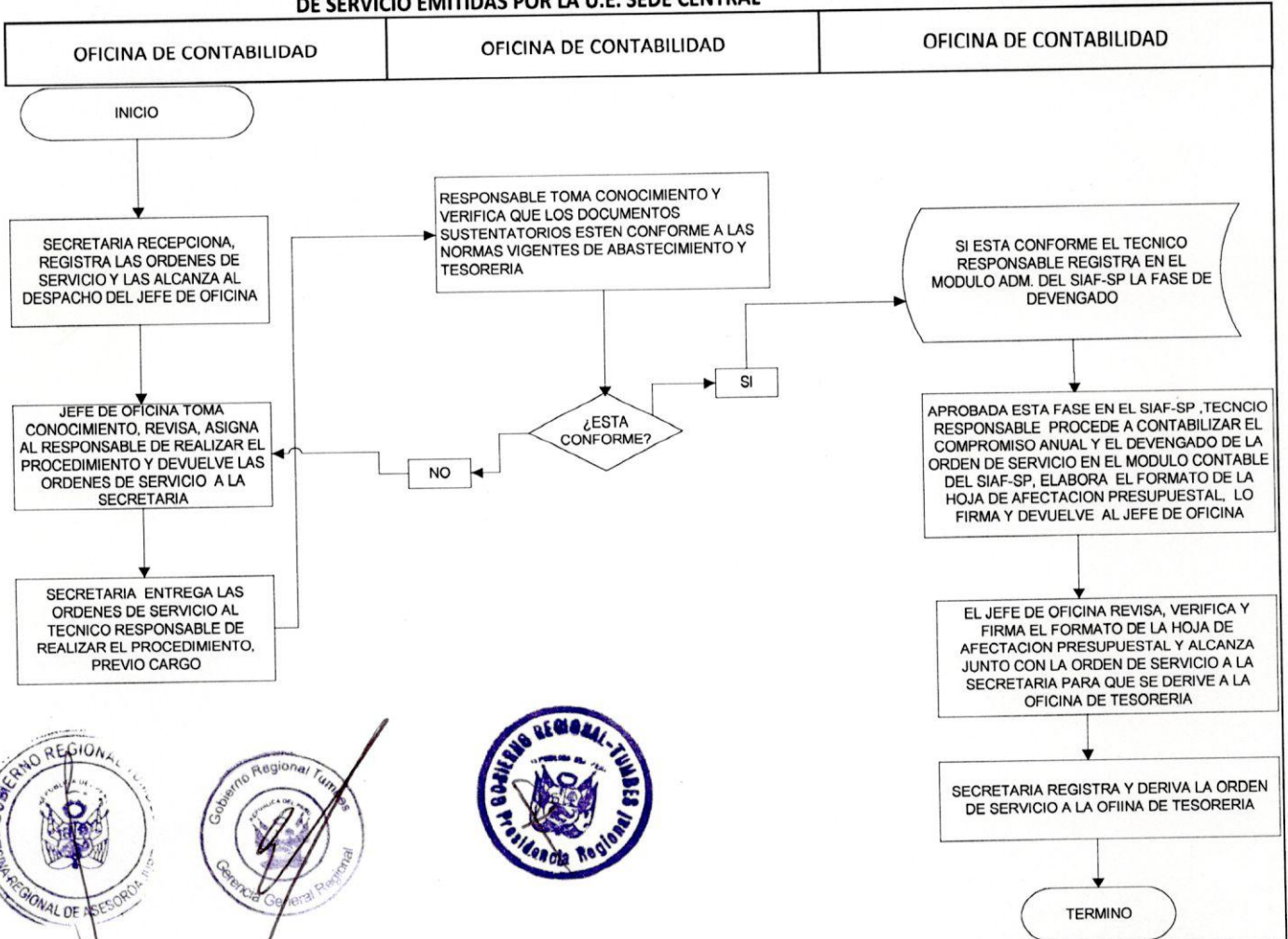
00000567

000205

03 DIC 2014
Gobierno Regional Tumbes
Sec. General Regional
Trámite Presupuestal
Folios 205

FLUJOGRAMA

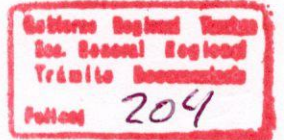
PLIEGO : 461
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
ORGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE PROCESO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA LA FASE DE DEVENGADO DE LAS ORDENES DE SERVICIO EMITIDAS POR LA U.E. SEDE CENTRAL



000204

00000567

10 3 DIC 2014



DESCRIPCION DEL SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO

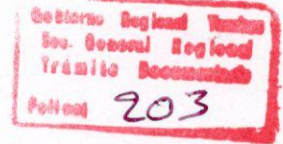
PLIEGO 461
 UNIDAD EJECUTOR/ 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTU OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD ORGANICA OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REGISTRO DE LA FASE DE DEVENGADO DE LAS PLANILLAS DE LA SEDE CENTRAL: NOMBRADOS, CAS, PROYECTOS DE INVERSIONES, y ACTIVIDADES

PASOS	DESCRIPCION	AREAS	TIEMPO /MINUTOS
1	Secretaria recepciona registra las planillas y las alcanza al despacho del Jefe de Oficina	Oficina de Contabilidad- secretaria	5
	Jefe de Oficina toma conocimiento, revisa, asigna al responsable de realizar el procedimiento y devuelve las planillas a secretaria .	Jefe de la Oficina de Contabilidad	5
	Secretaria entrega las planillas al tecnico responsable de realizar el procedimiento, previo cargo .	Secretaria de la Oficina de Contabilidad	3
4	El tecnico responsable toma conocimiento revisa y verifica si los montos consignados en la planilla estan conformes .	Técnico Administrativo	10
5	Si esta conforme el tecnico responsable registra en el modulo adm. Del SIAF-SPa fase de devengado , realizando tres ingresos :1 ingreso neto , 2 contribuciones a es SALUD y 3 retenciones	Técnico Administrativo	5
6	Aprobada esta fase en el SIAF, tecnico responsable procede a contabilizar el compromiso anual y el devengado de la planilla en el modulo contable del SIAF-SP elabora el formato de la hoja de afectacion presupuestal, lo firma y devuelve las planillas al Jefe de Oficina.	Técnico Administrativo	
	El jefe de Oficina revisa, verifica y firma el formato de la hoja de afectacion presupuestal y alcanza junto con las planillas a la secretaria para que se derive a la Oficina de Tesoreria.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	
	Secretaria registra y deriva el expediente de las planillas a la Oficina de Tesoreria	Secretaria de la Oficina de Contabilidad	5
9	Se firma y alcanza al Jefe inmediato para su revisión y firma		5
TOTAL			33

BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

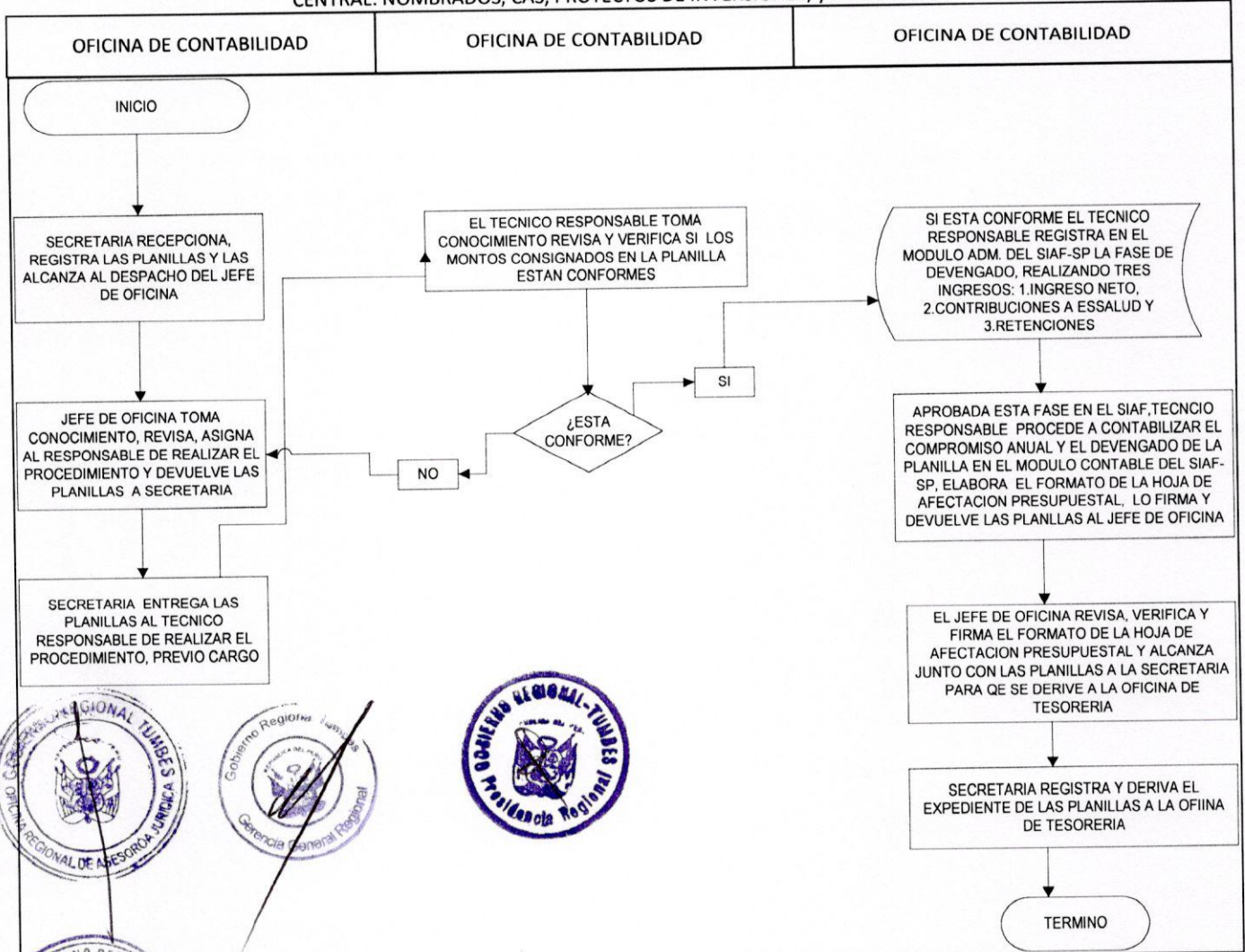
Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y su modificatoria.
 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y su modificatoria
 Ley N° 2811, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
 Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
 Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.
 Clasificador para el año fiscal y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento Fiscal
 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno
 Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Aprueban la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno Entidad del Estado
 Clasificador para el año fiscal y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento Fiscal





FLUJOGRAMA

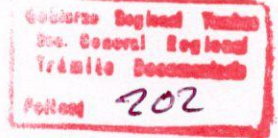
PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REGISTRO DE LA FASE DE DEVENGADO DE LAS PLANILLAS DE LA SEDE CENTRAL: NOMBRADOS, CAS, PROYECTOS DE INVERSIONES, y ACTIVIDADES



00000567

03 DIC 2014

000202



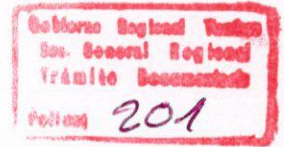
DESCRIPCION DEL SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO

PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICACION, COMPROMISO Y DEVENGADO DE LOS ADELANTOS Y VALORIZACIONES DE OBRA

PASOS	DESCRIPCION	AREAS	TIEMPO /MINUTOS
1	Secretaria recepciona el expediente y alcanza para el despacho del Jefe de la Oficina.	OFICINA DE CONTAB. - SECRETARIA	5
2	El Jefe de la Oficina toma conocimiento y deriva el expediente al responsable de efectuar el procedimiento	OFICINA DE CONTAB.-JEFE DE OFICINA	5
3	Responsable toma conocimiento y verifica que los documentos sustentatorios esten conforme a las normas vigentes de contrataciones y adquisiciones del Estado, tesorería, así como la normatividad de la SUNAT y directivas regionales del pago de adelantos y valorizaciones de obras. asimismo verifica en el sistema SIAF-SP si estos cuentan con marco presupuestal y programación de compromiso anual	OFICINA DE CONTAB. - TEC.ADMINIS	3
4	De no estar conforme con la revisión o carece de presupuesto, el responsable deriva el expediente al Jefe de Contabilidad para que se subsane lo observado en documentos o para que se derive a la subgerencia de presupuesto para la habilitación del marco presupuestal y PCA	OFICINA DE CONTAB. - TEC.ADMINIS.- JEFE DE OFICINA	3
5	El subgerente de presupuesto recepciona el expediente y verifica los datos en el sistema SIAF-SP, si no cuenta con marco presupuestal y PCA, procede a habilitar con presupuesto y lo deriva al tecnico responsable del procedimiento para que ingrese al sistema SIAF-SP la certificación presupuestal.	SUBGERENCIA DE PRESUPESTO	10
6	Subsanado las observaciones, el técnico responsable realiza el ingreso de la certificación en el sistema SIAF-SP y deriva nuevamente a la subgerencia de presupuesto el expediente y el formato de la certificación para su aprobación	OFICINA DE CONTAB. - TEC.ADMINIS	2
7	El subgerente de presupuesto recepciona el expediente y el formato de la certificación y verifica los datos en el sistema SIAF-SP, Luego procede a validar la certificación, firma el formato y lo devuelve al tecnico responsable del procedimiento	SUBGERENCIA DE PRESUPESTO	3
8	Devuelto el formato de la Certificación, el técnico responsable, procede a realizar el ingreso de datos para la fase del compromiso anual en el sistema SIAF-SP y espera la aprobación de esta.	OFICINA DE CONTAB. - TEC.ADMINIS	3
9	aprobada esta fase el tecnico responsable procede a realizar la fase del compromiso mensual en el sistema SIAF-SP	OFICINA DE CONTAB. - TEC.ADMINIS	3
10	aprobada la fase del compromiso mensual, se efectua la fase del devengado y se espera la aprobacion en el sistema SIAF-SP	OFICINA DE CONTAB. - TEC.ADMINIS	3





DESCRIPCION DEL SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO

PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICACION, COMPROMISO Y DEVENGADO DE LOS ADELANTOS Y VALORIZACIONES DE OBRA

PASOS	DESCRIPCION	AREAS	TIEMPO /MINUTOS
11	aprobada esta fase el responsable firma el formato de la hoja de afectacion presupuestal y devuelve el expediente al jefe de contabilidad para la firma del formato	OFICINA DE CONTAB. - TEC.ADMINIS	3
12	El jefe de la oficina de contabilidad revisa, verifica y firma el Formato de la hoja de afectación persupuestal y lo deriva a la oficina de tesorería.	OFICINA DE CONTAB. - JEFE DE OFICI	3
			46

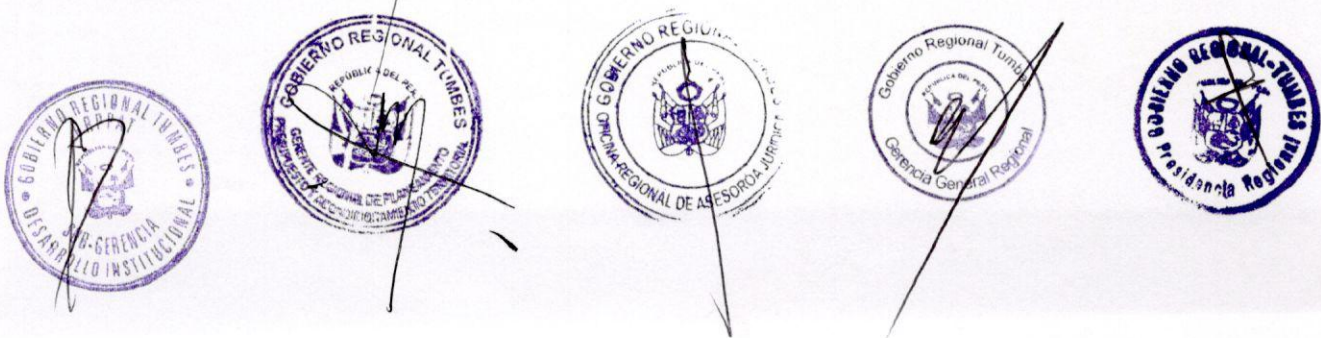
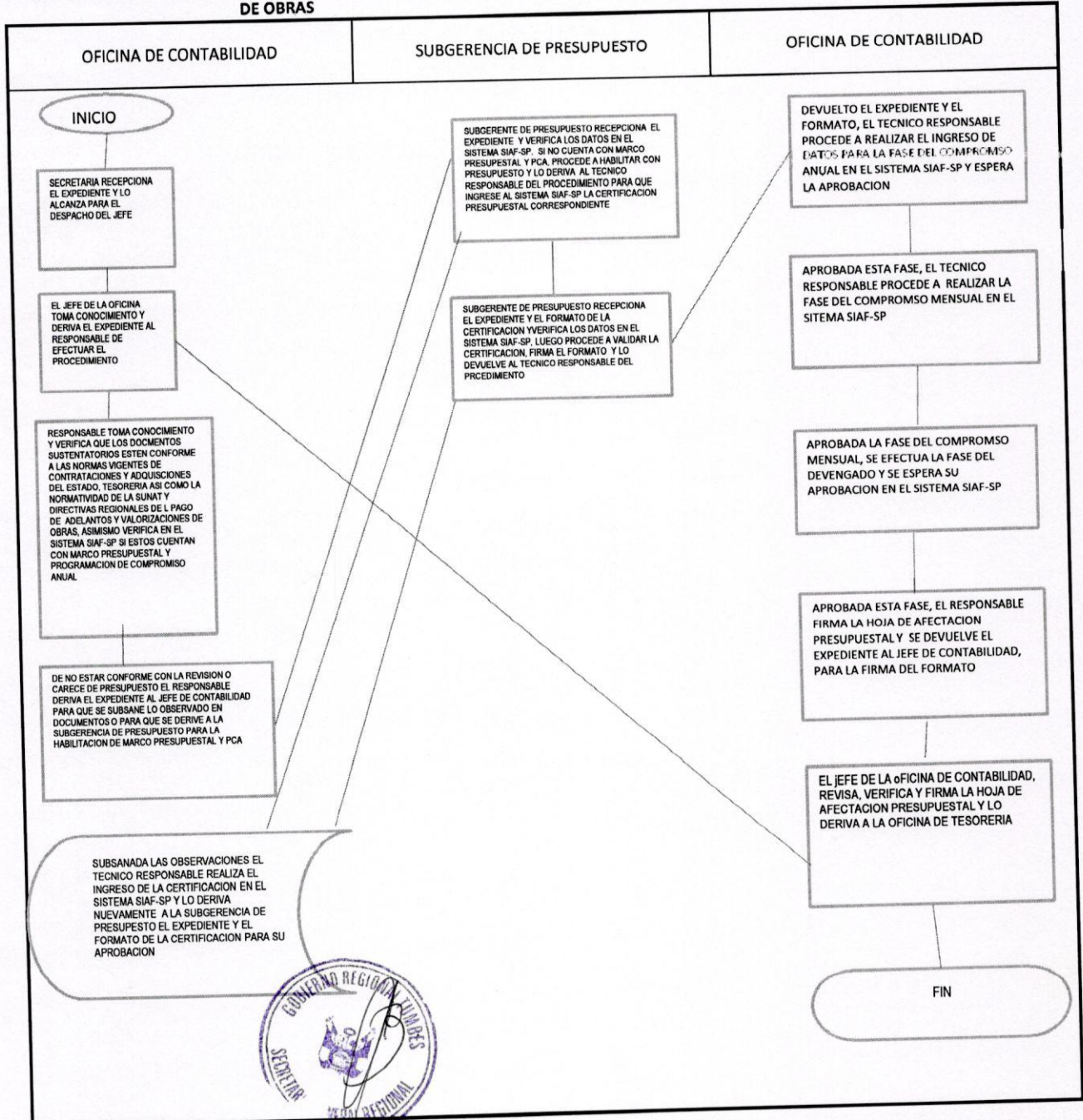
- BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO**
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y su modificatoria.
 - Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y su modificatoria
 - Ley N° 2811, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
 - Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
 - Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.
 - Resolucion de Contraloria N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno
 - Resolucion de Contraloria N° 458-2008-CG, Aprueban la Guía para la Implementacion del Sistema de Control Interno Entidad del Estado
 - Clasificador para el año fiscal y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento Fiscal



FLUJOGRAMA



PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL : OFICNA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE PROCESO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICACION, COMPROMISO Y DEVENGADO DE ADELANTOS Y VALORIZACIONES DE OBRAS





DESCRIPCION DEL SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO

PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : TRANSMITIR/RECIBIR FASE DE GASTO COMPROMISO Y DEVENGADO AL SISTEMA DE

ADMNSTRACION FNANCIERA DEL SECTOR PUBLICO SIAF-SP

PASOS	DESCRIPCION	AREAS	TIEMPO /MINUTOS
1	Los técnicos responsables que registran información de expedientes administrativos, solicitan al técnico responsable de transmitir y/o recepcionar la data generada en el SIAF-SP de la Sede del Gobierno Regional al servidor central del SIAF-SP en el MEF	OFICINA DE CONTABILIDAD - TECNICOS ADMINISTRATIVOS	5
2	Responsable de transmisión de expedientes administrativos toma conocimiento de lo solicitado	OFICINA DE CONTAB. - TEC.ADMINST.	2
3	Responsable de transmisiones de expedientes administrativos accede al Módulo SIAF-SP, ingresa a la ventana comunicación-transferencia de datos- enviar/recibir y se trasmite todos los expedientes habilitados para envío. La data es transmitida a la Central de base de datos del SIAF-SP en el MEF, en pantalla se visualiza "Proceso Terminado". Es importante precisar que cuando se trasmite una data simultaneamente por defecto tambien se recepcionan registros aprobados.	OFICINA DE CONTAB. - TEC.ADMINST.	2
4	El servidor central del SIAF-SP recepciona la transmisión de datos de expedientes administrativos en todas las fases, una vez aprobados por defecto los reenvia a la Unidad Ejecutora Sede Regional	SISTEMA INTEGRADO DE ADM. FINANC. - SIAF-SP	5
5	El procedimiento queda concluido cuando las transmisiones efectuadas por la Oficina de Contabilidad (Certificación, Compromiso y Devengado), se encuentran en el estado "A" de aprobado. Término del procedimiento	OFICINA DE CONTAB. - TEC.ADMINST.	2
TOTAL			16

BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y su modificatoria.
 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y su modificatoria.
 Ley N° 2811, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
 Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
 Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.
 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno
 Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Aprueban la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno Entidad del Estado
 Clasificador para el año fiscal y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento Fiscal



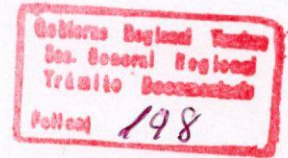
00000567

FLUJOGRAMA

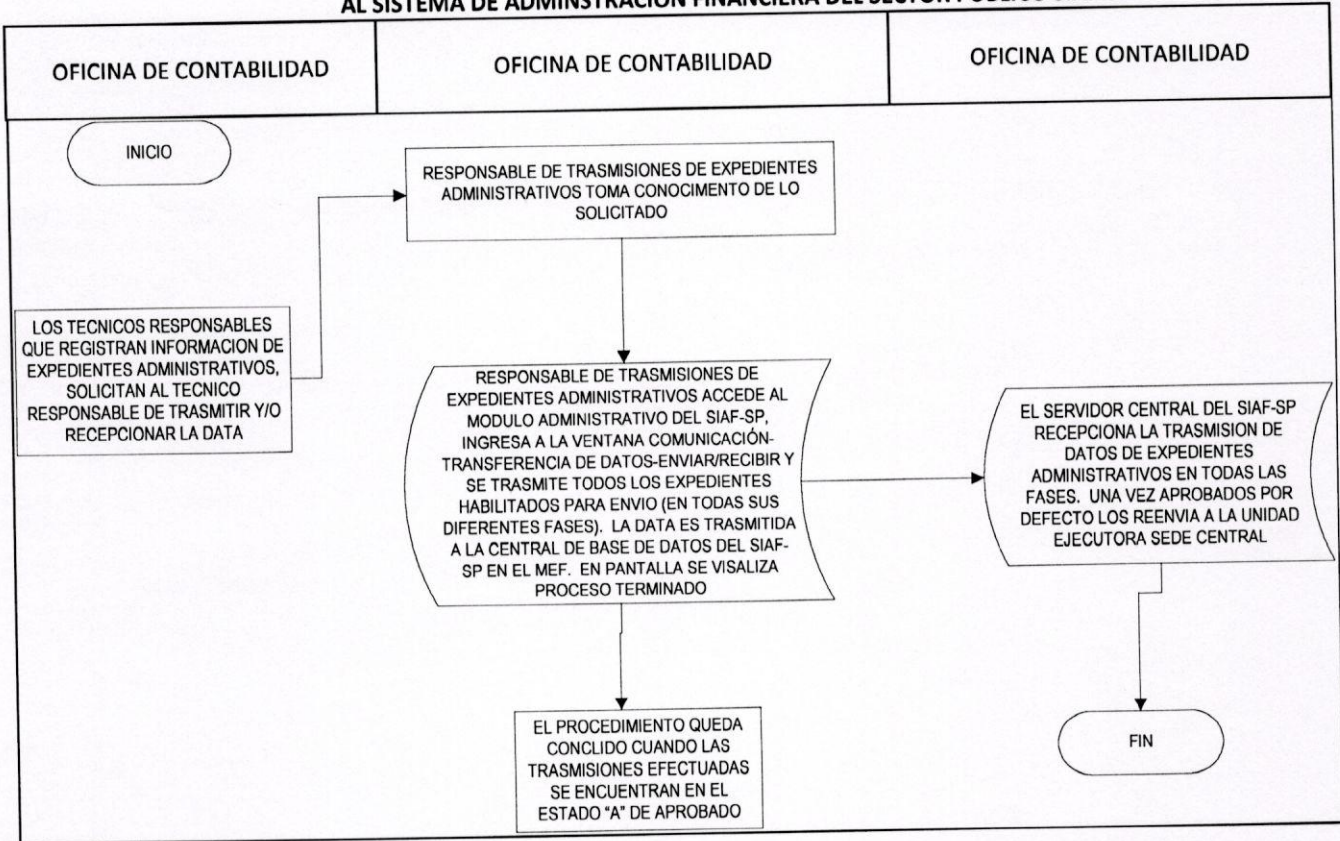
10 3 DIC 2014

000193

PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE PROCESO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : TRANSMITIR/RECIBIR FASE DE GASTO CERTIFICAC., COMPROMISO Y DEVENGADO



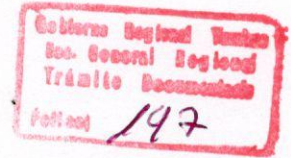
AL SISTEMA DE ADMINSTRACION FINANCIERA DEL SECTOR PUBLICO SIAF-SP



000197

00000567

10.3 DIC 2014



DESCRIPCION DEL SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO

PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REVISAR E INGRESAR LAS RENDICIONES DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA Y VIATICOS

DE LA UNIDAD EJECUTORA 001-SEDE CENTRAL

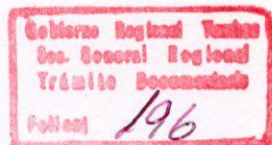
PASOS	DESCRIPCION	AREAS	TIEMPO /MINUTOS
1	Secretaria recepciona el expediente y alcanza para el despacho del Jefe de la Oficina.	OFICINA DE CONTAB. - SECRETARIA	3
2	El Jefe de la Oficina toma conocimiento y deriva el expediente al responsable de efectuar el procedimiento	OFICINA DE CONTAB.-JEFE DE OFICINA	5
3	Responsable toma conocimiento y verifica que los documentos sustentatorios estén conforme a las normas vigentes de Tesorería así como la normatividad de la SUNAT	OFICINA DE CONTAB. - TEC.ADMINIST.	10
4	De no estar conforme con la revisión deriva el expediente al Jefe de Contabilidad para que se subsane lo observado	OFICINA DE CONTAB. - TEC.ADMINIST.	2
5	Si está conforme la rendición, luego de revisarla y verificarla otorga el VºBº e ingresa la liquidación del fondo fijo de caja chica o la rebaja respectiva de los viaticos de ser el caso, al sistema SIAF-SP, para su aprobación	OFICINA DE CONTAB. - TEC.ADMINIST.	3
6	Aprobado la Operación en el sistema SIAF-SP, se procede a consignar los datos de las rendiciones en el formato de Hoja de Rendiciones-Encargos Internos-Viaticos o Hoja de Rendiciones-Encargos Internos-Fondo Fijo Caja Chica y firma el formato	OFICINA DE CONTAB. - TEC.ADMINIST.	5
7	luego de culminada la operación, devuelve el expediente al Jefe de Contabilidad, para la firma del formato.	OFICINA DE CONTAB. - TEC.ADMINIST.	2
8	El Jefe de de Contabilidad, revisa, verifica y firma la Hoja de Rendiciones de caja chica o viaticos y lo deriva a la oficina de tesorería para las acciones de su competencia.	OFICINA DE CONTAB. - JEFE DE OFICINA	3
	TOTAL		33

BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

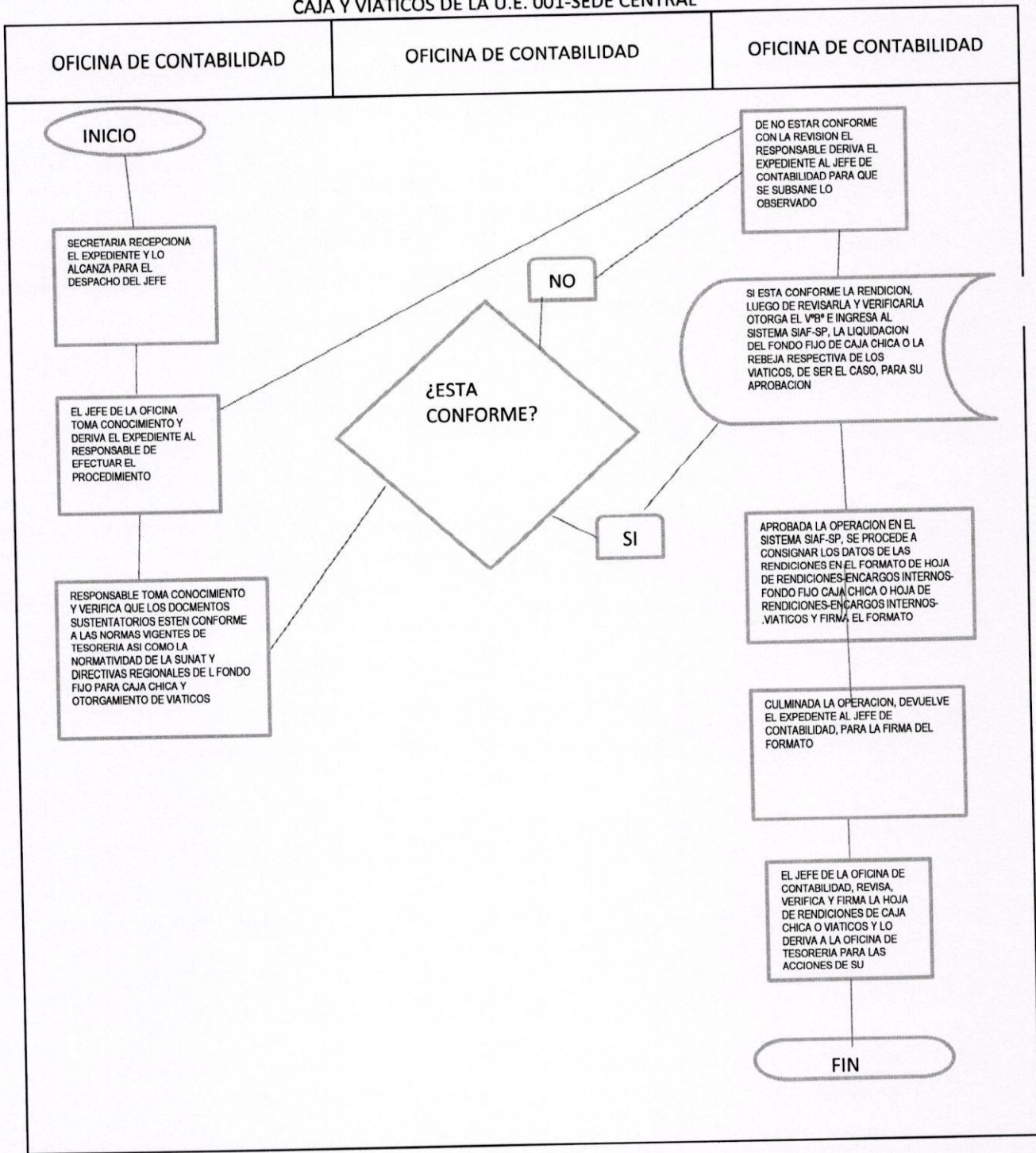
Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y su modificatoria.
 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y su modificatoria.
 Ley N° 2811, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
 Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
 Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.
 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno
 Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Aprueban la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno Entidad del Estado
 Clasificador para el año fiscal y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento Fiscal



PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD



NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE PROCESO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REVISAR, VERIFICAR E INGRESAR LAS RENDICIONES DEL FONDO FIJO DE CAJA Y VIATICOS DE LA U.E. 001-SEDE CENTRAL



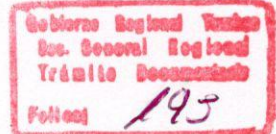
00000567

03 DIC 2014

000195

DESCRIPCION DEL SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO

PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE CONTABILIDAD



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICACION, COMPROMISO Y DEVENGADO DE CAJA CHICA U.E. 001 SEDE CENTRAL

PASOS	DESCRIPCION	AREAS	TIEMPO /MINUTOS
1	Secretaria recepciona el expediente y alcanza para el despacho del Jefe de la Oficina.	OFICINA DE CONTAB. - SECR	5
2	El Jefe de la Oficina toma conocimiento y deriva el expediente al responsable de efectuar el procedimiento	OFICINA DE CONTAB.-JEFE D	5
3	Responsable toma conocimiento y de acuerdo a la normas vigente de presupuesto y contabilidad, procede a verificar que lo solicitado cuenta con marco presupuestal y programacion de compromisos anual. Si cuenta, procede a efectuar el ingreso de la Certificación Presupuestal en el SIAF-SP y se envia el formato impreso a la Subgerencia de Presupuesto-GRPPAT para su habilitación y aprobación, y firma	OFICINA DE CONTAB. - TEC.	3
4	Sbgerente de Presupuesto recepciona el formato de la certificación, verifica los datos en el sistema SIAF-SP	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	
5	Luego procede a validar la certificación, firma el formato y lo devuelve al tecnico responsable del procedimiento	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	10
6	Devuelto el formato de la Certificación, el técnico responsable, procede a realizar el ingreso de datos para la fase del compromiso anual en el sistema SIAF-SP y espera la aprobación de esta.	OFICINA DE CONTAB. - TEC.	5
7	aprobada esta fase el tecnico responsable procede a realizar la fase del compromiso mensual en el sistema SIAF-SP	OFICINA DE CONTAB. - TEC.	3
8	Aprobada la fase del Compromiso mensual, se efectúa la fase del Devengado y se espera su aprobación el sistema SIAF-SP	OFICINA DE CONTAB. - TEC.	2
9	aprobada esta fase, el responsable firma la Hoja de Afectación Presupuestal y devuelve el expediente al Jefe de Contabilidad para la firma del formato.	OFICINA DE CONTAB. - TEC.	3
10	el de la Oficina de Contabilidad, revisa, verifica y firma la hoja de afectacion presupuestal y lo deriva a la oficina de tesoreria para las acciones pertinentes.	OFICINA DE CONTAB. - JEFE	3
TOTAL			39

BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y su modificatoria.

Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y su modificatoria

Ley N° 2811, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.

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

Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.

Resolucion de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno

Resolucion de Contraloría N° 458-2008-CG, Aprueban la Guía para la Implementacion del Sistema de Control Interno Entidad del Estado

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



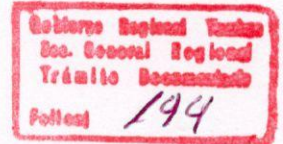
00000567

10 3 DIC 2014

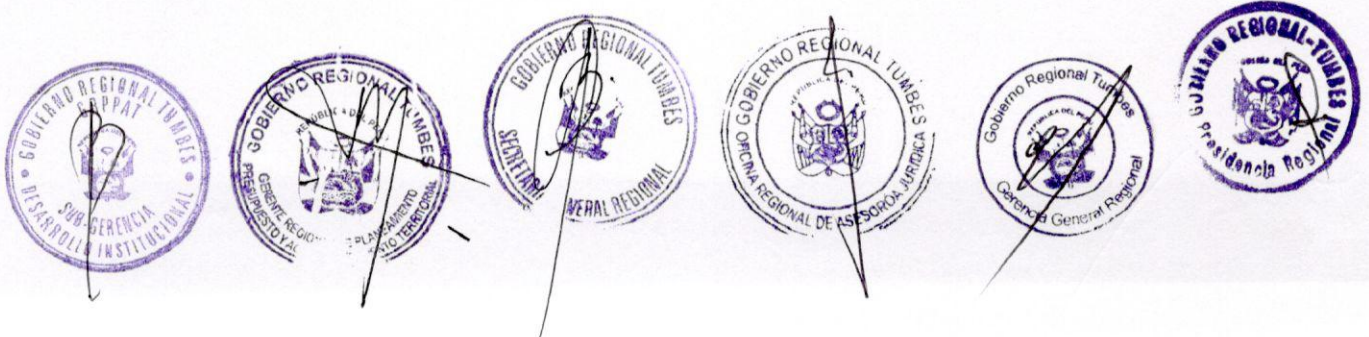
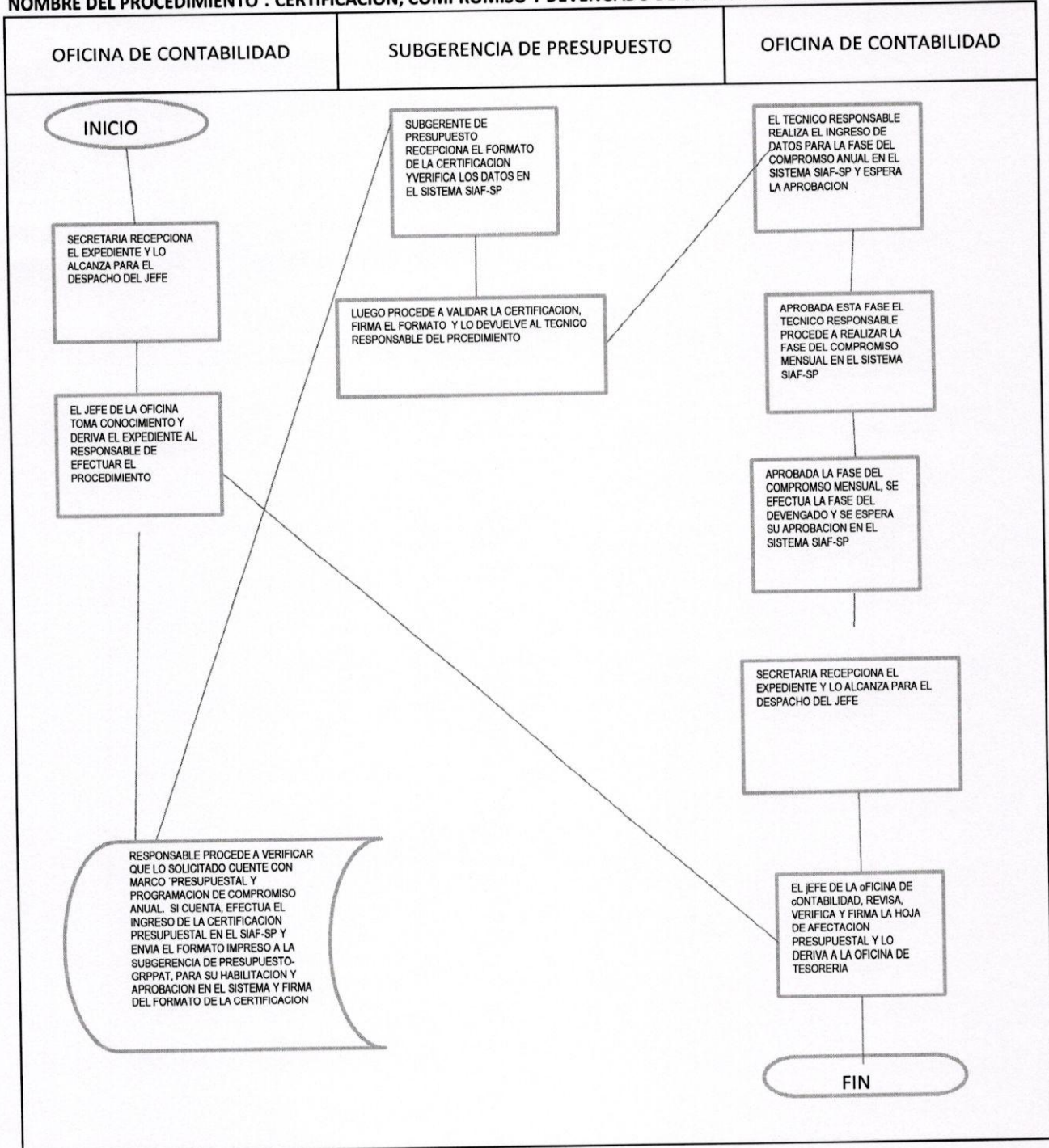
000194

FLUJOGRAMA

PLIEGO : 461
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
ORGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE PROCESO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICACION, COMPROMISO Y DEVENGADO DE CAJA CHICA DE LA U.E. 001-SEDE CENTRAL



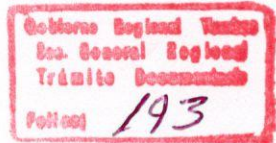
00000567

000193

DESCRIPCION DEL SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO

PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE CONTABILIDAD

03 DIC 2014



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : 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.

PASOS	DESCRIPCION	AREAS	DIAS	TIEMPO/MINUTOS
1	Coordina con Responsable de de distribución de Ajustes contable.	Jefe de Oficina		5
2	En el Modulo contables del sistema SIAF-SP, verifica la correcta distribución del activo corriente y no corriente, así como la reclasificación de las cuentas de balance en concordancia con las dinamicas de las cuentas.	Responsable		15
3	Reporta los estados financieros, Jefe de la Oficina firma y deriva al jefe de oficina regional de administración para su firma.	Responsable		3
4	Toma conocimiento de los estados financieros, firma y lo que corresponde para la firma del presidente regional se deriva para su firma.	Jefe de Administración		3
5	Toma conocimiento de los estados financieros, firmando lo que le corresponde y deriva a la oficina de contabilidad para su remisión a la DNCP.	Presidencia		3
6	Recepciona la estados financieros de la sede regional y los deja en custodia para futuras auditorias externas.	Secretaria		2
TOTAL				31

BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

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

Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.

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

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y sus

Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Aprueban la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno Entidad

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.



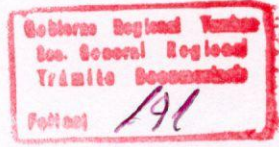
00000567

10 3 DIC 2014 000192

PASOS	DESCRIPCION	AREAS	TIEMPO /MINUTOS
	Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería		
	Resolucion de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas Tecnicas de Control Interno para el Sector Publico y sus		
	Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Aprueban la Guía para la Implementacion del Sistema de Control Interno Entidad		
	Medidas de Austeridd y Racionalidad en el Gasto Público		
	Clasificador para el año fiscal y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamineto Fiscal.		
	Directiva para Aprobacion Ejecucion y Control del Proceso Preupuestario del Sector dell año fiscal.		

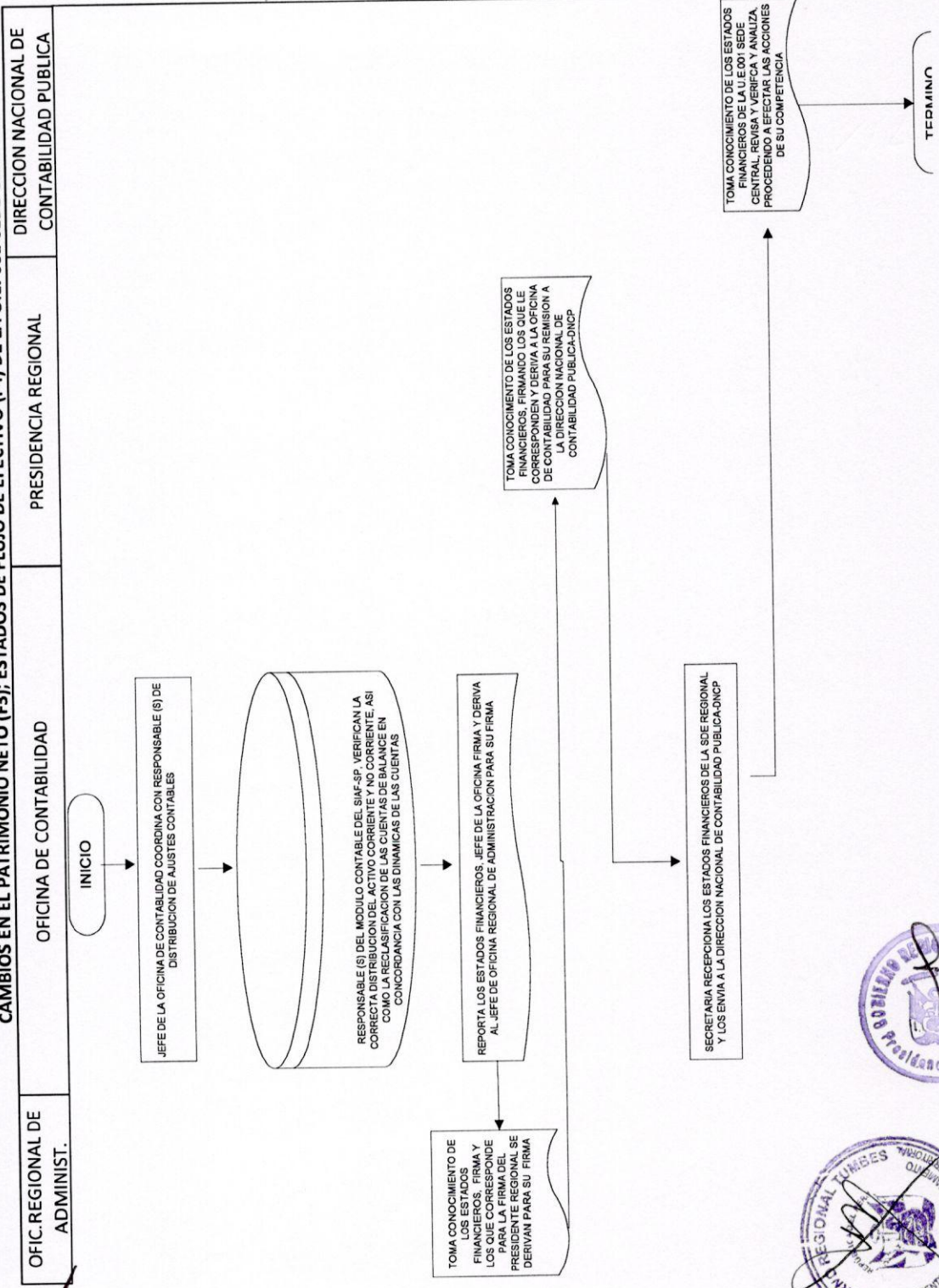
Gobierno Regional Tumbes
Cos. General Regional
Trámite Documentado
Folios 192





FLUJOGRAMA

PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANISMO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE PROCESO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS BALANCE GENERAL (F1); ESTADO DE GESTION (F2); ESTADOS DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO (F3); ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO (F4) DE LA U.E. 001-SEDE CENTRAL



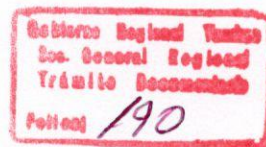
03 DIC 2014

000190

00000567

DESCRIPCION DE SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO

PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE CONTABILIDAD



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración de Notas a los Estados Financieros.

PASOS	DESCRIPCION	AREAS	TIEMPO /MINUTOS
1	Jefe de la Oficina de Contabilidad coordina con el responsable de las cuentas del balance para explicar y/o revelar hechos o situaciones cuantificables o no, que conforman parte de los estados financieros, para una correcta interpretación de los mismos.	Jefe de Oficina	2
2	Integrador contable del pliego verifica y analiza cada rubro de las cuentas del activo, pasivo, gastos e Ingresos.	Responsable	2
3	Elabora las notas contables, explicando los saldos del Balance General y del Estado de Gestión.	Responsable	2
4	Se imprimen las notas de los estados Financieros, firma el jefe de la Oficina y se deriva al jefe de la oficina regional de administración para su firma.	Responsable	5
5	Toma conocimiento de las notas a los estados financieros y los deriva a la presidencia regional para la firma del oficio de remisión.	Jefe de Oficina	5
6	Toma conocimiento de las notas a los estados financieros, firma el oficio el oficio de remisión y lo deriva a la oficina de contabilidad para que los envíe a la DGCP.	Presidencia Regional	5
7	Recepciona las notas de los estados financieros a nivel de pliego firmados y deriva al jefe de oficina quien junto al responsable presentan y sustentan ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.	Secretaria	2
8	Toma conocimiento de las notas de los estados financieros a nivel de pliego del Gobierno Regional de Tumbes, revisa, verifica y analiza las acciones de su competencia.	DNCP	
	TOTAL		23

BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

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

Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.

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

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y sus

Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Aprueban la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno

Medidas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público

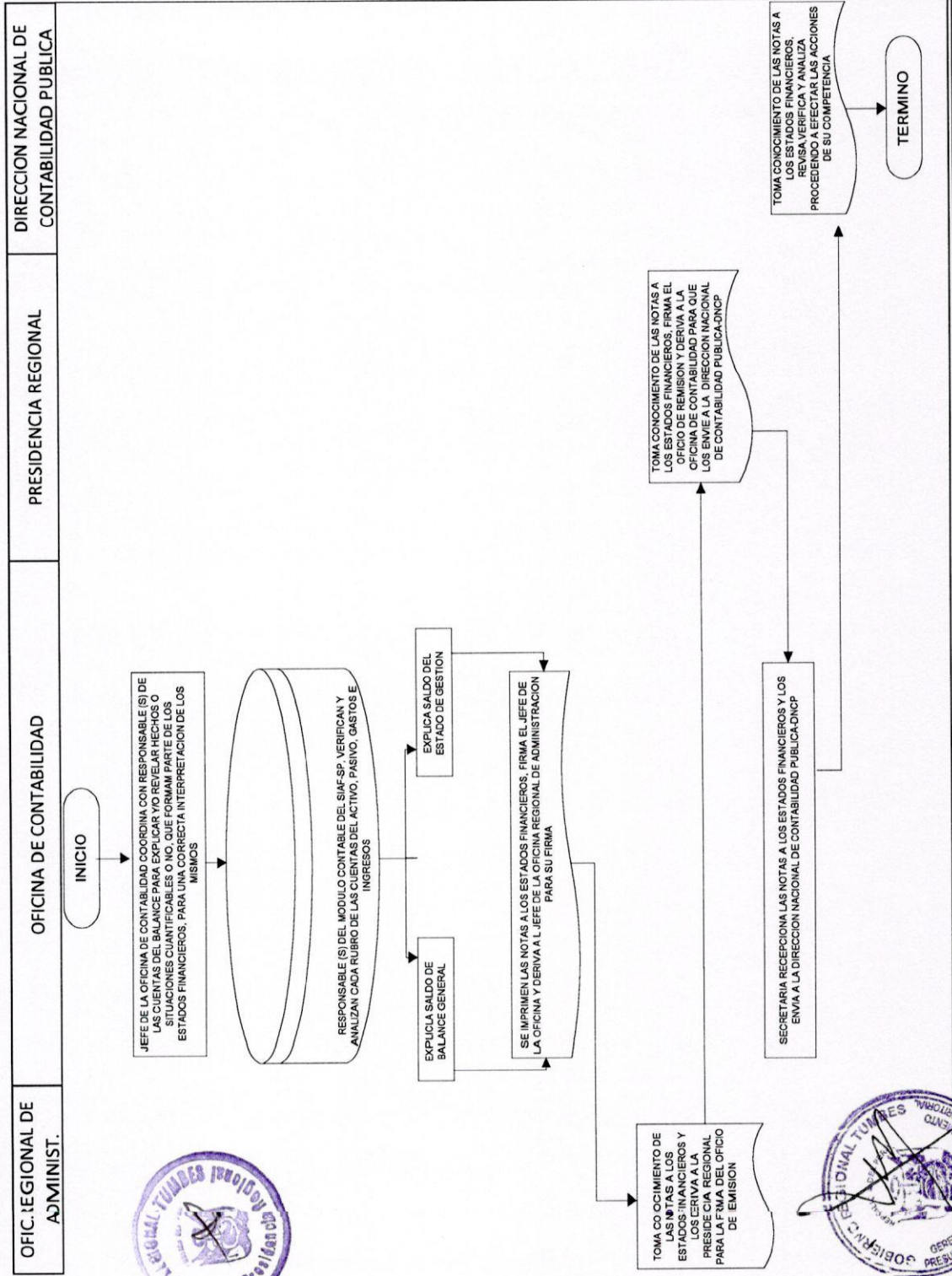
Clasificador para el año fiscal y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento Fiscal.

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



FLUJOGRAMA

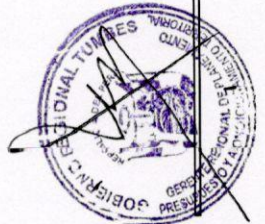
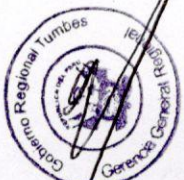
PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE PROCESO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACION DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL



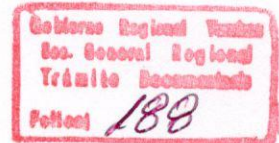
00000567

03 DIC 2014

000189



DESCRIPCION DEL SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO



PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Integracion de Información Financiera y Presupuestal Anual del Pliego Gobierno Regional Tumbes

PASOS	DESCRIPCION	AREAS	TIEMPO /MINUTOS
1	Se tiene que Transmitir del Modulo Contable del Pliego para recibir la información de las UEs que nos han Transmitido.	Integrador Contable	2
2	Se procede a revisar la información recibida de estar conforme, se pasa a revisar la información de otra UE de tal manera que se revisa la información de todas la UEs, caso contrario se les cancela la información para que corrijan.	Integrador Contable	2
3	Una vez que la información está conforme se procede a integrar la información financiera y presupuestal	Integrador Contable	10
4	Se habilita la información y es transmitida a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública para su revisión por la Sectorista.	Integrador Contable	30
5	La sectorista de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública revisa la información de tener errores se le solicita la cancelación de la información.	Integrador Contable	30
6	Se determinar que unidad ejecutora tiene el error la misma que se le cancela la información y coordinar con el contador de dicha unidad para que corrija la información.	Integrador Contable	30
7	La UE corrige y vuelve a transmitir la información la misma que en el pliego se vuelve a revisar y una vez conforme se vuelve a integrar la información y se vuelve a cerrar y a transmitir.	Integrador Contable	10
8	Una vez obtenido el visto bueno por la sectorista se imprime la información.	Integrador Contable	30
9	Se elaboran las notas a los EE.FF y las notas a los Estados Presupuestarios del Ejercicio correspondiente.	Integrador Contable	20
10	Se elaboran las explicaciones de las columnas otros de los Anexos financieros.	Integrador Contable	15
11	Se le alcanza al Jefe de la Oficina para su firma y coordines con los demás jefes de áreas responsables de la firma de los mismos.	Integrador Contable	10
12	La Información es Presentar en Físico y sustentada a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.	Jefe de la Oficina e Integrador Contable	
TOTAL			189

BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

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

Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.

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



00000567

10 3 DIC 2014

000187

PASOS	DESCRIPCION	AREAS	TIEMPO /MINUTOS
	Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería		
	Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas Tecnicas de Control Interno para el Sector Publico y sus		
	Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Aprueban la Guía para la Implementacion del Sistema de Control Interno Entidad		
	Medidas de Austeridd y Racionalidad en el Gasto Público		
	Clasificador para el año fiscal y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamineto Fiscal.		
	Directiva para Aprobacion Ejecucion y Control del Proceso Preupuestario del Sector dell año fiscal.		

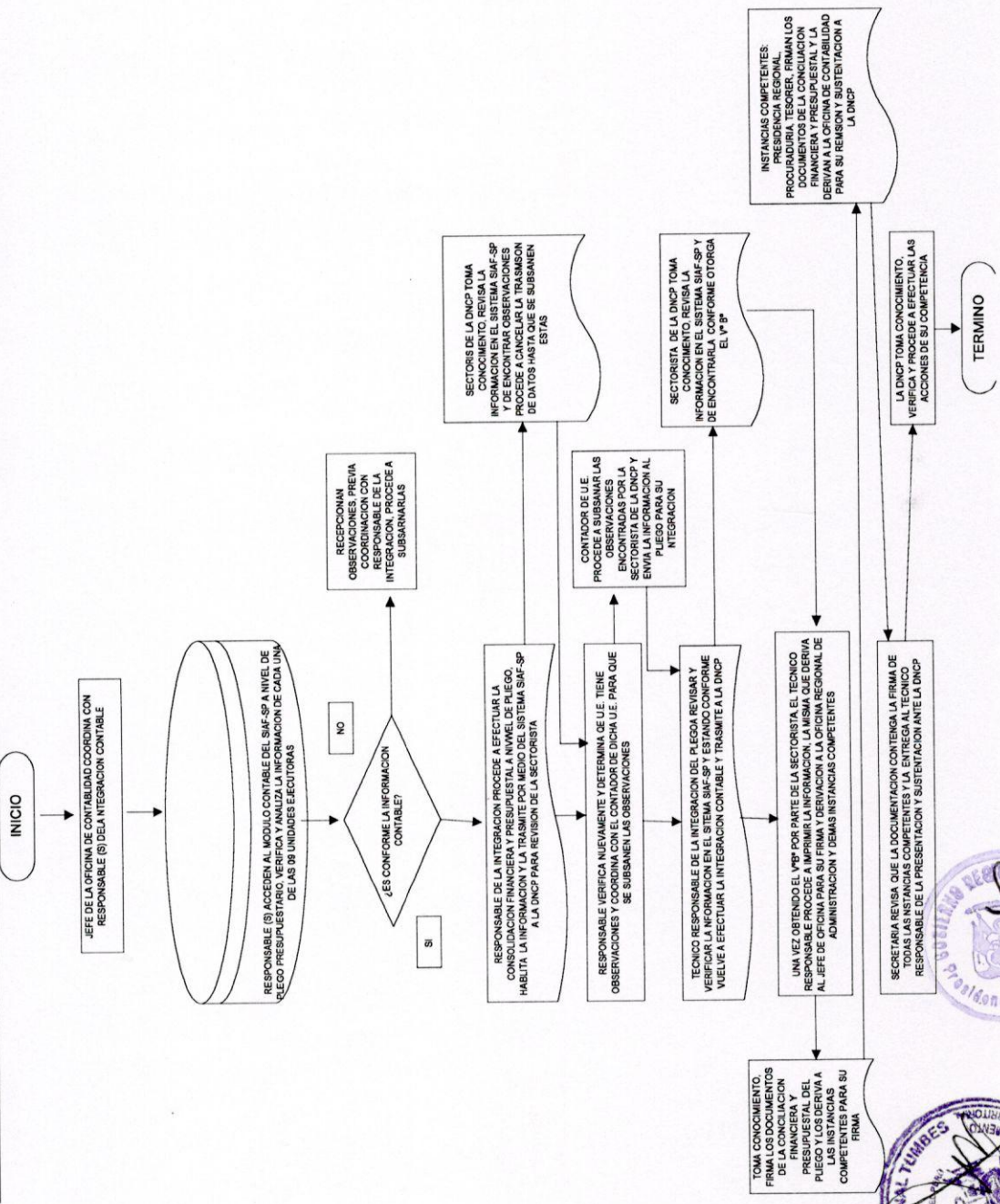
Gobierno Regional Tumbes
 Nos. General Regional
 Trámite Documental
 Fecha: 187



FLUJOGRAMA

PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE PROCESO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INTEGRACION DE INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL ANUAL DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES
 (SEGUN INSTRCTIVO 07)

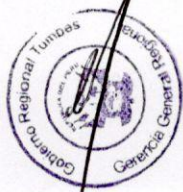
OFIC. REGIONAL DE ADMINIST.	OFICINA DE CONTABILIDAD	UNIDADES EJECUTORAS	DIREC. NACIONAL DE CONTABILIDAD PUBLICA	INSTANCIAS COMPETENTES
-----------------------------	-------------------------	---------------------	---	------------------------



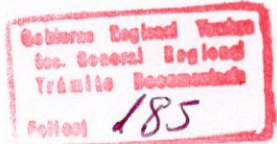
00000567

03 DIC 2014

000186



DESCRIPCION DEL SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO



PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL :
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Integración de la Información Financiera y Presupuestal Mensual, Trimestral y Semestral del Pliego (instructivo 6)

PASOS	DESCRIPCION	AREAS	TIEMPO /MINUTOS
1	Se recepciona y registra la información contables impresa de cada una de las 09 Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego Presupuestario: Gobierno Regional de Tumbes y alcanza al jefe de oficina para su atención	Secretaria	2
2	Jefe de Oficina toma conocimiento, revisa y asigna al responsable y devuelve a la secretaria.	Jefe de la Oficina	30
3	Responsable accede al modulo contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP a nivel de pliego verifica y analiza la información de cada una de las 09 Unidades Ejecutoras.	Responsable	20
4	Recepciona obserbaciones e incongruencias de la información contable registrada en el SIAF-SP, subsanan las mismas y derivan a la oficina de contabilidad.	Responsable	10
5	Consolida la información en el Sistema SIAF-SP a nivel pliego las hojas de trabajo del balance general y estado de gestión y deriva al jefe de oficina para su revisión y firma.	Responsable	10
6	Toma conocimiento, firma la información consolida y deriva al jefe de oficina regional de administración para su firma.	Contador del Pliego	10
7	Toma conocimiento, firma los estados financieros a nivel de pliego y deriva al presidente regional para firma de la información y del oficio de remisión.	Administrador	10
8	Toma conocimiento de los estados financieros a nivel de pliego, firma la información y del oficio de remisión y deriva a la oficina de contabilidad para que haga llegar la información a la contaduría publica de la nación.	Presidente Regional	10
9	Recepciona los estados financieros a nivel de pliego firmados y deriva al jefe de oficina quien junto al responsable presentan y sustentan ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.	Contador del Pliego y Responsable	5
10	Toma conocimiento de los estados financieros a nivel de pliego del Gobierno Regional de Tumbes, revisa y analiza los mismos y toma las acciones correspondientes.	DNCP	
TOTAL			107

BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

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

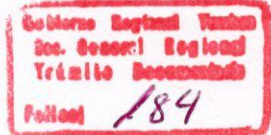


00000567

03 DIC 2014

000184

DESCRIPCION DEL SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO



PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL :
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE CONTABILIDAD

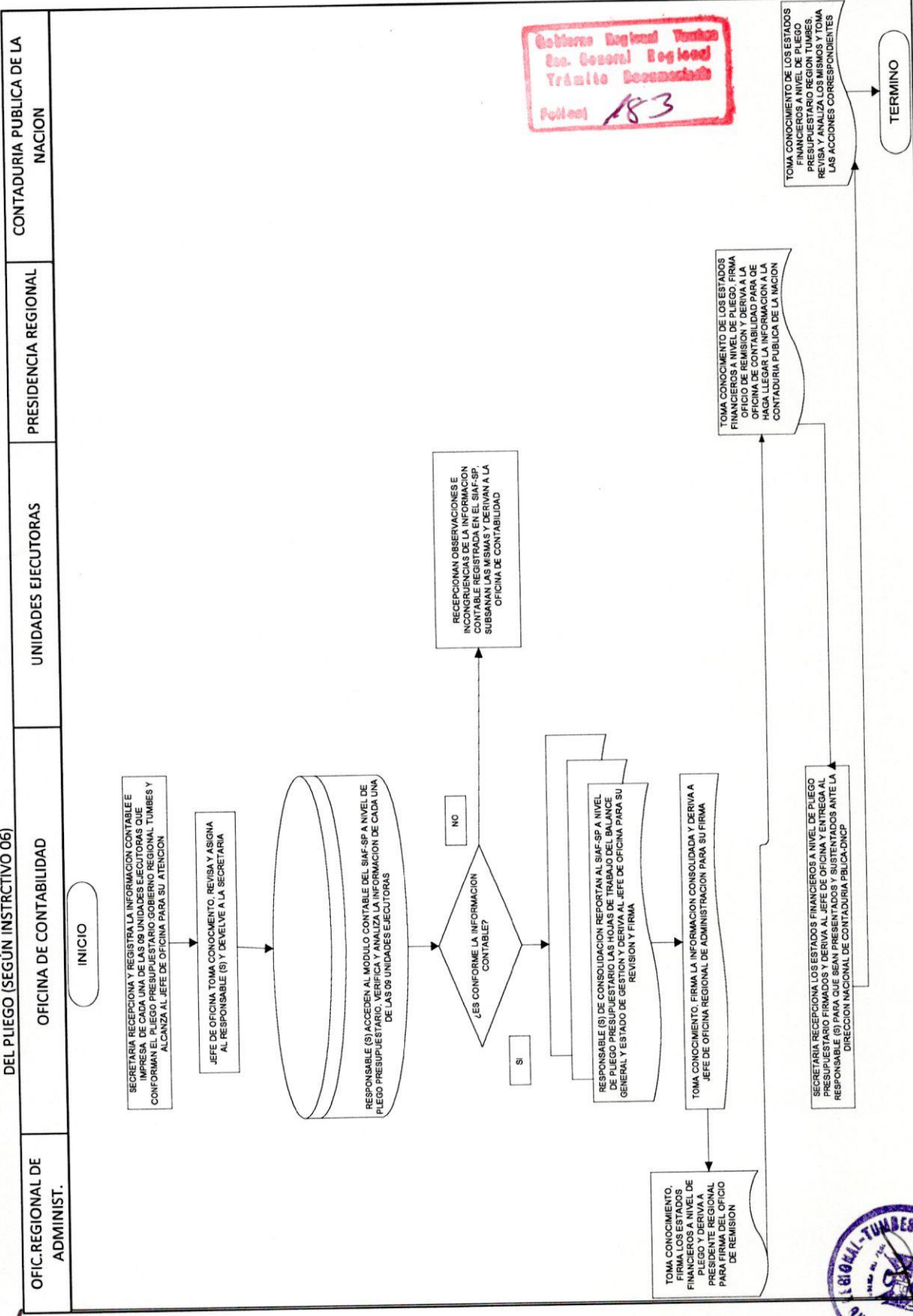
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Integracion de la Información Financiera y Presupuestal Mensual, Trimestral y Semestral del Pliego (instructivo 6)

PASOS	DESCRIPCION	AREAS	TIEMPO /MINUTOS
	Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.		
	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		
	Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y sus		
	Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Aprueban la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno Entidad		
	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 Prepresupuestario del Sector del año fiscal.		



FLUJOGRAMA

PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANISMO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE PROCESO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INTEGRACION DE INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL
 DEL PLIEGO (SEGUN INSTRCTIVO 06)



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
 E.O. GENERAL REGIONAL
 Trámite Documental
 Folio 183



DESCRIPCION DE SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO

PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL : OFICINA DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE CONTABILIDAD



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración del Balance Constructivo de la Unidad Ejecutora 001-Sede Central

PASOS	DESCRIPCION	AREAS	TIEMPO /MINUTOS
1	Conforme a la directiva del cierre y conciliación y al cronograma establecido por la Dirección Nacional de Contabilidad Publica, el jefe de la oficina efectua reuniones de trabajo para analizar los ajustes necesarios a las diferentes partidas de los balances del ejercicio anterior.	Jefe de Oficina	5
2	El responsable analiza las operaciones registradas en el modulo contable del SIAF-SP, distribuyen saldos y efectua los asientos contables necesarios y reporta el balance constructivo al jefe de oficina.	Reponsable	4
3	Toma conocimiento, firma y deriva al jefe de administración para su firma	Jefe de Oficina	2
4	Toma conocimiento del balance constructivo, lo firma y deriva a la oficina de contabilidad para que sea enviado a la DNCP.	Jefe de Administración	2
5	Repciona el Balance constructivo y lo deriva al jefe de oficina para su presentación.	Secretaria	2
6	según cronograma de conciliación contable y financiera, recepcionan el balance constructivo y efectua las acciones de su competencia.	Jefe de Oficina y Responsable	
TOTAL			15

BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

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

Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.

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

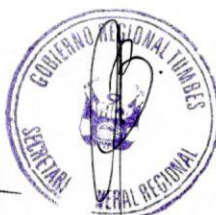
Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y sus

Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Aprueban la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno

Medidas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público

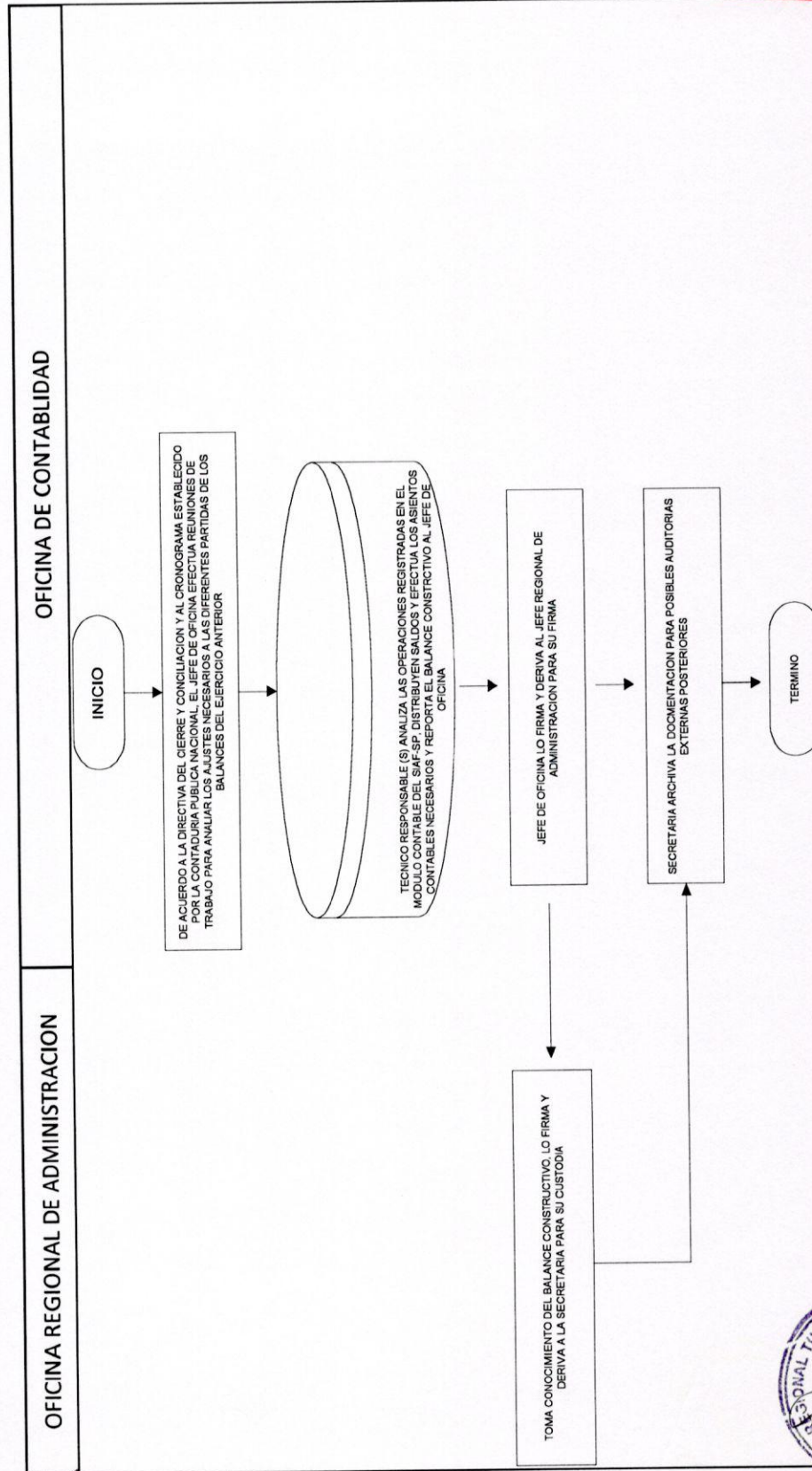
Clasificador para el año fiscal y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento Fiscal.

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



FLUJOGRAMA

PLIEGO : 461
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
ORGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE PROCESO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACION DEL BALANCE CONSTRUCTIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA 001-SEDE CENTRAL

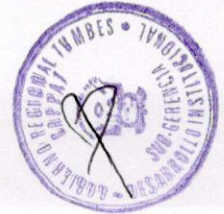
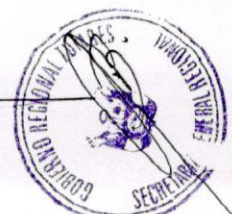
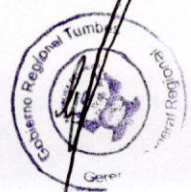


00000567

03 DIC 2014

000181

Gobierno Regional Tumbes
 E.O. General Regional
 Trámite Documental
 Folios 181



00000567

10 3 DIC 2014

000180

DESCRIPCION DE SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO

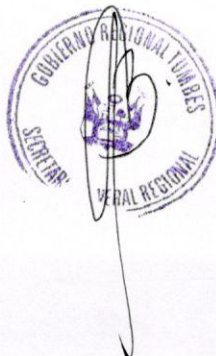
PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL :
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE LA CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Conciliación de las cuentas de enlace a nivel de Pliego.



PASOS	DESCRIPCION	AREAS	TIEMPO /MINUTOS
1	Se Recepciona y Registra la Información de las Cuentas de enlace a nivel Pliego.	Tesoreria	1
2	La Información es alcanzada al Jefe de la Oficina de Contabilidad, el mismo que asigana al responsable de realizar el procedimiento.	Jefe de Oficina	2
3	La deriva a secretaria para que sea alcanzado al responsable previo cargo.	Secretaria	10
4	El responsable toma conocimiento revisa y verifica la información en el Sistema SIAF-SP, que se encuentre conforme.	Responsable	1
5	Una Vez conforme la información el responsable deriva la información al jefe de la oficina para la firma de los de los documentos.	Responsable	4
6	El Jefe de la Oficina Firma la información, la misma que es derivada a secretaria.	Jefe de la Oficina	1
7	Registra y devuelve la información a la Oficina de Tesorería	Secretaria	2
TOTAL			21

BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

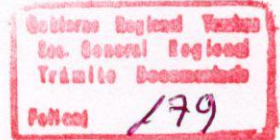
Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
 Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.
 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias
 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificatorias
 Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería
 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y
 Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Aprueban la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno
 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 Preupuestario del Sector del año fiscal.



00000567

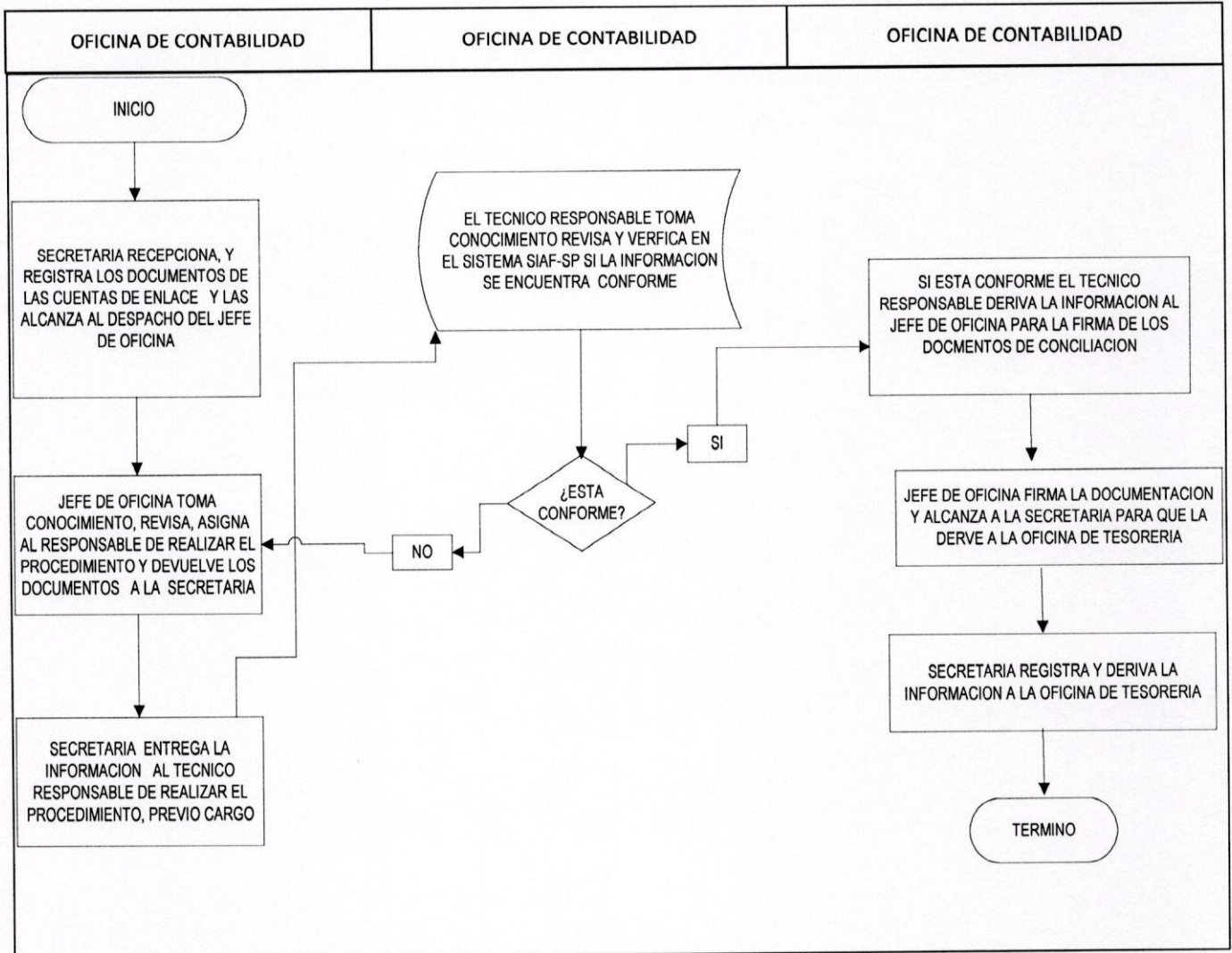
03 DIC 2014

000179



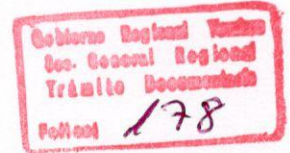
FLUJOGRAMA

PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL : OFICNA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE PROCESO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONCILIACION DE LAS CUENTAS DE ENLACE A NIVEL DE PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES



DESCRIPCION DE SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO

PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL : OF
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD



NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración de Notas Contables Presupuestales

PASOS	DESCRIPCION	AREAS	TIEMPO /MINUTOS
1	Recepción de las Resoluciones Ejecutivas Regionales de la Sede Central y de las UEs.	Tramite Documentario	1
2	Registra la RER	Secretaria	2
3	El jefe de la Oficina de Contabilidad, luego de revisar, determina con proveído al servidor responsable para que registre las notas contables.	Jefe de la Oficina	1
4	Entrega con cargo al responsables de registrar la N/C.	Responsable	1
5	Revisa la RER, de encontrarse conforme se procede al registro de la N/C, de no ser conforme se devuelve a Tramite Documentario.	Responsable	2
6	Una vez registrada se devuelve a Secretaria para Archivo y sustento de la N/C.	Secretaria	1
	TOTAL		8

BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

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

Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.

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

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y

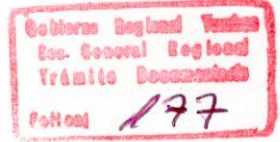
Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Aprueban la Guía para la Implementación del Sistema de Control

Medidas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público

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

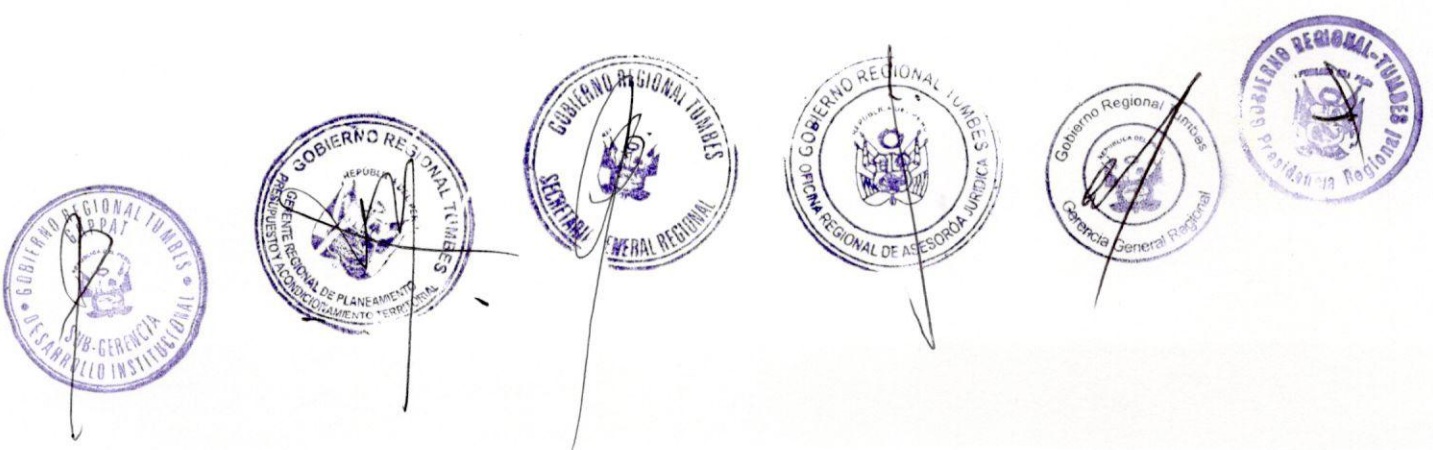
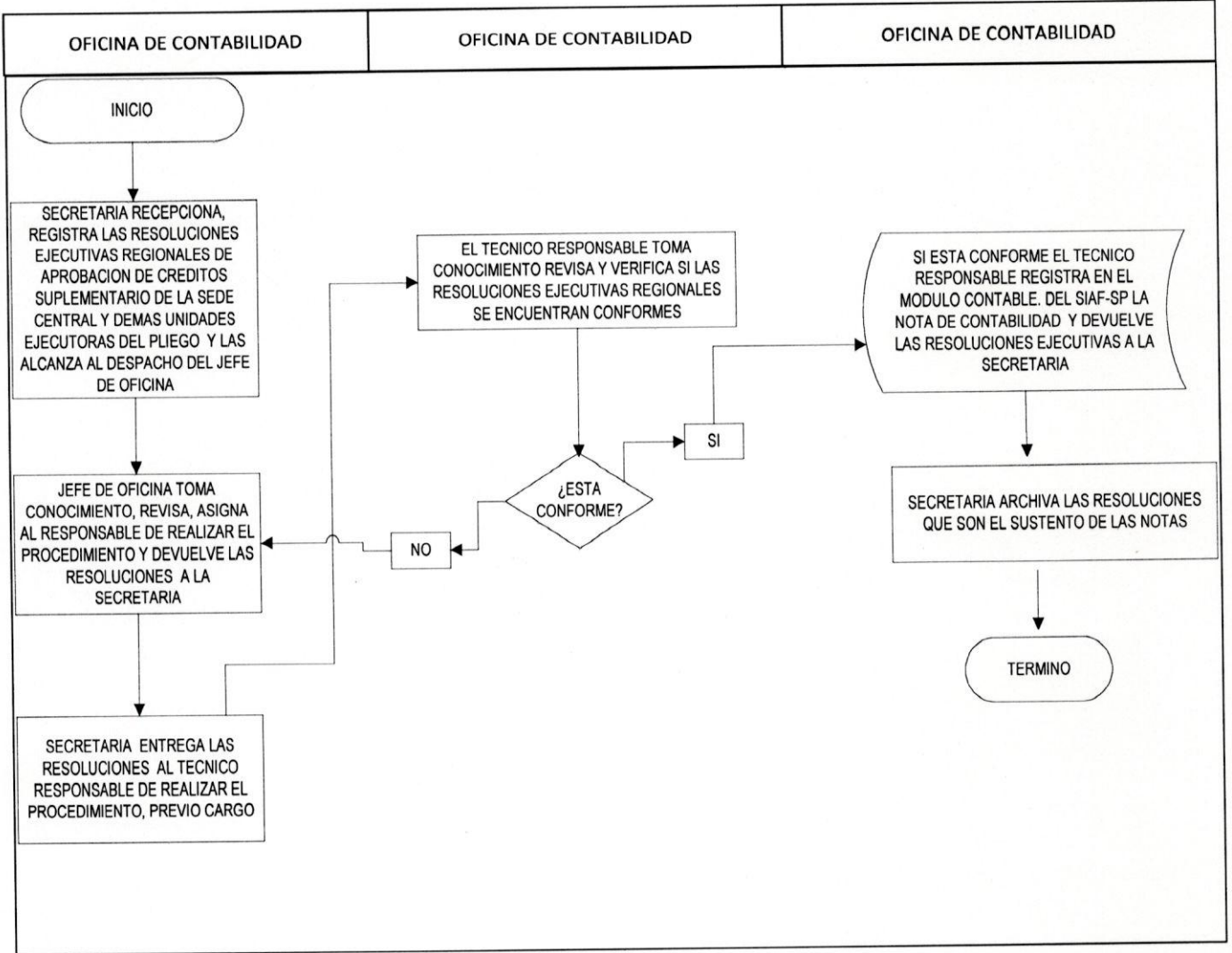
Directiva para Aprobación Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector del año fiscal.





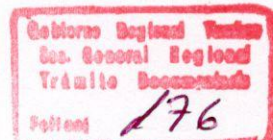
FLUJOGRAMA

PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL : OFICNA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE PROCESO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACION DE NOTAS CONTABLES PRESUPUESTARIAS



10 3 DIC 2014

000176

DESCRIPCION DE SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO

PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO : ELABORACION Y REGISTRO DE NOTAS CONTABLES DE OPERACIONES COMPLEMENTARIAS

PASOS	DESCRIPCION	AREAS	TIEMPO /MINUTOS
1	Repciona el Informe de Salidas de Suministros de Funcionamiento de Almacen.	Almacen	1
2	Registra el Informe y lo deriva al Jefe de la Oficina.	Secretaria	2
3	Revisa y determina mediante proveido al servidor responsable de realizar el registro de la Nota contable.	Jefe de la Oficina	1
4	Se le entrega con cargo al responsables de registrar la N/C.	Secretaria	1
5	Revisa la información, de encontrarse conforme se procede al registro de la N/C, Así mismo el responsable registra otras N/C complementarias como son las provisiones de la CTS, Depreciaciones, entre otras operaciones que necesiten del mismo procedimiento.	Responsable	2
6	Una vez registrada queda en archivo como sustento de la N/C registrada.	Archivo del Sistema	1
TOTAL			8

BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

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

Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.

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

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y sus

Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Aprueban la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno

Medidas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público

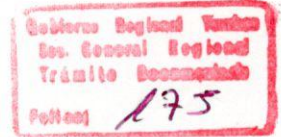
Clasificador para el año fiscal y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento Fiscal.

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



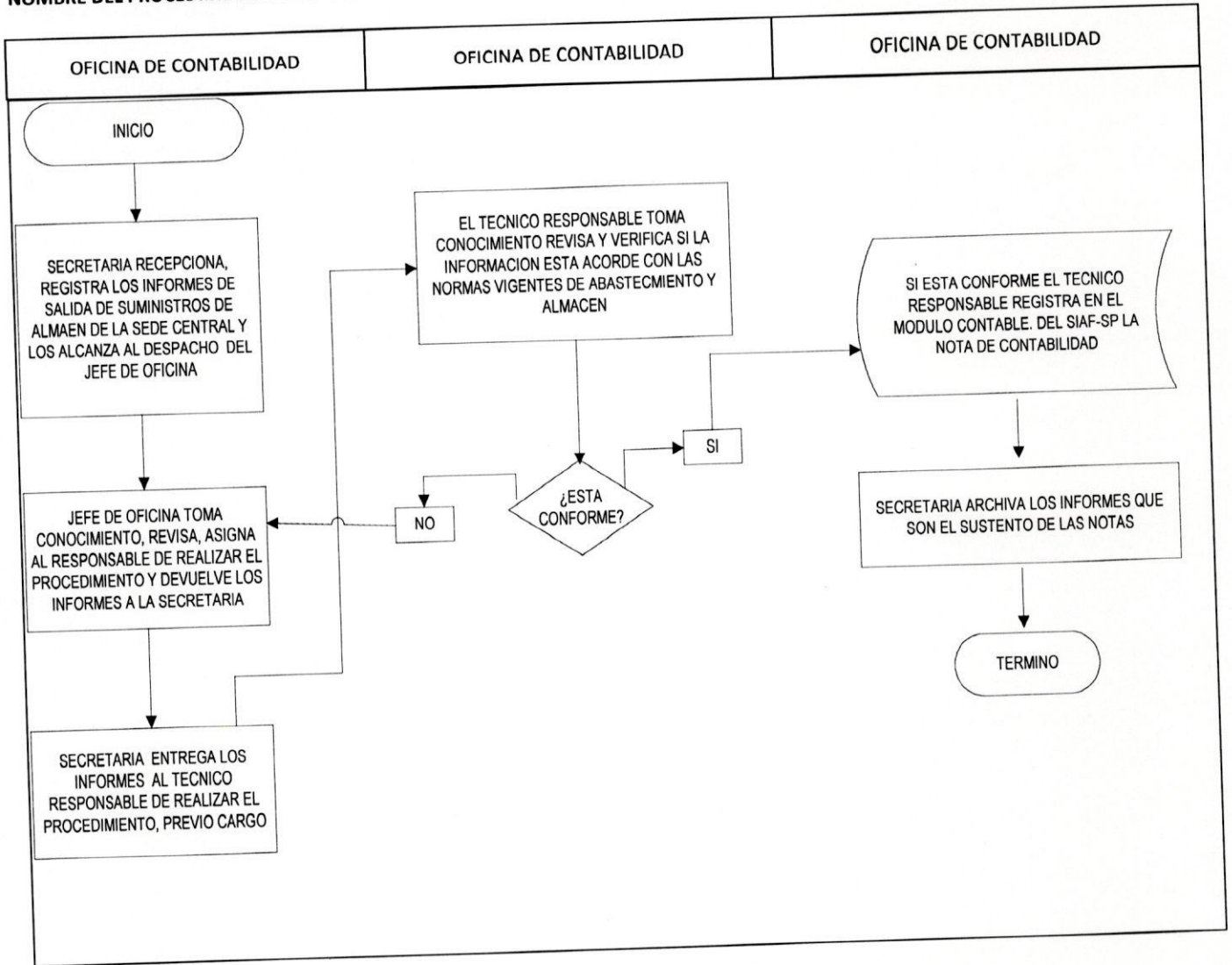
00000567

03 DIC 2014 000175



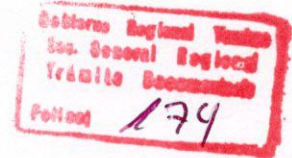
FLUJOGRAMA

PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE PROCESO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACION Y REGISTRO DE NOTAS CONTABLES DE OPERACIONES COMPLEMENTARIAS



DESCRIPCION DE SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO

PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE CONTABILIDAD



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Analisis de Cuenta

PASOS	DESCRIPCION	AREAS	TIEMPO /MINUTOS
1	Al Finalizar el mes, el contador de la Unidad Ejecutora en el modulo contable del SIAF-SP, reporta e imprime del sistema los libros auxiliares estandar por toda fuente de financiamiento, los libros son entregados al responsable de cuenta para su analisis y verificación.	Responsable	5
2	Analisa y verifica el estado situacional de cada expediente a traves de su carga/abono o contabilización, las diferencias que hubieren deberse a la existencia de un saldo pendiente de pago programado para un mes posterior, provisión de compromisos o error de digitación o de codigos.	Responsable	2
3	De encontrar diferencias se recurre a los documentos fuentes para subsanar las diferencias encontradas.	Responsable	5
4	Los analisis de cuentas y notas de regularización o ajustes contables son detallados para que el integrador contable tenga una mejor comprensión al momento de fundamentar los estados financieros.	Responsable	6
5	Los analisis son impresos junto con los estados financieros de la unidad Ejecutora para posibles auditorias Externas posteriores.	Secretaria	5
TOTAL			23

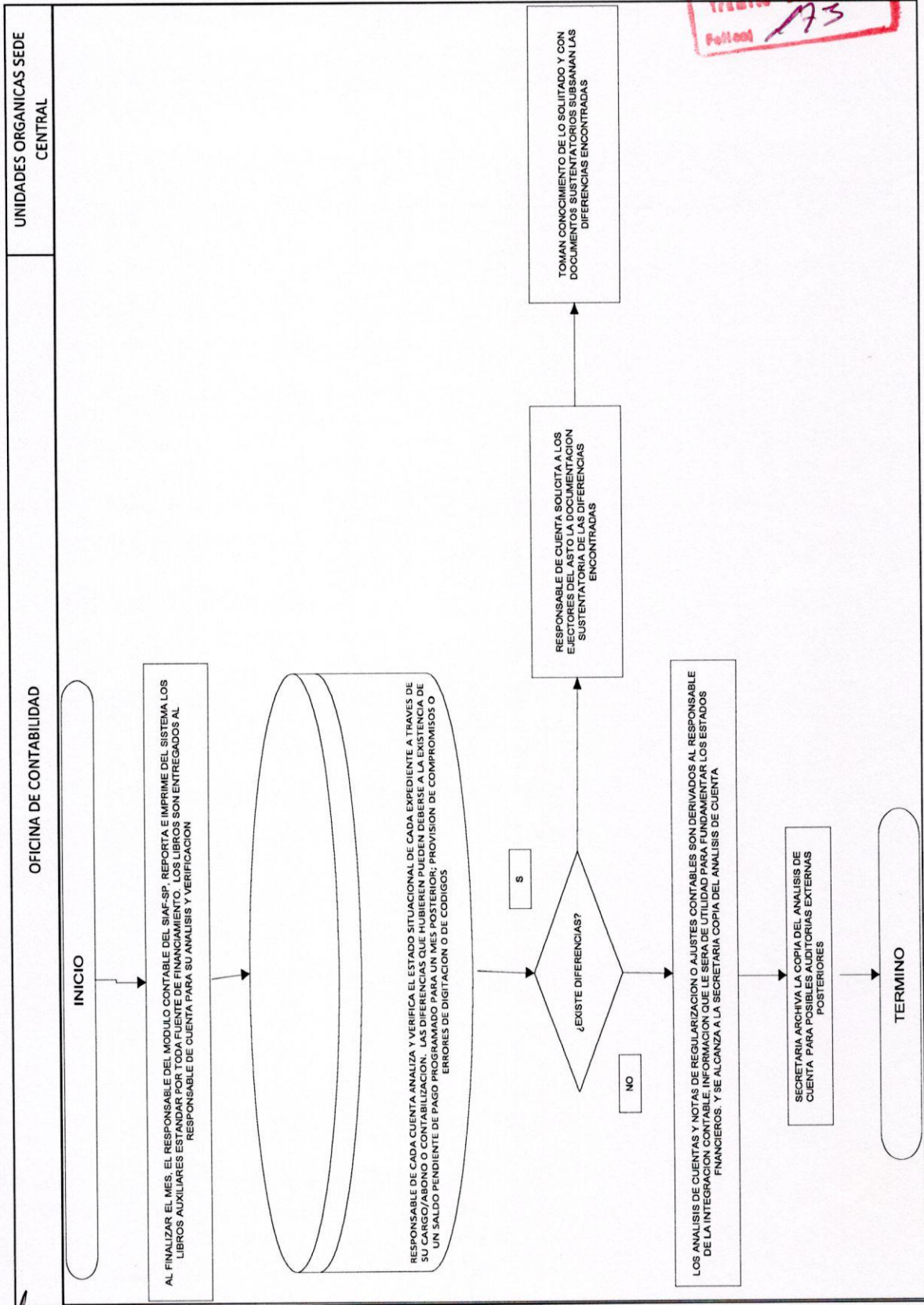
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

Ley N° 28112, Ley Marco de la Administracion Financiera del Sector Publico, y sus modificatorias.
 Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.
 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesoreria, 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
 Resolucion de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas Tecnicas de Control Interno para el Sector Publico y
 Resolucion de Contraloría N° 458-2008-CG, Aprueban la Guía para la Implementacion del Sistema de Control Interno
 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 Aprobacion Ejecucion y Control del Proceso Preupuestario del Sector del año fiscal.



FLUJOGRAMA

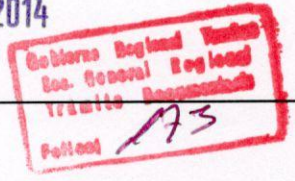
PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCESO : GESTION DE PROCESO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ANALISIS DE CUENTA

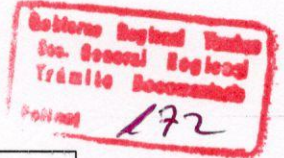


00000567

10 3 DIC 2014

000173





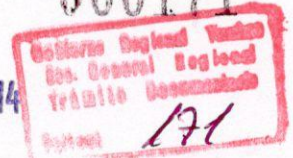
07.1.4 OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES				
	Planeamiento de Abastecimiento	07.1.4.001	Formulación Plan Anual de Contrataciones	15 días
	Adquisición de Bienes y Servicios	07.1.4.002	Licitación Pública / Concurso Público	22 días
		07.1.4.003	Adjudicación Directa Pública	13 días
		07.1.4.004	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 Locación de Servicios	1 día
		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
	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



00000567

000171

03 DIC 2014



SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Sistema	Macroproceso	Proceso	Código	Subprocesos
Abastecimiento	Gestión de Abastecimiento	Planeamiento de Abastecimiento	07.1.4.001	Formulación Plan Anual de Contrataciones
		Adquisición de Bienes y Servicios	07.1.4.002	Licitación Pública / Concurso Público
			07.1.4.003	Adjudicación Directa Pública
			07.1.4.004	Adjudicación Directa Selectiva
			07.1.4.005	Adjudicación de Menor Cuantía
			07.1.4.006	Contratación
			07.1.4.007	Ejecución del Calendario de Compromisos
			07.1.4.008	Verificar Pago a SNP/CAS Locación de Servicios
			07.1.4.009	Requerimiento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos
			07.1.4.010	Requerimiento de Compra de Póliza SOAT
			Gestión de Servicios	07.1.4.011
		07.1.4.012		Recepción e Ingreso de Bienes Donados
		07.1.4.013		Conciliación de los Ingresos y Saldos de Bienes de Almacén
		Gestión de Control Patrimonial	Control de Bienes Patrimoniales	07.1.4.014
	07.1.4.015			Desplazamiento de Bienes Muebles
	07.1.4.016			Alta y Baja de Bienes Patrimoniales
	07.1.4.017			Donación de Bienes Patrimoniales
	Inventario y Conciliación Patrimonial		07.1.4.018	Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén
Total		6	18	



000170

00000567

10 3 DIC 2014




Órganos de Apoyo	
Código:	Oficina de Logística y Servicios Generales
07.1.4.001	Subproceso: Formulación del Plan Anual de Contrataciones - PAC
07.1.4.002	Subproceso: Licitación Pública / Concurso Público
07.1.4.003	Subproceso: Adjudicación Directa Pública
07.1.4.004	Subproceso: Adjudicación Directa Selectiva
07.1.4.005	Subproceso: Adjudicación de Menor Cuantía
07.1.4.006	Subproceso: Contratación
07.1.4.007	Subproceso: Ejecución del Calendario de Compromisos
07.1.4.008	Subproceso: Verificar Pago a SNP/CAS
07.1.4.009	Subproceso: Requerimiento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos
07.1.4.010	Subproceso: Requerimientos de Compra de Póliza de SOAT
07.1.4.011	Subproceso: Recepción e Ingreso de Bienes Adquiridos
07.1.4.012	Subproceso: Recepción e Ingreso de Bienes Donados
07.1.4.013	Subproceso: Conciliación de los Ingresos y saldos de bienes de Almacén
07.1.4.014	Subproceso: Verificación y Codificación de bienes de Activo Fijo y no depreciables
07.1.4.015	Subproceso: Desplazamiento de Bienes Muebles
07.1.4.016	Subproceso: Alta y Baja de Bienes Patrimoniales
07.1.4.017	Subproceso: Donación de Bienes Patrimoniales
07.1.4.018	Subproceso: Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén



00000567

10 3 DIC 2014



Manual de Procesos	
	Unidad Orgánica: Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
	Proceso: Planeamiento de Abastecimiento
	Subproceso: Formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAC
	Código: 07.1.4.001

Descripción:

Elaborar un Plan de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos realizados por las unidades orgánicas del GRT de acuerdo a las actividades programadas en el POI y al Presupuesto de gasto anual aprobado.

Objetivos:

- Formular el Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Sede Central del GRT.

Responsables:

- Oficina Regional de Administración
- Oficina de Logística
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Sub Gerencia de Presupuesto.

Base Legal:

- Ley de Presupuesto del 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
- D.S. N° 080-2014-EF

Entradas:

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

Salidas:

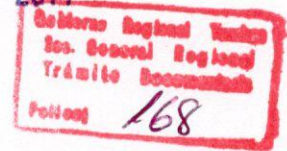
- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Sede Central del GRT.

Proveedores:

- MEF.
- OSCE



10 3 DIC 2014



- Unidades Orgánicas de la Sede Central.

Clientes Externos:

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

Clientes Internos:

- Oficinas, Gerencias y Direcciones de la Unidad Ejecutora de la Sede Central

Relación con Otros Subprocesos:

- Licitación Pública / Concurso Público
- Adjudicación Directa Pública
- Adjudicación Directa Selectiva
- Adjudicación de Menor Cuantía
- Adjudicación Directa
- Contratación de Terceros
- Contratación y Pago de SNP de Terceros
- Requerimiento y Pago de Combustible

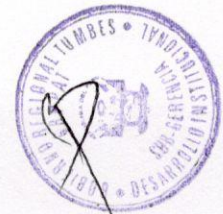
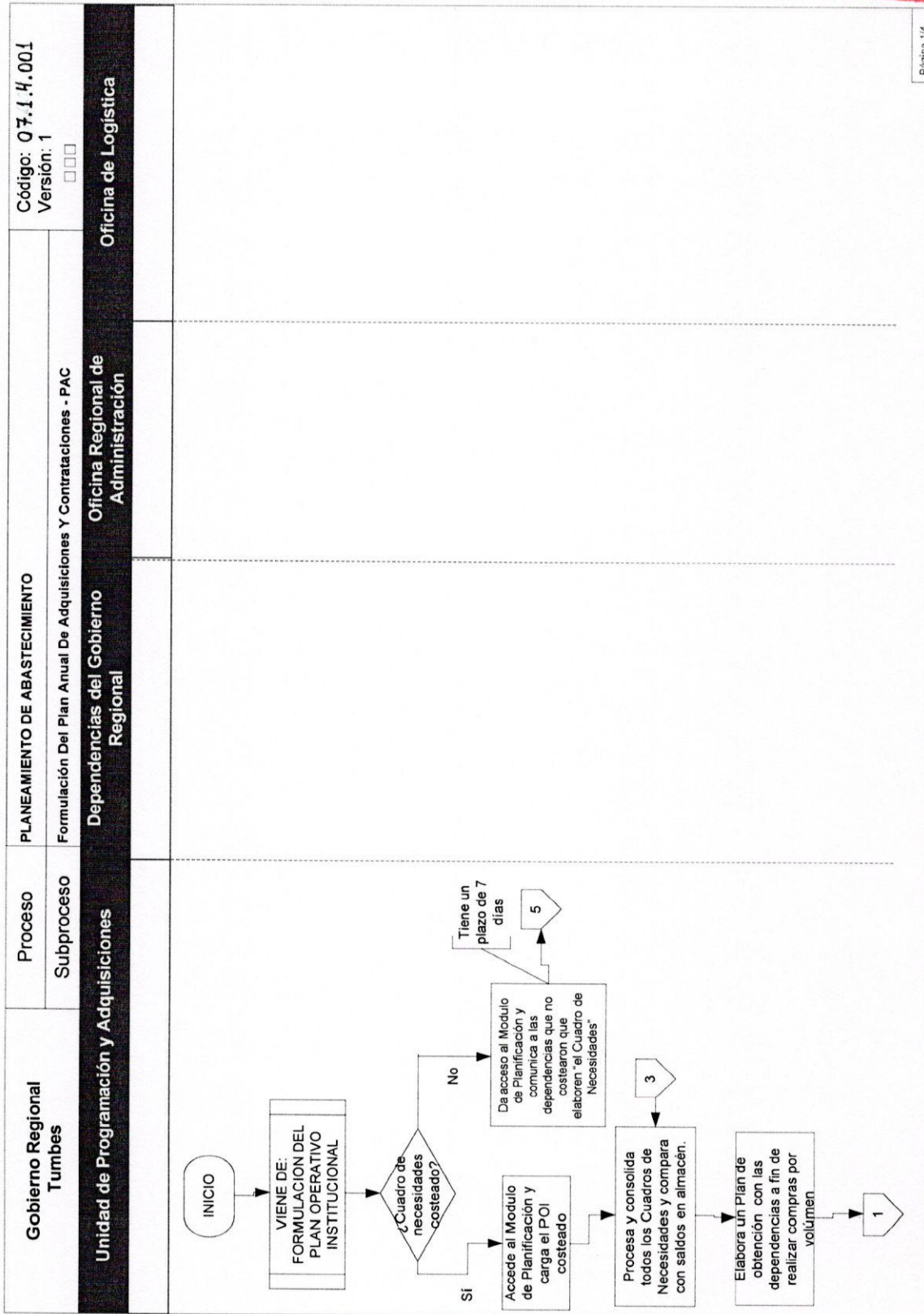
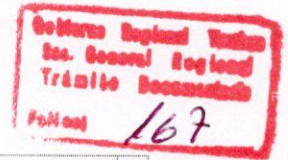
Sistemas de Información utilizados:

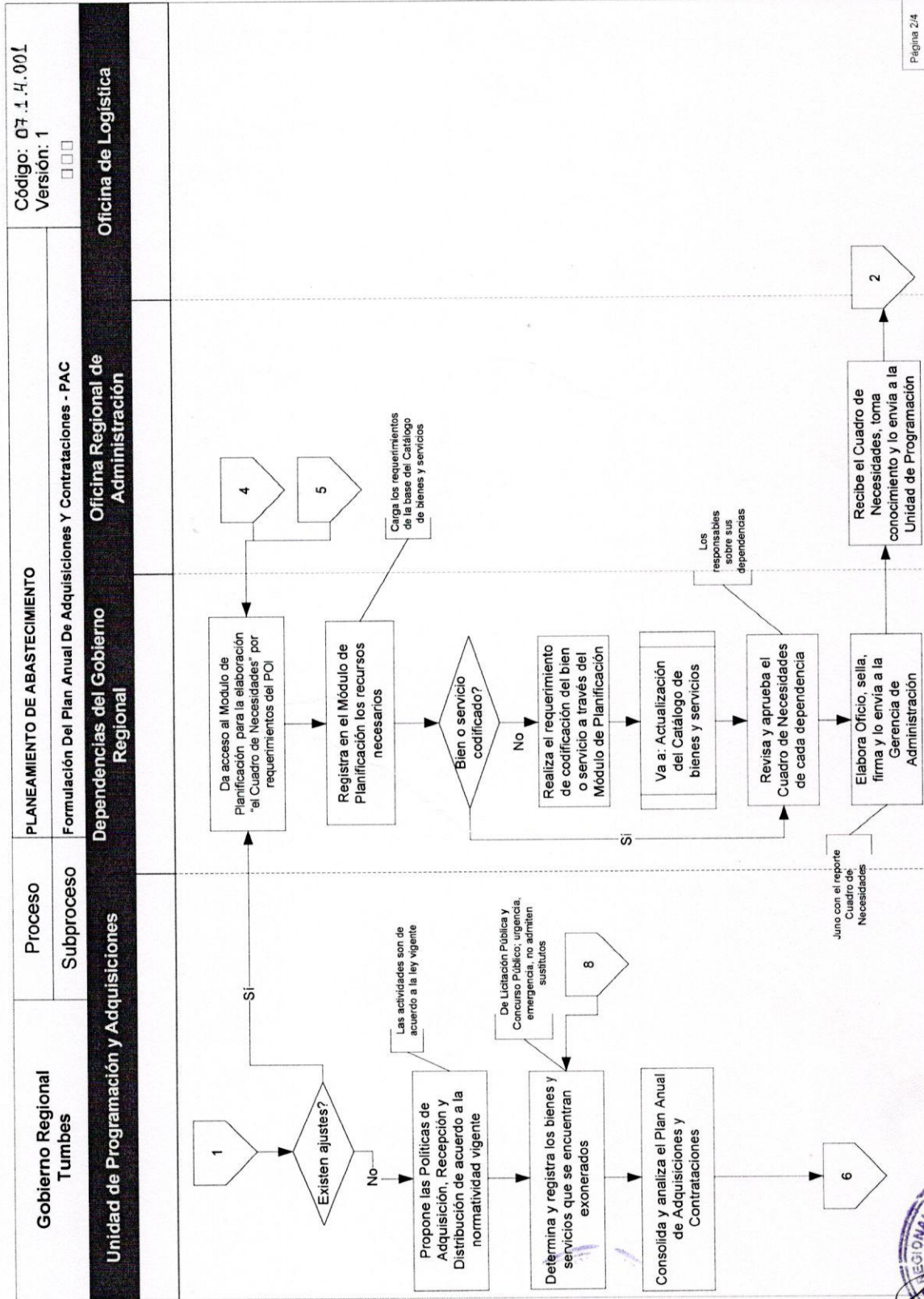
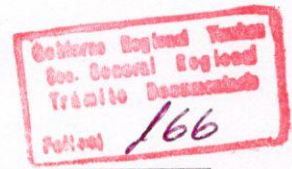
- Sistema de Tramite Documentario
- Módulo de Planificación.

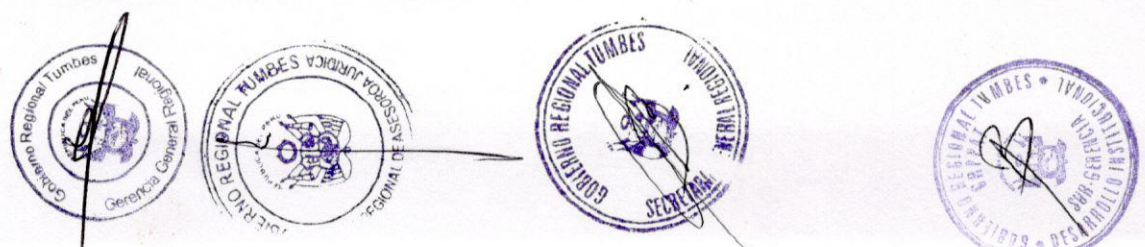
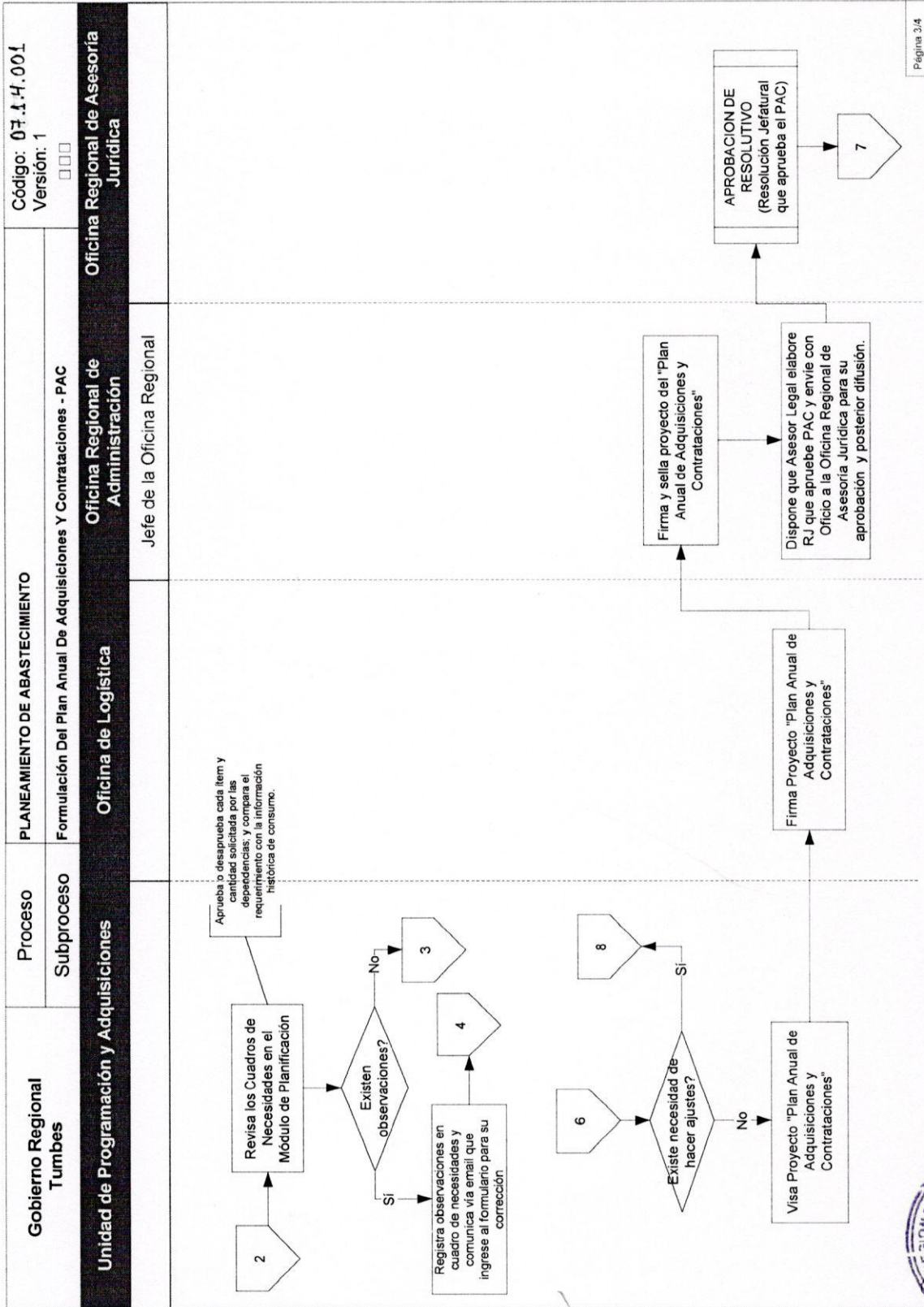
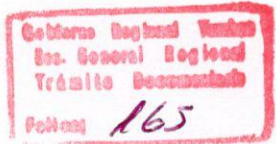
Duración:

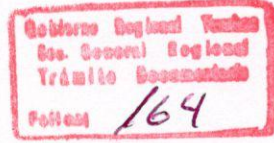
La formulación del PAC es un promedio de 15 días, tiempo optimizado debido a que se tiene integrado los datos del POI y Presupuesto por cada dependencia.



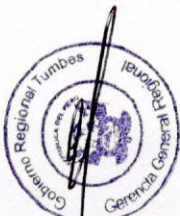


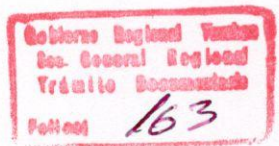






<p>Gobierno Regional Tumbes</p>	<p>Proceso Subproceso</p>	<p>PLANEAMIENTO DE ABASTECIMIENTO Formulación Del Plan Anual De Adquisiciones Y Contrataciones - PAC</p>	<p>Código: 07.1.H.001 Versión: 1</p>
<p>Unidad de Programación y Adquisiciones</p>		<p>Oficina de Logística</p>	<p>Oficina Regional de Asesoría Jurídica</p>
<p>Jefe de la Oficina Regional</p>		<p>Jefe de la Oficina Regional</p>	
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[7] --> B[Difunde via y mail y portal web el "Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones"] B --> C[VIA A PROCEDIMIENTO: 1. ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MENOR CUANTIA 2. ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA 3. ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA 4. PROCESO DE LICITACION O CONCURSO PUBLICO 5. CONTRATACION POR LOCACION DE SERVICIOS Y/O SNP] C --> D([FIN]) </pre> </div>			





Descripción del Subproceso:

Unidad de Programación y Adquisiciones

1.- Viene de: **Formulación del Plan Operativo Institucional**

Especialista de Logística

2.- Cuadro de necesidades esta costeado?

No:

2.1.- En el Módulo de Planificación, dar acceso y comunicar a las dependencias que no costearon sus cuadros de necesidades para que lo realicen en un plazo de 7 días.

Dependencias del Gobierno Regional

2.2.- En el Módulo de Planificación, dar acceso por 7 días para la elaboración del Cuadro de Necesidades por dependencias con los requerimientos del POI.

2.3.- En el Módulo de Planificación, registran en el Cuadro de Necesidades los recursos que necesitan cargándolas de la base de datos del Catalogo de bienes y servicios, registrando las cantidades, y el sistema automáticamente va calculando el monto total.

2.4.- Bien o servicio esta codificado?

No:

2.4.1.- En el Módulo de Planificación, realiza requerimiento de codificación del bien o servicio a través del sistema.

2.4.2.- Va a Subproceso: Actualización del Catálogo de Bienes y Servicios

Si:

2.5.- En el Módulo de Planificación, revisar y aprobar el cuadro de necesidades de su dependencia.

2.6.- Elaborar Oficio, sellarlo y firmarlo para enviarlo a la Oficina Regional de Administración junto con el reporte de Cuadro de Necesidades.

Oficina Regional de Administración (Jefe de la ORA)

2.7.- Recibir Cuadro de Necesidades, tomar conocimiento y lo envía a la Unidad de Programación.

Unidad de Programación y Adquisiciones (Especialista de Logística)

2.8.- En el Módulo de Planificación, consultar los cuadros de necesidades aprobados, revisa, aprueba o desaprueba cada ítem y cantidad solicitada por las dependencias y compara el requerimiento con la información histórica de consumo.

2.9.- Existe observaciones?

Si:

2.9.1.- En el Módulo de Planificación, registra observaciones en el cuadro de necesidades y comunica via email su corrección.

Va al paso N° 2.2

No:

Va al paso N° 4

Si:

3.- En el Módulo de Planificación, acceder y cargar el POI costeado.

4.- En el Módulo de Planificación, procesar y consolidar todos los cuadros de necesidades y luego analizar los bienes, comparándose con los saldos de almacén.

5.- Elaborar programación de adquisición y distribución, por dependencias, para realizar compras por volumen.

6.- Existen ajustes?

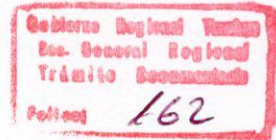
Si:

6.1.- Va al paso N° 2.2

No:

7.- En el Módulo de Planificación, de acuerdo al monto requerido se determina el tipo de proceso de adquisición, objeto, código CIU del proceso, fecha probable de convocatoria, monto, unidad de medida, fuente de financiamiento. Además se propone las políticas de adquisición, recepción y distribución de acuerdo a la normatividad vigente (compras globales con entregas parciales).





Consolida y analiza el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
 8.- Analiza el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
 9.- Existe necesidad de hacer ajustes?

Si:

9.1.- Va al paso N° 7

No:

10.- Visar proyecto del "Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones"

Oficina de Logística (Jefe de Logística)

11.- Firmar proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

Oficina Regional de Administración (Jefe de la ORA)

12.- El Jefe de la Oficina de Administración Regional firma y sella el proyecto del "Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones, lo deriva a Gerencia Regional y este dispone que Asesor Legal elabore la resolución que aprueba el PAC y envía con Informe a la Oficina de Asesoría Jurídica para su proyecto de Resolución, visa y el Gerente General Regional firma la resolución que aprueba el PAC.

Oficina Regional de Asesoría Jurídica

13.- Proyecto de Resolución

Unidad de Programación y Adquisiciones


14.- Difundir por email a todas las dependencias el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y su publicación en el Web Site del GRT.

15.- VA A SUBPROCESO:

- Adquisición de bienes y/o servicios por menor cuantía
- Adjudicación directa pública
- Adjudicación directa selectiva
- Proceso de Licitación o concurso publico
- Contratación por Locación de Servicios y/o CAS





Manual de Procesos	
	Unidad Orgánica: Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios
	Subproceso: Licitación Pública / Concurso Público
	Código: 07.1.4.002

Descripción:

Realizar la convocatoria pública con la finalidad de adquirir bienes, servicios u obras de montos mayores, los cuales están regulados de acuerdo a las normativas de OSCE y las especificaciones técnicas presentadas, que servirán de base a las ofertas que presenten por los postores interesados.

Objetivos:

- Convocatoria para la adquisiciones de Bienes y Suministros

Responsables:

- Gerente de Administración
- Jefe de Abastecimiento
- Comité Especial

Base Legal:

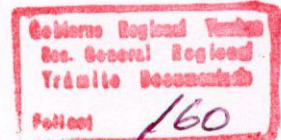
- Decreto Legislativo N° 1017, Que Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal
- Ley N° 26072 Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Resolución de Contraloría General N° 123-2000-CG, Modifica diversas Normas Técnicas de Control Interno para Sector Público
- D.S. N° 080-2014-EF
- Ley de Presupuesto del ejercicio fiscal vigente

Entradas:

- POI, PESEM donde se plasman los objetivos institucionales
- Resolución de autorización de las bases



- Resolución de nombramiento de Comité Especial
- Monto de Bienes y Suministros
- Presupuesto Aprobado para el año fiscal – PIA

**Salidas:**

- Adquisición de Bien, Servicio u Obra, por medio de una Buena Pro resultado de un proceso.

Proveedores:

- MEF.
- OSCE
- Unidades Orgánicas de la Sede Central.

Clientes Externos:

- OSCE
- Unidades Ejecutoras
- Órgano de Control Institucional.
- Proveedores

Clientes Internos:

- Gerencia, Dirección u Áreas que generan el requerimiento.

Relación con Otros Subprocesos:

- Recepción de ingresos de bienes adquiridos.
- Conciliación de los Ingresos y Salidas de los bienes de almacén.
- Emisión de Comprobantes de Pago y Giro de Cheques, Carta Orden

Sistemas de Información utilizados:

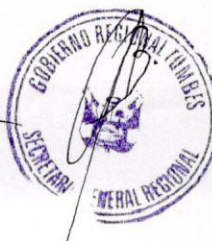
- Pagina Web SEACE.
- Pagina Web de la SUNAT
- Módulo de Adquisición.

Duración:¹

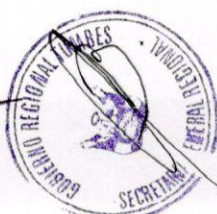
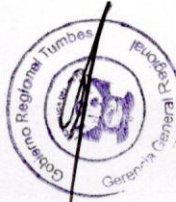
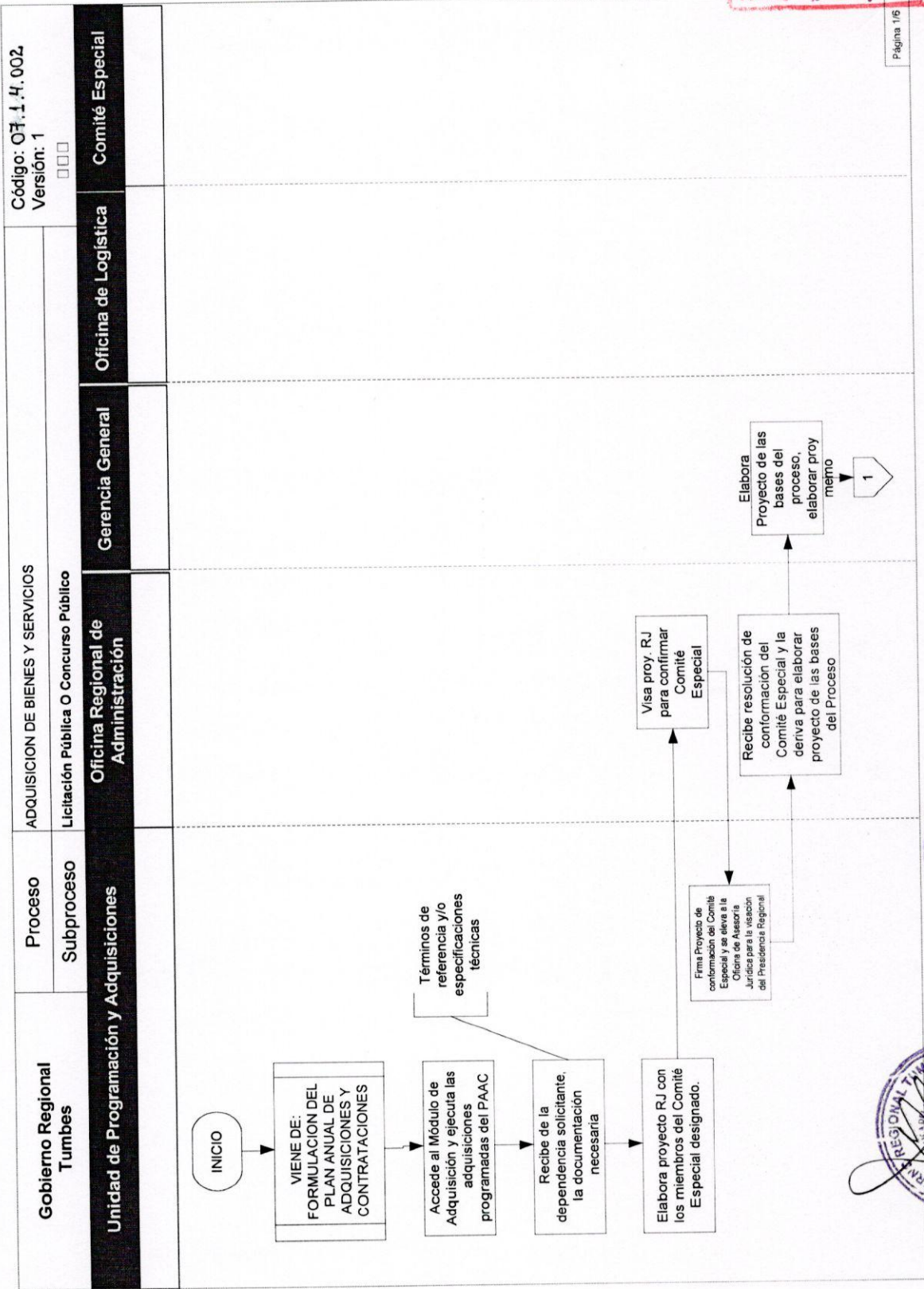
La convocatoria y presentación de propuestas no deberán mediar menos de 22 días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el SEACE. Asimismo, la integración de las Bases y la presentación de propuestas no podrán mediar menos de 5 días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación en el SEACE.

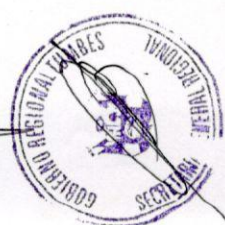
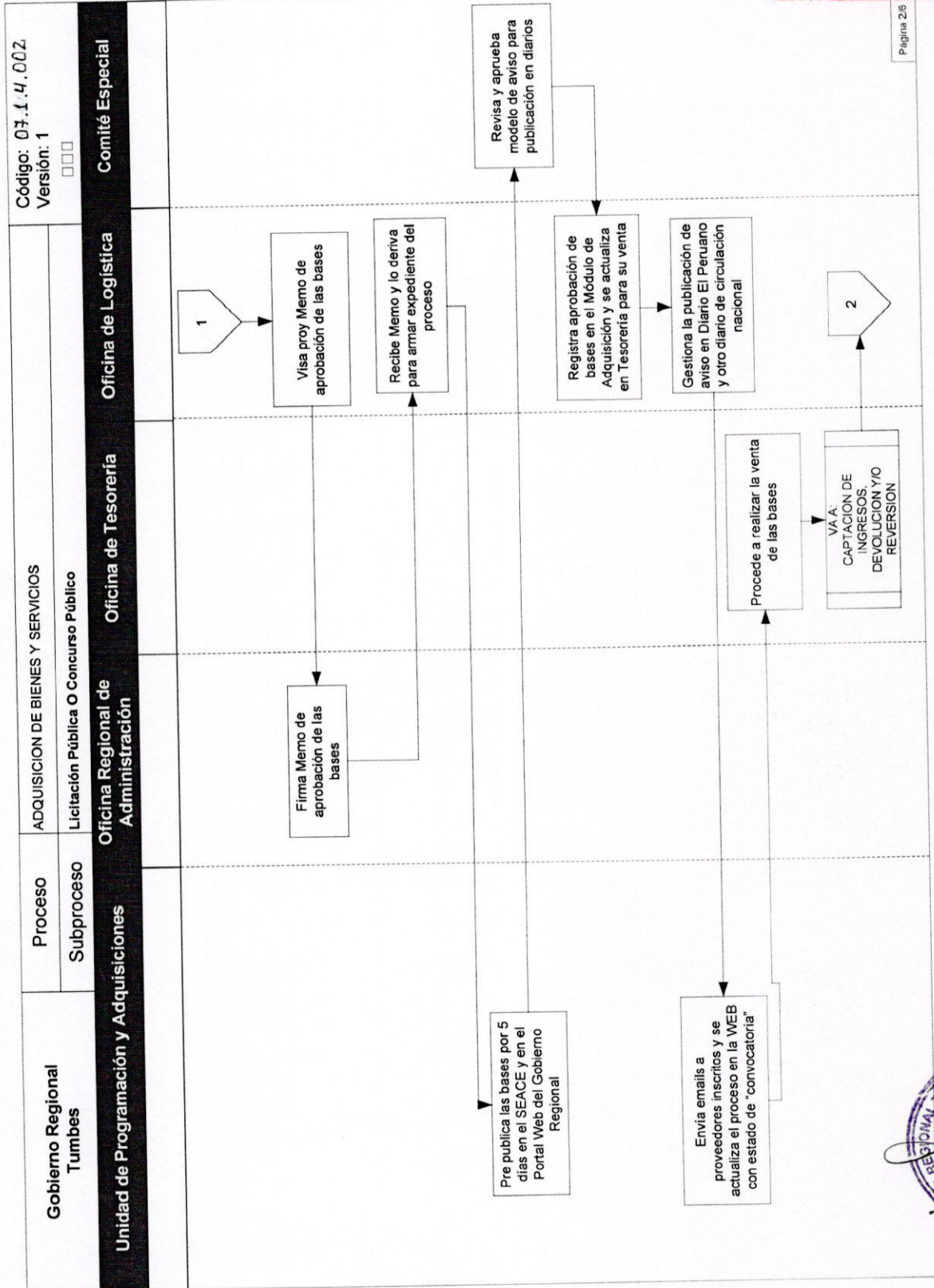


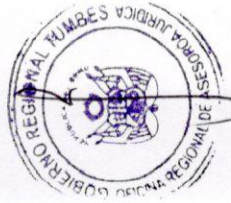
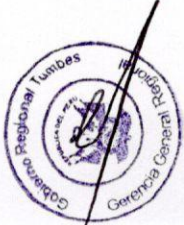
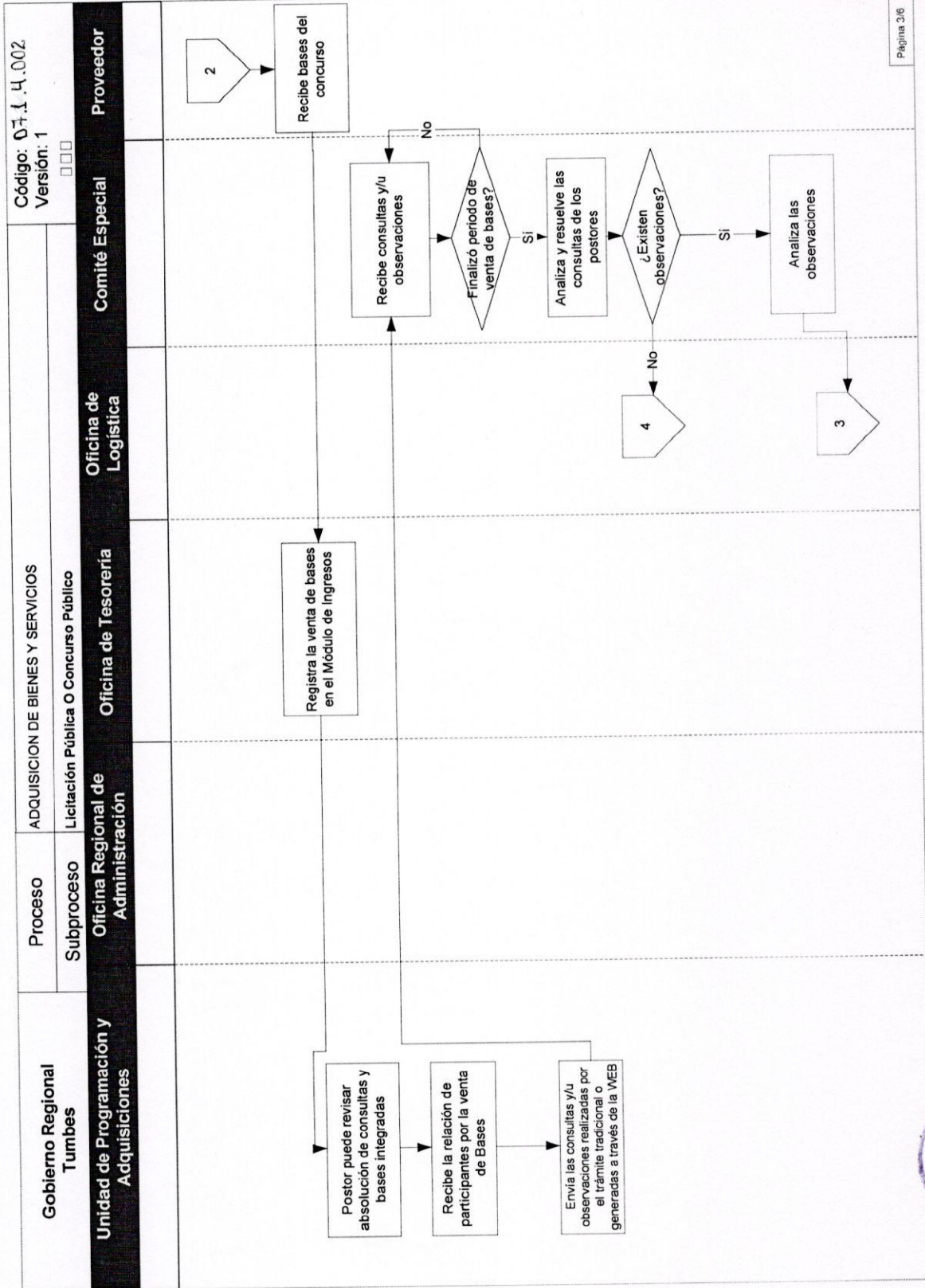
¹ Art. 24° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado



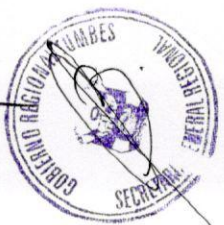
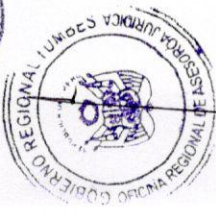
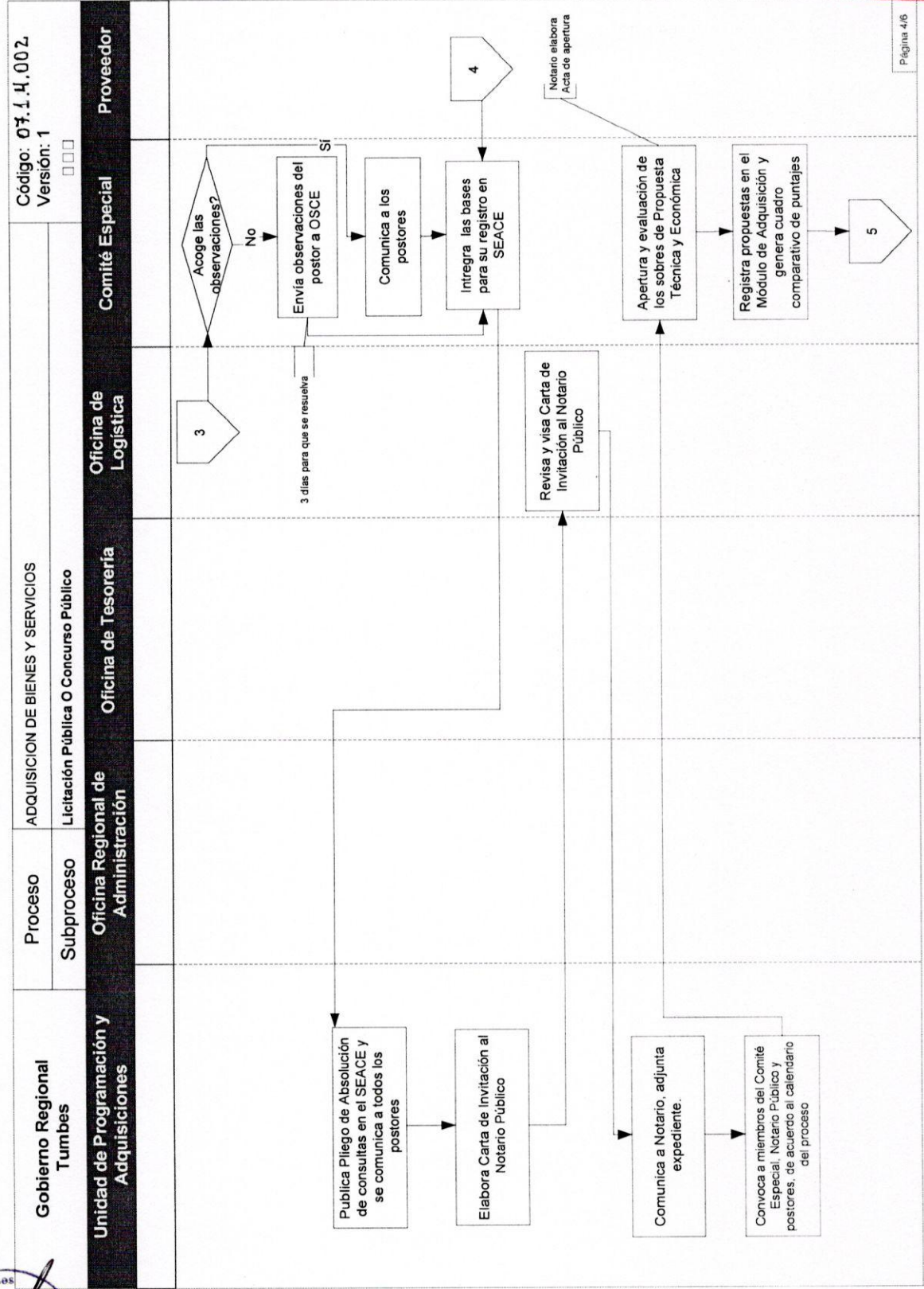
Gobierno Regional Tumbes
Sec. General Regional
Trámite Documental
Folios 159

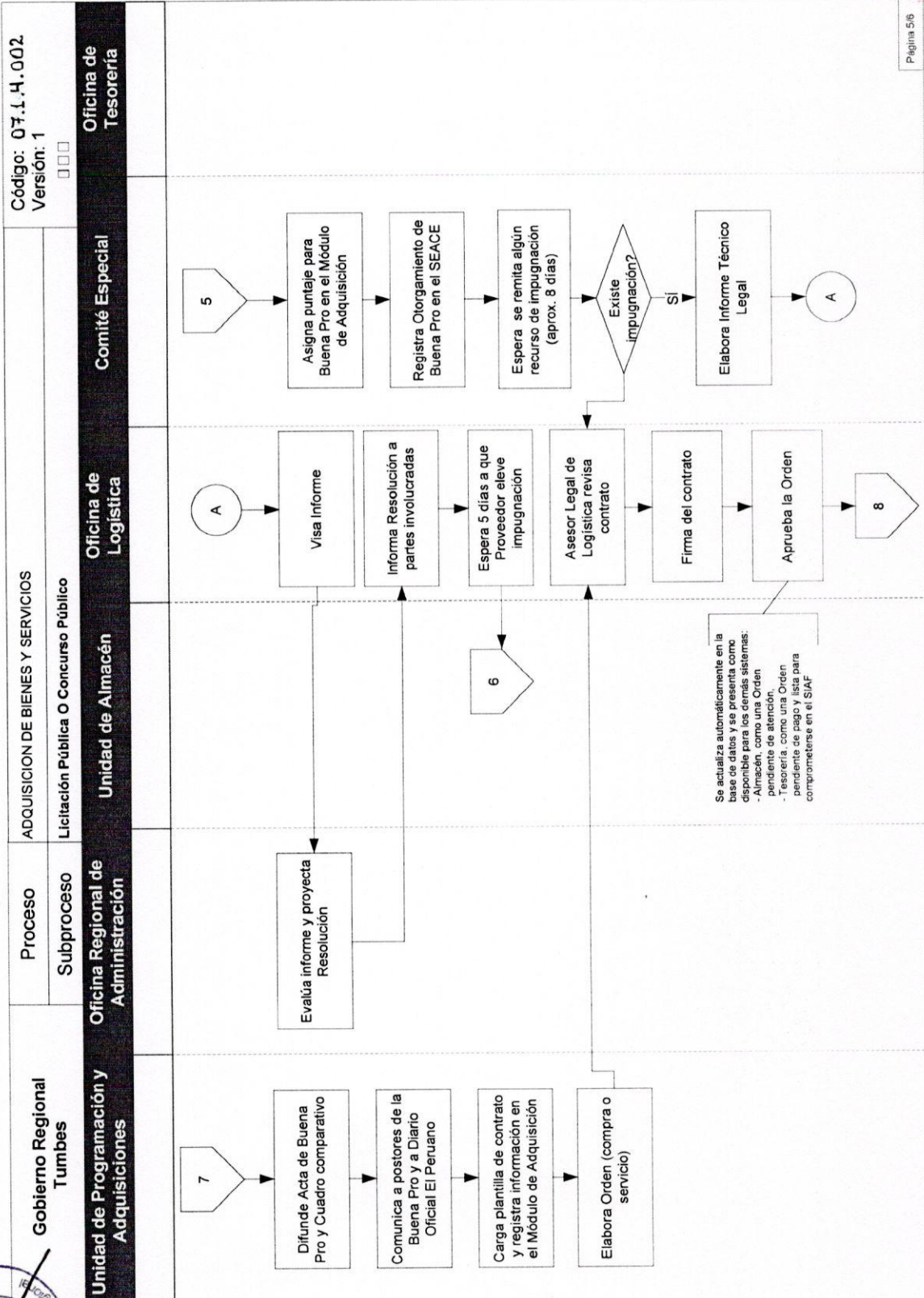
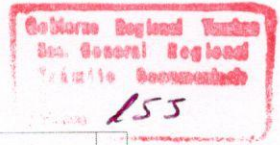






Gobierno Regional Tumbes
Des. General Regional
Trámite Compras
156

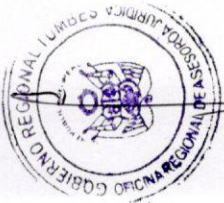
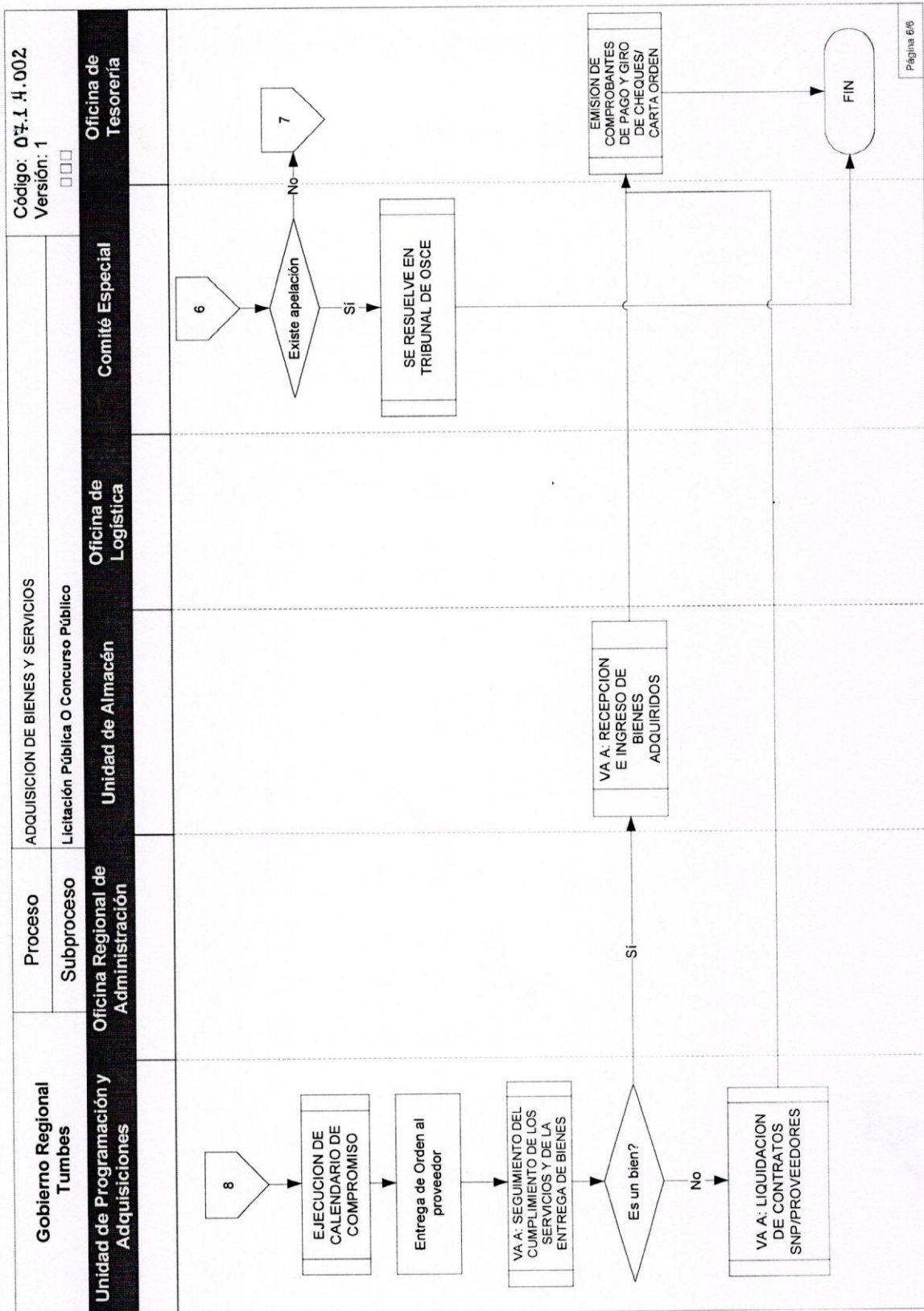




00000567

10 3 DIC 2014 000154

Gobierno Regional Tumbes
Ses. General Regional
Trámite Documental
Folios 154





Descripción del Subproceso:

Unidad de Programación y Adquisiciones

1.- Viene de: Formulación del Plan Anual de Contrataciones

Especialista de Logística

- 2.- En el Módulo de Adquisición, ejecutar las adquisiciones programadas del PAC
- 3.- Recibir de las dependencias solicitantes, la documentación necesaria (Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de los bienes o servicios para el cumplimiento de sus metas).
- 4.- Recibe documentación
- 5.- Gestionar la designación de los Miembros del Comité Especial, elaborar proyecto de Resolución Jefatural.

Oficina de Logística (Jefe de Logística)

6.- Visar proyecto de Resolución para conformar el Comité Especial.

Oficina Regional de Administración (Jefe de la ORA) y Jefe de ORAJ

7.- Visa y firma el proyecto de Resolución para conformar el Comité Especial y se eleva a la Oficina para el "Vo Bo" del Gerente General Regional

Oficina de Logística (Jefe de Logística)

8.- Recibe Resolución de conformación de Comité Especial y se deriva para elaborar proyecto de las bases del proceso.

Comité Especial Permanente

9.- Elaborar proyecto de las bases del proceso y proyecto de memo.

Oficina de Logística (Jefe de Logística)

10.- Visar proyecto de memo de aprobación de las bases.

Oficina Regional de Administración (Jefe de la ORA)

11.- Firmar memo de aprobación de las bases.

Oficina de Logística (Jefe de Logística)

12.- Recibe memo aprobado y lo deriva para armar expediente del proceso.

Unidad de Programación y Adquisiciones (Especialista de Logística)

- 13.- En el SEACE, se pre publica las bases por 5 días.
- 13.1.- En el Portal Web del Gobierno Regional de Tumbes, se pre publica también las bases por 5 días.

Comité Especial Permanente

14.- Revisar y aprobar el modelo de aviso para publicación en los diarios.

Oficina de Logística (Jefe de Logística)

- 15.- En el Módulo de Adquisición, registrar aprobación de bases y se actualiza en Tesorería para su venta.
- 16.- Gestionar publicación de aviso en Diario El Peruano y otro diario de circulación nacional.

Unidad de Programación y Adquisiciones (Especialista de Logística)

17.- En el Módulo de Adquisición, envía email a proveedores inscritos y se actualiza el proceso en la web del GRT con el estado de "Convocatoria".

Oficina de Tesorería (Cajero de Tesorería)

- 18.- Procede a realizar la venta de bases.
- 19.- Va a Subproceso: Captación de Ingresos, Devolución y/o Reversión
- 20.- Proveedor, recibe las bases del concurso.





21.- En el Módulo de Ingresos, registra venta de bases.

Unidad de Programación y Adquisiciones (Especialista de Logística)

22.- En el SEACE, postor puede visualizar la absolución de consultas y observaciones, revisar las bases íntegramente, durante el período que dure el proceso.

23.- Recibe la relación de participantes que compraron Bases.

24.- Enviar las consultas y/u observaciones realizadas por el trámite tradicional o generadas a través de la Web.

Comité Especial Permanente

25.- Recibir consultas y/u observaciones.

26.- Finalizo periodo de venta de bases?

No:

26.1.- Va al paso N° 26

Si:

27.- Analizar y resolver las consultas de los postores.

28 Existen observaciones?

Si:

28.1.- Analiza las observaciones de los postores

28.2.- Acoge las observaciones?

No:

28.2.1.- Espera que Postor eleve observaciones a OSCE (3 días para que se resuelva)

Si:

28.2.2.- Comunica a los postores

29.- Integración a las bases para su registro en el SEACE.

Unidad de Programación y Adquisiciones (Especialista de Logística)

30.- En el SEACE, pública pliego de Absolución de consultas en la Web y se comunica a todos los postores.

31.- Elaborar Carta de invitación a Notario Público a participar en la apertura y evaluación de los sobres.

Oficina de Logística (Jefe de Logística)

32.- Revisar y visar Carta de Invitación al Notario Público.

Unidad de Programación y Adquisiciones (Especialista de Logística)

33.- Comunicar al Notario, adjuntando expediente.

34.- Convocar a miembros del Comité Especial, al Notario Público y a los postores, de acuerdo al calendario del proceso (referido en las bases del proceso de adjudicación).

Comité Especial Permanente

35.- Abrir y evaluar los sobres N° 1 (Propuesta Técnica). Notario elabora Acta de Apertura.

36.- Abrir y evaluar los sobres N° 2 (Propuesta Económica)

37.- En el Módulo de Adquisición, registrar las propuestas y generar cuadro comparativo con puntajes.

38.- En el Módulo de Adquisición, asignar puntaje para la Buena Pro

39.- En el SEACE, registrar Otorgamiento de Buena Pro.

40.- Esperar por 8 días, se remita algún recurso de impugnación.

41.- Existe apelación?

Si:

41.1.- Elaborar Informe Técnico Legal y proyectar Resolución Jefatural que aprueba Informe.

Oficina de Logística (Jefe de Logística)

41.2.- Visar Informe Técnico Legal



03 DIC 2014

000151

00000567



Oficina Regional de Administración (Jefe de la ORA)

41.3.- Evaluar Informe Técnico Legal y aprueba Resolución Jefatural

Oficina de Logística (Jefe de Logística)

41.4.- Informar Resolución a partes involucradas

41.5.- Esperar 5 días a que proveedor eleve impugnación.

Comité Especial Permanente

41.6.- Existe Impugnación?

Si:

41.6.1.- Se resuelve en Tribunal de OSCE.

No:

41.6.2.- Va al paso N° 42

Unidad de Programación y Adquisiciones (Especialista de Logística)

42.- En el Módulo de Adquisición, se difunde Acta de Buena Pro y Cuadro Comparativo.

43.- Comunicar a postores de la Buena Pro en el Diario Oficial El Peruano.

44.- En el Módulo de Adquisición, cargar plantilla de Contrato y registrar información, elaborar Orden de Compra o Orden de Servicio.

Oficina de Logística (Asesor Legal de Logística)

45.- Revisar contrato.

46.- Firmar Contrato con el Proveedor que tiene la Buena Pro.

47.- En el Módulo de Planificación, aprobar Orden.

47.1.- En el Sistema Integrado, se actualiza automáticamente y se presenta disponible para Almacén, para Tesorería.

47.2.- Va al Subproceso: Ejecución de Calendario de Compromiso

Unidad de Programación y Adquisiciones (Especialista de Logística)

48.- Entregar Orden de Compra / Servicio al proveedor.

49.- Va a Subproceso: Seguimiento del cumplimiento de los servicios y de la Entrega de Bienes.

50.- Es un bien?

No:

50.1.- Va a Subproceso: Liquidación de Contratos SNP / Proveedores

Oficina de Tesorería

50.2.- Va a Subproceso: Emisión de Comprobantes de Pago y Giro de Cheques / Carta Orden

Si:

Unidad de Almacén

51.- Va a Subproceso: Recepción e ingreso de Bienes Adquiridos

Oficina de Tesorería


52.- Va a Subproceso: Emisión de Comprobantes de Pago y Giro de Cheques / Carta Orden



00000567

03 DIC 2014



Manual de Procesos	
	Unidad Orgánica: Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios
	Subproceso: Adjudicación Directa Pública
	Código: 07.1.4.003

Descripción:

Realizar la convocatoria pública con la finalidad de adquirir bienes, servicios u obras de montos menores al de Licitación Pública o Concurso Público, los cuales están regulados de acuerdo a las normativas del OSCE y las especificaciones técnicas presentadas, que servirán de base a las ofertas que presenten por los postores interesados.

Objetivos:

- Convocatoria para la adquisiciones de Bienes y Suministros > 50 % de 104 UIT (ó 52 UIT) y < 104 UIT, Servicios < 60 UIT, Obras > 50% de 340 UIT (ó 170 UIT) y < 340 UIT.

Responsables:

- Gerente de Administración
- Jefe de Abastecimiento
- Comité Especial

Base Legal:

- 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
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal
- Ley N° 26072 Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Resolución de Contraloría General N° 123-2000-CG, Modifica diversas Normas Técnicas de Control Interno para Sector Público
- D.S. N° 080-2014-EF

Entradas:

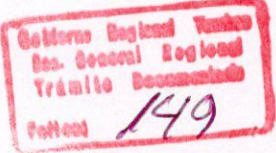
- POI, PESEM donde se plasman los objetivos institucionales
- Resolución de autorización de las bases



000149

03 DIC 2014

00000567



- Resolución de nombramiento de Comité Especial
- Monto de Bienes y Suministros > 52 UIT y < 104 UIT, Servicios < 60 UIT, Obras > 170 UIT y < 340 UIT.
- Presupuesto Aprobado para el año fiscal – PIA

Salidas:

- Adquisición de Bien, Servicio u Obra, por medio de una Buena Pro resultado de un proceso.

Proveedores:

- MEF.
- OSCE
- Unidades Orgánicas de la Sede Central.

Clientes Externos:

- OSCE
- Unidades Ejecutoras
- Órgano de Control Institucional.
- Proveedores

Clientes Internos:

- Gerencia, Dirección u Áreas que generan el requerimiento.

Relación con Otros Subprocesos:

- Recepción de ingresos de bienes adquiridos.
- Conciliación de los Ingresos y Salidas de los bienes de almacén.
- Emisión de Comprobantes de Pago y Giro de Cheques, Carta Orden

Sistemas de Información utilizados:

- Pagina Web SEACE.
- Pagina Web de la SUNAT
- Módulo de Adquisición.

Duración:²

La convocatoria y presentación de propuestas no deberán mediar menos de 10 días hábiles y 3 días hábiles entre la integración de las Bases y la presentación de las propuestas.



² Art. 24° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado

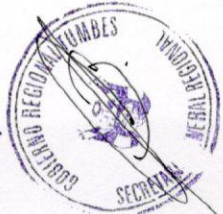
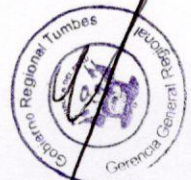
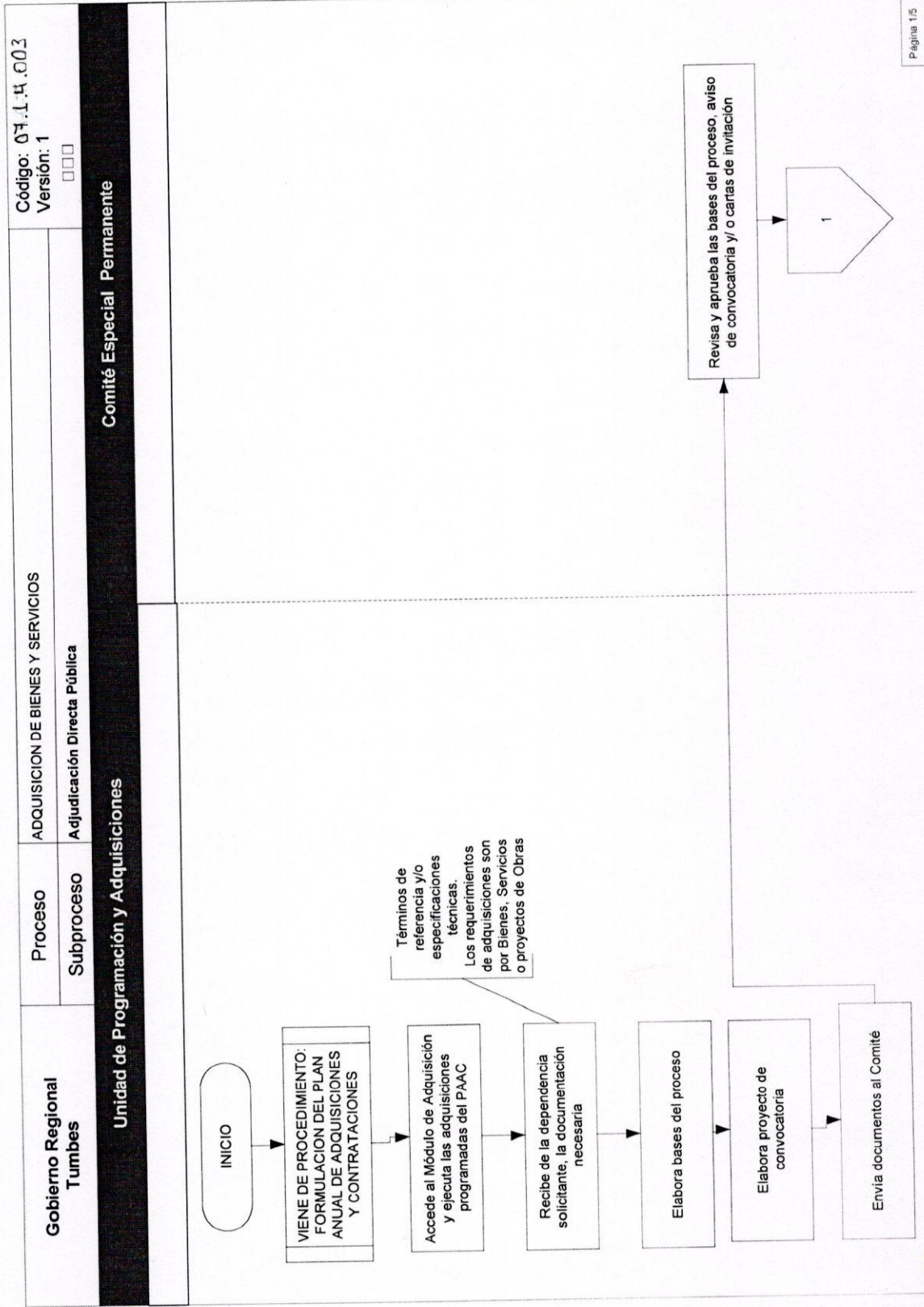


00000567

03 DIC 2014

000148

Gobierno Regional Tumbes
Esc. General Regional
Trámite Reconocido
Folios 148

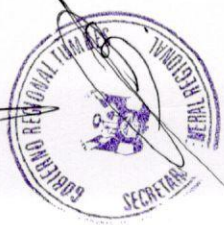
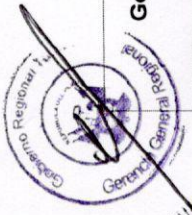
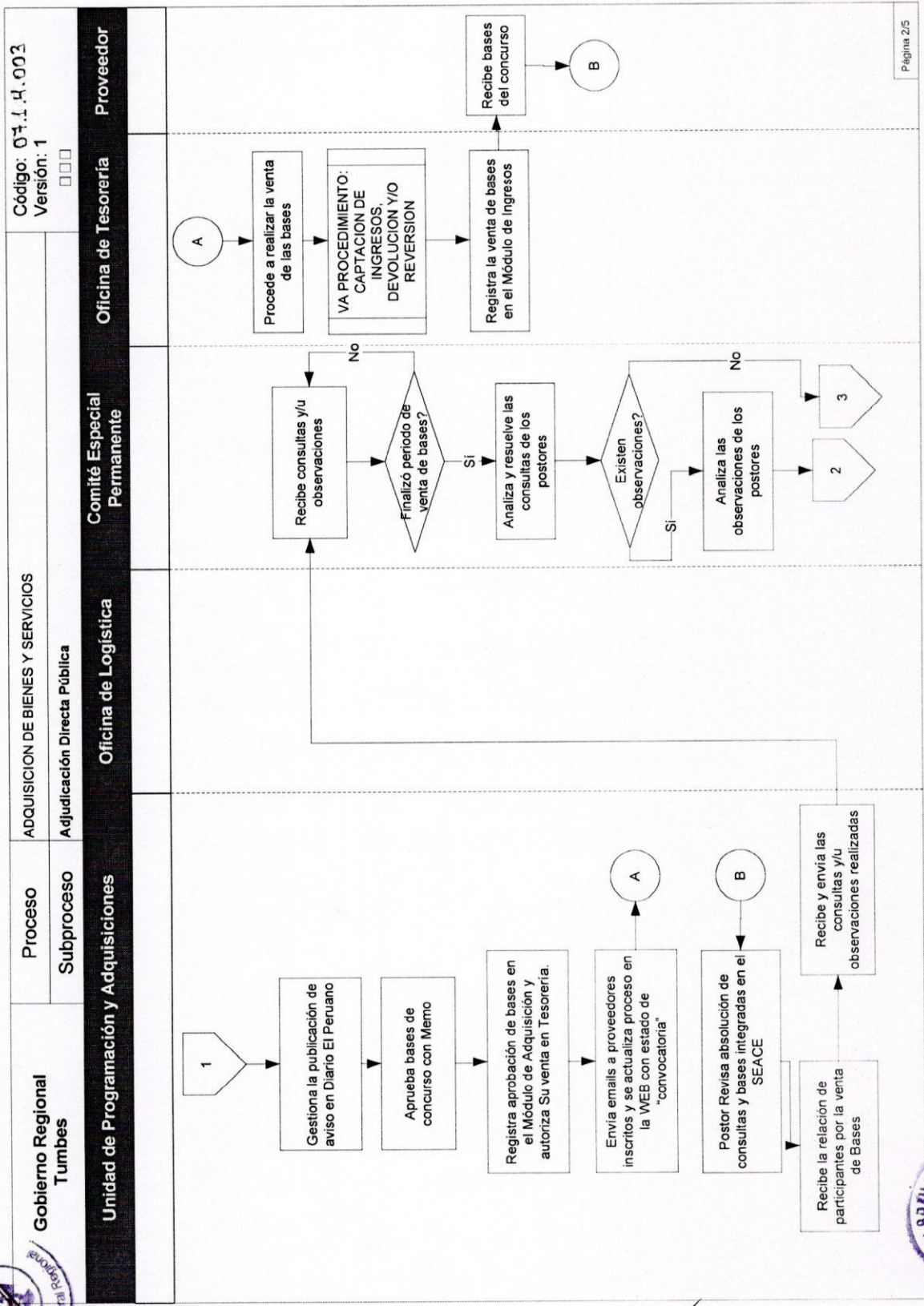


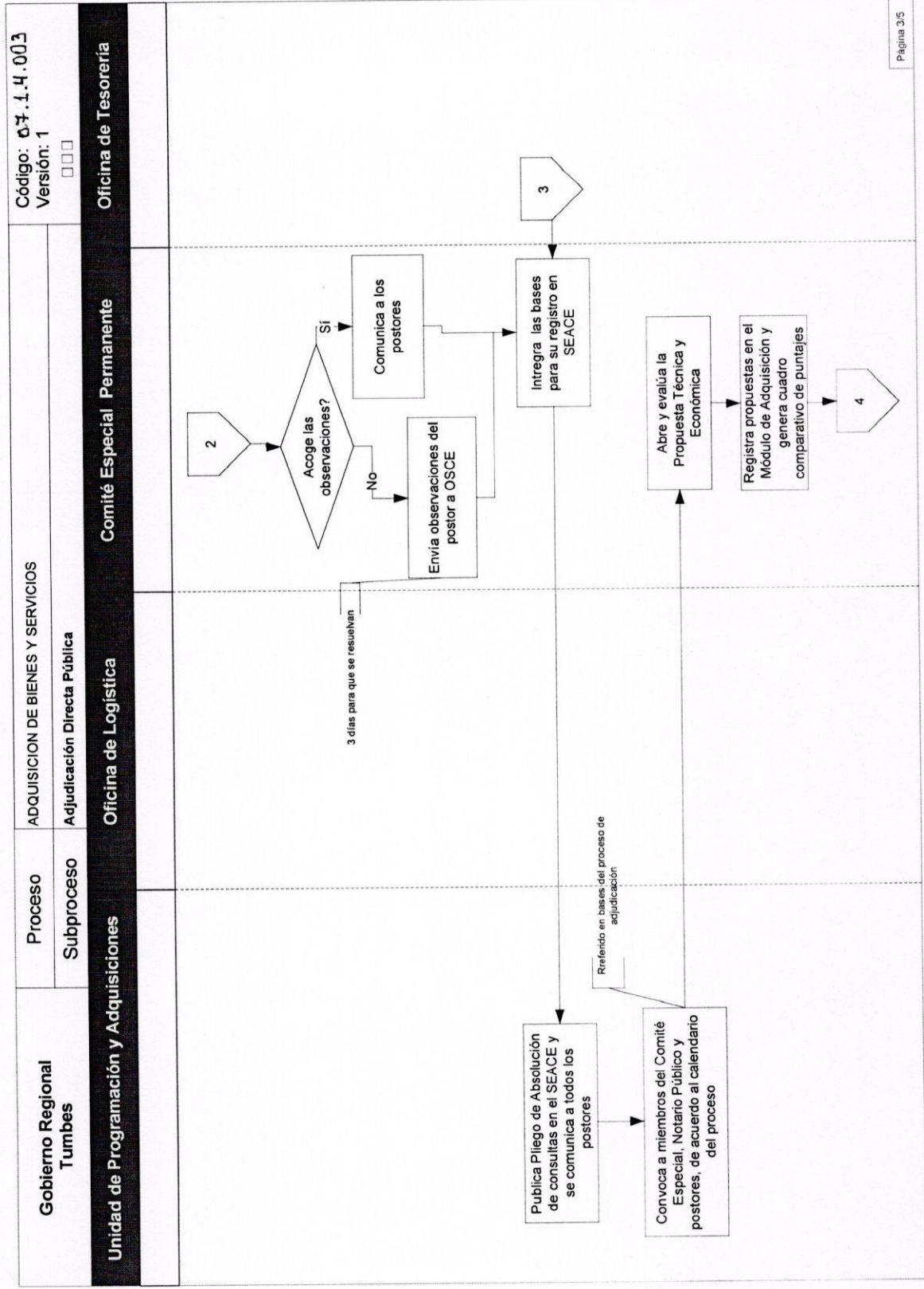
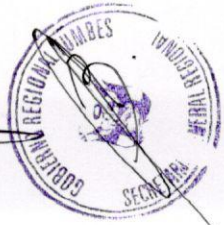
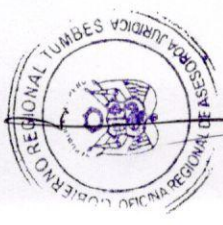
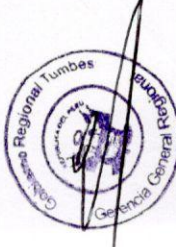
03 DIC 2014

000147

00000567

Gobierno Regional Tumbes
 Des. General Regional
 Trámite Documentado
 147





00000567

03 DIC 2014

000146

Gobierno Regional Tumbes
 Gov. General Regional
 Trámite Documental
 Folio 146