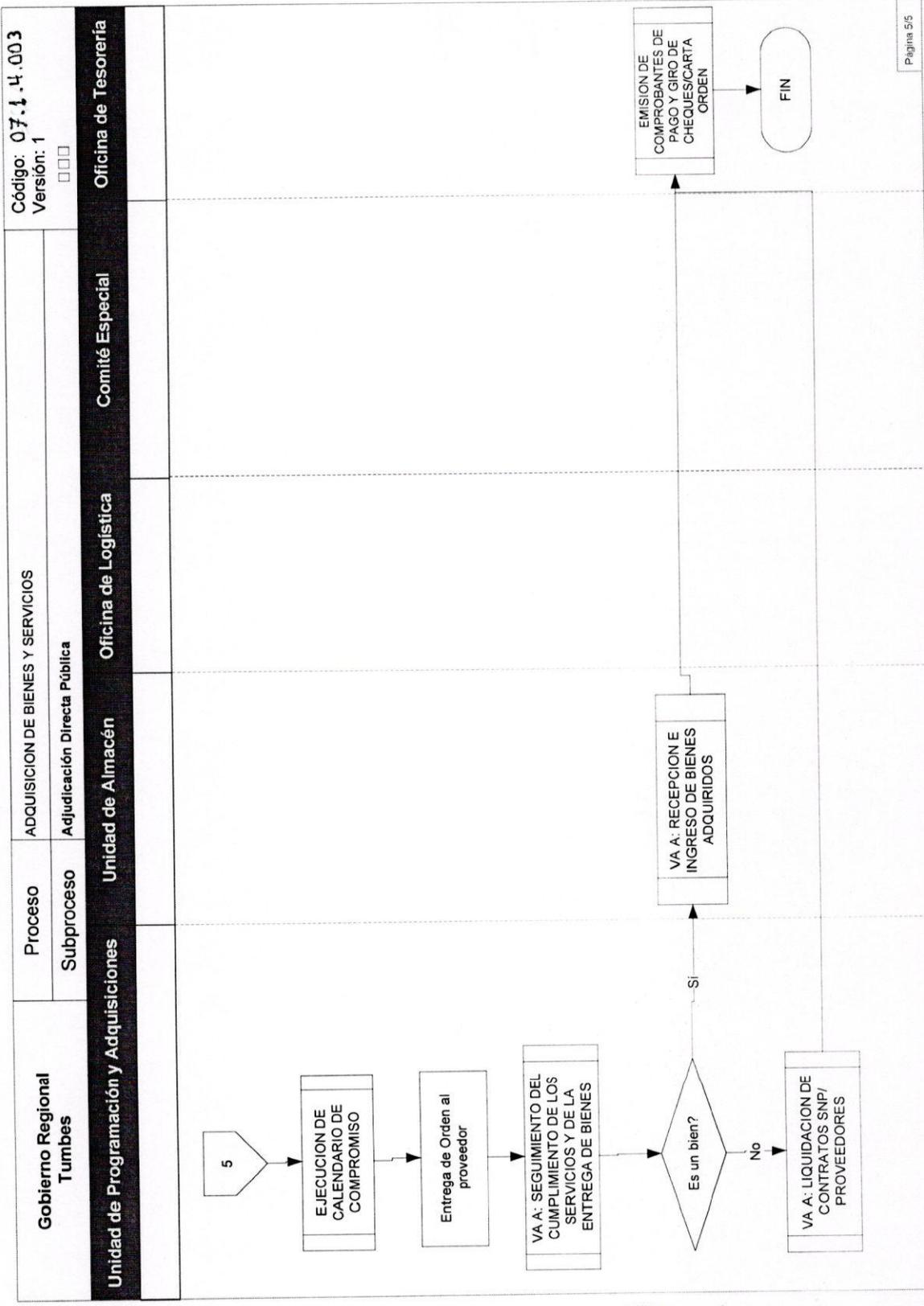


00000567

03 DIC 2014

000144

Gobierno Regional Tumbes
 Sec. General Regional
 Trámite Documental
 Folio: 144



00000567

03 DIC 2014



Descripción del Subproceso:

Unidad de Programación y Adquisiciones

1.- Viene de Subproceso: Formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones

Especialista de Logística

- 2.- En el Módulo de Adquisición, ejecuta las adquisiciones programadas del Plan Anual de Adquisiciones.
- 3.- Recibe, de la dependencia solicitante, la documentación necesaria (Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas).
- 4.- Elabora las bases del proceso.
- 5.- En el Módulo de Adquisición, elaborar proyecto de convocatoria.
- 6.- Enviar documentos al Comité.

Comité Especial Permanente

7.- Revisa y aprueba las bases del proceso, aviso de convocatoria y/o Cartas de Invitación

Unidad de Programación y Adquisiciones (Especialista de Logística)

- 8.- Gestión de publicación de aviso en Diario El Peruano.
- 9.- Aprobar las bases de Concurso con Memo.
- 10.- En el Módulo de Adquisición, registrar la aprobación de las bases y actualizar en para que Tesorería empiece su venta.
 - 10.1.- En el Módulo de Adquisición, se envía email a los proveedores inscritos y se actualiza el proceso de adjudicación en el Portal del GRT en el estado de "Convocatoria".

Oficina de Tesorería (Cajero de Tesorería)

- 11.- Realizar la venta de las bases.
- 12.- Va a Subproceso: Captación de Ingresos, Devolución y/o Reversión.
- 13.- En el Módulo de Ingresos, se registra la venta de las Bases.
- 14.- Proveedor recibe las bases del concurso.

Unidad de Programación y Adquisiciones (Especialista de Logística)

- 15.- En el SEACE, Postor puede revisar la absolución de consultas y observaciones, revisar las bases integradas durante el periodo que dure el proceso.
- 16.- Recibir la relación de participantes por la Venta de Bases.
- 17.- Recibir y enviar las consultas y/u observaciones realizadas.

Comité Especial Permanente

- 18.- Recibe consultas y/u observaciones.
- 19.- Finalizo periodo de venta de bases?

No:

19.1.- Va al paso N° 18.

Si:

- 20.- Analiza y resuelve las consultas de los postores.
- 21.- Existen observaciones?

No:

21.1.- Va al paso N° 25

Si:

- 22.- Analiza las observaciones de los postores.
- 23.- Acoge las observaciones?

No:

23.1.- Espera que Postor eleve observaciones a OSCE (3 días para que se resuelve)

Si:

- 24.- Comunicar a los postores
- 25.- Integración de las bases para su registro en SEACE.



00000567

10 3 DIC 2014



Unidad de Programación y Adquisiciones (Especialista de Logística)

- 26.- En el SEACE, publica el Pliego de Absolución de consultas den la Web y se comunica a todos los postores.
- 27.- Convocar a miembros del Comité Especial y postores, de acuerdo al calendario del proceso (referido en bases del proceso de adjudicación).

Comité Especial Permanente

- 28.- Abrir sobres N° 1 (Propuesta Técnica) y sobre N° 2 (Propuesta Económica).
- 29.- En el Módulo de Adquisición, se registra las propuestas, se genera cuadro comparativo con puntaje y se asigna la Buena Pro.
- 30.- En el SEACE, registrar Otorgamiento de Buena Pro.
- 31.- Esperar se remita algún recurso de impugnación (aproximadamente 5 días).
- 32.- Si no existe recurso de apelación, el Comité elabora proyecto de Oficio indicando la publicación de la Buena Pro.

Unidad de Programación y Adquisiciones (Especialista de Logística)

- 33.- En el Módulo de Adquisición, se publica en la Web del GRT, Acta de Buena Pro y Cuadro Comparativo.
- 34.- Comunicar a los postores y publicar en el Diario Oficial El Peruano.
- 35.- En el Módulo de Adquisición, cargar plantilla de contrato y registra información. Elaborar Orden de Servicio / Compra.

Oficina de Logística (Jefe de Logística)

- 36.- Asesor Legal de Logística revisa contrato
- 37.- Firmar el Contrato con el Proveedor
- 38.- En el Módulo de Planificación, aprobar Orden
 - 38.1.- En el Sistema Integrado, se actualiza automáticamente y se presenta disponible para Almacén, para Tesorería.

Unidad de Programación y Adquisiciones (Especialista de Logística)

- 38.2.- Va al Subproceso: Ejecución de Calendario de Compromiso
- 39.- Entregar Orden al proveedor.
- 40.- Va a Subproceso: Seguimiento del cumplimiento de los servicios y de la Entrega de Bienes.
- 41.- Es un bien?
 - No:
 - 41.1.- Va a Subproceso: Liquidación de Contratos SNP / Proveedores

Oficina de Tesorería

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

Si:

Unidad de Almacén

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

Oficina de Tesorería

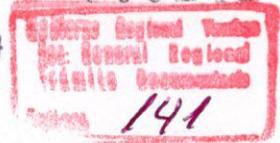
- 43.- Va a Subproceso: Emisión de Comprobantes de Pago y Giro de Cheques / Carta Orden



00000567

10 3 DIC 2014

000141



Manual de Procesos	
	Unidad Orgánica: Logística y Servicios Auxiliares
	Proceso: Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios
	Subproceso: Adjudicación Directa Selectiva Código: 07.1.4.004

Descripción:

Realizar la convocatoria pública con la finalidad de adquirir bienes, servicios u obras, los cuales están regulados de acuerdo a las normativas del OSCE que regula la participación de los proveedores interesados.

Objetivos:

- Convocatoria para la adquisiciones de Bienes y Suministros

Responsables:

- Gerente de Administración
- Jefe de Abastecimiento
- Comité Especial

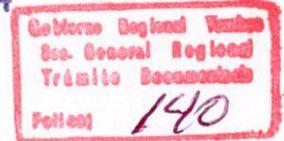
Base Legal:

- 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

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 < 170, Servicios < 60 UIT, Obras < 170 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.

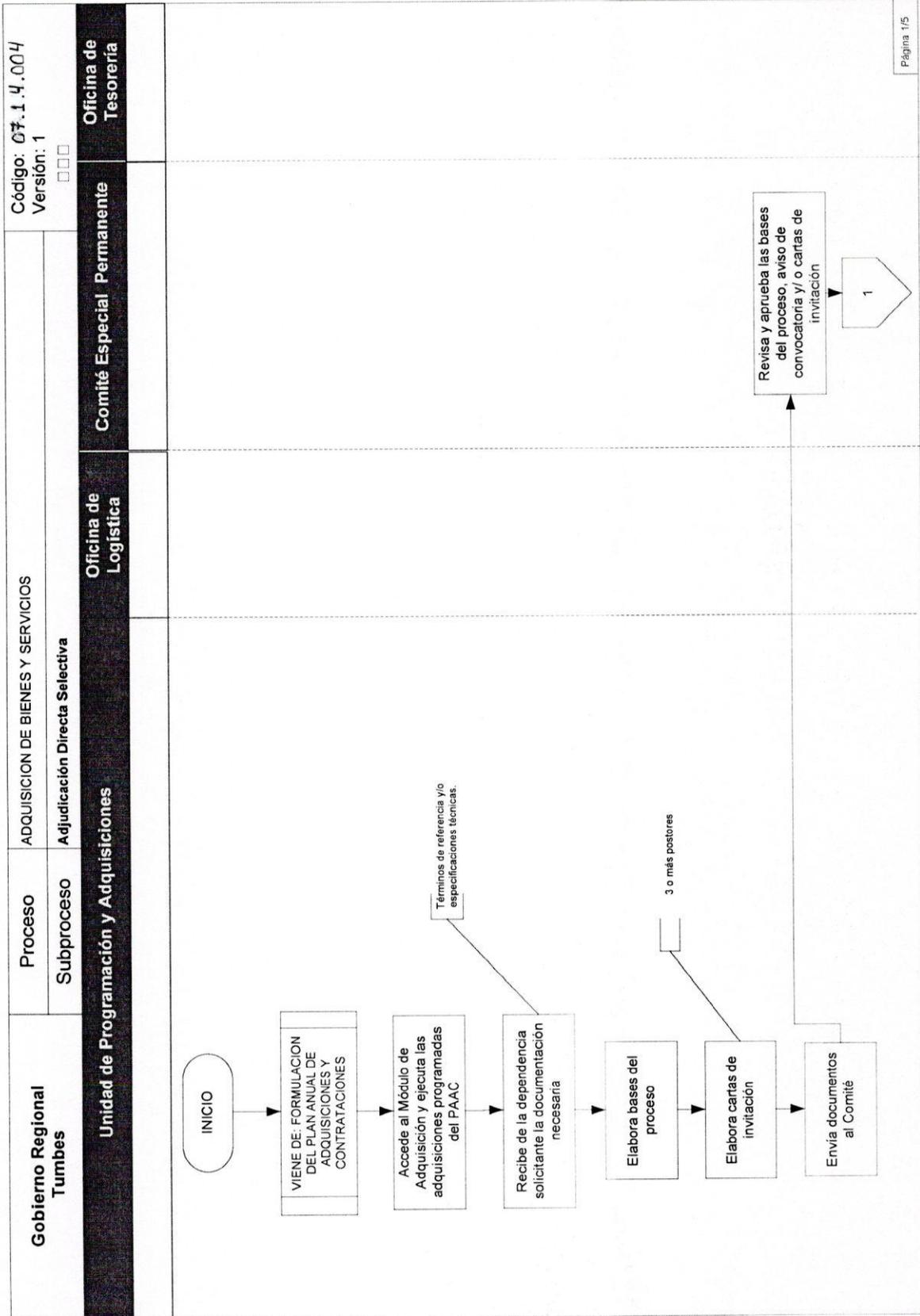
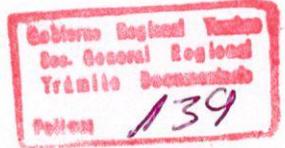
Duración:³

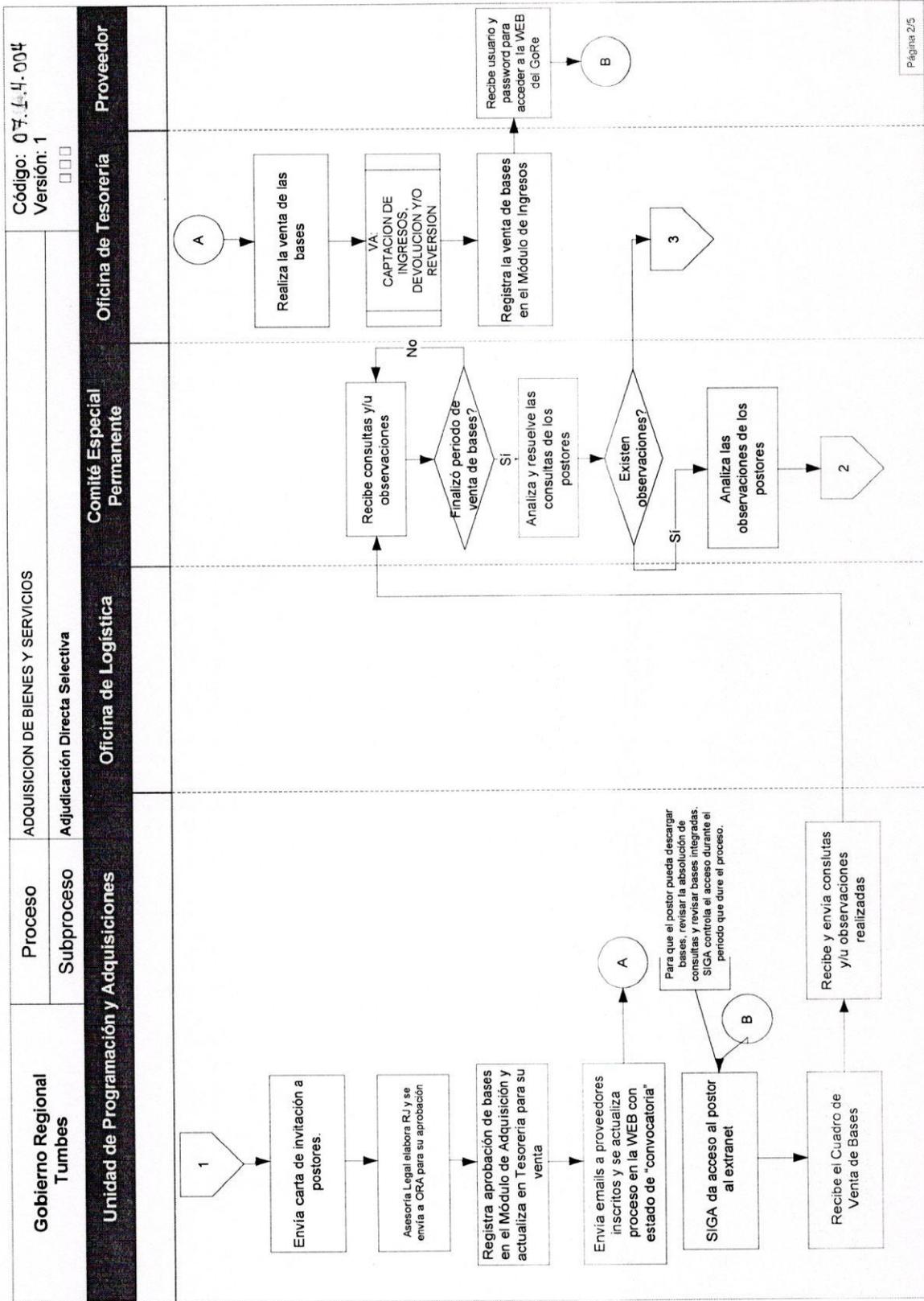
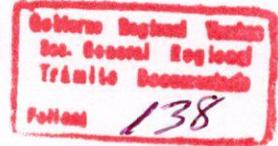
La convocatoria y presentación de propuestas no deberán mediar menos de 10 días hábiles y 3 días hábiles entre la integración de las Bases y la presentación de las propuestas.

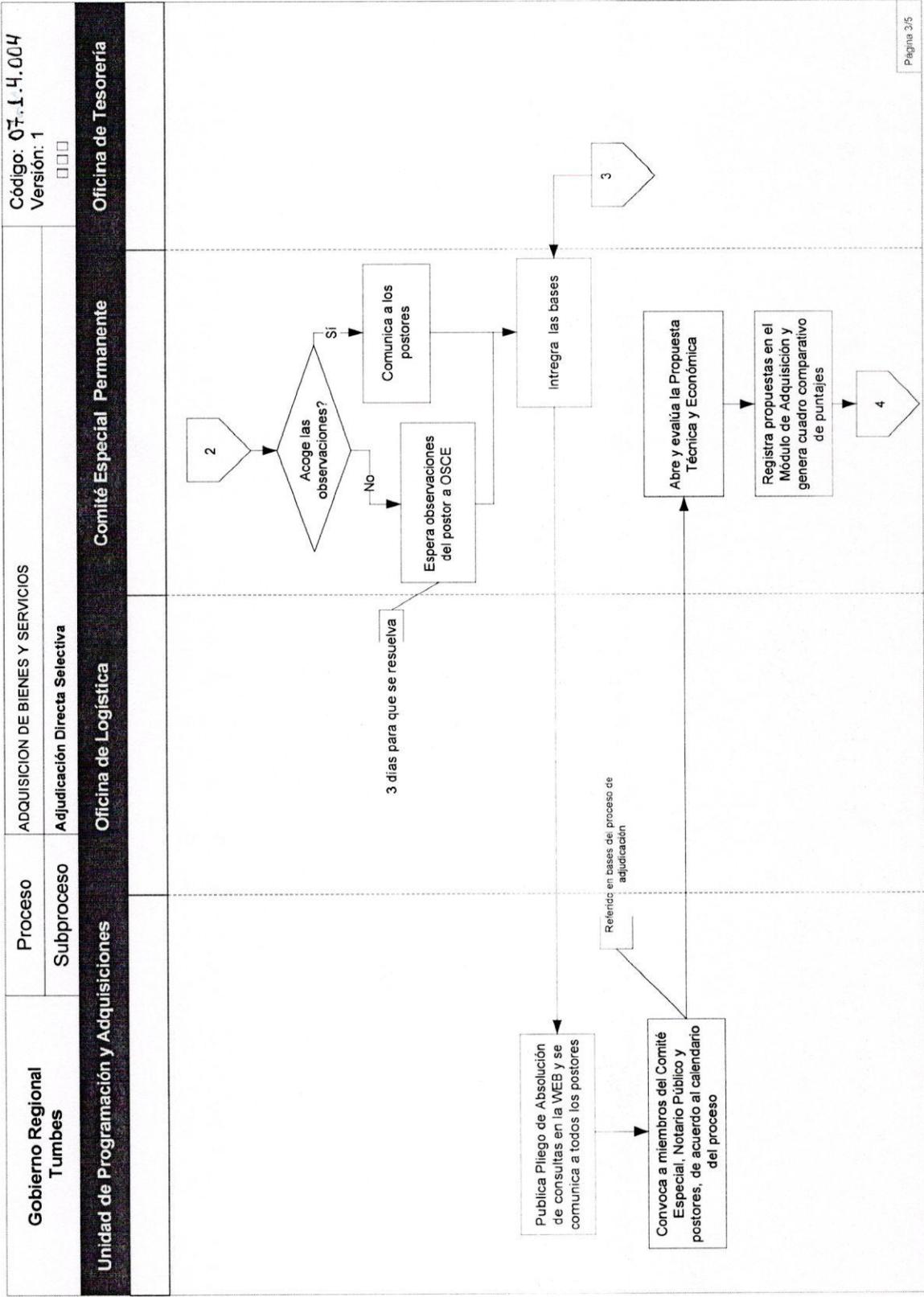
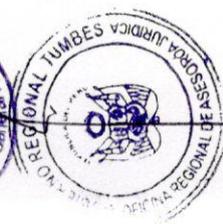


³ Art. 24° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado





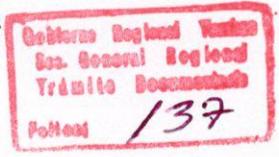


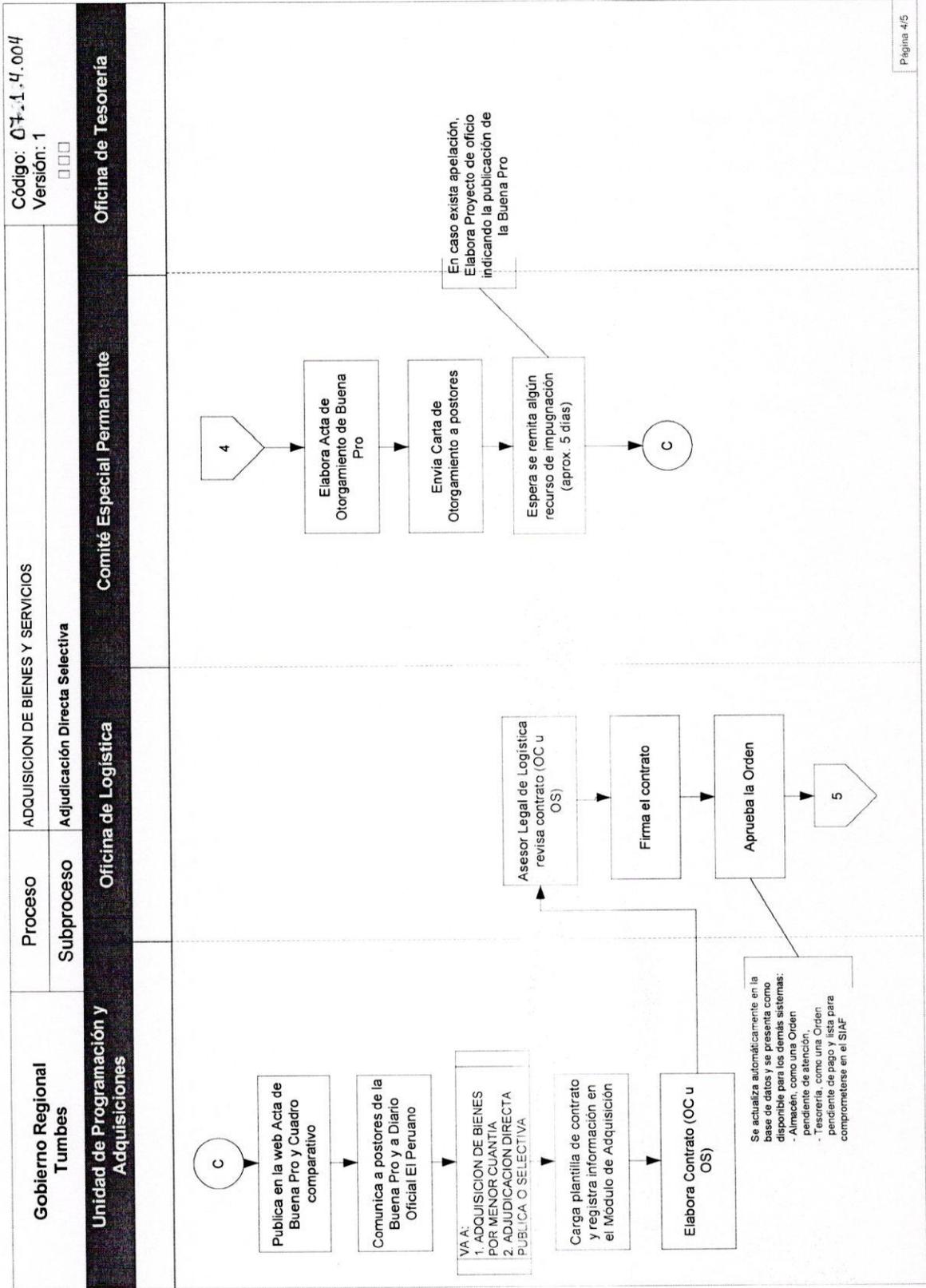
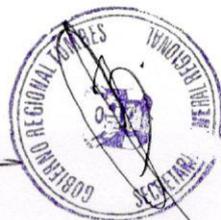
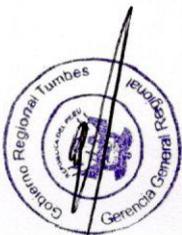


00000567

10 3 DIC 2014

000137

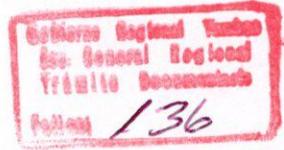




00000567

03 DIC 2014

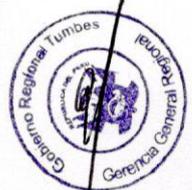
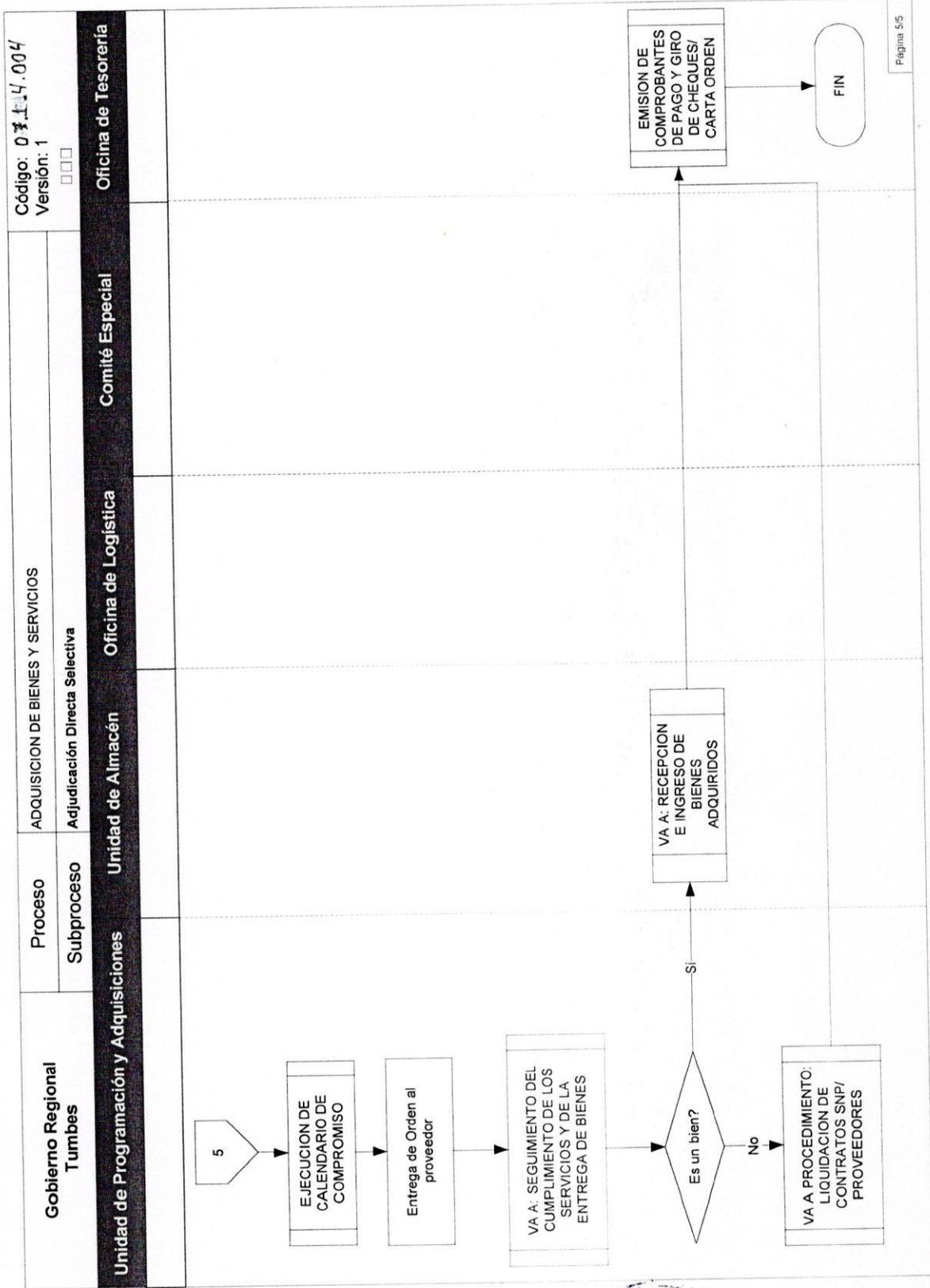
000136

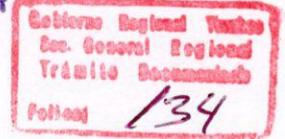


10 3 DIC 2014

00000567

000135
Gobierno Regional Tumbes
Sec. General Regional
Trámite Documental
Folios 135



**Descripción del Subproceso:****Unidad de Programación y Adquisiciones****1.- Viene de Subproceso: Formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Especialista de Logística**

- 2.- En el Módulo de Adquisición, ejecuta las adquisiciones programadas del Plan Anual de Adquisiciones.
- 3.- Recibe de la dependencia solicitante, la documentación necesaria (Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas).
- 4.- Elabora las bases del proceso.
- 5.- En el Módulo de Adquisición, elaborar Cartas de Invitación (3 o más postores).
- 6.- Enviar documentos al Comité.

Comité Especial Permanente

- 7.- Revisa y aprueba las bases del proceso, aviso de convocatoria y/o Cartas de Invitación

Unidad de Programación y Adquisiciones (Especialista de Logística)

- 8.- Enviar Carta de Invitación a postores.
- 9.- Aprobar las bases de Concurso con Memo.
- 10.- En el Módulo de Adquisición, registrar la aprobación de las bases y actualizar en para que Tesorería empiece su venta.
- 10.1.- En el Módulo de Adquisición, se envía email a los proveedores inscritos y se actualiza el proceso de adjudicación en el Portal del GRT en el estado de "Convocatoria".

Oficina de Tesorería (Cajero de Tesorería)

- 11.- Realizar la venta de las bases.
- 12.- Va a Subproceso: Captación de Ingresos, Devolución y/o Reversión.
- 13.- En el Módulo de Ingresos, se registra la venta de las Bases.
- 14.- Proveedor recibe las bases del concurso.

Unidad de Programación y Adquisiciones (Especialista de Logística)

- 15.- En el Módulo de Adquisición, Postor envía por email la absolución de consultas y observaciones, revisar las bases integradas durante el período que dure el proceso.
- 16.- Recibe la relación de participantes que compraron Bases.
- 17.- Recibir y enviar las consultas y/u observaciones realizadas.

Comité Especial Permanente

- 18.- Recibe consultas y/u observaciones.
- 19.- Finalizo periodo de venta de bases?

No:

- 19.1.- Va al paso N° 18.

Si:

- 20.- Analiza y resuelve las consultas de los postores.
- 21.- Existen observaciones?

No:

- 21.1.- Va al paso N° 25

Si:

- 22.- Analiza las observaciones de los postores.
- 23.- Acoge las observaciones?

No:

- 23.1.- Espera que Postor eleve observaciones a OSCE (3 días para que se resuelve)

Si:

- 24.- Comunicar a los postores
- 25.- Integración de las bases para su registro en SEACE.

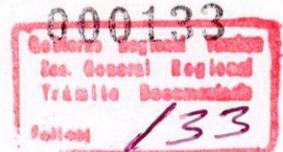
Unidad de Programación y Adquisiciones (Especialista de Logística)

- 26.- En el Módulo de Adquisición, publica el Pliego de Absolución de consultas den la Web y se



00000567

10 3 DIC 2014



- comunica a todos los postores (por email).
- 27.- Convocar a miembros del Comité Especial y postores, de acuerdo al calendario del proceso (referido en bases del proceso de adjudicación).

Comité Especial Permanente

- 28.- Abre sobres N° 1 (Propuesta Técnica) y sobre N° 2 (Propuesta Económica).
- 29.- En el Módulo de Adquisición, se registra las propuestas, se genera cuadro comparativo con puntaje y se asigna la Buena Pro.
- 30.- En el SEACE, registrar Otorgamiento de Buena Pro.
- 31.- Esperar se remita algún recurso de impugnación (aproximadamente 5 días).
- 32.- Si no existe recurso de apelación, el Comité elabora proyecto de Oficio indicando la publicación de la Buena Pro.

Unidad de Programación y Adquisiciones (Especialista de Logística)

- 33.- En el Módulo de Adquisición, se publica en la Web del GRT, Acta de Buena Pro y Cuadro Comparativo.
- 34.- Comunicar a los postores y publicar en el Diario Oficial El Peruano.
- 35.- En el Módulo de Adquisición, cargar plantilla de contrato y registra información. Elaborar Orden de Servicio / Compra.

Oficina de Logística (Jefe de Logística)

- 36.- Asesor Legal de Logística revisa contrato
- 37.- Firmar el Contrato con el Proveedor
- 38.- En el Módulo de Planificación, aprobar Orden
- 38.1.- En el Sistema Integrado, se actualiza automáticamente y se presenta disponible para Almacén, para Tesorería.

Unidad de Programación y Adquisiciones (Especialista de Logística)

- 38.2.- Va al Subproceso: Ejecución de Calendario de Compromiso
- 39.- Entregar Orden al proveedor.
- 40.- Va a Subproceso: Seguimiento del cumplimiento de los servicios y de la Entrega de Bienes.
- 41.- Es un bien?

No:

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

Oficina de Tesorería

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

Si:

Unidad de Almacén

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

Oficina de Tesorería

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



00000567

03 DIC 2014



Manual de Procesos	
	Unidad Orgánica: Logística y Servicios Auxiliares
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios
	Subproceso: Adjudicación de Menor Cuantía
	Código: 07.1.4.005

Descripción:

Realizar la convocatoria pública con la finalidad de adquirir bienes, servicios u obras, de montos menores, los cuales están regulados de acuerdo a las normativas del OSCE que regula la participación de los proveedores interesados.

Objetivos:

- Convocatoria para la adquisiciones de Bienes y Suministros

Responsables:

- Gerente de Administración
- Jefe de Abastecimiento

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

Entradas:

- POI, PESEM donde se plasman los objetivos institucionales
- Resolución de autorización de las bases
- Monto de Bienes y Suministros < 10.4 UIT, Servicios < 6 UIT, Obras < 10.4 UIT.
- Presupuesto Aprobado para el año fiscal – PIA

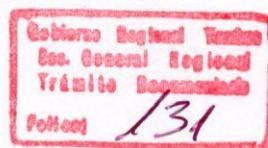
Salidas:

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

Proveedores:

00000567

03 DIC 2014 000131



- 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.

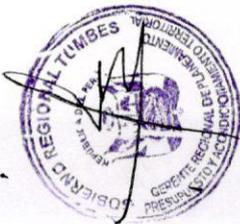
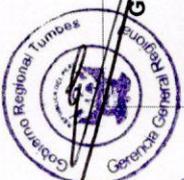
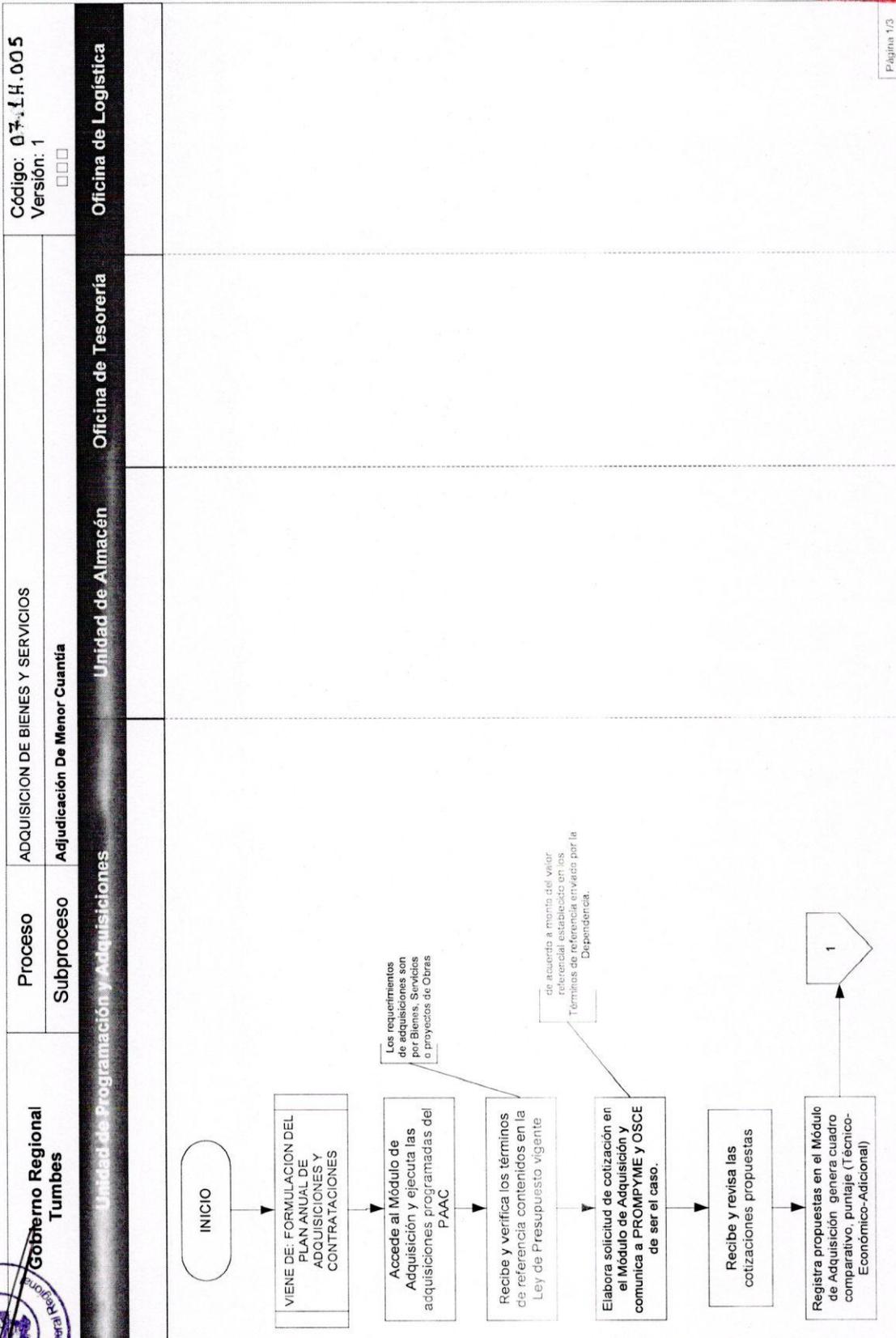
Duración:⁴

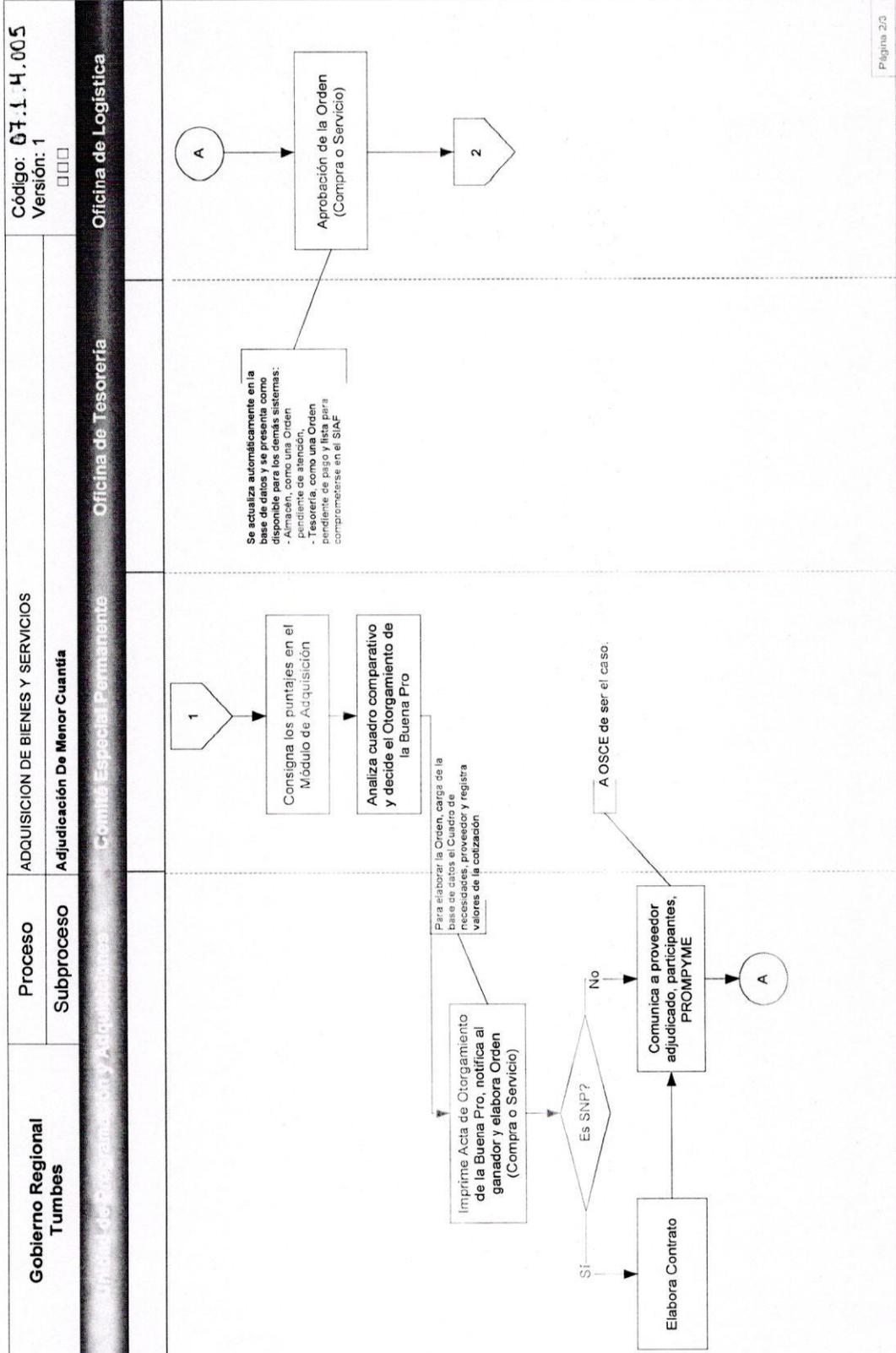
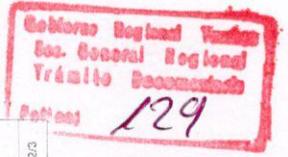
En Adjudicaciones Directas de Menor Cuantía para Bienes y Servicios, desde la convocatoria hasta la fecha de presentación de las propuestas existirá un plazo no menor de 2 días hábiles.
En Adjudicaciones Directas de Menor Cuantía para la Consultoría de obras o ejecución de obras, desde la convocatoria hasta la fecha de presentación de propuestas deberán mediar no menos de 6 días hábiles.



⁴ Art. 24° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado



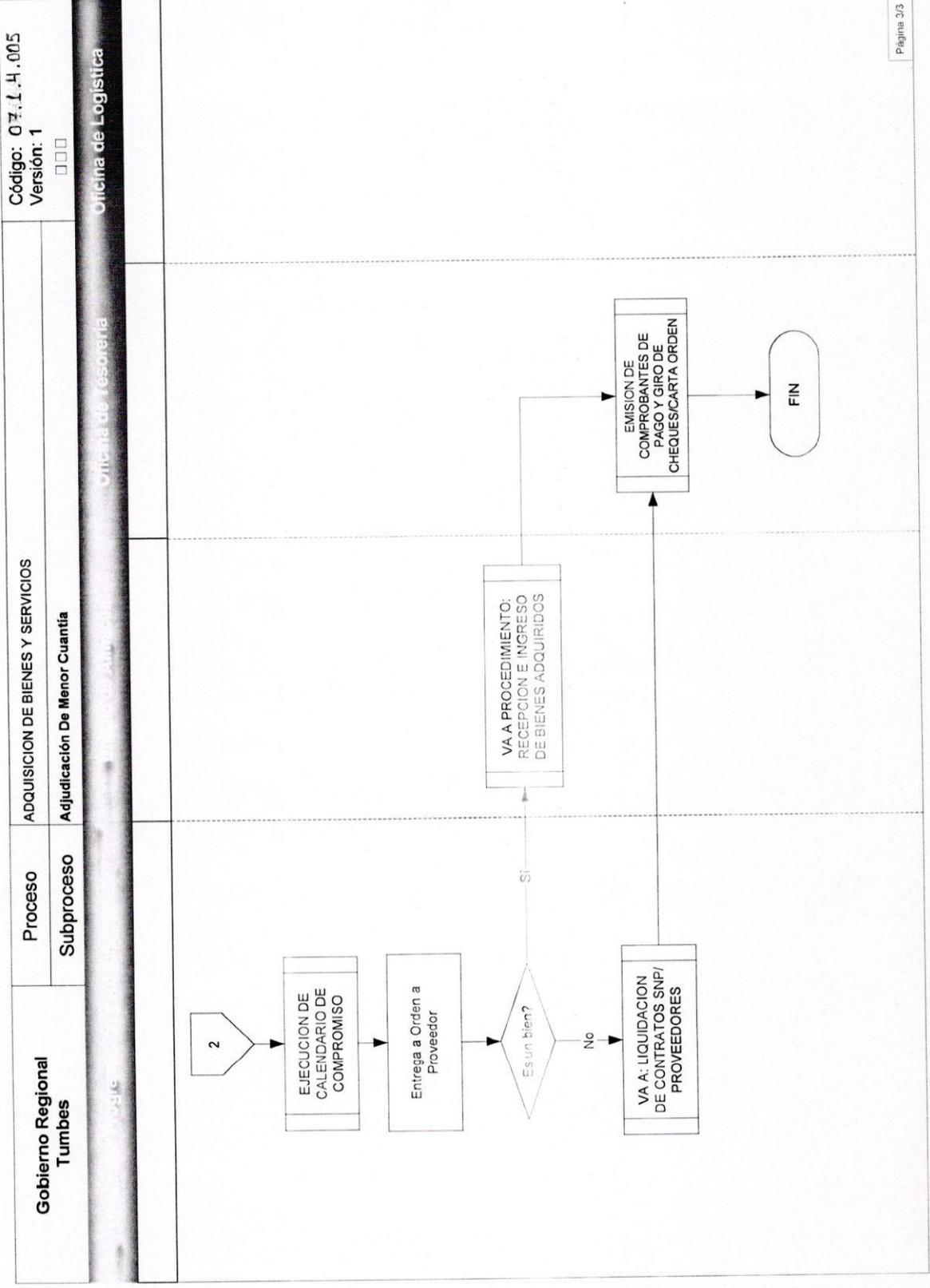




Página 2/3



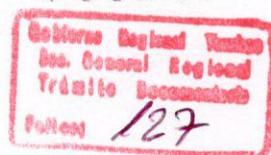
Gobierno Regional Tumbes
Of. General Regional
Trámite Documental
Folios 128



00000567

10 3 DIC 2014

000127



	Unidad Orgánica: Logística y Servicios Auxiliares	
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	
	Subproceso: Contratación	Código: 07.1.4.006

Descripción:

Realizar la convocatoria para contratar a personas naturales o jurídicas con la finalidad de realizar actividades específicas requeridas por las áreas interesadas, en un determinado tiempo.

Objetivos:

- Cubrir el requerimiento de necesidad, por un tiempo determinado, sobre una actividad específica o especializada para la dependencia necesitada.

Responsables:

- Jefe de Área o Unidad Orgánica que genera el requerimiento
- Jefe de Abastecimiento
- Unidad de Servicios Generales

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
- Requerimiento de contratación de terceros.
- Presupuesto Aprobado para el año fiscal – PIA

Salidas:

- Contratación de una persona natural o jurídica para atender un requerimiento específico.

Proveedores:

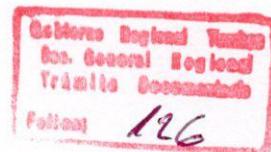
- OSCE



00000567

03 DIC 2014

000126



- 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:

- Emisión de Comprobantes de Pago y Giro de Cheques, Carta Orden

Sistemas de Información utilizados:

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

Duración:

La preparación y contratación de SNP puede durar aproximadamente 7 días como máximo.

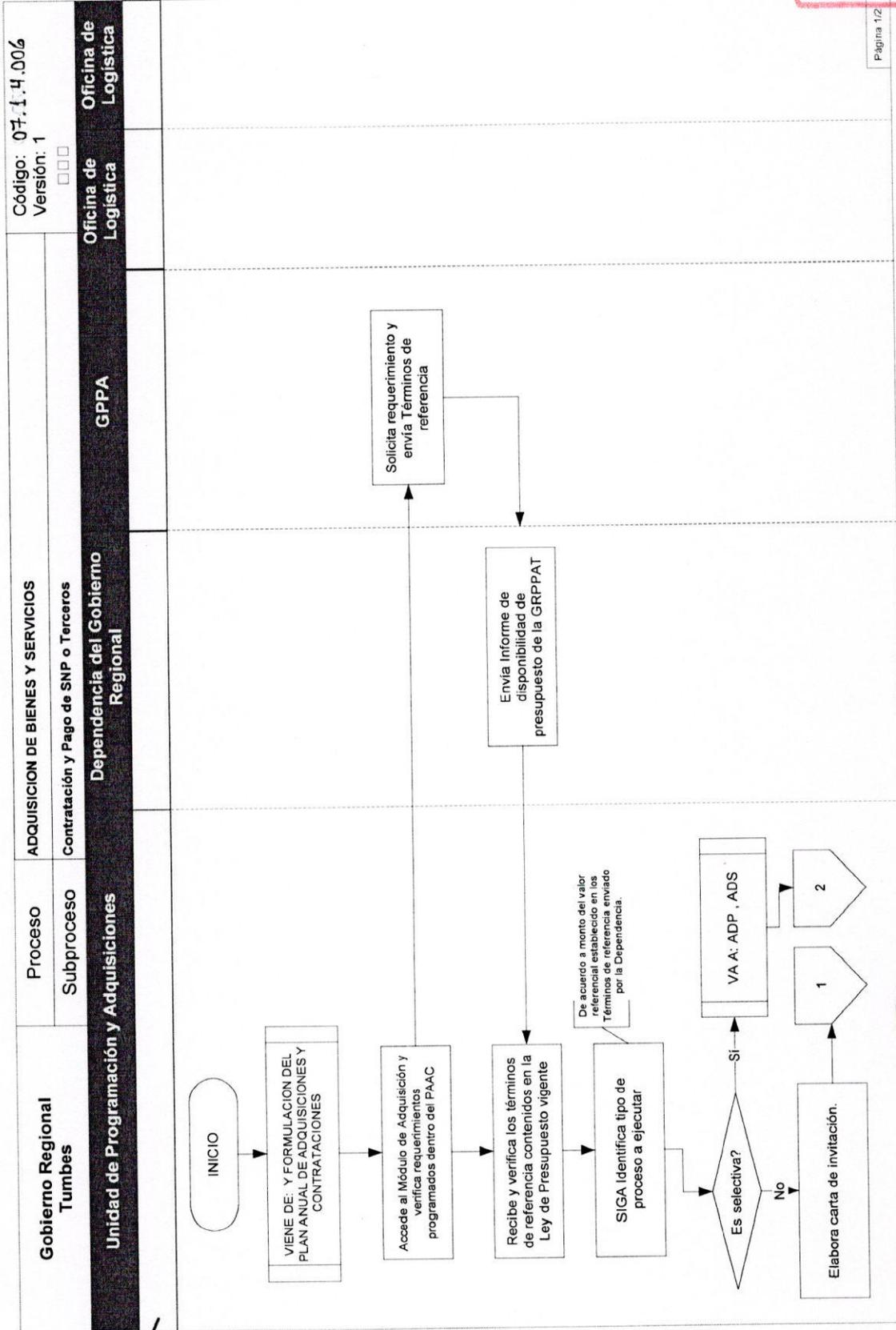


00000567

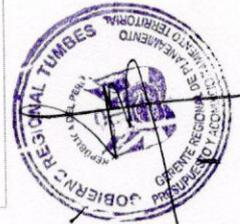
10 3 DIC 2014

000125

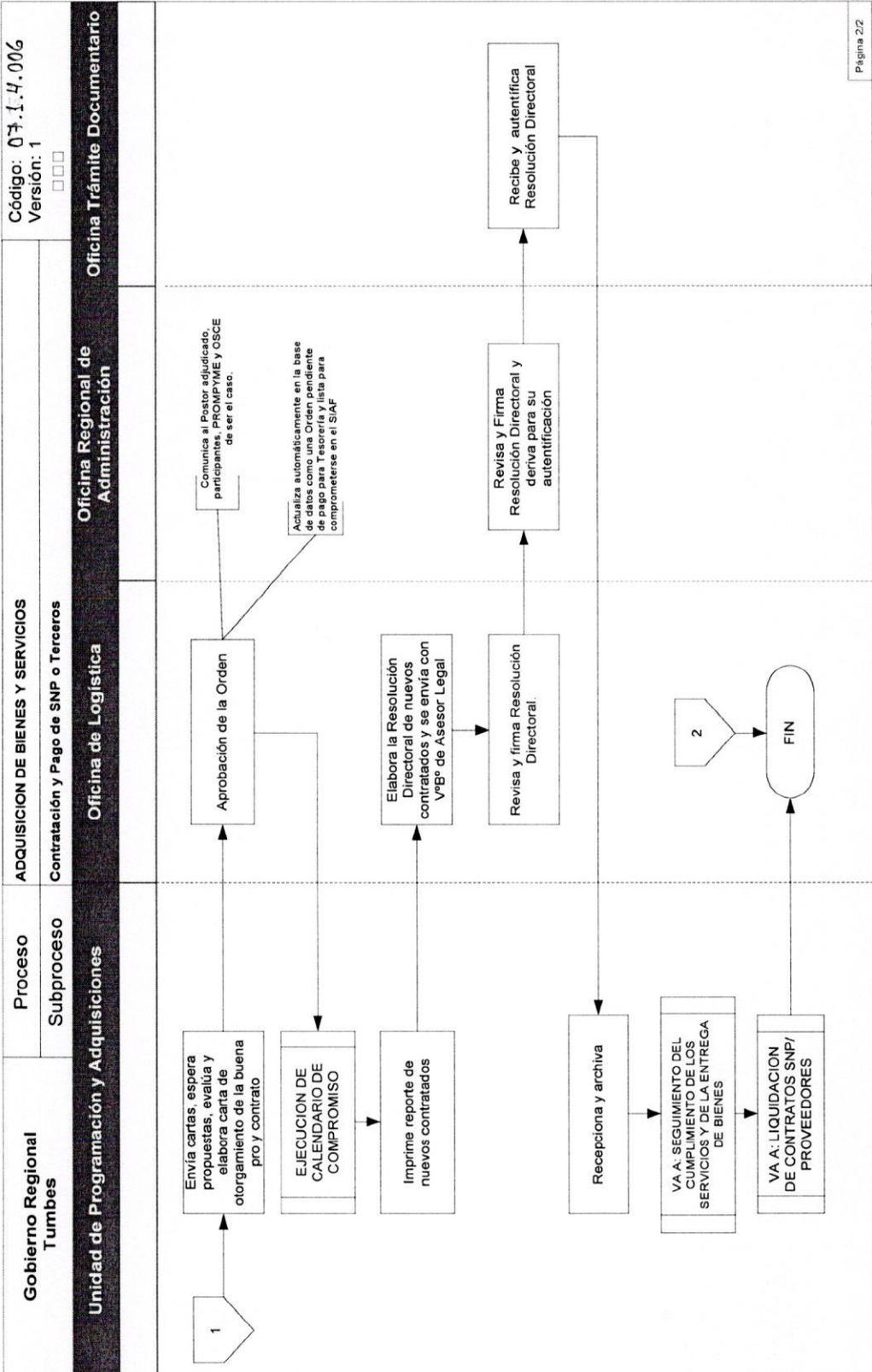
Gobierno Regional Tumbes
Doc. General Regional
Trámite Documentado
Página 125

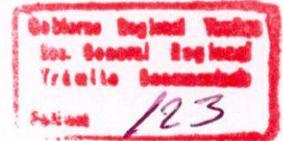


Página 12



Gobierno Regional Tumbes
Des. General Regional
Trámite Documentario
Folios 124





Descripción del Subproceso:

Unidad de Programación y Adquisiciones

1.- Viene de: Seguimiento y Formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones

Especialista de Logística

- 2.- En el Módulo de Adquisición, se verifica requerimiento programado dentro del Plan Anual
- 3.- Recibir y verificar que términos de referencia se encuentren contenidos en la Ley d Presupuesto vigente.
- 4.- En el Módulo de Adquisición, identifica tipo de proceso a ejecutar de acuerdo a monto de valor referencial establecido en los Términos de Referencia enviado por la Dependencia.
- 5.- El Proceso es Selectiva?

Si:

- 5.1.- Va al Subproceso: Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva.

No:

- 6.- En el Módulo de Adquisición, elabora carta de invitación.
- 7.- Envía cartas, espera propuestas, evalúa y elabora carta de otorgamiento de la Buena Pro y el Contrato.
- 8.- En el Módulo de Adquisición, elaborar Carta de Otorgamiento, Orden de Servicio y Contrato.
 - 8.1.- Comunicar al Postor adjudicado, participantes, PROMPYME y OSCE de ser el caso.
 - 8.1.1.- Va a Subproceso: Seguimiento del Cumplimiento de los Servicios y de la Entrega de Bienes
 - 8.1.2.- Va a Subproceso: Liquidación de Contratos de SNP / Proveedores.

Unidad de Programación y Adquisiciones (Jefe de Logística)

- 8.2.- En el Módulo de Planificación, aprobar y generar la Orden de Compra / Servicio.

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

Unidad de Programación y Adquisiciones (Especialista de Logística)

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

- 9.- En el Módulo de Adquisición, imprimir reporte de los nuevos contratos.
- 10.- Elaborar la Resolución Jefatural de aprobación de los nuevos contratos y se envía con visto bueno de Asesor Legal.

Oficina de Logística (Especialista de Logística)

- 11.- Revisar y visar Resolución Jefatural

Oficina Regional de Administración (Jefe de la ORA)

- 12.- Revisar y firmar Resolución Jefatural y deriva para su distribución

Unidad de Trámite Documentario

- 13.- Recibir, autenticar y distribuir Resolución Jefatural

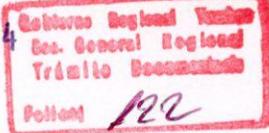
Unidad de Programación y Adquisiciones (Especialista de Logística)

- 14.- Recibir y archivar copia de Resolución Jefatural.



00000567

10 3 DIC 2014



	Unidad Orgánica: Logística y Servicios Auxiliares	
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	
	Subproceso: Ejecución del Calendario de Compromisos	Código: Código: 07.1.4.007

Descripción:

Subprocesos que permite registrar y comprometer el Calendario de Compromisos de los requerimientos de gastos aprobados de la sede central del GRT.

Objetivos:

- Comprometer el presupuesto de gasto aprobado.
- Controlar el registro del compromiso del Calendario de Compromisos aprobados antes de vencerse.

Responsables:

Oficina de Logística

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.
- 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.
- D.S. N° 080-2014-EF

Entradas:

- Calendario de Compromiso aprobado y desagregado por áreas usuarias.

Salidas:

- Registro del compromiso de gasto de presupuesto de los requerimientos requeridos por las áreas usuarias de la U.E. de la Sede Central.

Proveedores:

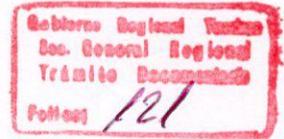
- MEF.
- Unidades Orgánicas de la Sede Central.



10.3 DIC 2014

000121

00000567



Clientes Externos:

- DNPP -MEF

Clientes Internos:

- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Tesorería
- Gerencias y Oficinas del Gobierno Regional de Tumbes.

Relación con Otros Subprocesos:

- Aprobación del Calendario de Compromisos
- Registro de la Fase de Devengado

Sistemas de Información utilizados:

- SIAF-SP.
- Módulo de Ejecución Presupuestal.

Duración:

El trámite del registro de la Fase de Compromiso tiene como promedio de 2 a 5 minutos por cada registro.

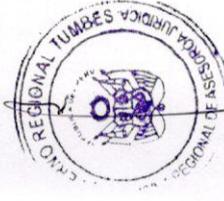
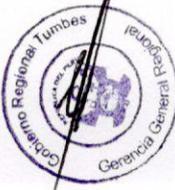
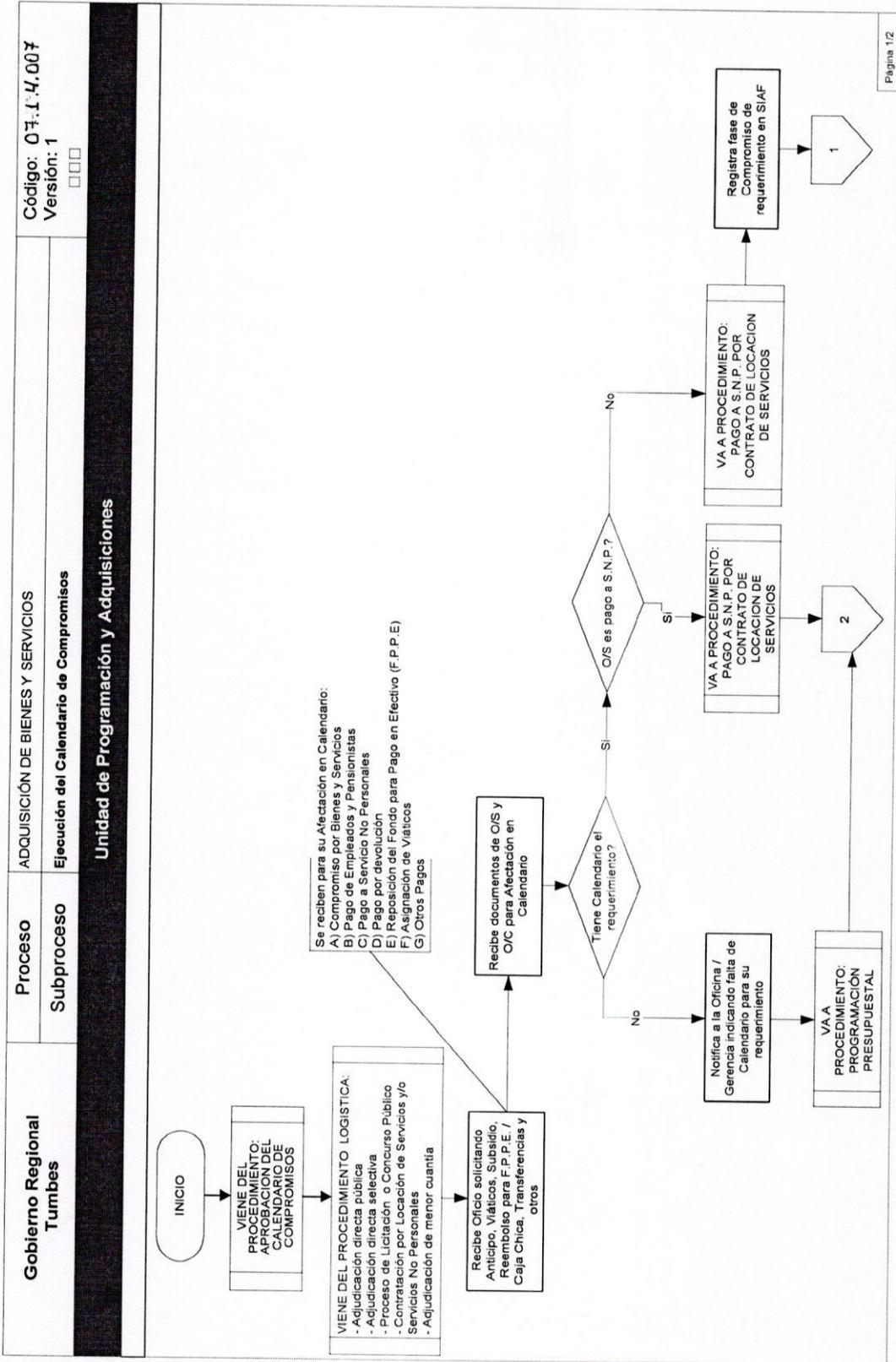


00000567

10.3 DIC 2014

000120

Gobierno Regional Tumbes
Sec. General Regional
Trámite Documental
Folios 120



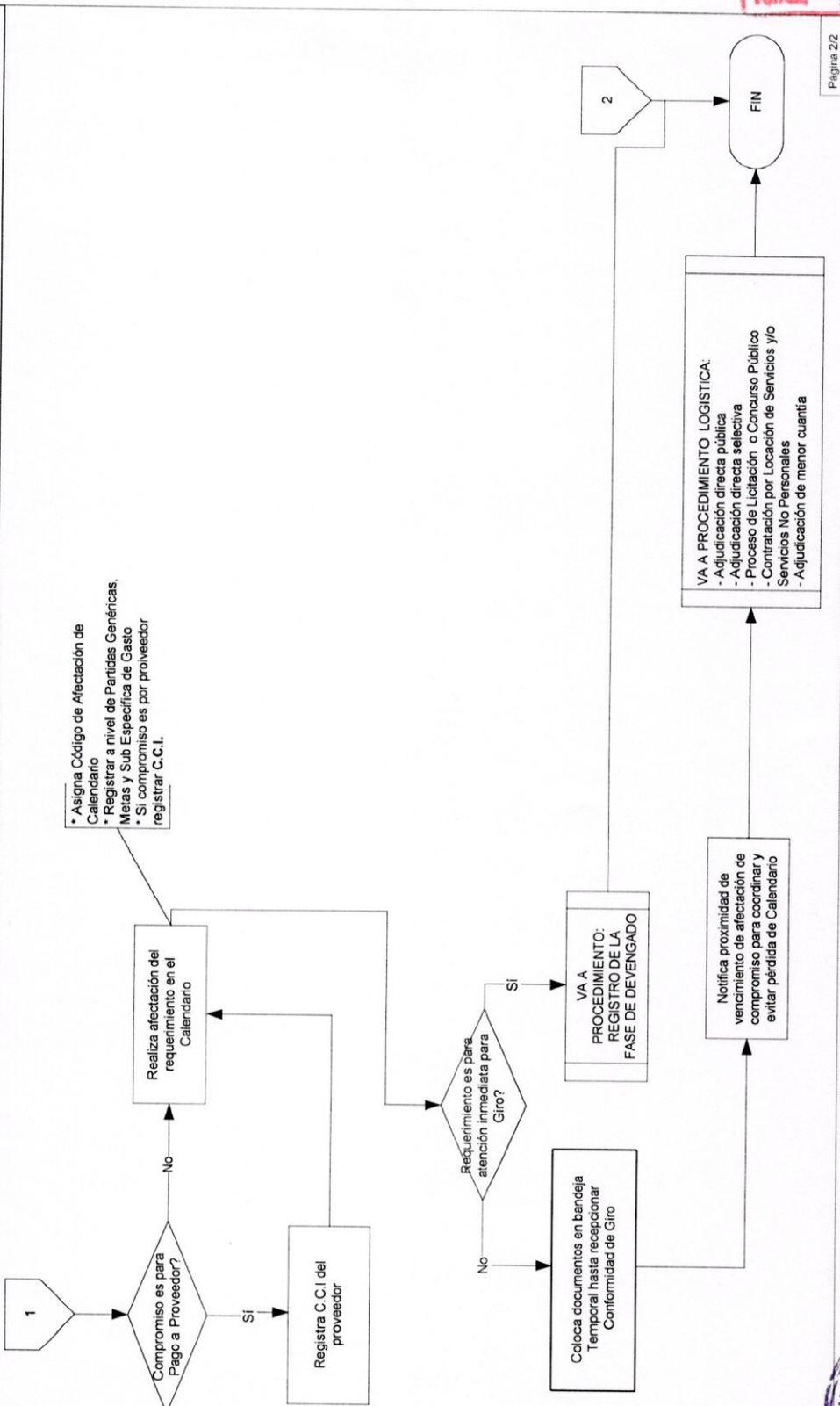
00000567

000119

10 3 DIC 2014

Gobierno Regional Tumbes
Bo. General Regional
Trámite Documental
Folios 119

Gobierno Regional Tumbes	Proceso	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: 07.1.4.007
	Subproceso	Ejecución del Calendario de Compromisos	Versión: 1 □□□
Unidad de Programación y Adquisiciones			



Página 2/2



**Descripción del Subproceso:****Unidad de Programación y Adquisiciones****Viene de Subproceso: Aprobación del Calendario de Compromisos****1.- Viene de Subprocesos de Logística:**

- Adjudicación directa pública
- Adjudicación directa selectiva
- Proceso de Licitación o Concurso Público
- Contratación por Locación de Servicios y/o Servicios No Personales
- Adjudicación de menor cuantía

1.1.- Recibe documentos de O/S y O/C para Afectación en Calendario.

2.- Recibe Oficio solicitando Anticipo de Viáticos, Subsidio, Reembolso para FPPE / Caja Chica, Transferencias y Otros.

3.- En el Módulo de Ejecución Presupuestal, recibir notificación en su bandeja para Afectación de Calendario.

Documentos que se reciben para su Afectación en Calendario:

A) Compromiso por Bienes y Servicios:

- Orden de Compra o Orden de Servicio, Cuadro de Adquisiciones de Gastos y Obras.

B) Pago de Empleados y Pensionistas:

- Planilla Única de Pago y su Consolidado
- CD con información de cuentas e importes de los abonos en Cta. Cte.

C) Pago a Servicio No Personales:

- Reporte de Retenciones de Cuarta - Quinta Categoría.
- CD con información de cuentas e importes de los abonos en Cta. Cte.

D) Pago por devolución:

- Resolución, Informe, Memorándum, Nota de Abono del Banco, Solicitud de Entidad, reporte de Recaudación de Impuestos, Recibo de Acotación.

E) Reposición del Fondo para Pago en Efectivo (F.P.P.E):

- R.J. en caso de apertura de fondo.
- Rendición documentaria de cuentas de dichos gastos para reposición.

F) Asignación de Viáticos:

- Oficio enviado por el área, acta de comisión.

G) Otros Pagos:

- Documentos para otros pagos

4.- Tiene Calendario el requerimiento?

No:

- 4.1.- Notificar a la Oficina / Gerencia indicando la falta de Calendario para su requerimiento.
- 4.2.- Va a Subproceso: Programación Presupuestal

Si:

5.- Orden de Servicio es pago a S.N.P.?

Si:

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

No:Viene de Subproceso: **Pago a S.N.P. por Contrato de Locación de Servicios**

6.- En el SIAF, registrar la fase de Compromiso del requerimiento.

7.- Compromiso es para pago a Proveedor?

No:

- 7.1.- Va al paso N° 9.

Si:

8.- En el SIAF, registrar C.C.I. del proveedor.

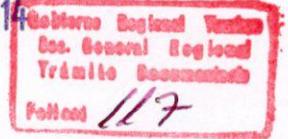
9.- En el Módulo de Ejecución Presupuestal, realizar la Afectación del Requerimiento en el



000117

00000567

10 3 DIC 2014



Calendario.

- * Asigna Código de Afectación de Calendario
- * Registrar a nivel de Partidas Genéricas, Metas y Sub Especifica de Gasto
- * Si compromiso es por proveedor registrar C.C.I.

10.- Requerimiento es para atención inmediata para Giro?

Si:

10.1.- Va a Subproceso: Registro de la Fase de Devengado

No:

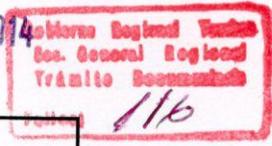
- 11.- Colocar documentos en la bandeja temporal hasta recepcionar Conformidad de Giro de las O/S, O/C, otros.
- 12.- En el Módulo de Ejecución Presupuestal, notifica proximidad de vencimiento de afectación de Compromiso para coordinar y evitar perdida de Calendario
- 13.- Va / Viene de Subprocesos de Logística:
 - Adjudicación directa pública
 - Adjudicación directa selectiva
 - Proceso de Licitación o Concurso Público
 - Contratación por Locación de Servicios y/o Servicios No Personales
 - Adjudicación de menor cuantía



00000567

10 3 DIC 2014

000116



	Unidad Orgánica: Logística y Servicios Auxiliares	
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	
	Subproceso: Verificar Pago a SNP/CAS	Código: Código: 07.1.4.008

Descripción:

Realizar la verificación del pago del SNP/CAS si es que no tienen algún reembolso o deuda pendiente por regularizar.

Objetivos:

- Identificar y realizar descuento de alguna rendición pendiente que tenga el SNP antes de realizar su pago.
- Elaborar los Certificados de Retención de Cuarta – Quinta de los SNP/CAS.

Responsables:

- Jefe de Área o Unidad Orgánica que genera el requerimiento
- Jefe de Logística
- Unidad de Servicios Generales

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

Entradas:

- POI, PESEM donde se plasman los objetivos institucionales
- Requerimiento de contratación de terceros.

Salidas:

- Controlar la regularización y justificación de los gastos de efectivo entregados al personal contratado SNP/CAS.

Proveedores:

- Unidades Orgánicas de la Sede Central.

Clientes Externos:

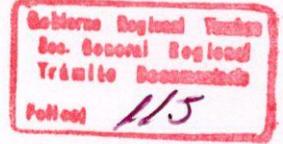
- OSCE



00000567

10 3 DIC 2014

000115



- Unidades Ejecutoras
- Órgano de Control Institucional.
- Proveedores

Cientes Internos:

- Gerencia, Dirección u Áreas que generan el requerimiento.

Relación con Otros Subprocesos:

- Ejecución del Calendario de Compromisos.
- Captación de Ingresos, Devolución y/o Reversión
- Pago de Requerimientos en Efectivo / Caja Chica

Sistemas de Información utilizados:

- Módulo de Egresos.

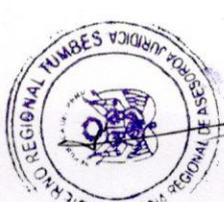
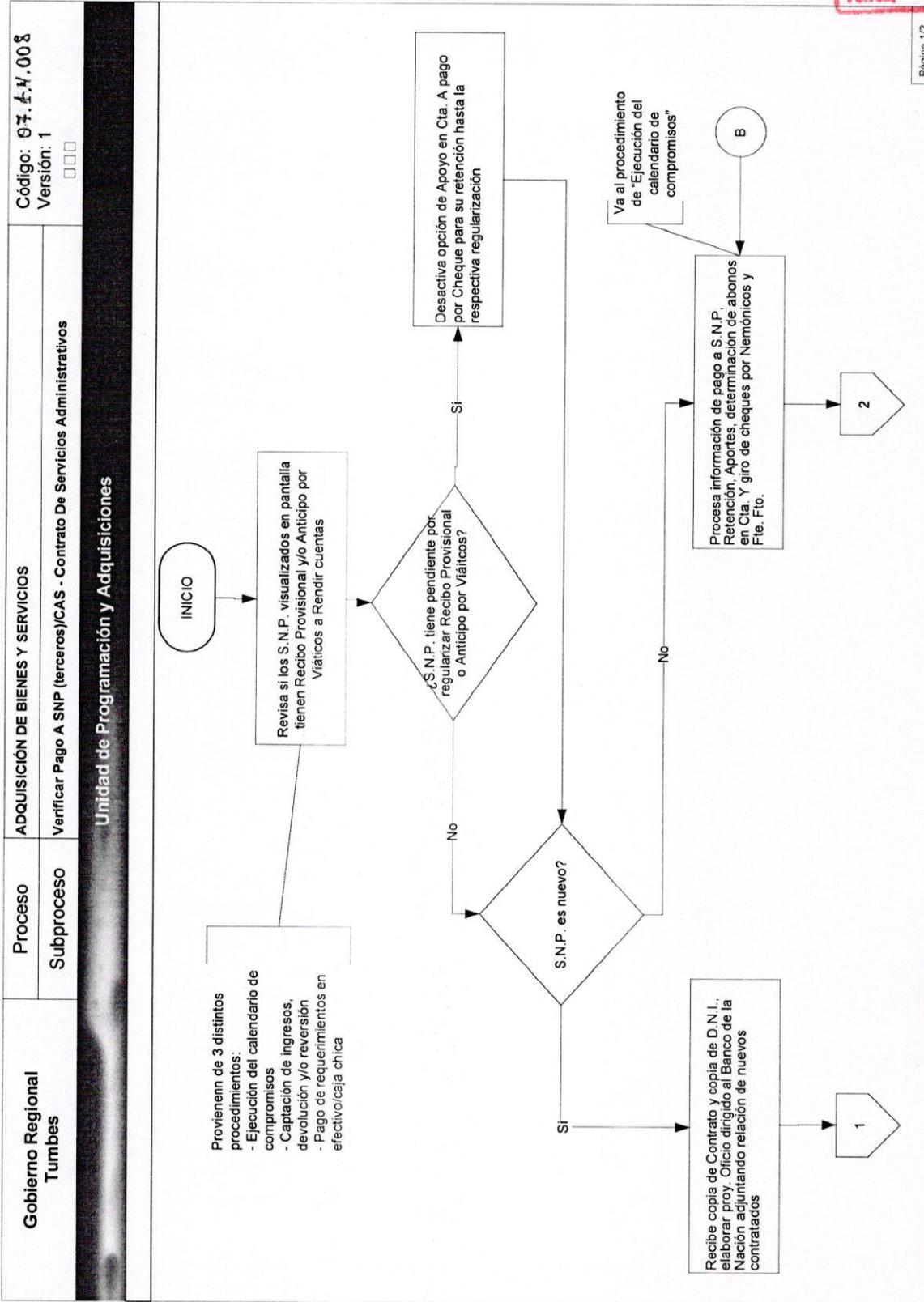
Duración:

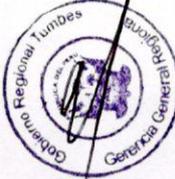
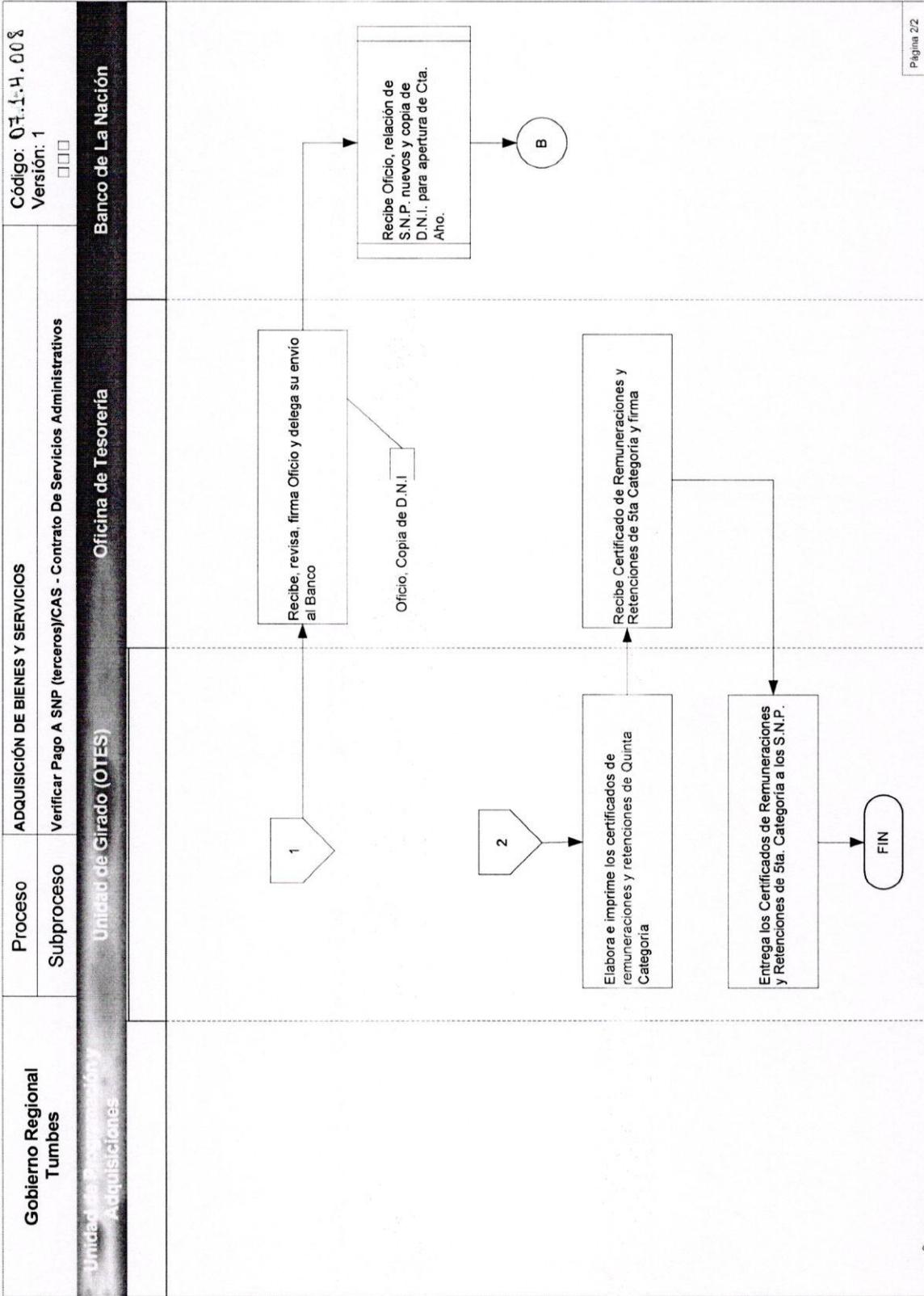
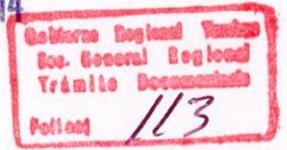
La operativa del Subproceso es de 1 día.



03 DIC 2014

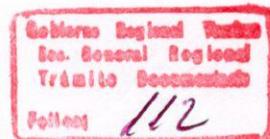
Gobierno Regional Tumbes
Dpto. General Regional
Trámite Económico
Folio: 114





Descripción del Subproceso:**Unidad de Programación y Adquisiciones**

- 1.- Viene del Subproceso: Ejecución del Calendario de Compromisos
 Viene del Subproceso: Captación de Ingresos, Devolución y/o Reversión
 Viene del Subproceso: Pago de Requerimientos en Efectivo / Caja Chica

**Especialista de Logística**

- 2.- En el Módulo de Egresos, revisar si los SNP/CAS visualizados en pantalla tienen Recibos Provisional y/o Anticipo por Viáticos a rendir cuenta.
- Revisar Altas / Bajas de SNP/CAS.
 - Nombre
 - O/S
 - Importe

- 3.- SNP tiene pendiente por regularizar Recibo Provisional o Anticipo por Viáticos?

Si:

- 3.1.- En el Módulo de Egresos, automáticamente se desactiva el estado de "Abono en Cta. Ahorro" a "Pago por Cheque", para su retención hasta la respectiva regularización.

No:

- 4.- SNP es nuevo?
 4.1.- Va al paso N° 7

Si:

- 5.- Recibe copia de Contrato y copia del DNI, elaborar Oficio dirigido al Banco de la Nación informando la relación de los nuevos contratados de SNP/CAS para la apertura de su Cta. Ahorro.

Banco de la Nación

- 6.- Recibe Oficio, relación de SNP nuevos y copias del DNI, para abrir Cta. Ahorro.

Unidad de Programación y Adquisiciones (Especialista de Logística)

- 7.- En el Módulo de Egresos, procesar información de pago a SNP, Retenciones, Aportes, determinación de abonos en Cta. y Giro de Cheques por Nemónico y Fte. Fto.
 7.1.- Va a Subproceso: Ejecución del Calendario de Compromisos

Al Segundo mes del siguiente Año**Unidad de Girado (Especialista de Tesorería)**

- 8.- En el Módulo de Egresos, elaborar e imprimir los Certificados de Remuneraciones y Retenciones de Cuarta - Quinta Categoría. Se indica: Nombre, DNI, Año del Ejercicio, Remuneración Total, Deducciones de UIT, Impuesto Retenido.

Oficina de Tesorería (Jefe de Tesorería)

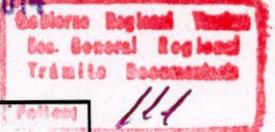
- 9.- Recibir y firmar los Certificados de Remuneraciones y Retenciones de 4ta - 5ta. Categoría.

Unidad de Girado (Especialista de Tesorería)

- 10.- Entregar los Certificados de Remuneraciones y Retenciones de 4ta. - 5ta. Categoría a los SNP.



03 DIC 2014



	Unidad Orgánica: Oficina de Logística y Servicios Auxiliares	
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	
	Subproceso: Requerimiento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos	Código: 07.1.4.009

Descripción:

Disponer de requerimiento de mantenimiento y reparación de los vehículos motorizados del GRT, con la finalidad de conservar su operatividad y valor patrimonial.

Objetivos:

- Describir las operativas del mantenimiento y reparación de vehículos motorizados del GRT.

Responsables:

- Gerente o Jefe de Área usuaria
- Jefe de Logística
- Encargado de la Unidad de Transporte
- Encargado de la Unidad de Servicios Generales
- Chofer del vehículo

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.L. N° 22056 " Creación del Sistema de Abastecimiento"

Entradas:

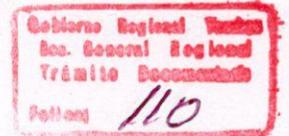
- POI, PESEM donde se plasman los objetivos institucionales
- Directiva de uso vehicular y asignación de combustible
- Ley de Austeridad y de Presupuesto
- Bitácora de vehículo
- Informe de requerimiento de mantenimiento y reparación de vehículo

Salidas:

000110

00000567

03 DIC 2014



- Mantenimiento preventivo de Vehículo
- Mantenimiento correctivo de Vehículo

Proveedores:

- Unidad de Transporte.

Cientes Externos:

- Proveedores de servicio mecánico

Cientes Internos:

- Gerencia, Dirección u Áreas que generan el requerimiento.

Relación con Otros Subprocesos:

- Ejecución del Calendario de Compromisos.
- Emisión de Comprobantes de Pago y Giro de Cheques, Carta Orden

Sistemas de Información utilizados:

- Módulo de Adquisición.
- Módulo Ejecución de Servicios

Duración:

La duración del Subproceso para atender el requerimiento es de 1 día como máximo.

La entrega del vehículo reparado esta supeditado al taller del proveedor de acuerdo al expediente técnico del vehículo.

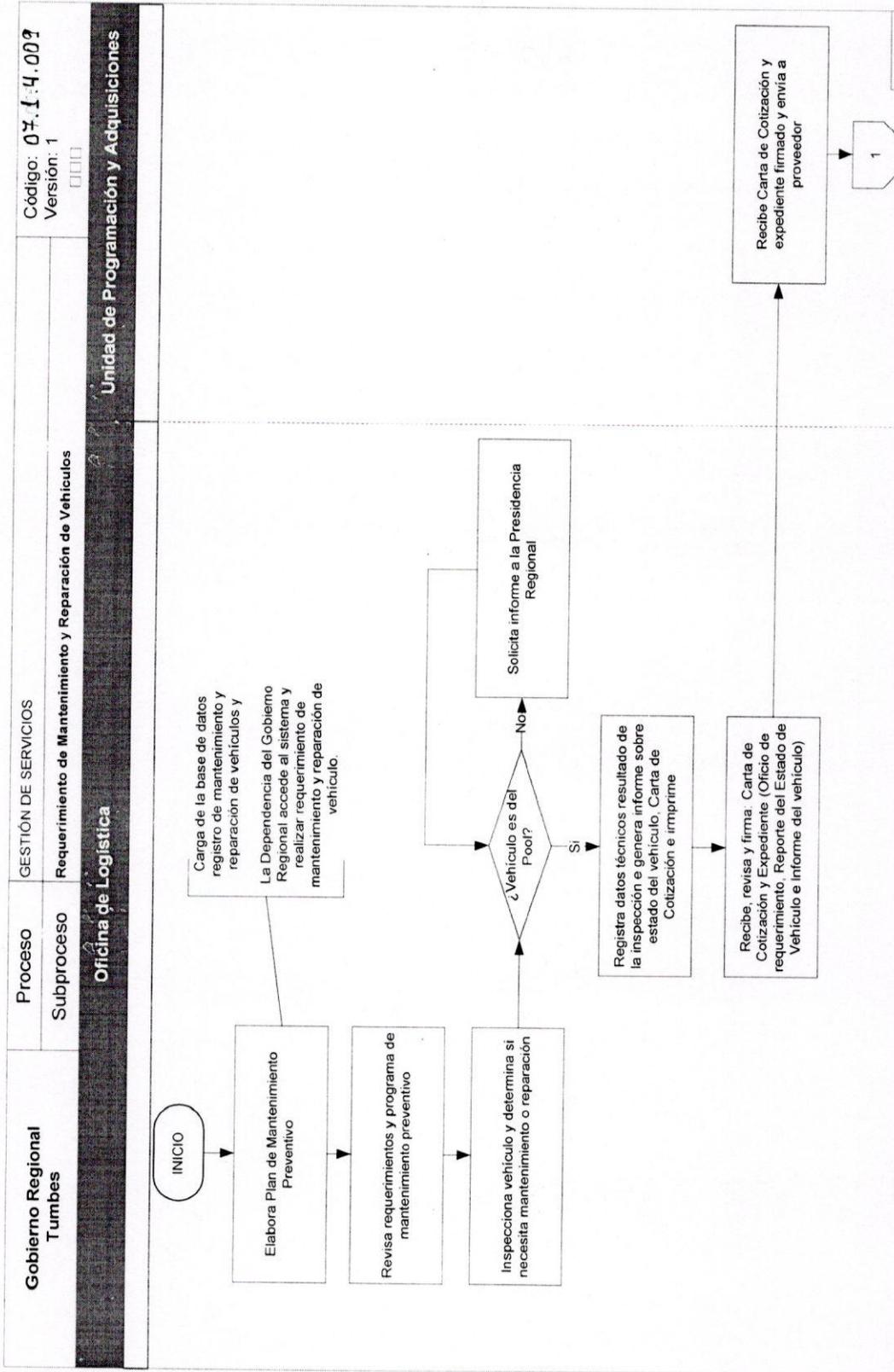


00000567

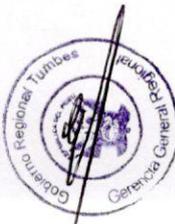
000109

10 3 DIC 2014

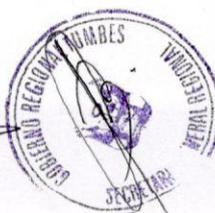
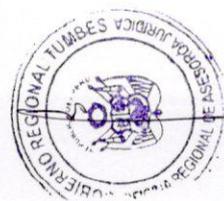
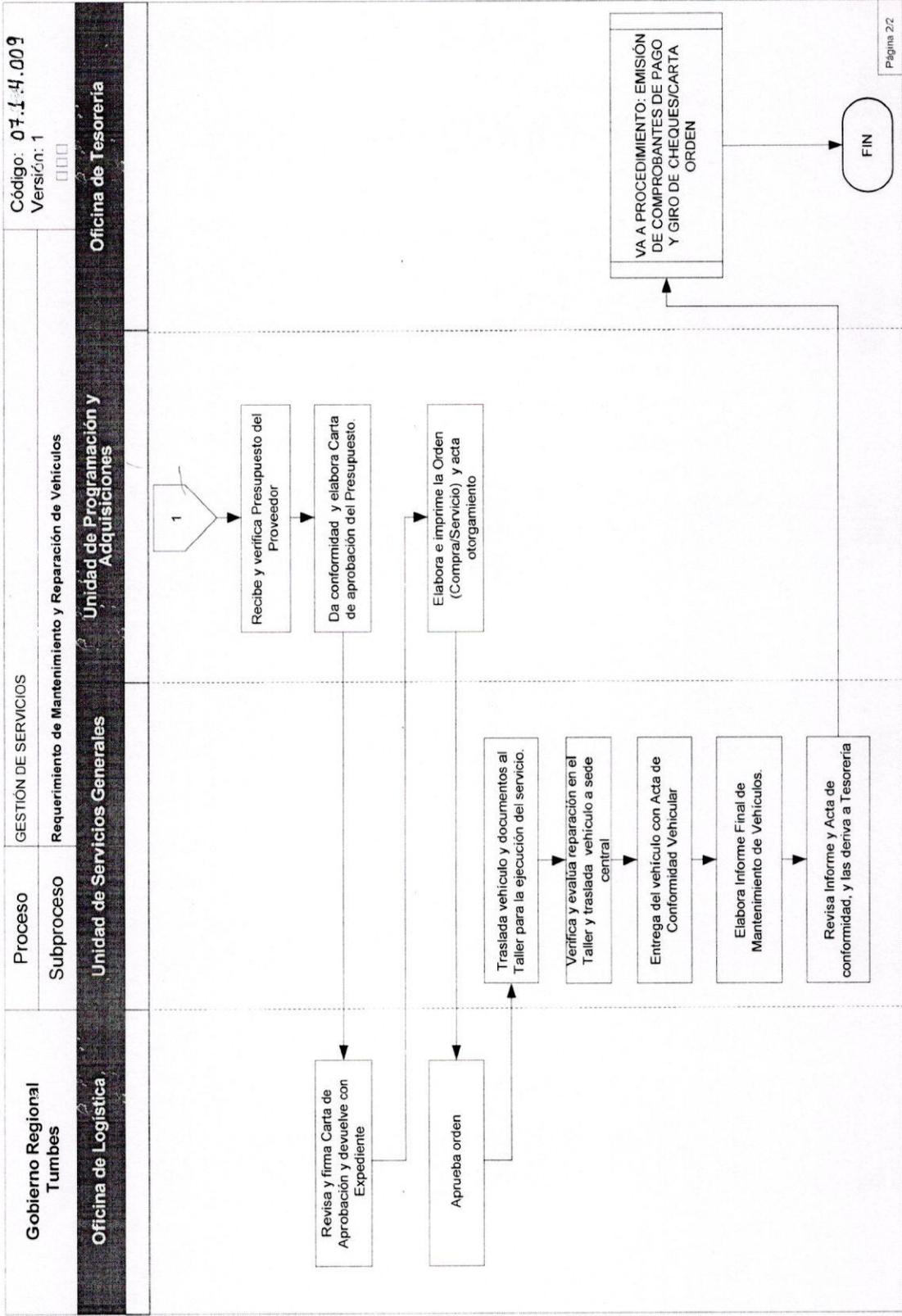
Gobierno Regional Tumbes
 Dca. General Regional
 Trámite Documental
 Folio 109

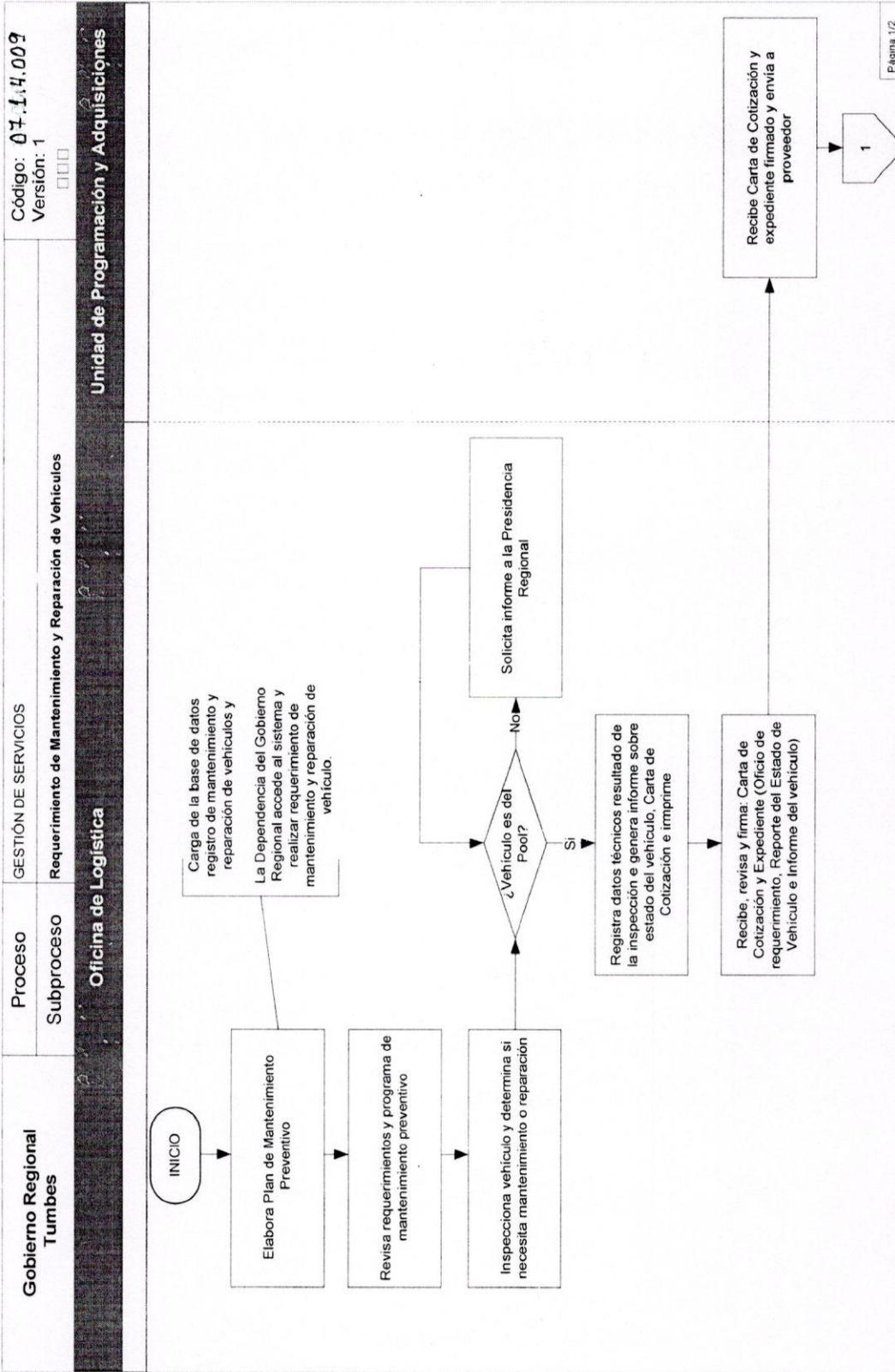


Página 1/2



Gobierno Regional Tumbes
 Des. General Regional
 Trámite Documental
 Folio 108



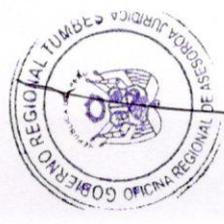
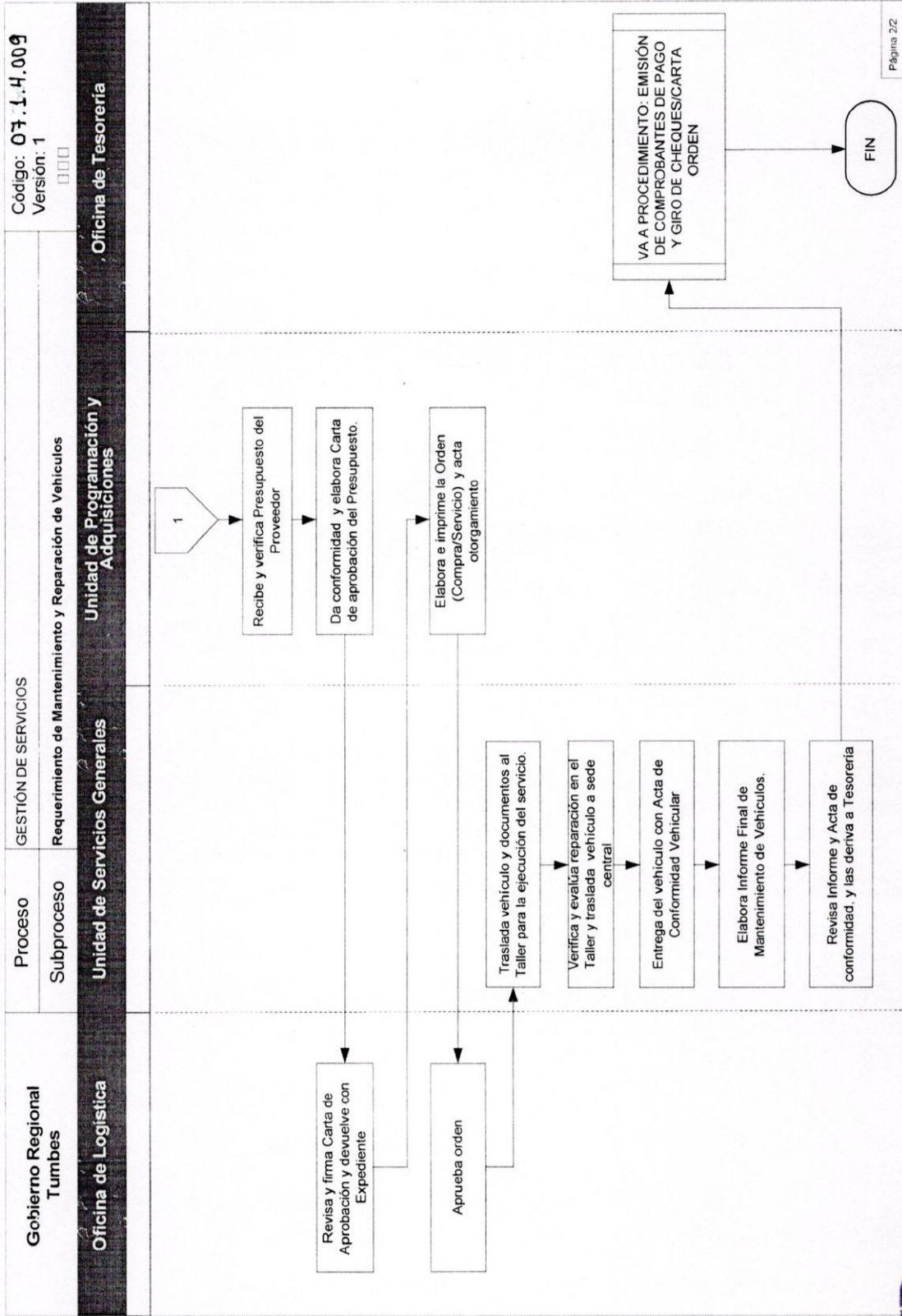


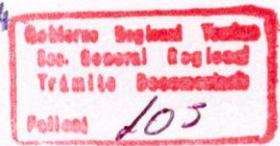
00000567

10 3 DIC 2014

000106

Gobierno Regional Tumbes
Doc. General Regional
Trámite Documental
Páginas 106





Descripción del Subproceso:

Unidad de Servicios Generales (Especialista de Logística)

- 1.- En el Módulo de Ejecución de Servicios, registrar mantenimiento y reparación de vehículos y elaborar Plan de Mantenimiento Preventivo de los vehículos motorizados.

Dependencias del Gobierno Regional

- 2.- En el Módulo de Ejecución de Servicios, accede y realiza el requerimiento de mantenimiento y reparación de vehículo.

Unidad de Servicios Generales (Especialista de Logística)

- 3.- En el Módulo Ejecución de Servicios, revisar requerimientos y programa de mantenimiento preventivo.
- 4.- Inspeccionar vehículo y determinar si necesita mantenimiento o reparación.
- 5.- En el Módulo Ejecución de Servicios, registrar datos técnicos, resultado de la inspección y genera informe sobre el estado del vehículo y Carta de Cotización.

Unidad de Programación y Adquisiciones (Especialista de Logística)

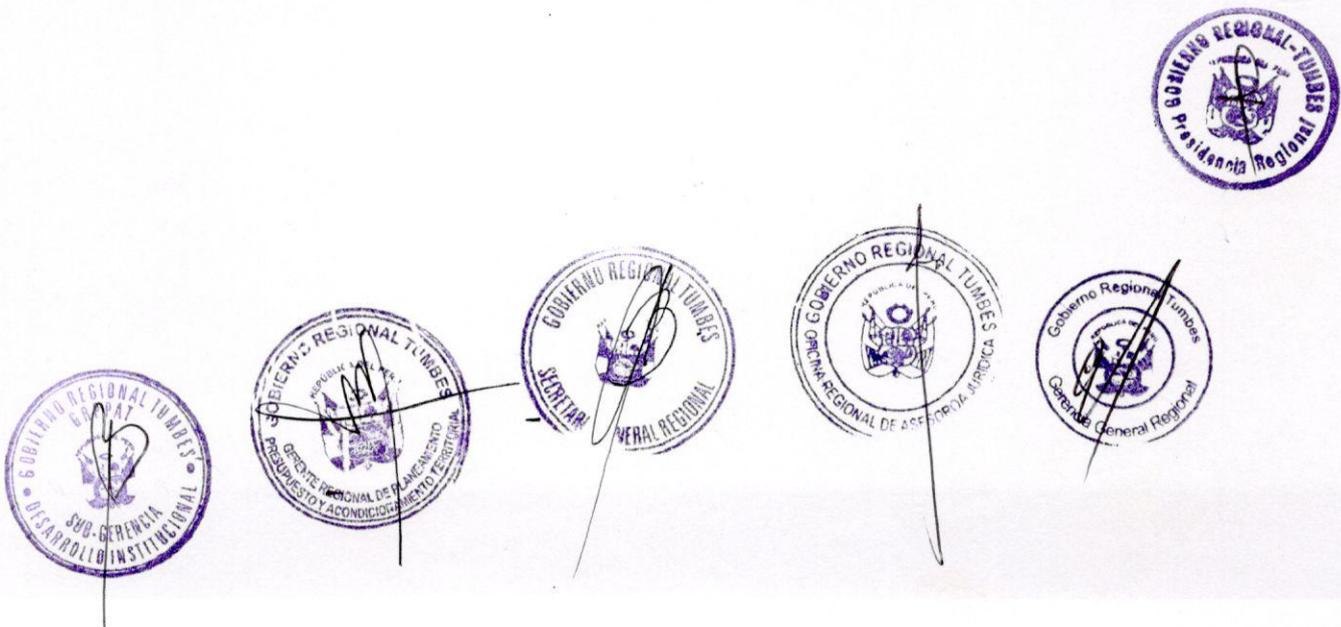
- 6.- Recibe Carta de Cotización y expediente firmado, envía a proveedor por email.
- 7.- Recibe y verificar presupuesto del proveedor
- 8.- Dar conformidad y elaborar Carta de aprobación del presupuesto.
- 9.- En el Módulo de Adquisición, elaborar e imprimir la Orden de Servicio / Compra y acta de otorgamiento.
- 10.- En el Módulo de Planificación, aprobar orden
- 10.1.- Va al Subproceso: Ejecución de Calendario de Compromiso

Unidad de Servicios Generales (Especialista de Logística)

- 11.- Trasladar vehículo y documentos al Taller del proveedor para la ejecución del servicio.
- 12.- Verificar y evaluar reparación en el Taller y trasladar vehículo a la sede central.
- 13.- Entrega del vehículo con Acta de Conformidad del Vehículo.
- 14.- Elaborar Informe Final de Mantenimiento de Vehículos.
- 15.- Revisar Informe y Acta de conformidad, y la deriva a Tesorería.

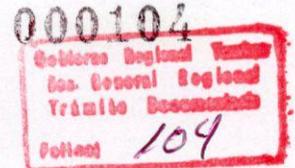
Oficina de Tesorería

- 16.- Va al Subproceso: Emisión de Comprobante de Pago y Giro de Cheques / Carta Orden



00000567

10 3 DIC 2014



	Unidad Orgánica: Oficina de Logística y Servicios Auxiliares	
	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	
	Subproceso: Requerimientos de Compra de Póliza de SOAT	Código: 07.1.4.010

Descripción:

Disponer la vigencia de la póliza de seguro obligatorio contra accidentes de tránsito de las unidades motorizadas pertenecientes al GRT, con la finalidad de estar cubiertos ante cualquier eventualidad o accidente de tránsito.

Objetivos:

- Controlar la vigencia y tramitar la adquisición de la póliza de SOAT.

Responsables:

- Jefe de Abastecimiento
- Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial
- Encargado de la Unidad de Transporte
- Encargado de la Unidad de Servicios Generales

Base Legal:

- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, creado por Ley N° 27181 y reglamentado por D.S. 024-2002-MTC, de fecha 14.06.2002.
- 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.L. N° 22056 " Creación del Sistema de Abastecimiento"
- D.S. N° 080-2014-EF

Entradas:

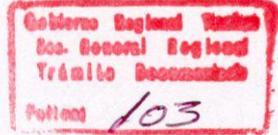
- POI, PESEM donde se plasman los objetivos institucionales
- Ley de Austeridad y de Presupuesto
- Informe de Vencimiento de SOAT



000103

00000567

10 3 DIC 2014



Salidas:

- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente para los vehículos motorizados del GRT.

Proveedores:

- Ministerio de Transportes
- Unidad de Transporte.

Cientes Externos:

- Aseguradoras de SOAT

Cientes Internos:

- Unidad de Transporte.

Relación con Otros Subprocesos:

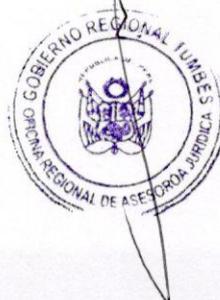
- Ejecución de Calendario de Compromisos.
- Emisión de Comprobante de Pago y Giro de Cheques / Carta Orden

Sistemas de Información utilizados:

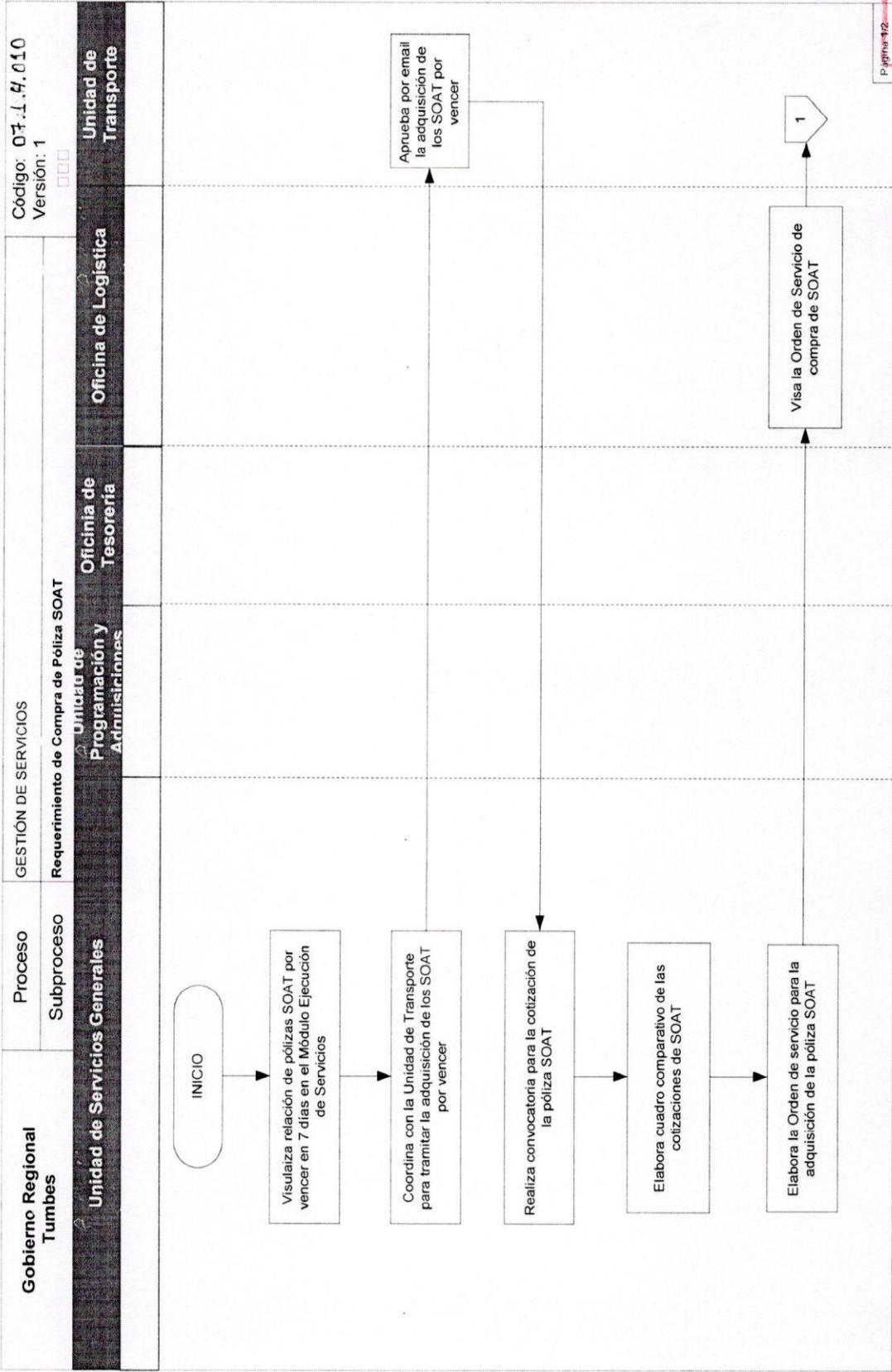
- Módulo de Adquisición.
- Módulo de Ejecución de Servicios
- Módulo de Planificación

Duración:

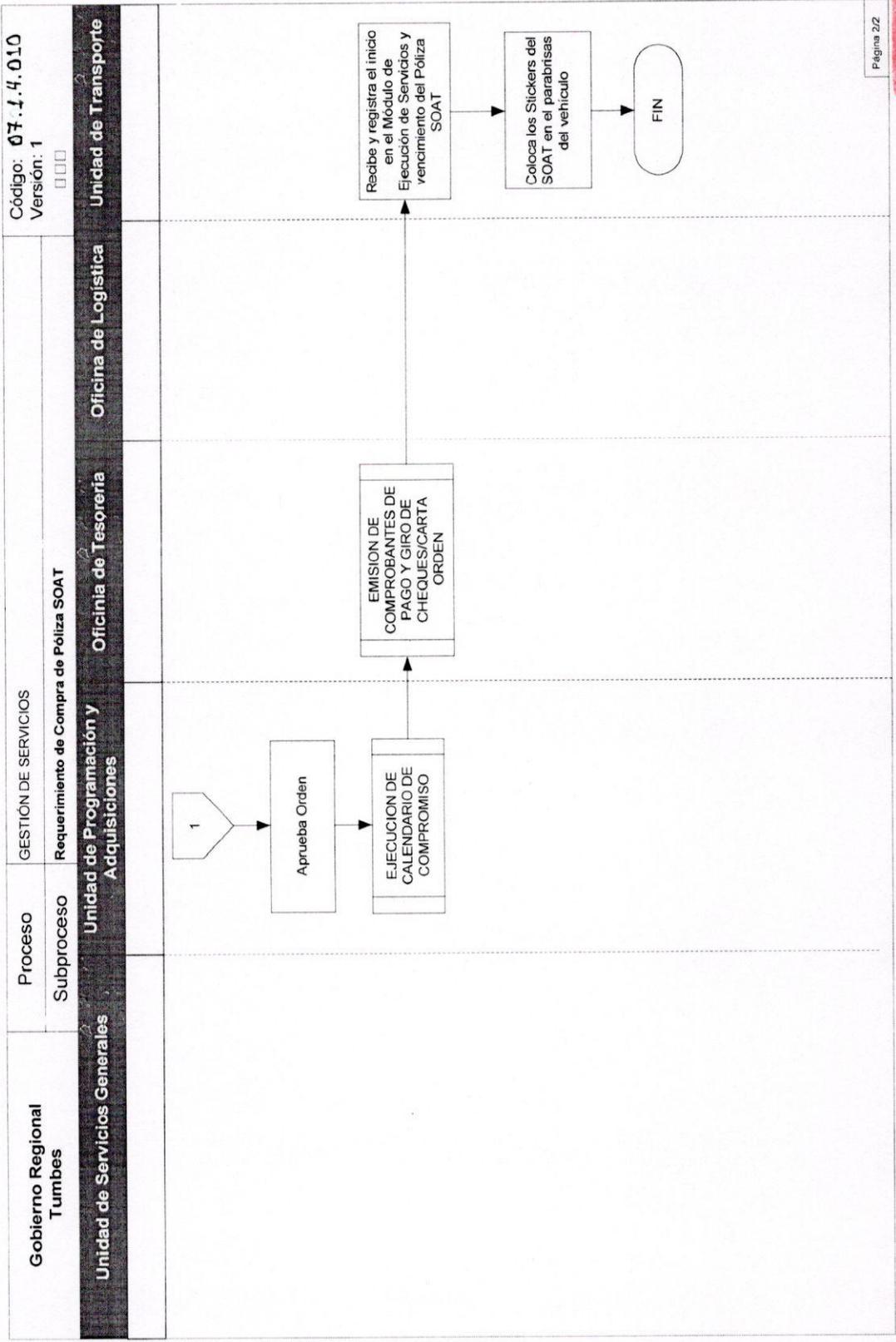
La duración del Subproceso para atender el requerimiento es 2 días como máximo.



Gobierno Regional Tumbes
Doc. General Regional
Trámite Documental
Política 102

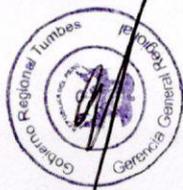


Página #12



Página 2/2

Gobierno Regional Tumbes
San. Social Regional
Trámite Documental
Potenciado 101



10.3 DIC 2014

Gobierno Regional Tumbes
Res. General Regional
Trámite Económico
Pólizas 100

Descripción del Subproceso:

Unidad de Servicios Generales (Especialista de Logística)

- 1.- En el Módulo de Ejecución de Servicios, se visualiza la relación de pólizas SOAT que vencerán dentro de 7 días.
- 2.- Coordinar con la Unidad de Transporte para tramitar la adquisición de las Pólizas SOAT por vencer.

Unidad de Transporte (Especialista de Logística)

- 3.- Aprueba por email, la adquisición de los SOAT por vencer.

Unidad de Servicios Generales (Especialista de Logística)

- 4.- Realizar convocatoria para la cotización de la Póliza SOAT.
- 5.- Elaborar cuadro comparativo de las cotizaciones de SOAT.
- 6.- En el Módulo de Adquisiciones, elaborar la Orden de Servicio para la adquisición de las Pólizas SOAT.

Oficina de Logística (Jefe de Logística)

- 7.- En el Módulo de Adquisiciones, visar la Orden de Servicio de compra de las Pólizas SOAT.

Unidad de Programación y Adquisiciones (Especialista de Logística)

- 8.- En el Módulo de Planificación, aprueba la Orden.
- 9.- Va al Subproceso: Ejecución de Calendario de Compromisos.

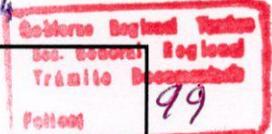
Oficina de Tesorería

- 10.- Va al Subproceso: Emisión de Comprobantes de Pago y Giro de Cheques / Carta Orden

Unidad de Transporte (Especialista de Logística)

- 11.- En el Módulo de Ejecución de Servicios, recibir y registrar inicio y vencimiento de las nuevas Pólizas SOAT adquiridas.
- 12.- Colocar los stickers del SOAT en el parabrisas del vehículo.



	Unidad Orgánica: Oficina de Gestión Patrimonial		
	Proceso: Gestión de Servicios		
	Subproceso: Recepción e Ingreso de Bienes Adquiridos	Código: 07.1.4.011	

Descripción:

Subproceso que registra la recepción de todos los bienes adquiridos por la Sede Central del GRT, con la finalidad de verificar si se cumple con las especificaciones técnicas requeridas al momento de adquirirlas, para registrar su ingreso, custodiar temporalmente y realizar su entrega al área que lo solicita.

Objetivos:

- Homogenizar los bienes adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas o requerimientos, para su ingreso y registro.

Responsables:

- Jefe de de la Oficina de Gestión Patrimonial
- Encargado de la Unidad de Programación y Adquisición
- Encargado de la Unidad de Almacén

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
- R.J. N° 335-90/INAP/DNA "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público" Título II Subprocesos.
- D.L. N° 22056 " Creación del Sistema de Abastecimiento"
- Resol. N° 039-98/SBN "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado"
- D.S. N° 154-2001/EF "Aprueban Reglamento General de Subprocesos Administrativos de los Bienes de la Propiedad del Estatal"
- D.S. N° 080-2014-EF

Entradas:

- POI, PESEM donde se plasman los objetivos institucionales
- Presupuesto Aprobado para el año fiscal – PIA

000098

00000567



- Orden de Compra
- Factura / Guía de Remisión
- NEA (Nota de Entrada a Almacén)

Salidas:

- Registro de entrada y salida de bien adquirido.
- PECOSA
- Copia de Orden de Compra y PECOSA del Activo Fijo a la Oficina de Gestión Patrimonial

Proveedores:

- Unidades Orgánicas de la Sede Central.
- Empresas contratada o proveedores de bienes.

Clientes Externos:

- OSCE
- Superintendencia de Bienes Nacionales
- Unidades Ejecutoras
- Órgano de Control Institucional.
- Proveedores

Clientes Internos:

- Gerencia, Dirección u Áreas que generan el requerimiento.

Relación con Otros Subprocesos:

- Conciliación de los Ingresos y Salidas de los bienes de almacén.

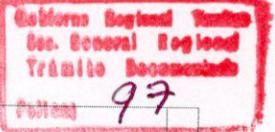
Sistemas de Información utilizados:

- Módulo de Almacén.
- Sistema de Trámite Documentario.

Duración:

La duración del Subproceso de recepción del bien es de 1 día como máximo.



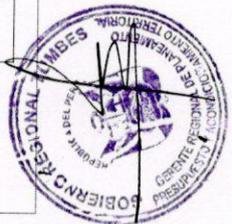
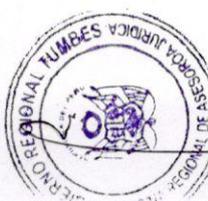
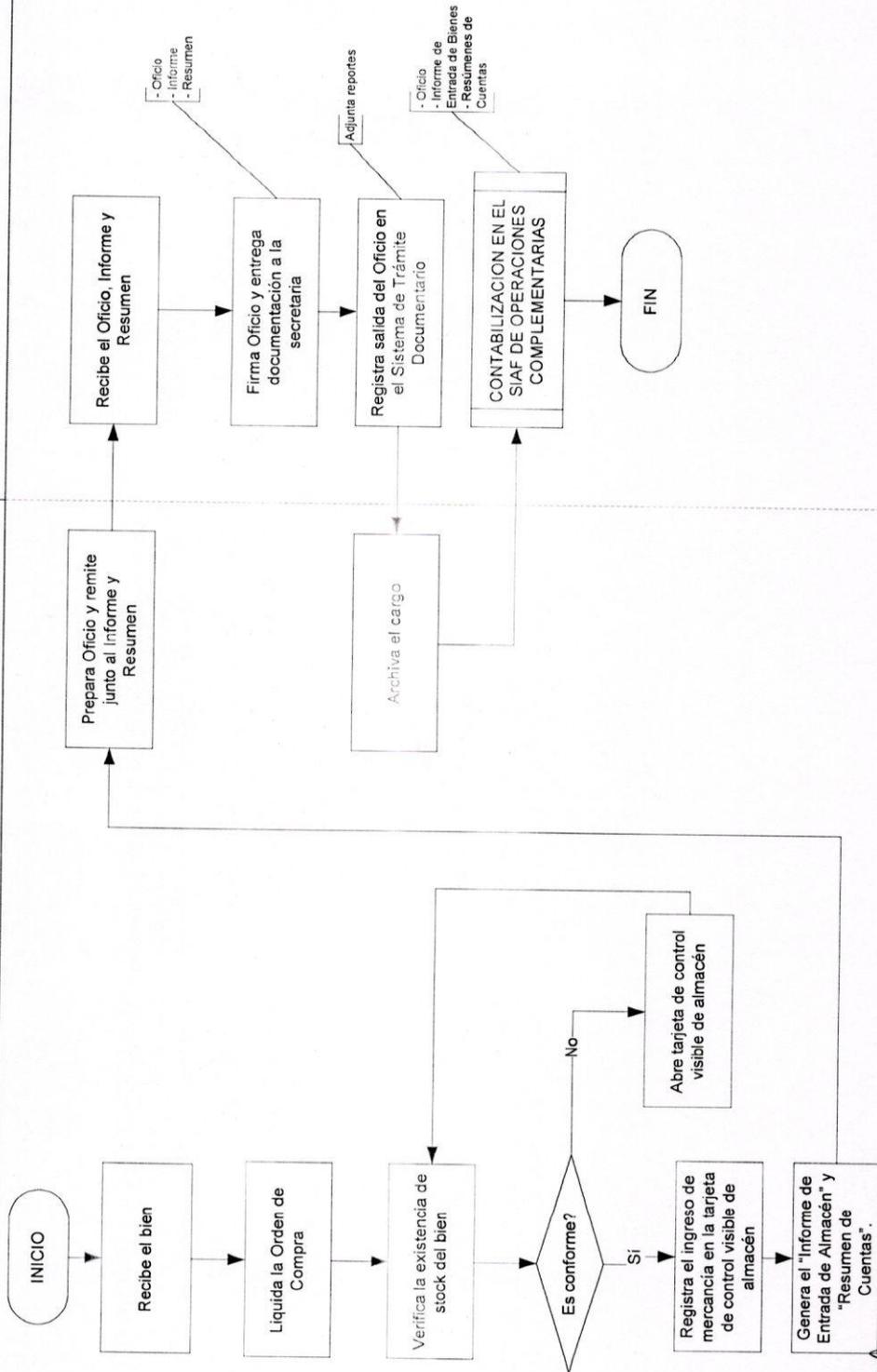


Código: 07.1.4.011
Versión: 1

Gobierno Regional Tumbes
Proceso: GESTIÓN DE BIENES
Subproceso: Recepción e Ingresos de Bienes Adquiridos

Oficina de Logística

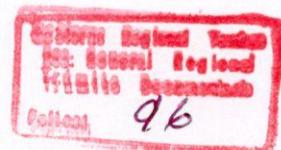
Página 1/1



00000567

10 3 DIC 2014

000096



Descripción del Subproceso:

Unidad de Almacén (Especialista de Logística)

- 1.- Recibir el bien.
- 2.- Liquidar Orden de Compra.
- 3.- Verificar la existencia de stock del bien
- 4.- Es conforme?

No:

- 4.1.- En el Módulo de Almacén, Verificar y analizar diferencia del bien.
- 5.- En el Módulo de Almacén, registrar el ingreso del bien a almacén.

Informe Mensual

- 6.- En el Módulo de Almacén, generar el Reporte Mensual de Entrada de Almacén y Resumen de Cuentas.
- 7.- Preparar Oficio y remitir junto a los Reportes a la Oficina de Contabilidad con copia al Jefe de Logística para conocimiento.
- 8.- En el Sistema de Trámite Documentario, registrar la salida del Oficio adjuntando reportes.

Oficina de Contabilidad

- 9.- Va al Subproceso: Contabilización en el SIAF de Operaciones Complementarias



00000567

10 3 DIC 2014

000095

Gobierno Regional Tumbes
Des. General Regional
Trámite Bienesmuebles
Folios 95

	Unidad Orgánica: Oficina de Gestión Patrimonial	
	Proceso: Gestión de Servicios	
	Subproceso: Recepción e Ingreso de Bienes Donados	Código: 07.1.4.012

Descripción:

Subproceso que registra la recepción y registro de un bien donado, a fin de cumplir un objetivo específico relacionado a las actividades propias del GRT o de alguna institución o entidad de la localidad.

Objetivos:

- Tramite de recibir e ingresar los Bienes Donados.

Responsables:

- Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial
- Encargado de la Unidad de Almacén

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
- R.J. N° 335-90/INAP/DNA "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público" Título II Subprocesos.
- D.L. N° 22056 " Creación del Sistema de Abastecimiento"
- Resol. N° 039-98/SBN "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado"
- D.S. N° 154-2001/EF "Aprueban Reglamento General de Subprocesos Administrativos de los Bienes de la Propiedad del Estatal"
- Ley 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento DS N° 007-2008-Vivienda.
- D.S. N° 080-2014-EF





Entradas:

- Resolución Presidencial de Ingreso de bien donado.
- Documentos de sustento del Bien Donado.

Salidas:

- Informe de Entrada
- Cuadro de Valorización del bien donado.
- NEA (Nota de Entrada a Almacén).

Proveedores:

- Institución u organización donante.

Clientes Externos:

- OSCE
- Superintendencia de Bienes Nacionales
- Órgano de Control Institucional.

Clientes Internos:

- Oficina de Contabilidad
- Entidad o Institución beneficiada con la donación.

Relación con Otros Subprocesos:

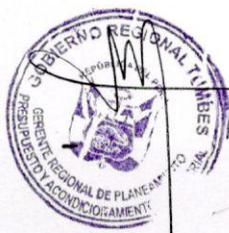
- Donación de Bienes Patrimoniales.

Sistemas de Información utilizados:

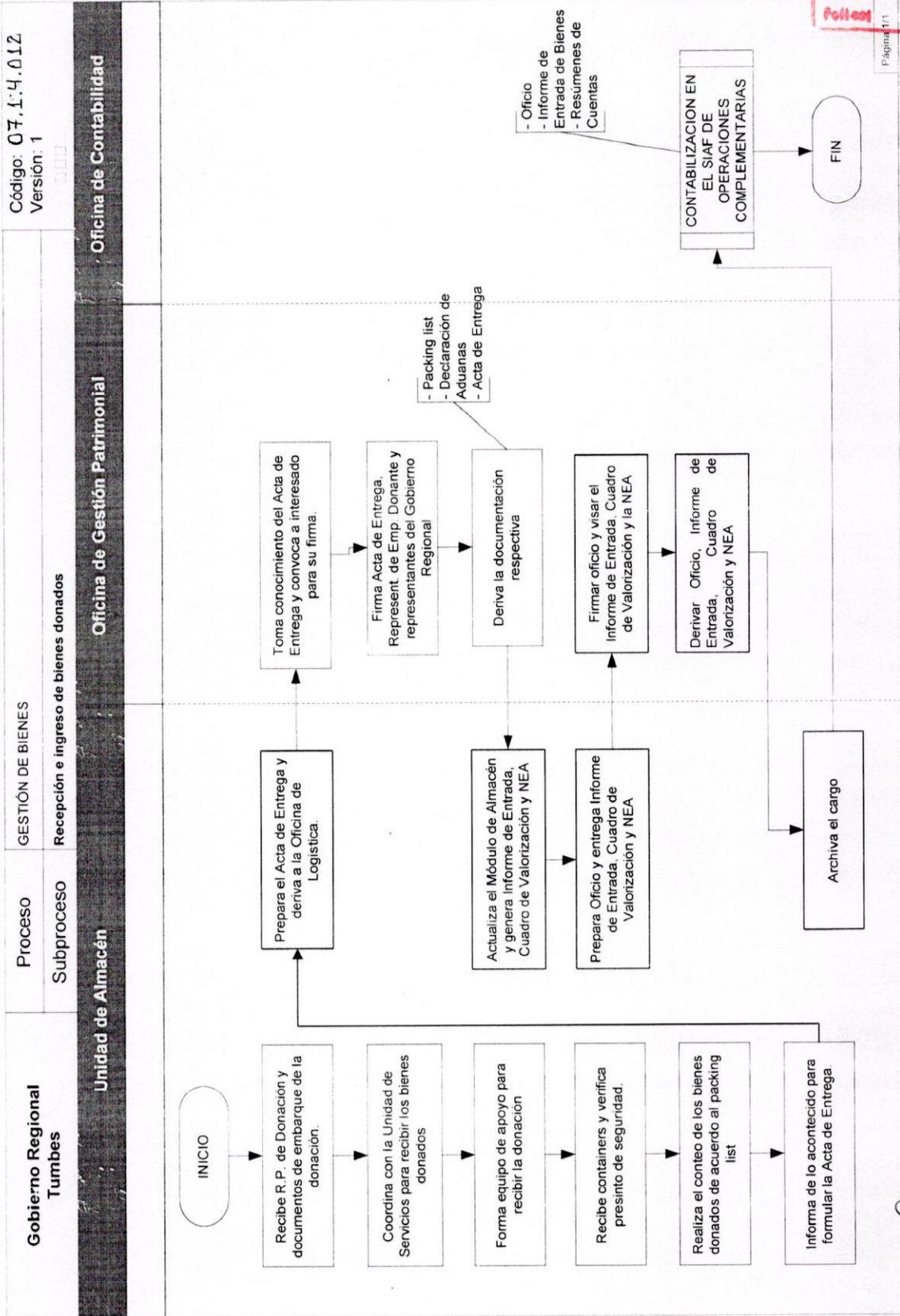
- Módulo de Almacén.

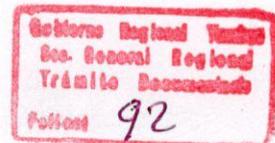
Duración:

La duración del Subproceso de recepción del bien donado puede durar de 1 día a 2 días.



Gobierno Regional Tumbes
 Soc. General Regional
 Trámite Documental
 Folio: 93
 Página: 1/1





Descripción del Subproceso:

Unidad de Almacén (Especialista de Logística)

- 1.- Recibir Resolución Presidencial de Donación y documentos de la donación.
- 2.- Coordinar con la Unidad de Servicios para la recepción de los bienes donados.
- 3.- Formar equipo de apoyo para la recepción de la donación.
- 4.- Recibir el bien donado
- 5.- Realizar el conteo de los bien(es) donados.
- 6.- Informar de lo acontecido para formular la Acta de Entrega
- 7.- Preparar el Acta de Entrega y derivar a la Oficina de Gestión Patrimonial.

Oficina de Gestión Patrimonial (Jefe)

- 8.- Tomar conocimiento del Acta de Entrega y convocar a los interesados para su firma.
- 9.- Firma de Acta de Entrega, representante de Empresa Donante y representante del Gobierno Regional.
- 10.- Derivar Acta de Entrega

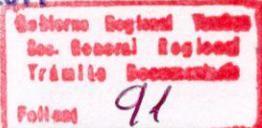
Unidad de Almacén (Especialista de Logística)

- 11.- En el Módulo de Almacén, actualizar y generar Informe de Entrada, Cuadro de Valorización y NEA.
- 12.- Preparar Informe de Entrada, Cuadro de Valorización y NEA para remitir a la Oficina de Contabilidad.
- 12.1.- Archivar cargo.

Oficina de Contabilidad

- 13.- Va al Subproceso: Contabilización en el SIAF de Operaciones Complementarias





	Unidad Orgánica: Oficina de Gestión Patrimonial	
	Proceso: Gestión de Servicios	
	Subproceso: Conciliación de los Ingresos y saldos de bienes de Almacén	Código: 07.1.4.013

Descripción:

Subproceso que tiene la finalidad de verificar las cantidades de los stocks de los bienes almacenados, con la finalidad de evitar faltantes o inconsistencias en los saldos de los bienes.

Objetivos:

- Tener el control actualizado y en línea de los saldos de stock de bienes en el almacén.

Responsables:

- Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial
- Encargado de la Unidad de Almacén

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
- R.J. N° 335-90/INAP/DNA "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público" Título II Subprocesos.
- D.L. N° 22056 " Creación del Sistema de Abastecimiento"
- Resol. N° 039-98/SBN "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado"
- D.S. N° 154-2001/EF "Aprueban Reglamento General de Subprocesos Administrativos de los Bienes de la Propiedad del Estatal"
- Ley 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento DS N° 007-2008-Vivienda.

Entradas:

- POI, PESEM donde se plasman los objetivos institucionales

Salidas:

- Cuadro de saldos de bienes almacenados



00000567

03 DIC 2014

000090

Gobierno Regional Tumbes
Esc. General Regional
Trámite Documental
Folios 90

Proveedores:

- Oficina de Logística
- Oficina de Contabilidad

Clientes Externos:

- OSCE
- Superintendencia de Bienes Nacionales
- Unidades Ejecutoras
- Órgano de Control Institucional.

Clientes Internos:

- Gerente de Administración
- Gerente General
- Gerencia, Dirección u Áreas.

Relación con Otros Subprocesos:

- Recepción de Ingreso de Bienes Adquiridos.

Sistemas de Información utilizados:

- Módulo de Almacén.

Duración:

La conciliación de los saldos de almacén es en línea.



00000567

10 3 DIC 2014 000089

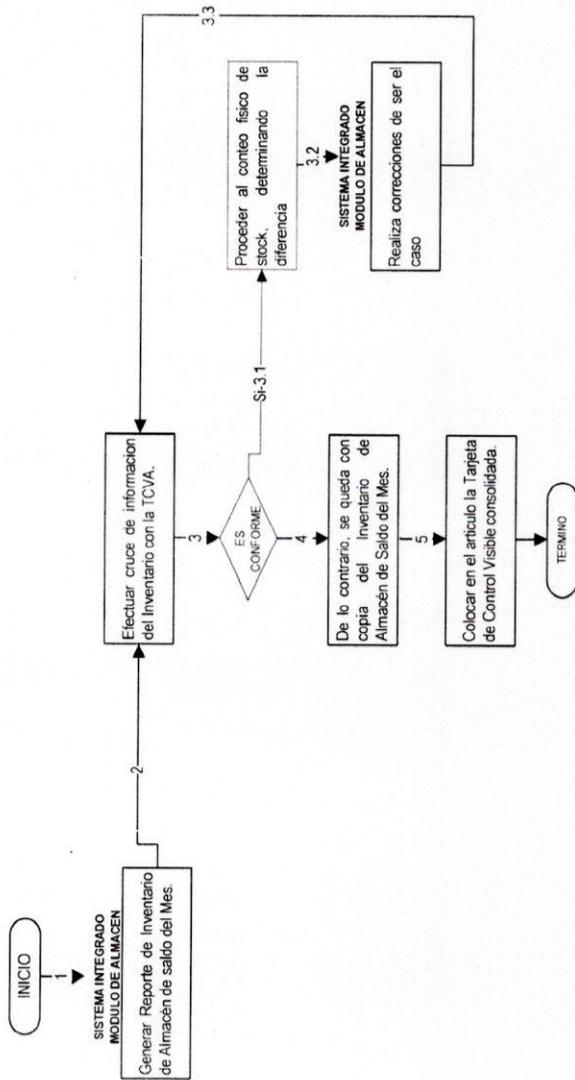
Gobierno Regional Tumbes
Soc. General Regional
Trámite Documental
Folios 89

Código: 07.1.4.013
Versión: 1

Proceso: GESTIÓN DE BIENES
Subproceso: Conciliación de los Ingresos y Saldos de Bienes de Almacén

Unidad de Almacén

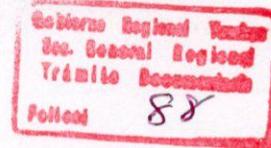
Página 1/1



00000567

10.3 DIC 2014

000088



Descripción del Subproceso:

Unidad de Almacén (Especialista de Logística)

- 1.- En el Módulo de Almacén, generar Reporte de Inventario de Almacén de Saldo del mes.
- 2.- Efectuar cruce de información con inventario físico.
- 3.- Es conforme?

No:

- 3.1.- Verificar, analizar e identificar la diferencia del reporte con lo físico.
- 3.2.- Es conforme la verificación?

Si:

- 3.2.1.- El Módulo de Almacén, efectuar correcciones del caso.

No:

- 3.2.2.- Elaborar informe de la diferencia valorizado y reportarlo al Jefe de Logística.

Oficina de Gestión Patrimonial (Jefe)

- 3.2.3.- Recibir y firmar Informe y derivarlo a la Oficina de Contabilidad.
- 3.2.4.- Va al Subproceso de Contabilización.

Si:

Unidad de Almacén (Especialista de Logística)

- 4.- Visar el Reporte y derivarlo a lo Oficina de Contabilidad.



Gobierno Regional Tumbes
Dca. General Regional
Trámite Documental
Folios 87

	Unidad Orgánica: Oficina de Gestión Patrimonial	
	Proceso: Control de Bienes Patrimoniales	
	Subproceso: Verificación y Codificación de bienes de Activo Fijo y no depreciables	Código: 07.1.4.014

Descripción:

Verificar, registrar y codificar los bienes ingresados de acuerdo a la codificación aprobado por la SBN, con la finalidad de tener controlado los bienes de activos fijos y no depreciables del GRT.

Objetivos:

- Tener actualizado y vigente la codificación de bienes activos fijo y no depreciables del GRT.

Responsables:

- Gerencia, Dirección o Áreas.
- Jefe de la Oficina Regional de Administración Encargado de la Unidad de Almacén
- Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial
- Jefe de Contabilidad

Base Legal:

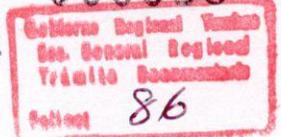
- Decreto Legislativo N° 1017, Que Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal
- Ley N° 26072 Ley General del Sistema 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
- R.J. N° 335-90/INAP/DNA "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público" Título II Subprocesos.
- D.L. N° 22056 " Creación del Sistema de Abastecimiento"
- Resol. N° 039-98/SBN "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado"
- D.S. N° 080-2014-EF



00000567

03 DIC 2014

000086



- D.S. N° 154-2001/EF "Aprueban Reglamento General de Subprocesos Administrativos de los Bienes de la Propiedad del Estatal"
- Resolución N° 089-2001/SBN "Aprueba el Cuarto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y Reglamento DS N° 007-2008-Vivienda
- Resolución Ejecutiva Regional N° 00589-2005-GRT-P "Aprueba Reglamento Institucional para la administración Integral de los Bienes Patrimoniales del Pliego del GRT".

Entradas:

- POI, PESEM donde se plasman los objetivos institucionales
- Orden de Compra
- Factura / Guía de Remisión
- NEA (Nota de Entrada a Almacén)

Salidas:

- Codificación de bien activos fijos y no depreciables.

Proveedores:

- Superintendencia de Bienes Nacionales
- Oficina de Logística

Clientes Externos:

- Superintendencia de Bienes Nacionales

Clientes Internos:

- Unidad de Control Patrimonial

Relación con Otros Subprocesos:

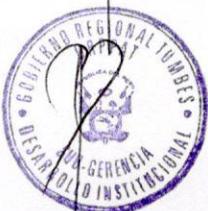
- Contabilización de Bienes Patrimoniales

Sistemas de Información utilizados:

- Módulo de Control Patrimonial
- SIMI – Sistema de Muebles e Inmuebles de la SBN.

Duración:

La duración del Subproceso no mayor a 1 día.

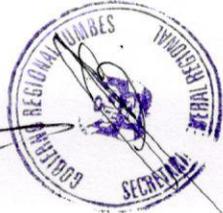
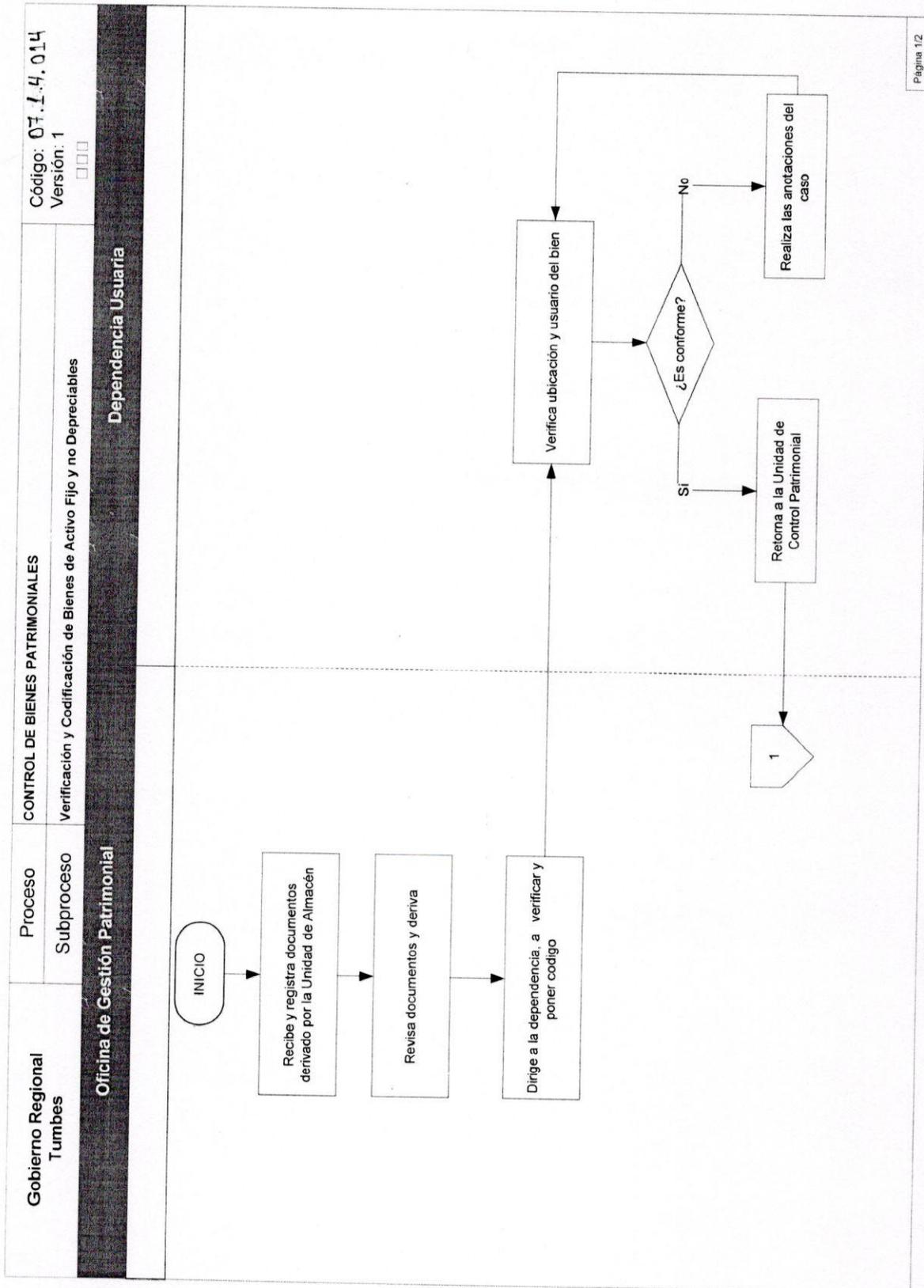


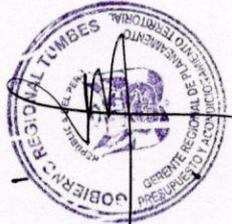
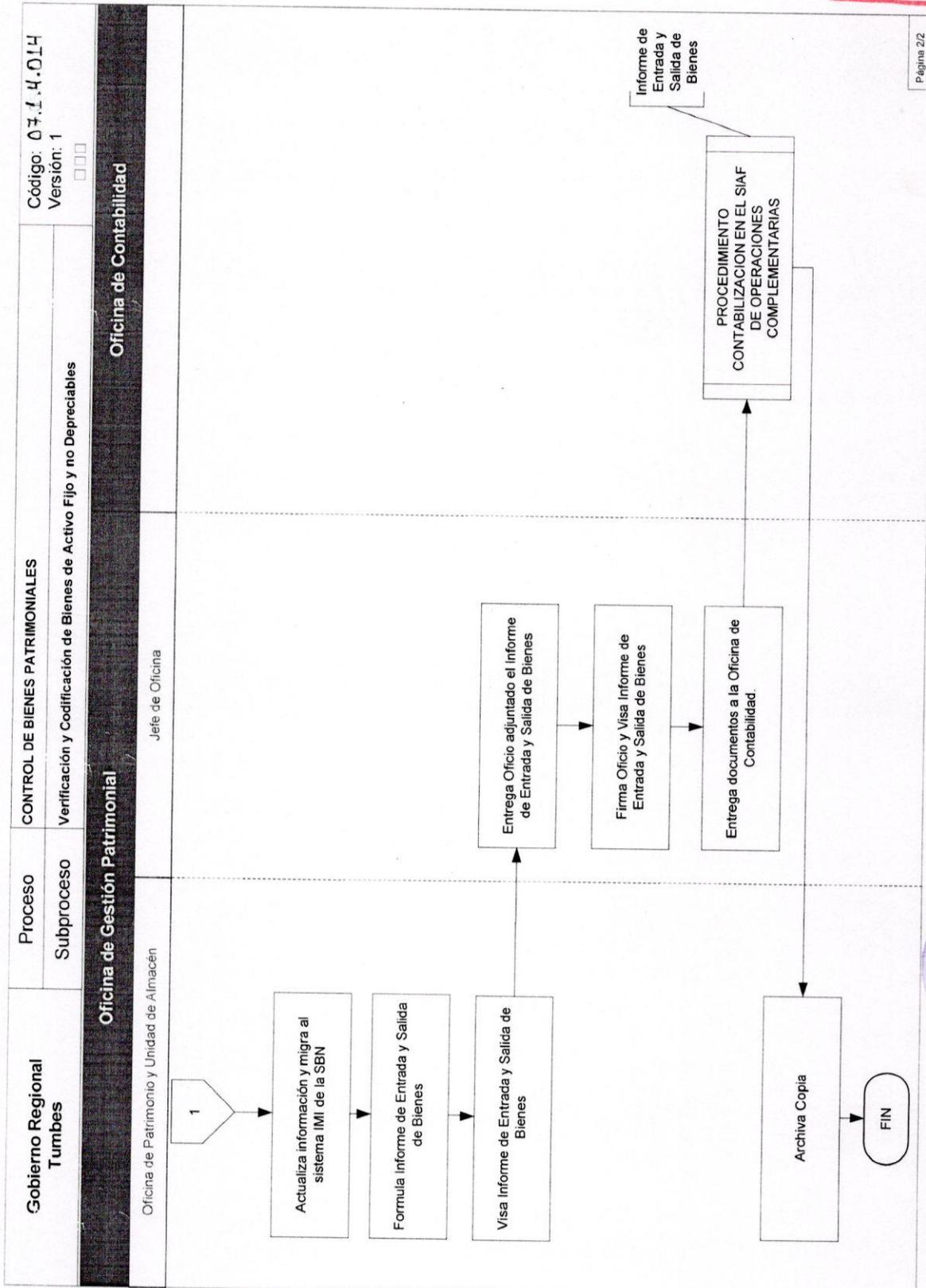
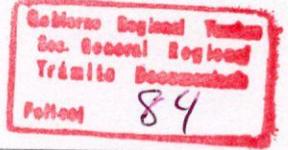
00000567

000085

03 DIC 2014

Gobierno Regional Tumbes
Esc. General Regional
Trámite Documental
Folio: 85





000083

00000567

10 3 DIC 2014

Gobierno Regional Tumbes
Sec. General Regional
Trámite Documentario
Folios 83

Descripción del Subproceso:

Oficina de Gestión Patrimonial (Especialista de Logística)

- 1.- En el Sistema de Trámite Documentario, recibir documentos de bienes activos fijos a ser distribuidos y que se encuentran en el Almacén.
- 2.- Revisar documentos y dirigirse a Almacén para verificar y codificar el bien ingresado.
- 3.- Codificar el bien activo fijo y anotar la dependencia y responsable que se entrega el bien.
- 4.- En el Módulo de Control Patrimonial, actualizar datos del bien a entregar y luego migrar datos al Sistema IMI de la SBN.
 - 4.1.- En el SIMI, se migra los datos del Bien para su registro.

Unidad de Almacén (Especialista de Logística)

- 5.- En el Módulo de Control Patrimonial, registrar datos del trabajador que recibirá el bien y su ubicación.
- 6.- Entregar el bien, haciendo firmar Acta de Recepción del Bien Fijo. En el Acta se refleja las características, codificación y ubicación del bien a entregar.

Dependencia Usuaria

- 7.- Instalar el bien activo fijo recibido.

Oficina de Contabilidad

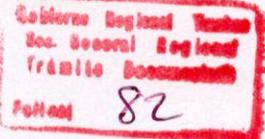
- 7.1.- Va a Subproceso: **Contabilización en el SIAF de Operaciones Complementarias (informe de Entrada y Salida de Bienes)**



000082

00000567

10 3 DIC 2014



	Unidad Orgánica: Oficina de Gestión Patrimonial	
	Proceso: Control de Bienes Patrimoniales	
	Subproceso: Desplazamiento de Bienes Muebles	Código: 07.1.4.015

Descripción:

Es tener registrado y controlado el desplazamiento interno o externo de los bienes muebles del GRT.

Objetivos:

- Tener registrado y actualizado la ubicación de los bienes muebles del GRT.

Responsables:

- Gerencia, Dirección o Áreas.
- Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial
- Encargado de Unidad de Almacenes

Base Legal:

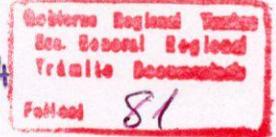
- Decreto Legislativo N° 1017, Que Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal
- Ley N° 26072 Ley General del Sistema 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
- R.J. N° 335-90/INAP/DNA "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público" Título II Subprocesos.
- D.L. N° 22056 " Creación del Sistema de Abastecimiento"
- Resol. N° 039-98/SBN "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado"
- D.S. N° 154-2001/EF "Aprueban Reglamento General de Subprocesos Administrativos de los Bienes de la Propiedad del Estatal"
- Resolución N° 089-2001/SBN "Aprueba el Cuarto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y Reglamento DS N° 007-2008-Vivienda.
- D.S. N° 080-2014-EF



000081

00000567

10 3 DIC 2014



- Resolución Ejecutiva Regional N° 00589-2005-GRT-P "Aprueba Reglamento Institucional para la administración Integral de los Bienes Patrimoniales del Pliego del GRT".

Entradas:

- POI, PESEM donde se plasman los objetivos institucionales
- Informe de Desplazamiento Interno de bien.
- Informe de requerimiento de desplazamiento temporal de bien fuera de las instalaciones del GRT.

Salidas:

- Registro de los desplazamiento interno de los bienes.
- Conocimiento de desplazamiento temporal de un bien fuera de las instalaciones del GRT.

Proveedores:

- Superintendencia de Bienes Nacionales
- Unidad de Orgánicas de la Sede Central.

Clientes Externos:

- Superintendencia de Bienes Nacionales

Clientes Internos:

- Oficina de Gestión Patrimonial

Relación con Otros Subprocesos:

✓ Ninguno

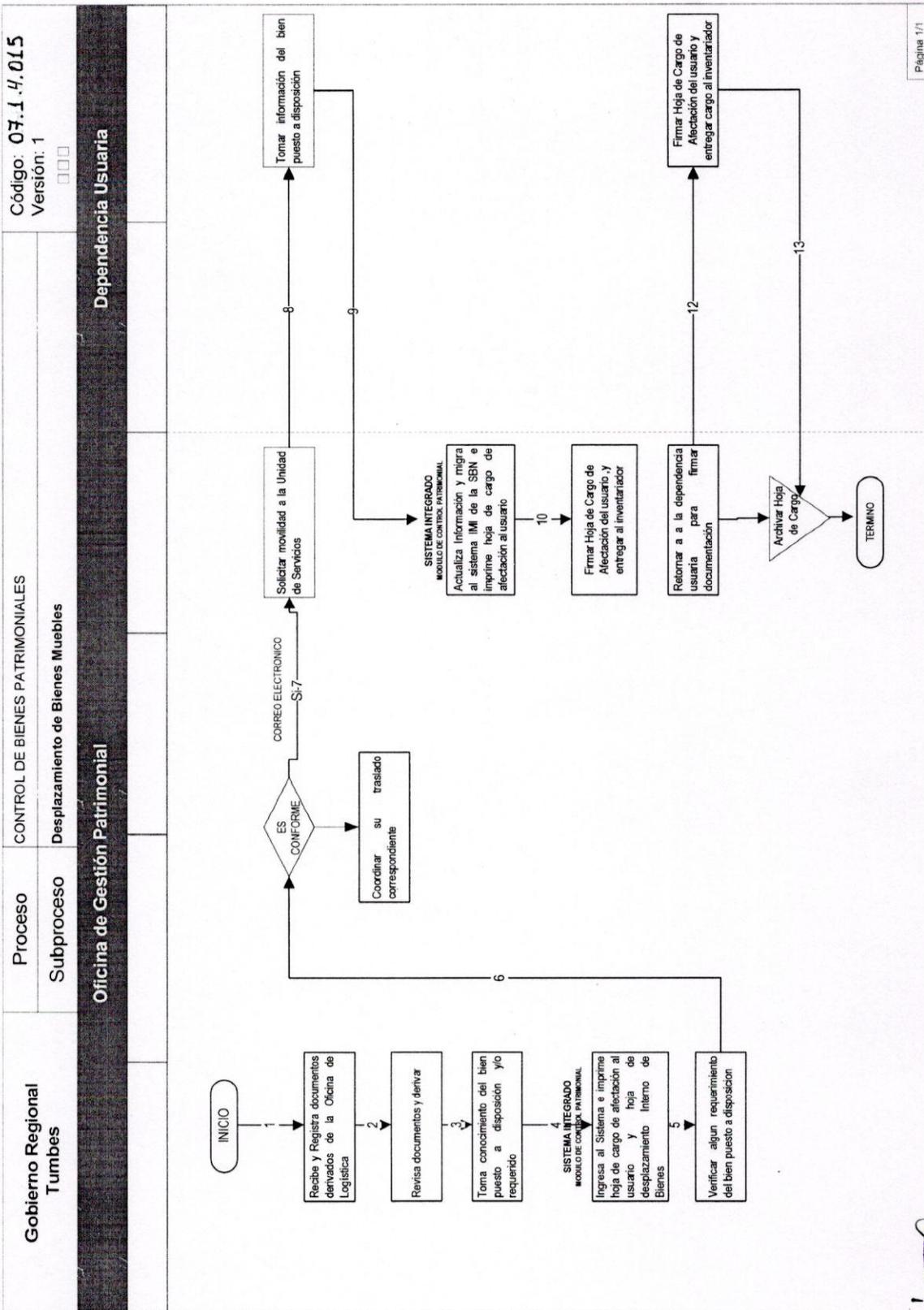
Sistemas de Información utilizados:

- Módulo de Control Patrimonial
- SIMI – Sistema de Muebles e Inmuebles de la SBN.

Duración:

La duración del Subproceso no mayor a 1 día.

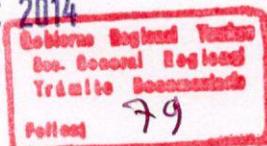




00000567

000079

03 DIC 2014



Descripción del Subproceso:

Oficina de Gestión Patrimonial (Especialista de Logística)

- 1.- En el Sistema de Trámite Documentario, recibir y registrar documentos derivado por la Oficina de Logística.
- 2.- Toma conocimiento del bien puesto a disposición y/o requerido.
- 3.- En el Módulo de Control Patrimonial, imprimir hoja de Cargo de Afectación del usuario y Hoja de Desplazamiento Interno o Externo de Bienes.
- 4.- Verificar requerimiento del bien puesto a disposición.
- 5.- Desplazamiento es externo?

No:

- 5.1.- Coordinar su traslado correspondiente a la Oficina o Dependencia requerida.

Dependencia Usuaría

- 5.2.- Firmar Hoja de Cargo de Afectación del usuario y entregar cargo al inventariador.
- 5.3.- **Va al paso N° 8.**

Oficina de Gestión Patrimonial (Especialista de Logística)

Si:

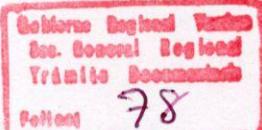
- 6.- Registrar el lugar destino, motivo, estado del bien responsable.
- 7.- Coordinar con vigilancia la salida y retorno del bien.
- 8.- En el SIMI, migrar los datos del desplazamiento del bien.



00000567

10 3 DIC 2014

000078



	Unidad Orgánica: Oficina de Gestión Patrimonial	
	Proceso: Control de Bienes Patrimoniales	
	Subproceso: Alta y Baja de Bienes Patrimoniales	Código: 07.1.4.016

Descripción:

Tener registrado los bienes ingresados o los bienes a dar de baja, con la finalidad de tener actualizado los valores patrimoniales del GRT.

Objetivos:

- Tener actualizado y vigente los saldos valorizados de los bienes patrimoniales del GRT.

Responsables:

- Gerencia, Dirección o Áreas.
- Gerente de Administración Regional.
- Jefe de la ORA
- Jefe de Gestión Patrimonial

Base Legal:

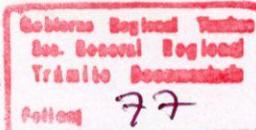
- Decreto Legislativo N° 1017, Que Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal
- Ley N° 26072 Ley General del Sistema 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
- R.J. N° 335-90/INAP/DNA "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público" Título II Subprocesos.
- D.L. N° 22056 " Creación del Sistema de Abastecimiento"
- Resol. N° 039-98/SBN "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado"
- D.S. N° 154-2001/EF "Aprueban Reglamento General de Subprocesos Administrativos de los Bienes de la Propiedad del Estatal"
- Resolución N° 089-2001/SBN "Aprueba el Cuarto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y su Reglamento DS N° 007-2008-Vivienda.



00000567

03 DIC 2014

000077



- Resolución Ejecutiva Regional N° 00589-2005-GRT-P "Aprueba Reglamento Institucional para la administración Integral de los Bienes Patrimoniales del Pliego del GRT".
- Resolución N° 021-2000/SBN "Aprueba Directiva Subproceso para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la SBN" (Directiva N° 004-2002/SBN).
- D.S. N° 080-2014-EF

Entradas:

- POI, PESEM donde se plasman los objetivos institucionales
- Informe de Desplazamiento Interno de bien.
- Informe de requerimiento de desplazamiento temporal de bien fuera de las instalaciones del GRT.

Salidas:

- Registro de Alta y Baja de bienes Patrimoniales del GRT.

Proveedores:

- Superintendencia de Bienes Nacionales
- Oficina de Logística.

Clientes Externos:

- Superintendencia de Bienes Nacionales

Clientes Internos:

- Unidad de Control Patrimonial

Relación con Otros Subprocesos:

- Ninguno

Sistemas de Información utilizados:

- Módulo de Control Patrimonial
- SIMI – Sistema de Muebles e Inmuebles de la SBN.

Duración:

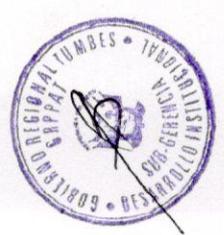
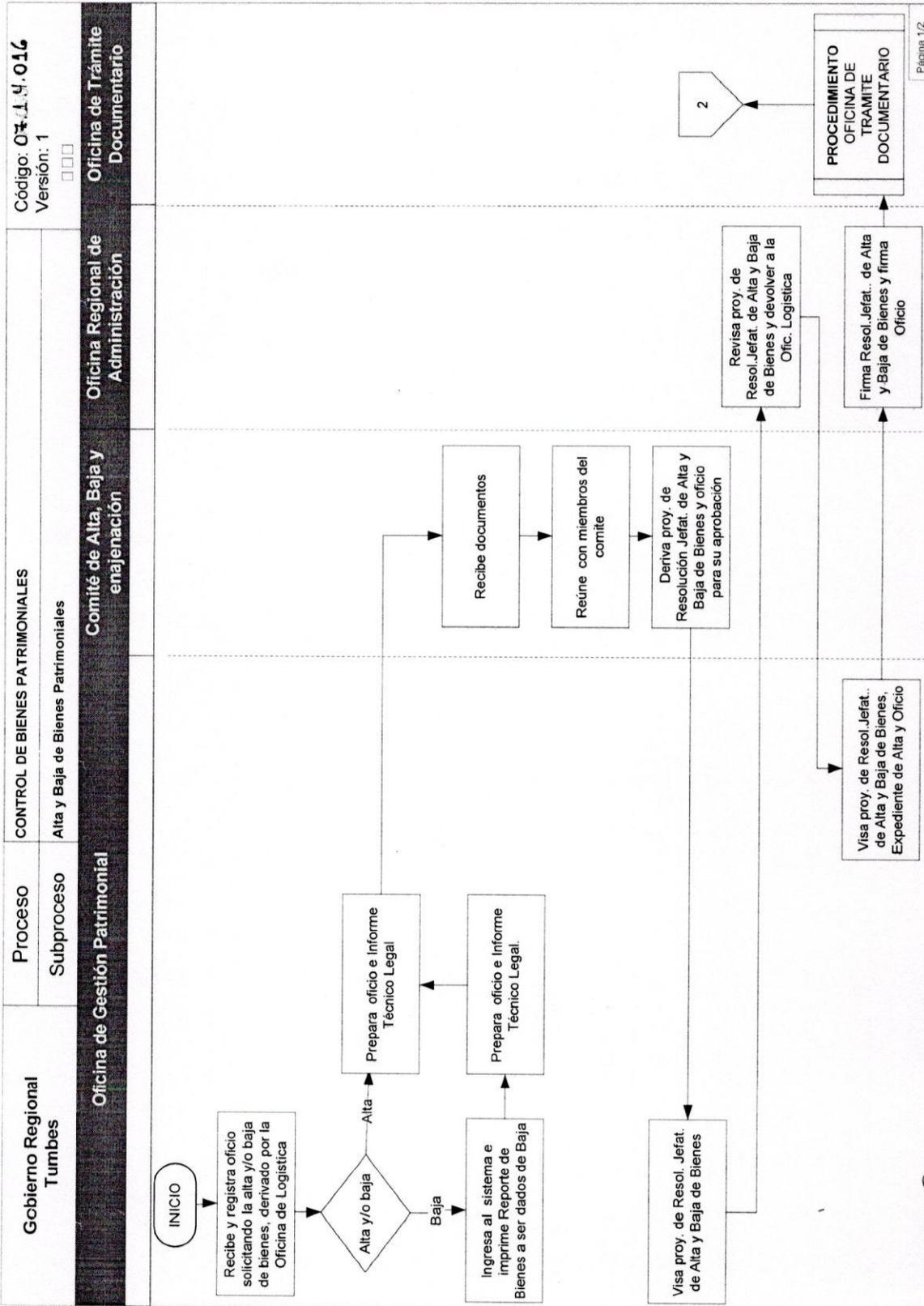
La duración del Subproceso para el alta de bien no mayor a 1 día.

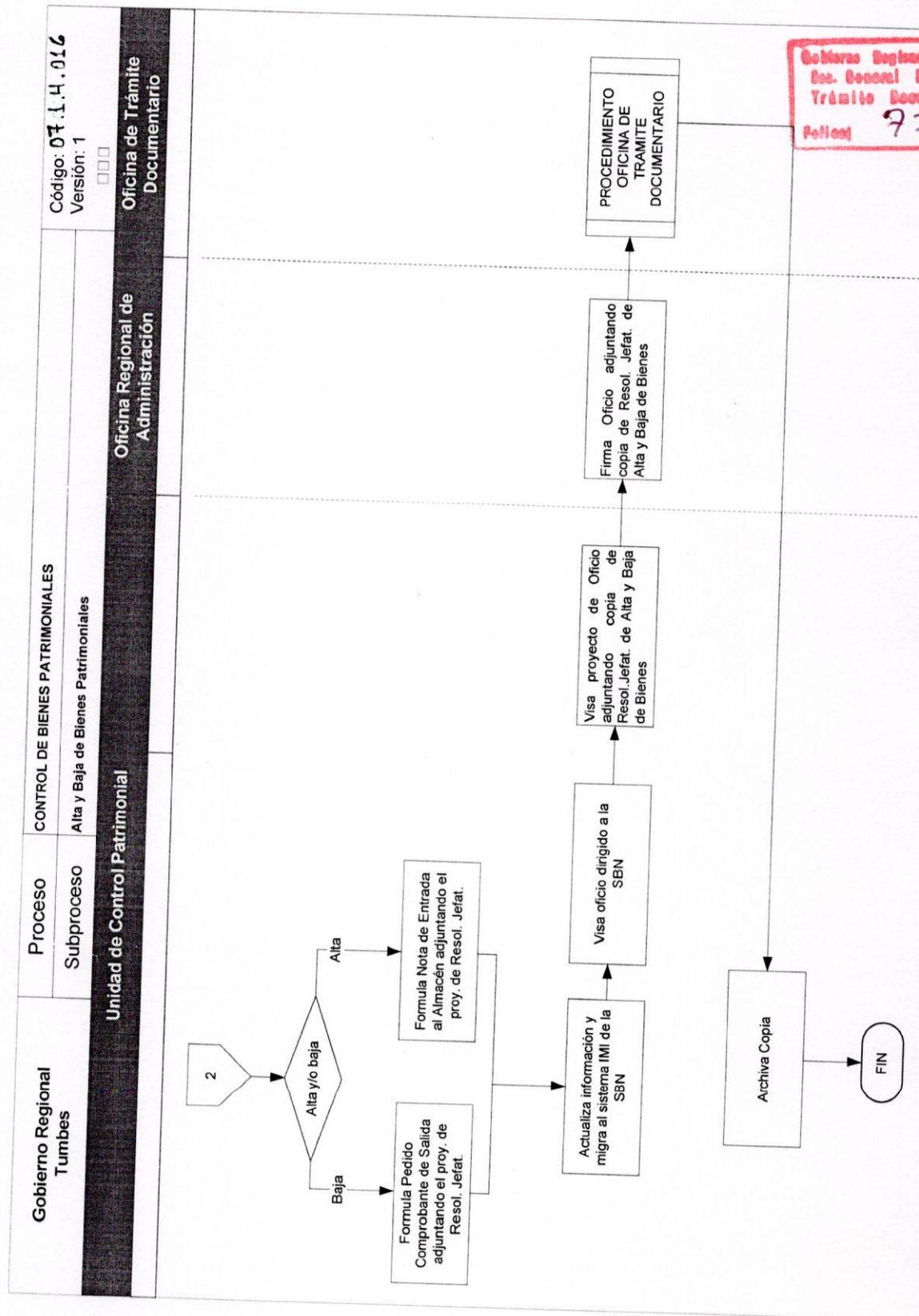
El tiempo para la baja de un bien no debe ser mayor a 5 días para su aprobación.



10 3 DIC 2014

Gobierno Regional Tumbes
Esc. General Regional
Trámite Documentario
76





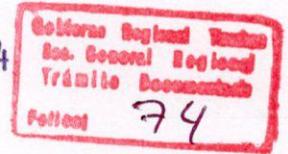
Gobierno Regional Tumbes
 Cas. General Regional
 Trámite Documentario
 Folio 75



000074

00000567

10 3 DIC 2014



Descripción del Subproceso:

Unidad de Control Patrimonial (Especialista de Logística)

1.- Alta Bien

1.1.- En el Módulo de Control Patrimonial, recibir notificación de PECOSA de bien adquirido.

Unidad de Almacén

1.2.- Verificar y confirmar las características técnicas del bien.

1.3.- En el Módulo de Control Patrimonial, registrar las características del bien: Tipo de bien, Descripción, Forma de Adquisición, Estado del Bien, Valor del Bien, Usuario responsable, Oficina o Dependencia, Marca, modelo, Placa, Nro. Motor, chasis, otros datos.

1.4.- En el SIMI, acceder y migrar datos del Alta del bien y generar código patrimonial del bien.

1.5.- Registrar con tinta indeleble en el bien, el código patrimonial.

2.- Baja Bien

2.1.- En el Módulo de Control Patrimonial, elaborar reporte de Bienes a ser dado de baja.

2.2.- Elaborar informe técnico de baja de bienes, elaborar proyecto de Resolución Jefatural de Baja de Bien, elaborar proyecto de Oficio dirigido a SBN y lo eleva al Comité.

Comité de Alta, Baja y Enajenación

2.3.- Revisar Informe Técnico de Baja del Bien por Obsolescencia, por desuso u por otro motivo.

2.4.- Aprobar requerimiento de baja, visar proyecto de Resolución de Baja de Bien, visar Oficio dirigido a SBN.

Oficina de Gestión Patrimonial

2.5.- Visar proyecto de Resolución Jefatural de Baja de Bien, visar Oficio a SBN, adjuntar Informe Técnico y elevarlo a la Gerencia de Administración.

Oficina Regional de Administración

2.6.- Firmar Resolución Jefatural y Oficio.

Oficina de Gestión Patrimonial

2.7.- Formular PECOSA y adjuntar a la Resolución Jefatural

2.8.- En el Módulo de Control Patrimonial, actualizar Información de baja de bien y migrar datos al Sistema IMI de la SBN.

2.9.- Enviar Oficio a SBN adjuntando copia de Resolución Jefatural de Baja, PECOSA e Informe Técnico de baja de bien.

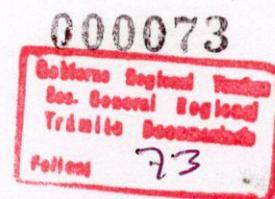
Oficina de Tramite Documentario

2.10.- Va a Subproceso de Oficina de Trámite Documentario



00000567

10 3 DIC 2014



	Unidad Orgánica: Oficina de Gestión Patrimonial	
	Proceso: Control de Bienes Patrimoniales	
	Subproceso: Donación de Bienes Patrimoniales	Código: 07.1.4.017

Descripción:

Registrar los bienes que recibe el GRT por donación, así como los bienes que entrega por donación.

Objetivos:

- Tramitar la donación de bienes patrimoniales que son dados de baja.

Responsables:

- Gerente de Administración Regional.
- Jefe de Gestión Patrimonial
- Encargado de Unidad de Almacén

Base Legal:

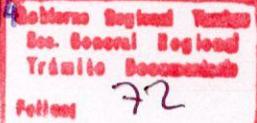
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal
- Ley N° 26072 Ley General 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
- R.J. N° 335-90/INAP/DNA "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público" Título II Subprocesos.
- D.L. N° 22056 " Creación del Sistema de Abastecimiento"
- Resol. N° 039-98/SBN "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado"
- D.S. N° 154-2001/EF "Aprueban Reglamento General de Subprocesos Administrativos de los Bienes de la Propiedad del Estatal"
- Resolución N° 089-2001/SBN "Aprueba el Cuarto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y Reglamento DS N° 007-2008-Vivienda.



00000567

10 3 DIC 2014

000072



- Resolución Ejecutiva Regional N° 00589-2005-GRT-P "Aprueba Reglamento Institucional para la administración Integral de los Bienes Patrimoniales del Pliego del GRT".
- Resolución N° 021-2000/SBN "Aprueba Directiva Subproceso para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la SBN" (Directiva N° 004-2002/SBN).
- Resolución N° 031-2000/SBN "Aprueba Directiva que regulan el Subproceso para la Donación de Bienes Muebles del Estado y para la Aceptación de la Donación de Bienes Muebles a favor del Estado." (Directiva N° 009-2002/SBN).
- D.S. N° 080-2014-EF

Entradas:

- POI, PESEM donde se plasman los objetivos institucionales
- Informe de Donación de bien.

Salidas:

- Registro de Entrega de Donación que realiza el GRT.

Proveedores:

- Institución u organización donante

Clientes Externos:

- Superintendencia de Bienes Nacionales
- Organizaciones o Instituciones.

Clientes Internos:

- Unidad de Almacenes
- Oficina de Gestión Patrimonial

Relación con Otros Subprocesos:

- Unidad de Almacén

Sistemas de Información utilizados:

- Módulo de Gestión Patrimonial
- SIMI – Sistema de Muebles e Inmuebles de la SBN

Duración:

La duración del Subproceso para la donación del bien no debe ser mayor a 2 días.

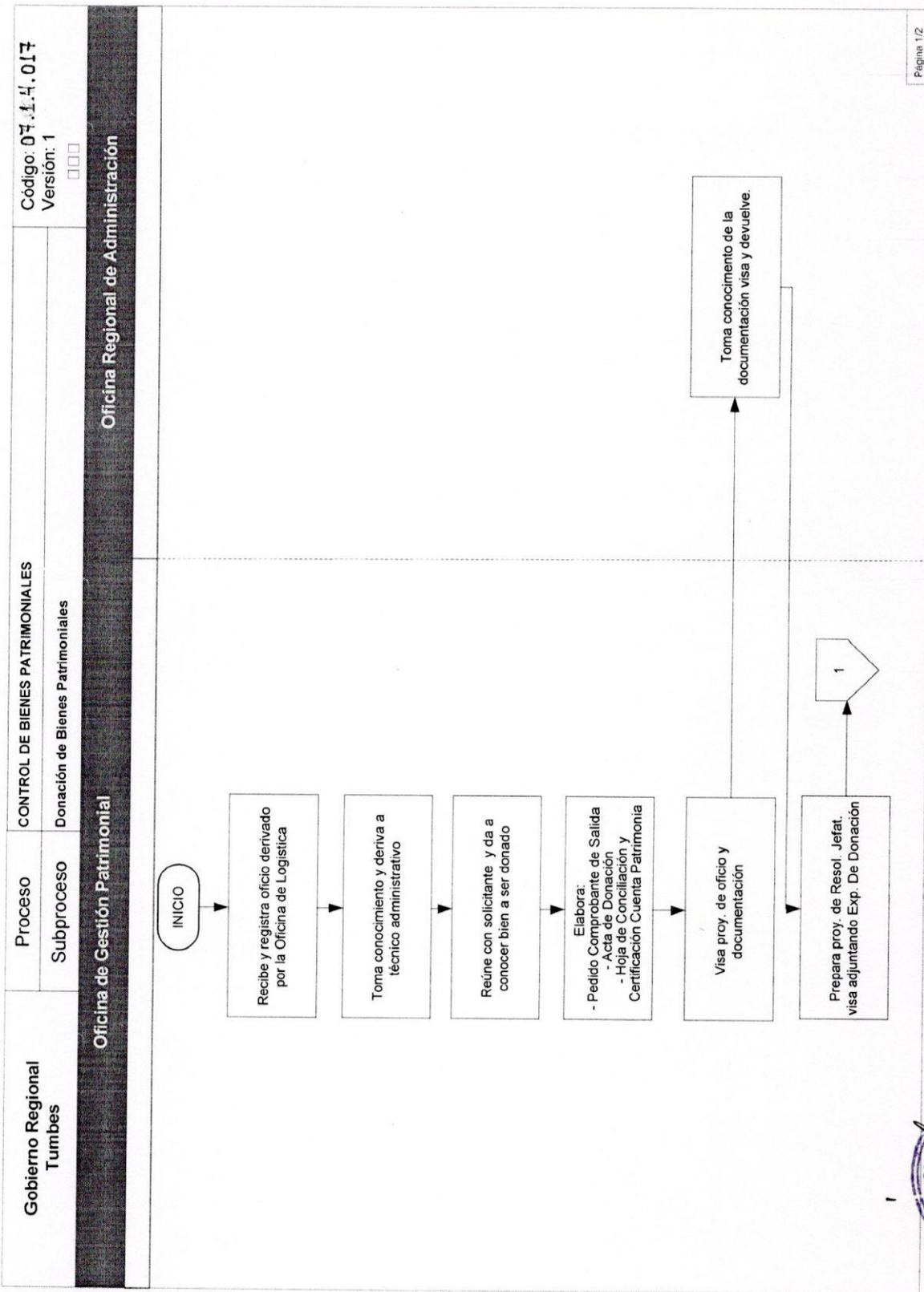


00000567

10 13 DIC 2014

000071

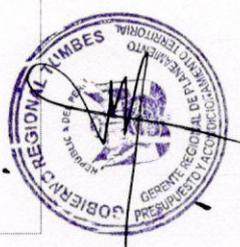
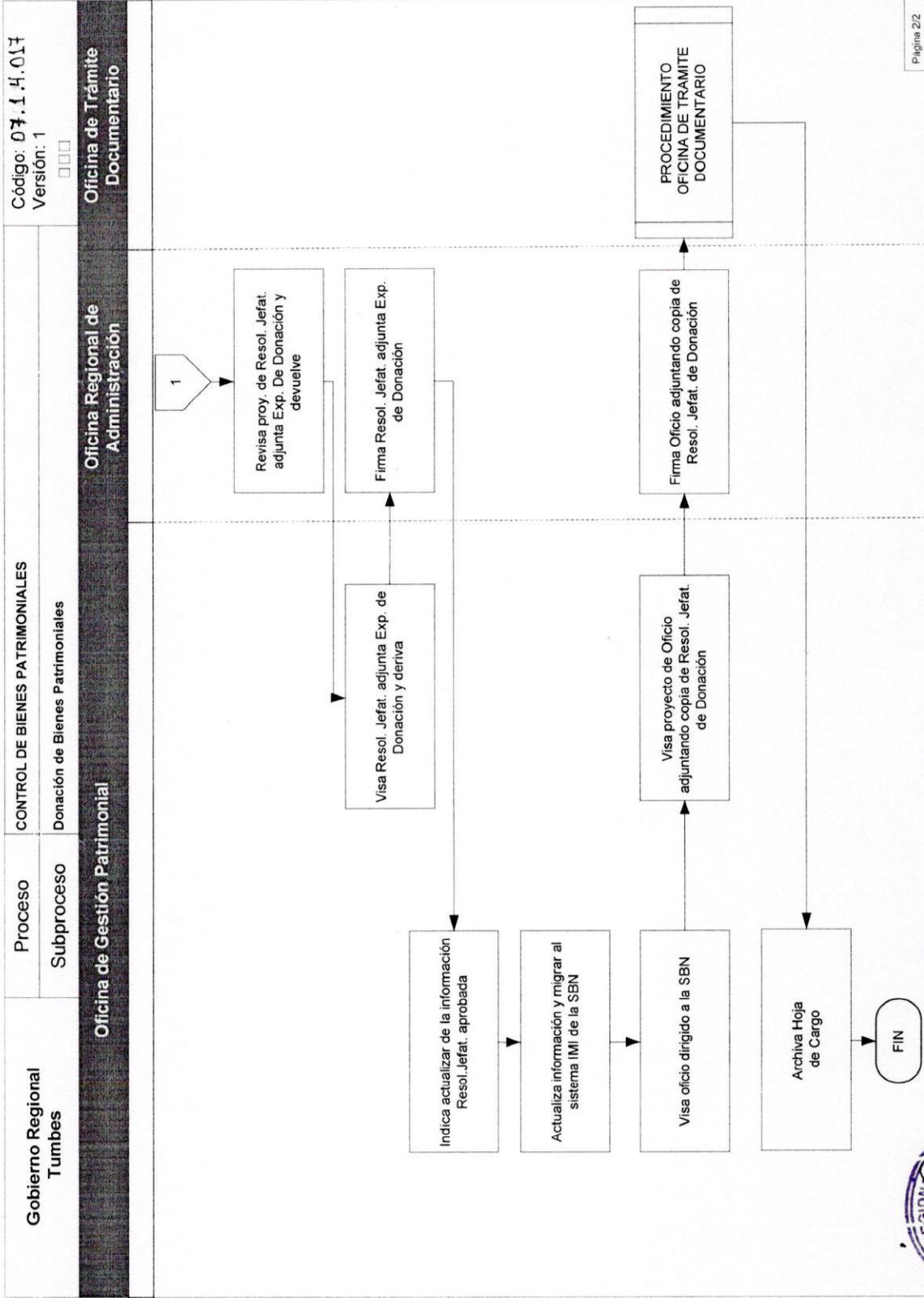
Gobierno Regional Tumbes
 Esa. General Regional
 Trámite Documental
 Folio: 71



00000567

10.3 DIC 2014

000070
Gobierno Regional Tumbes
Res. General Regional
Trámite Documentario
Folios 70





Descripción del Subproceso:

Unidad de Control Patrimonial (Especialista de Logística)

- 1.- En el Sistema de Trámite Documentario, recibir Oficio de Donación de Bienes.
- 2.- Convocar y reunirse con solicitante y da a conocer bien a ser donado.
- 3.- En el Módulo de Control Patrimonial, emitir PECOSA, Acta de Donación, Hoja de Conciliación y Certificación de Cuenta Patrimonial.
- 4.- Elaborar proyecto de Oficio a SBN, preparar documentación, proyecto Resolución Jefatural, adjuntando expediente de Donación.

Oficina de Gestión Patrimonial (Jefe)

- 5.- Revisar documentación, visar Oficio y Resolución Jefatural de donación del bien.

Oficina Regional de Administración (Jefe de la ORA)

- 6.- Tomar conocimiento de expediente, firmar Oficio SBN, firmar Resolución Jefatural

Oficina de Trámite Documentario

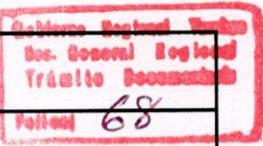
- 6.1.- Remitir Oficio a SBN adjuntando Resolución Jefatural por donación de bien.
- 6.2.- Va al Subproceso: Oficina de Trámite Documentario

Oficina de Gestión Patrimonial

Especialista de Logística

- 7.- Recibe Resolución Jefatural aprobada.
- 8.- En el Módulo de Control Patrimonial, actualizar información baja de bien por causal de donación. Migrar datos al Sistema IMI de al SBN.
- 9.- Elaborar Acta de Entrega de Bien Donado.
- 10.- Gestionar la entrega del bien donado a la Institución o Localidad beneficiada, donde se firma el Acta de Entrega del Bien Donado.
- 11.- Archivar Hoja de Cargo.



	Unidad Orgánica: Oficina de Gestión Patrimonial		
	Proceso: Inventario y Conciliación Patrimonial		
	Subproceso: Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén	Código: Código: 07.1.4.018	

Descripción:

Es la acción de relevar el inventario de bienes patrimoniales, registrando su ubicación, estado y cantidad que se encuentran en un momento del tiempo, en el GRT.

Objetivos:

- Tener actualizado y vigente el inventario físico de los bienes patrimoniales del GRT tanto en las dependencias como el almacén.

Responsables:

- Gerente de Administración Regional.
- Jefe de Abastecimiento
- Encargado de Unidad de Control Patrimonial
- Comité de Toma de Inventario

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
- R.J. N° 335-90/INAP/DNA "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público" Título II Subprocesos.
- D.L. N° 22056 " Creación del Sistema de Abastecimiento"
- Resol. N° 039-98/SBN "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado"
- D.S. N° 154-2001/EF "Aprueban Reglamento General de Subprocesos Administrativos de los Bienes de la Propiedad del Estatal"
- Resolución N° 089-2001/SBN "Aprueba el Cuarto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y Reglamento DS N° 007-2008-Vivienda.



- Resolución Ejecutiva Regional N° 00589-2005-GRT-P "Aprueba Reglamento Institucional para la administración Integral de los Bienes Patrimoniales del Pliego del GRT".
- Resolución N° 021-2000/SBN "Aprueba Directiva Subproceso para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la SBN" (Directiva N° 004-2002/SBN).
- Resolución N° 031-2000/SBN "Aprueba Directiva que regulan el Subproceso para la Donación de Bienes Muebles del Estado y para la Aceptación de la Donación de Bienes Muebles a favor del Estado." (Directiva N° 009-2002/SBN)
- Resolución Ejecutiva N° 00599-2006-GRT-P Aprueba Directiva N° 0011-2006/GRT-P "Normas y Subprocesos para la Toma de Inventarios Físicos de Bienes Patrimoniales del Pliego del GRT".
- D.S. N° 080-2014-EF

Entradas:

- POI, PESEM donde se plasman los objetivos institucionales
- Reporte de Bienes Registrados.

Salidas:

- Inventario Anual de Bienes Patrimoniales y existencias.

Proveedores:

- Superintendencia de Bienes Nacionales
- Unidad de Orgánicas de la Sede Central.

Clientes Externos:

- Superintendencia de Bienes Nacionales

Clientes Internos:

- Oficina de Gestión Patrimonial

Relación con Otros Subprocesos:

- Unidad de Control Patrimonial

Sistemas de Información utilizados:

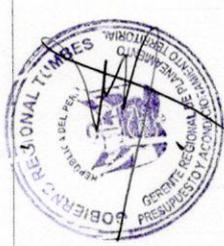
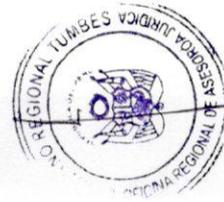
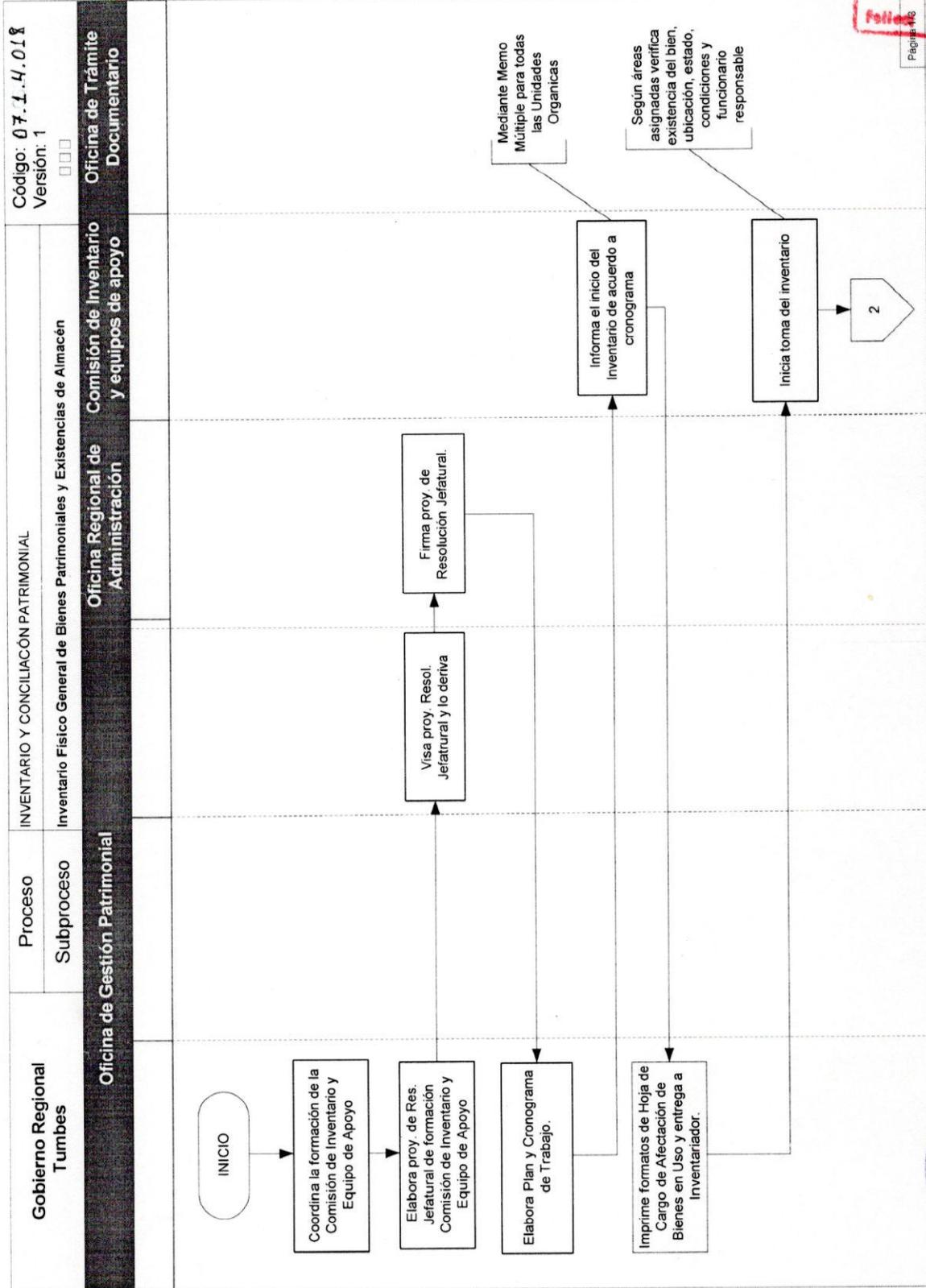
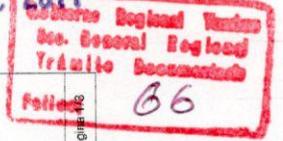
- Módulo de Gestión Patrimonial
- SIMI – Sistema de Muebles e Inmuebles de la SBN.

Duración:

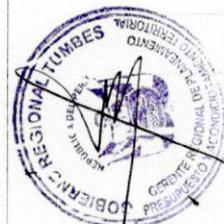
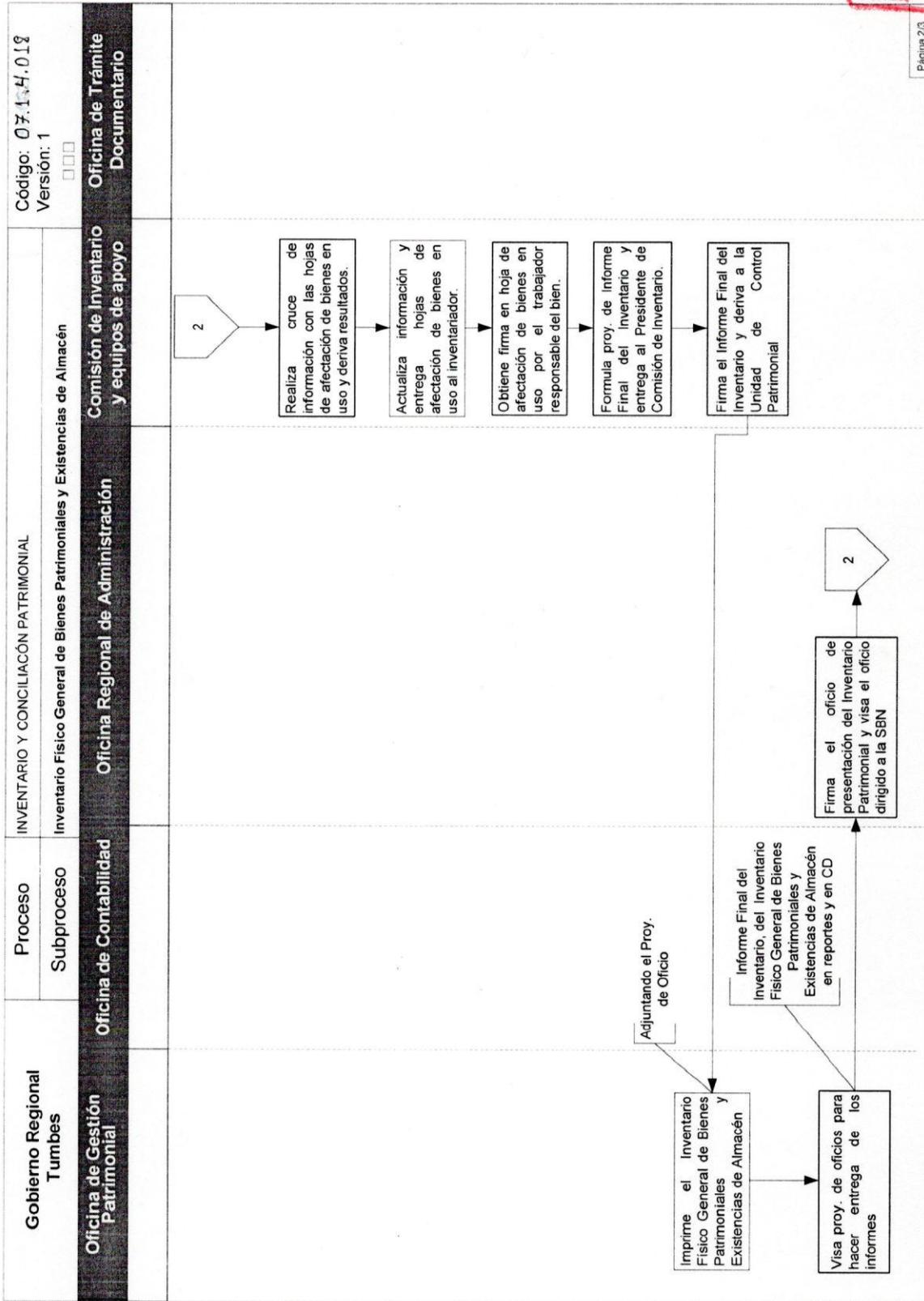
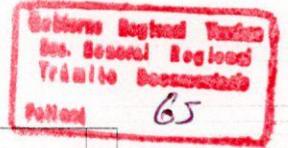
La duración del Subproceso para la toma de inventario y consolidación no debe ser mayor a 30 días.



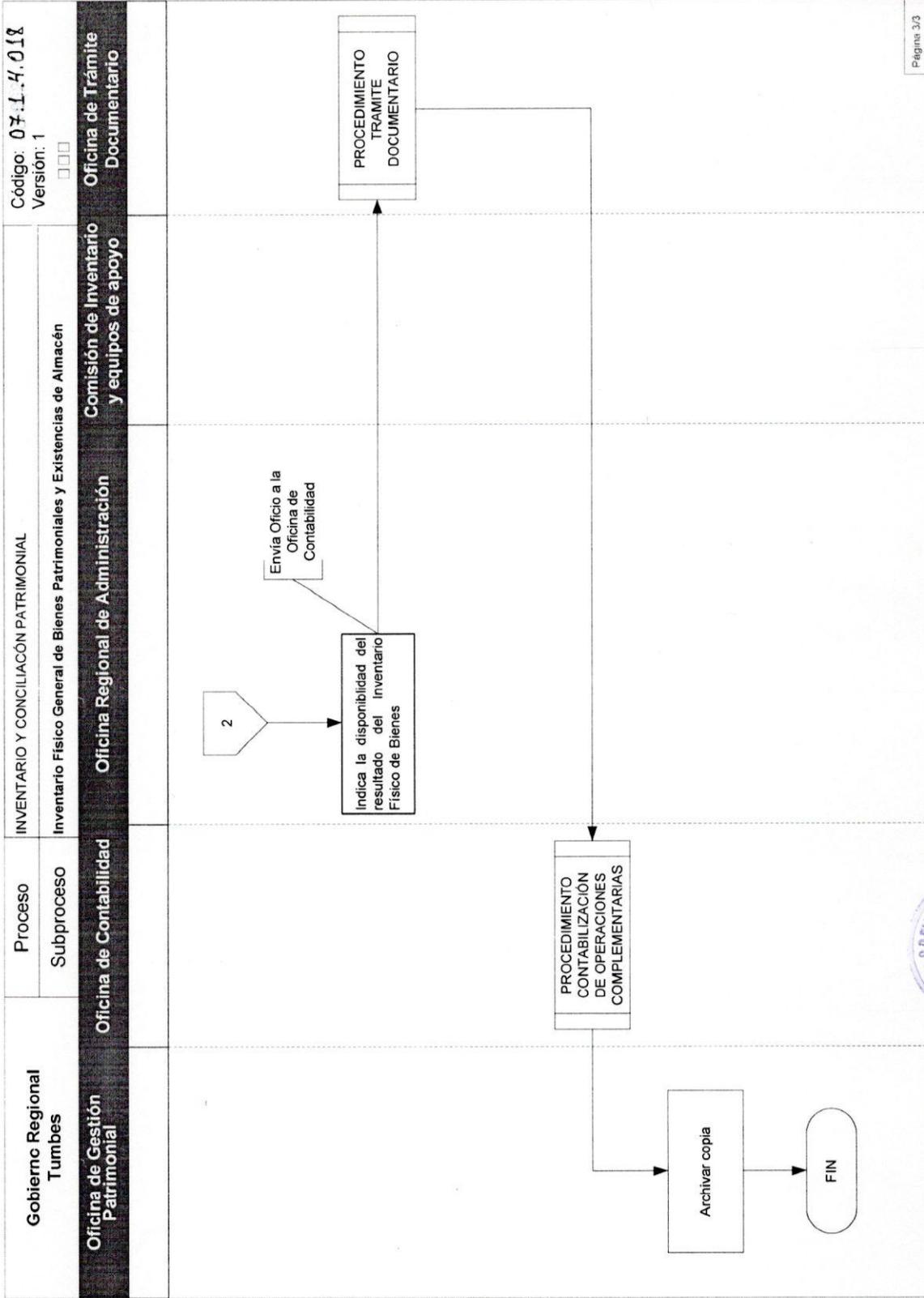
03 DIC 2014



1018 DIC 2014



Gobierno Regional Tumbes
Doc. General Regional
Trámite Documentario
Folios 64



00000567

000063

03 DIC 2014



Descripción del Subproceso:

Oficina de Gestión Patrimonial (Especialista de Logística)

- 1.- Coordinar la formación de la Comisión de Inventario y Equipo de Apoyo
- 2.- Elaborar proyecto de Resolución Jefatural de formación de Comisión de Inventario y Equipo de Apoyo.

Oficina de Gestión Patrimonial (Jefe)

- 3.- Visar proyecto de Resolución Jefatural y derivarlo.

Oficina Regional de Administración (Jefe de la ORA)

- 4.- Firmar proyecto de Resolución Jefatural

Oficina de Gestión Patrimonial (Especialista de Logística)

- 5.- Con la Resolución Jefatural aprobada, elabora Plan de Trabajo y Cronograma de Trabajo del Inventario General.

Comisión de Inventario y equipos de apoyo

- 6.- Elaborar Memo Múltiple para todas las Unidades Orgánicas, informando el inicio del Inventario de acuerdo a cronograma.

Oficina de Gestión Patrimonial (Especialista de Logística)

- 7.- En el Módulo de Control Patrimonial, Imprimir formatos de Hoja de Cargo de Afectación de Bienes en Uso y entrega a Inventariador.

Comisión de Inventario y equipos de apoyo

- 8.- Iniciar toma de inventario según áreas asignadas, verificando existencia del bien, ubicación, estado, condiciones y funcionario responsable (el inventario se realiza utilizando código de barras).
- 9.- Realizar cruce de información con las Hojas de Afectación de Bienes en uso y derivar los resultados.
- 10.- En el Módulo de Control Patrimonial, actualizar la información y entregar las hojas de afectación de bienes en uso al inventariador.
- 11.- Obtener firma en Hoja de Afectación de Bienes en uso por el trabajador responsable del bien.
- 12.- Formular proyecto de Informe Final del Inventario y entregar al Presidente de la Comisión de Inventario.
- 13.- Firmar el Informe Final del Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén.

Oficina de Gestión Patrimonial (Especialista de Logística)

- 14.- En el Módulo de Control Patrimonial, imprimir el Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén adjuntando al proyecto de Oficio.
- 15.- Visar proyecto de Oficio de entrega del Informe Final del Inventario, además del Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén en reportes y en CD.

Oficina de Gestión Patrimonial (Jefe)

- 16.- Firmar Oficio de presentación del Inventario Patrimonial y visar Oficio dirigido a SBN.
 - 16.1.- Enviar Oficio firmado a la Oficina de Contabilidad, indicando que se encuentra disponible el resultado del Inventario Físico de Bienes en el Módulo de Control Patrimonial.

Oficina de Contabilidad

- 16.2.- Va al Subproceso: Contabilización de Operaciones Complementarias

Oficina Regional de Administración (Jefe de la ORA)

- 17.- Firmar Oficio dirigido a la SBN y derivarlo.

Oficina de Tramite Documentario

- 18.- Va al Subproceso: Trámite Documentario

Oficina de Gestión Patrimonial (Especialista de Logística)

- 19.- Archivar copia de Oficio enviado a la SBN.



000062

00000567

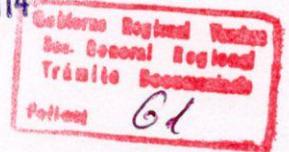
03 DIC 2014

Gobierno Regional Tumbes
Of. General Regional
Trámite Documental
Folios 62

08.1.3.- SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE OBRAS				
	Gestión de Supervisión	08.1.3.001	Supervisión de obras	11 días
	Liquidación y Transferencia de Obras	08.1.3.002	Liquidación de Obras	9 días , 35 minutos
		08.1.3.003	Transferencia de Obras	9 días , 20 minutos



03 DIC 2014



IDENTIFICACION DE PROCESOS

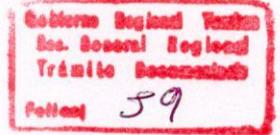
Sub Gerencia de Supervisión Liquidación y Transferencias de Obras

PLIEGO : 461
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
ORGANO ESTRUCTURAL : Gerencia Regional de Infraestructura
UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia de Supervisión Liquidación y Transferencias De Obras

PROCESOS		PROCEDIMIENTOS	
CODIGO	DESCRIPCION	N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
08.01	G.R.I.	08.1.3.001	01 Supervisión de obras
08.1.3	Gestión de Supervisión Liquidación y Transferencias de Obras	08.1.3.002	02 Liquidación de Obras
		08.1.3.003	03 Transferencias de Obras

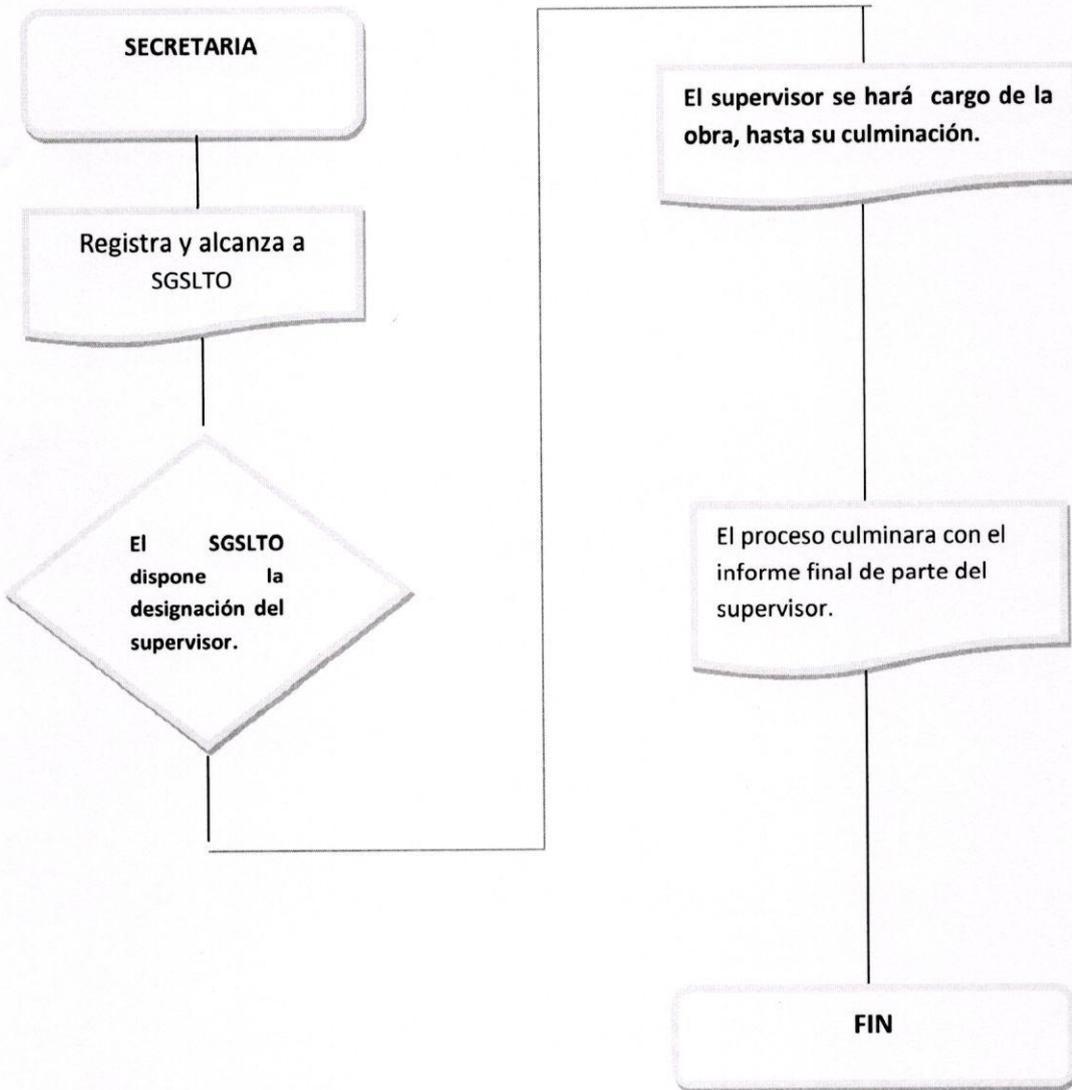


03 DIC 2014



FLUJOGRAMA

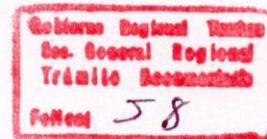
PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL : GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
 UNIDAD ORGANICA : SGSLTO
 NOMBRE DEL PROCESO : Proceso de Supervisión de Obras
 NOMBRE DEL SUB PROCESO : Supervisión



000058

00000567

03 DIC 2014



DESCRIPCION DEL SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO

PLIEGO : 461
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
ORGANO ESTRUCTURAL : Gerencia Regional de Infraestructura
UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia de Liquidación y Transferencias de Obras
NOMBRE DEL PROCESO : Liquidación de Contrato
CODIGO : 08.1.3.002

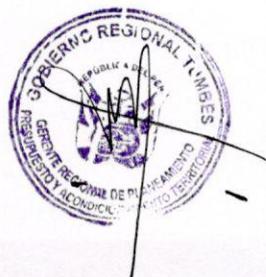
PASOS	DESCRIPCION	AREAS	TIEMPO
01	Recepciona Documento	Secretaria -SGSLTO	
02	Secretaria recepción y registro de documento y alcanza al sglto	Secretaria	5 minutos
03	Jefe evalúa y deriva con proveído a responsable	SGLTO	30 minutos
04	El Responsable revisa, analiza e informa	Contador	2 días
05	a) Si está conforme la liquidación financiera final proyecta la resolución. b) Si no está conforme, informa dando a conocer las observaciones..	Contador Contador	2 días 2 días
06	El SGSLTO toma conocimiento: a) Si está conforme visa el proyecto de resolución y alcanza a la G.R.I. b) El SGSLTO, toma conocimiento y deriva a la GRI, a efectos de que se subsanen las observaciones.	SGLTO SGLTO	01 día 01 día
07	Visada la resolución, por todas las Oficinas responsables deberá tramitarse a la Oficina de trámite documentario para su numeración, fecha y notificación respectiva.		01 día
		TOTAL :	9 días con 35 minutos

Base Legal del Procedimiento:

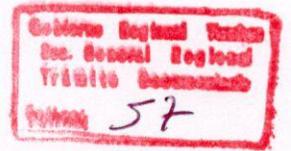
Liquidación de Contrato

ROF

MOF

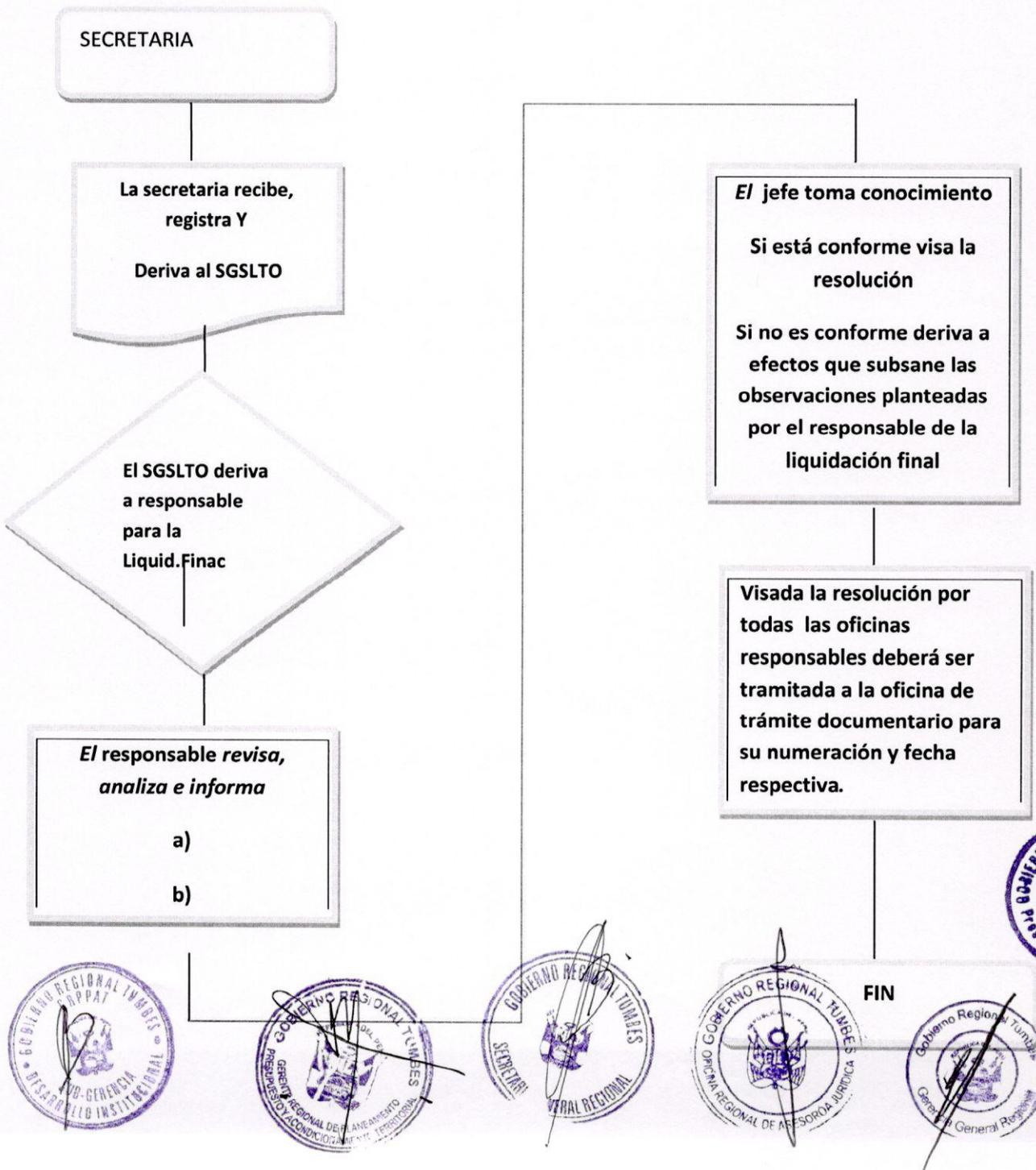


03 DIC 2014

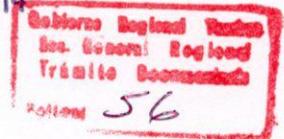


FLUJOGRAMA

PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL : GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
 UNIDAD ORGANICA : SGLSLO
 NOMBRE DEL PROCESO : Liquidación de Contrato de Obras
 NOMBRE DEL SUB PROCESO : Liquidación de Contrato
 CODIGO : 08.1.3



10.3 DIC 2014



DESCRIPCION DEL SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO

PLIEGO : 461
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
ORGANO ESTRUCTURAL : Gerencia Regional de Infraestructura
UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia de Supervisión Liquidación y Transferencias de Obras
NOMBRE DEL PROCESO : Transferencias de Obras
CODIGO : 08.1.3.003

PASOS	DESCRIPCION	AREAS	TIEMPO
01	La secretaria Recepciona y Registra la Resolución de Liquidación Financiera Final de Obra	Secretaria	05 Minutos
02	La secretaria deriva al Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencias de Obras la resolución notificada	SGSLTO	05 Minutos
03	El Sub Gerente de Supervisión y Transferencias de Obras deriva y dispone a la contadora dar inicio al proceso de Transferencia	Contador	10 Minutos
04	La contadora responsable del proceso de transferencia prepara el proyecto de resolución y el expediente de transferencia al sector correspondiente: a) Si es un proceso de transferencia a un sector correspondiente.. b) Si es un proceso para cargarse al gasto.	Contador	05 Días
		Contador	02 Días
		Contador	01 Días
05	Si el trámite es a un sector el tiempo que demora este proceso estará sujeto a la aceptación por parte del sector correspondiente.	Contador	01 Días
		TOTAL	9 días con 20 minutos

Base Legal del Procedimiento:

Proceso de Transferencia

ROF

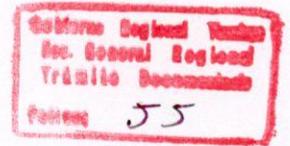
MOF



00000567

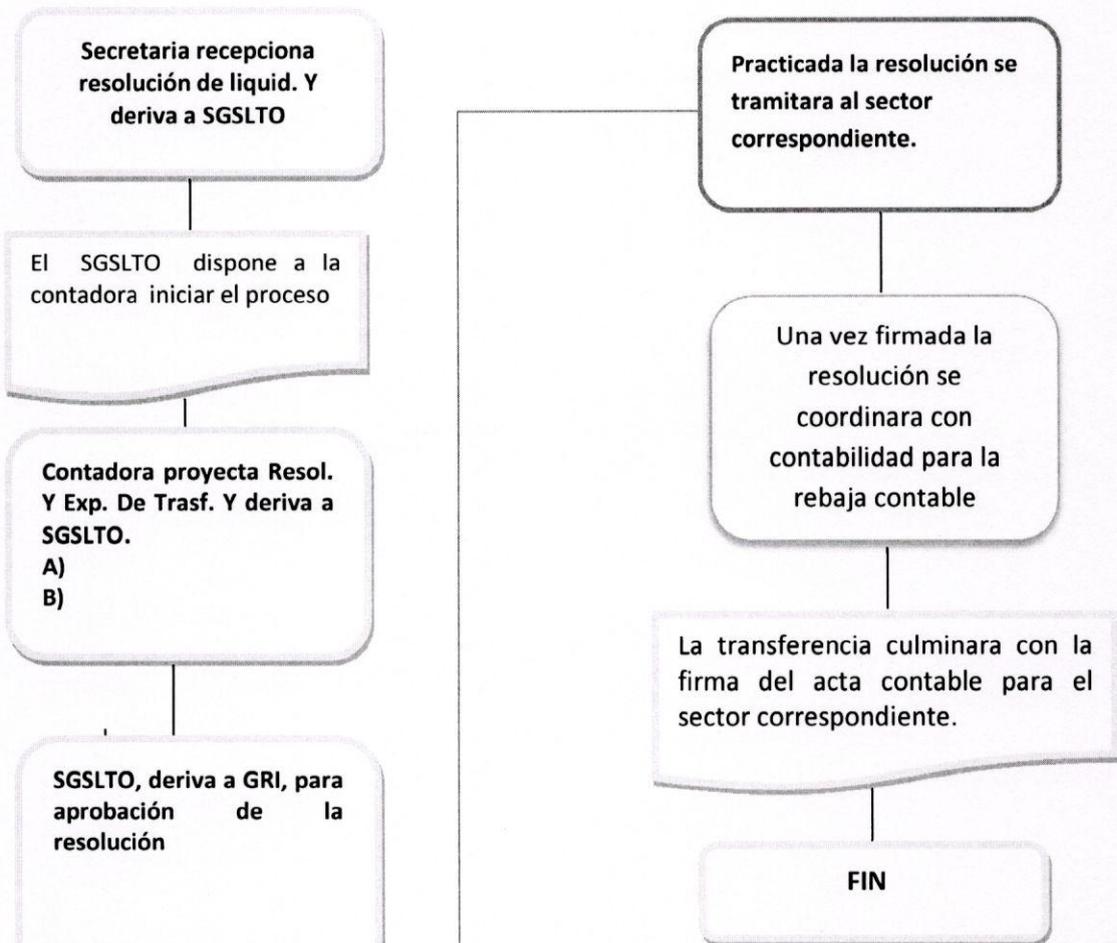
000055

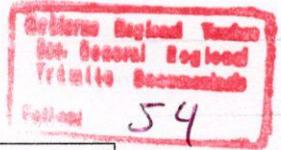
03 DIC 2014



FLUJOGRAMA

PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ORGANO ESTRUCTURAL : GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
 UNIDAD ORGANICA : SGSLTO
 NOMBRE DEL PROCESO : Transferencia de Obras
 NOMBRE DEL SUB PROCESO : Transferencia de Obras
 CODIGO : 08.1.3





07.1.5.- OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN:				
	Acceso a la Red Informática de la sede del Gobierno Regional	07.1.5.001	Creación de Usuario de la Red Informática de la sede del Gobierno Regional	45 minutos
	Acceso a los Sistemas Informáticos de la sede del Gobierno Regional	07.1.5.002	Instalación de Sistemas Informático de la sede del Gobierno Regional	1 hora 40 minutos
	Soporte Técnico a Equipo de Cómputo de la sede Gobierno Regional	07.1.5.003	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Computo	2 horas 26 minutos
	Automatización de Procesos de la sede del Gobierno Regional	07.1.5.004	Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos para la sede del Gobierno Regional	11 días 45 minutos
		07.1.5.005	Mantenimiento de Sistemas Informáticos de la sede del Gobierno Regional	1 hora 15 minutos
	Actualización del Portal Web de la sede del Gobierno Regional	07.1.5.006	Publicación de Información en el Portal Web de la sede del Gobierno Regional	1 hora 15 minutos
	Actualización del Portal de Transparencia a estándar de la sede del Gobierno Regional Tumbes	07.1.5.007	Publicación de Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional Tumbes	5 horas 33 minutos



IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

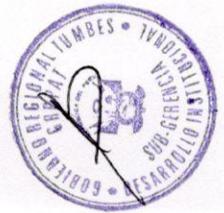
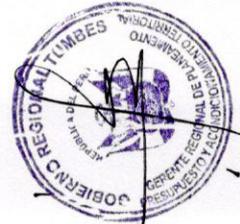
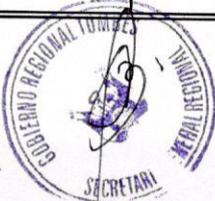
PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ÓRGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROCESOS		PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
07.1.5.001	ACCESO A LA RED INFORMÁTICA DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL	01	CREACIÓN DE USUARIO DE LA RED INFORMÁTICA DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL
07.1.5.002	ACCESO A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL	02	INSTALACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL
07.1.5.003	SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL	03	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO
07.1.5.004	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL.	04	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL.
07.1.5.005	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL	05	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL
07.1.5.006	ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL	06	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL
07.1.5.007	ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES	07	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

00000567

03 DIC 2014
 Gobierno Regional Tumbes
 Ser. General Regional
 Trámite Documental
 53

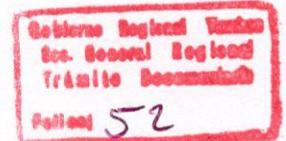
000053



00000567

03 DIC 2014

000052



DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO

PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ÓRGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 NOMBRE DEL PROCESO : ACCESO A LA RED INFORMÁTICA DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CREACIÓN DE USUARIO DE LA RED INFORMÁTICA DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL
 CODIGO : 07.1.5.001

PASOS	DESCRIPCIÓN	ÁREAS	TIEMPO/MINUTOS
1	Envía informe solicitando a la Oficina Regional de Administración la creación de una cuenta de usuario de red, especificando los siguientes accesos: a. El usuario desea hacer uso de los recursos o servicios que se encuentra disponibles en la computadora que le será asignada, incluido el Internet. b. El usuario utilizará recursos compartidos de la red informática tales como impresoras, scanner, plotters y carpetas de archivos de la unidad orgánica a la que pertenece. c. El usuario debe hacer uso de los sistemas informáticos o aplicativos de la Sede Regional.	Unidad Orgánica	10
2	Analiza el requerimiento y de considerarlo conveniente lo deriva a la Oficina de Tecnologías de la Información para su implementación; caso contrario devolverá el informe a la unidad orgánica solicitante.	Oficina Regional de Administración	15
3	Evalúa la necesidad de la unidad orgánica solicitante, de acceso a la red informática y verifica si cuenta con todos los medios físicos (equipo de cómputo y punto de red habilitado), para luego proceder a la creación del nuevo usuario asignándole su identificación (Login) y una contraseña (Password), que el usuario podría cambiarla, si así lo desea, al momento de ingresar al sistema.	Oficina de Tecnologías de la Información	5
4	Una vez creado el nuevo usuario de la red informática, se realiza una de las siguientes configuraciones: 1. Si es de primera prioridad: se habilita al usuario para el uso de los recursos o servicios que se encuentra disponibles en la PC. 2. Si es de segunda prioridad: con la autorización de la unidad orgánica solicitante, se le asignarán los atributos de acceso a las impresoras, scanner, plotters y carpetas de archivos de su dependencia, si fuese el caso. 3. Si es de tercera prioridad: se procederá tal como lo establece el procedimiento acceso a los sistemas informáticos de la Sede del Gobierno Regional.	Oficina de Tecnologías de la Información	15
10	TOTAL		45

BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias"

Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley N° 27902.

Ordenanza Regional N° 004-2013 - GOB. REG. TUMBES - CR "Aprueba la actualización del ROF del Gobierno Regional Tumbes".

Resolución Ejecutiva Regional N° 001022 - 2008 / GOB. REG. TUMBES - P, que aprueba la Directiva N° 004 - 2008 / GOB. REG. TUMBES - GRPPAT - SGDI - SG * Normas para el uso de computadoras personales (Pc's, Laptops), periféricos, software institucional, correos informáticos, información institucional del Gobierno Regional Tumbes y Servicios informáticos en red del Gobierno Regional Tumbes"

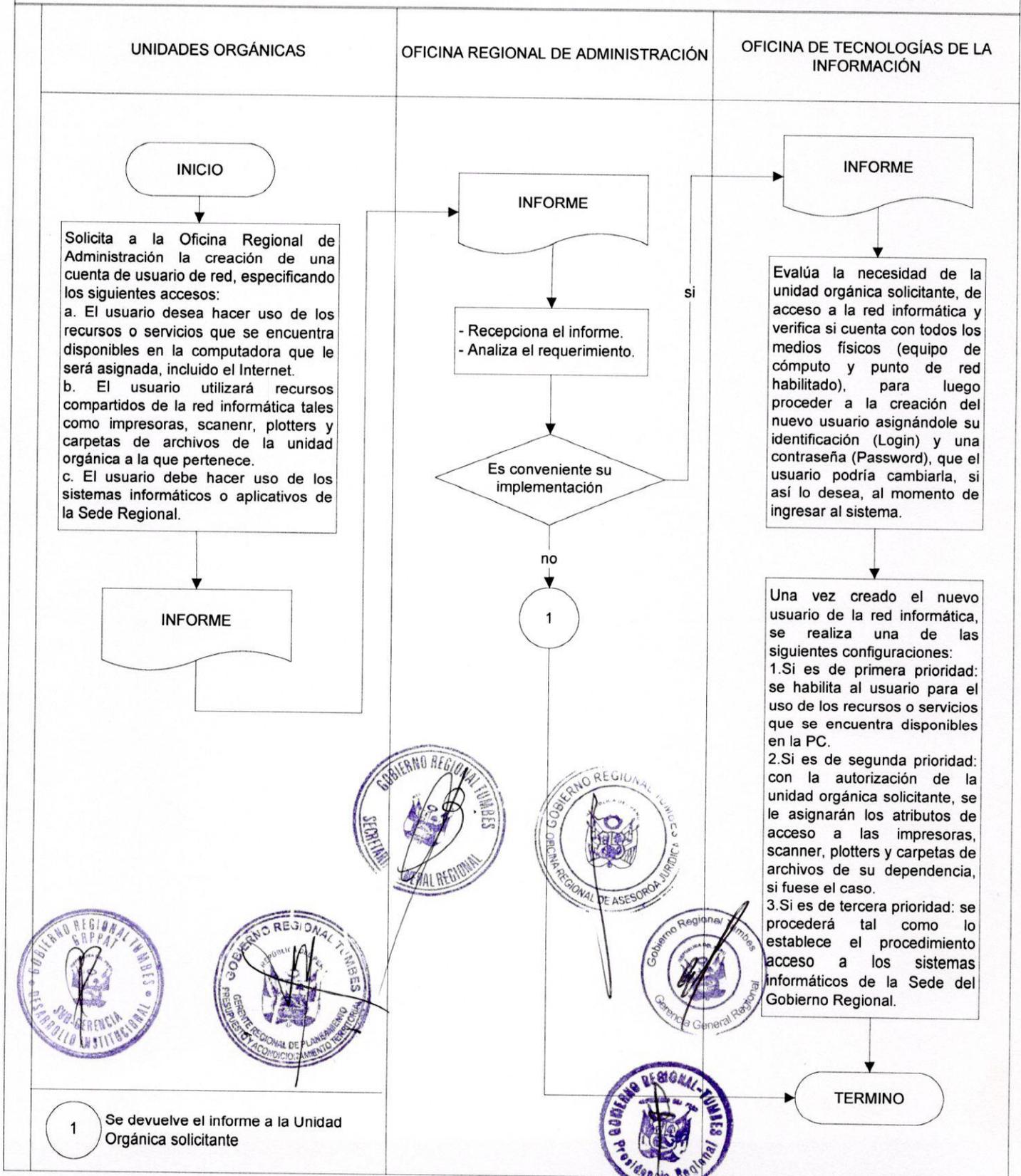


FLUJOGRAMA

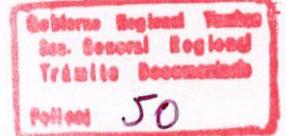


PLIEGO : 461 CODIGO: 07.1.5.001
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ÓRGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 NOMBRE DEL PROCESO : ACCESO A LA RED INFORMÁTICA DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CREACIÓN DE USUARIO DE LA RED INFORMÁTICA DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL

CREACIÓN DE USUARIO DE LA RED INFORMÁTICA DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL



PLIEGO : 461
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
ÓRGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
NOMBRE DEL PROCESO : ACCESO A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSTALACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL
CODIGO : 07.1.5.002



PASOS	DESCRIPCIÓN	ÁREAS	TIEMPO/MINUTOS
1	Solicita mediante informe a la Oficina Regional de Administración, el acceso a sistemas informáticos para determinado(s) usuario(s) de la red informática. Anexando el Formato de Requerimiento de Software, allí se especificará claramente el nombre del aplicativo.	Unidad Orgánica Solicitante	10
2	Recepciona, analiza el informe y revisa que el Formato de Requerimiento de Software esté firmado por el usuario solicitante y jefe inmediato; de creerlo conveniente para la institución, derivará dicho informe a la Oficina de Tecnologías de la Información para su evaluación y su implementación; caso contrario lo devolverá a la dependencia solicitante.	Oficina Regional de Administración	20
3	Recepciona el informe y evalúa la necesidad, la cual de considerarse de carácter institucional se procede a: a) Verificar los requerimientos mínimos de instalación del sistema informático; si la computadora los cumple se inicia la instalación; caso contrario se denega la instalación y se devuelve el informe con el formato de requerimiento de software a la Oficina Regional de Administración, y este lo envía a la Unidad Orgánica solicitante. b) Instalado el sistema informático se asigna un nombre al usuario (Login) y una contraseña (Password) del Aplicativo, otorgándole los permisos y restricciones a determinadas opciones del aplicativo.	Oficina de Tecnologías de la Información	30
4	Envía un informe a la Oficina Regional de Administración comunicando el cumplimiento de la instalación del sistema informático; adjutando copia de los Formatos: Instalación de Software y Requerimiento de Software, debidamente firmados.	Oficina de Tecnologías de la Información	15
5	Revisa el informe y lo deriva a la Unidad Orgánica solicitante.	Oficina Regional de Administración	20
6	Recepciona el informe con los formatos: Requerimiento de Software y el formato de Instalación de Software, debidamente firmados.	Unidad Orgánica Solicitante	5
TOTAL			100

BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias"

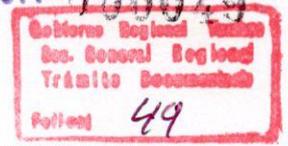
Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley N° 27902.

Ordenanza Regional N° 004-2013 - GOB. REG. TUMBES -CR "Aprueba la actualización del ROF del Gobierno Regional Tumbes".

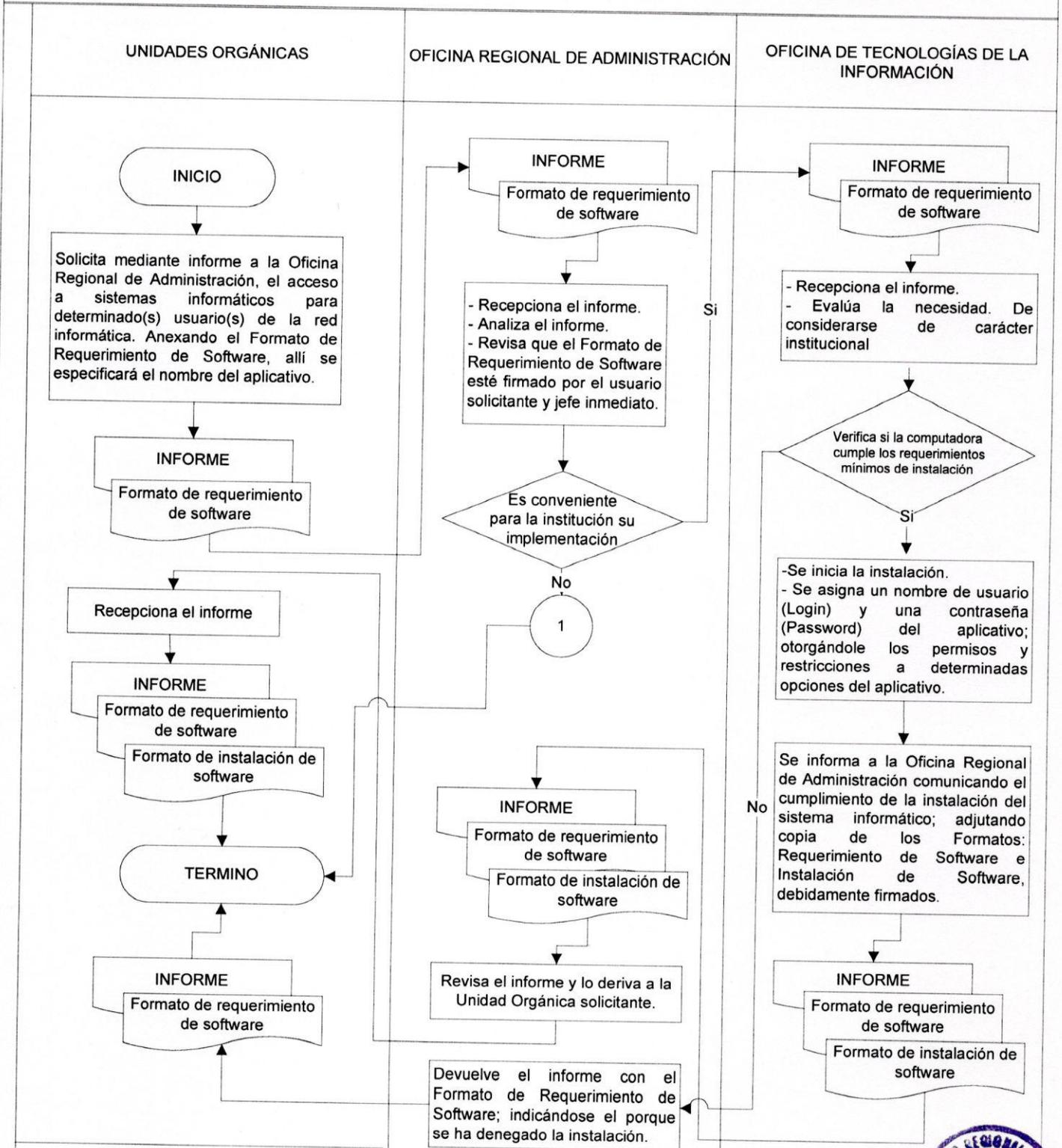
Resolución Ejecutiva Regional N° 00898 - 2011 / GOB. REG. TUMBES - P, que aprueba la Directiva N° 011 - 2011 / GOBIERNO REGIONAL TUMBES - GGR - GRPPAT - SGDI - SG : " Normas para la Administración de Software en la Sede del Gobierno Regional Tumbes"



PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 UNIDAD ESTRUCTURAL : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 NOMBRE DEL PROCESO : ACCESO A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSTALACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL



INSTALACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL



1 Se devuelve el informe a la Unidad Orgánica solicitante

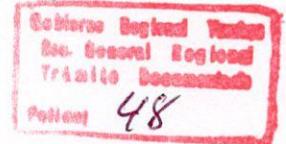


00000567

03 DIC 2014

000048

PLIEGO : 461
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
ÓRGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
NOMBRE DEL PROCESO : SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO
CODIGO : 07.1.5.003



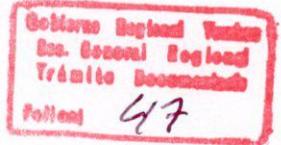
PASOS	DESCRIPCIÓN	ÁREAS Y/O RESPONSABLES	TIEMPO/MINUTOS
1	El usuario responsable del equipo, tramita la solicitud de mantenimiento a su Jefe inmediato.	Usuario del equipo	5
2	Solicita el apoyo técnico a la Oficina Regional de Administración, describiendo brevemente el problema que presenta el equipo de cómputo.	Unidad Orgánica	5
3	Toma conocimiento de la solicitud y lo deriva a la Oficina de Tecnologías de la Información para su atención.	Oficina Regional de Administración	4
4	Jefe evalúa la solicitud y delega al personal de soporte técnico para su atención.	Oficina de Tecnologías de la Información	2
5	El personal de soporte técnico evalúa el problema, pudiendo realizar las acciones siguientes: a) Mantenimiento : se da el mantenimiento que corresponda dejando el equipo en perfecto estado de funcionamiento (operativo), el mismo que se pone en conocimiento al jefe inmediato dejándose constancia en la Ficha "Informe Técnico". b) Reparación: se hace necesario la adquisición de ciertos componentes para solucionar el problema presentado, informando de lo actuado al jefe inmediato a través de la Ficha "Informe Técnico". c) Baja Patrimonial: habiendo hecho la evaluación del equipo se determina que éste no tiene solución, recomendando la baja patrimonial, informando de lo actuado al jefe inmediato a través de la Ficha "Informe Técnico".	Oficina de Tecnologías de la Información	40
6	Jefe toma conocimiento del Informe Técnico y luego de evaluarlo lo deriva a la Oficina Regional de Administración con copia a la Unidad Orgánica solicitante del servicio.	Oficina de Tecnologías de la Información	15
7	De acuerdo a lo señalado en el informe toma las siguientes acciones: a) Si es necesario adquirir algún componente, deriva el documento a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares autorizando su compra. b) Si el equipo es dado de baja, se deriva el documento a la Unidad de Control Patrimonial para que tome las acciones que corresponda.	Oficina Regional de Administración	10
8	Envía el documento y dispone la adquisición de los componentes solicitados, coordinando para ello con la Oficina de Tecnologías de la Información; de no existir disponibilidad presupuestal se comunica a la dependencia solicitante. Adquirido el componente es remitido a la Oficina de Tecnologías de la Información.	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares	15
9	Recepciona el componente y procede a instalarlo en el equipo que se encuentra en mantenimiento, hasta dejarlo operativo.	Oficina de Tecnologías de la Información	20
10	Luego realiza las acciones siguientes: a) Entrega el equipo reparado a la dependencia solicitante, registrando las acciones ejecutadas en la Ficha "Informe Técnico", la misma que será firmada por el técnico responsable de la reparación, por el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y por el jefe de la unidad orgánica que ha solicitado el servicio, dando su conformidad. b) Informa de lo actuado a la Oficina Regional de Administración.	Oficina de Tecnologías de la Información	20
11	Coordina con la Oficina de Tecnologías de la Información para recoger el equipo inoperativo y procede a efectuar su baja patrimonial definitiva, comunicando de tal acción a la unidad orgánica que lo tuvo a su cargo.	Unidad de Control Patrimonial	10
TOTAL			146



00000567

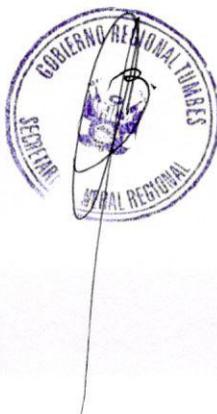
10.3 DIC 2014

000047



PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ÓRGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 NOMBRE DEL PROCESO : SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO
 CODIGO : 07.1.5.003

PASOS	DESCRIPCIÓN	ÁREAS Y/O RESPONSABLES	TIEMPO/MINUTOS
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO			
Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias"			
Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley N° 27902.			
Ordenanza Regional N° 004-2013 - GOB. REG. TUMBES -CR "Aprueba la actualización del ROF del Gobierno Regional Tumbes".			
Resolución Ejecutiva Regional N° 001022 - 2008 / GOB. REG. TUMBES - P, que aprueba la Directiva N° 004 - 2008 / GOB. REG. TUMBES - GRPPAT - SGDI - SG * Normas para el uso de computadoras personales (Pc's, Laptops), periféricos, software institucional, correos informáticos, información institucional del Gobierno Regional Tumbes y Servicios informáticos en red del Gobierno Regional Tumbes"			



FLUJOGRAMA

00000567

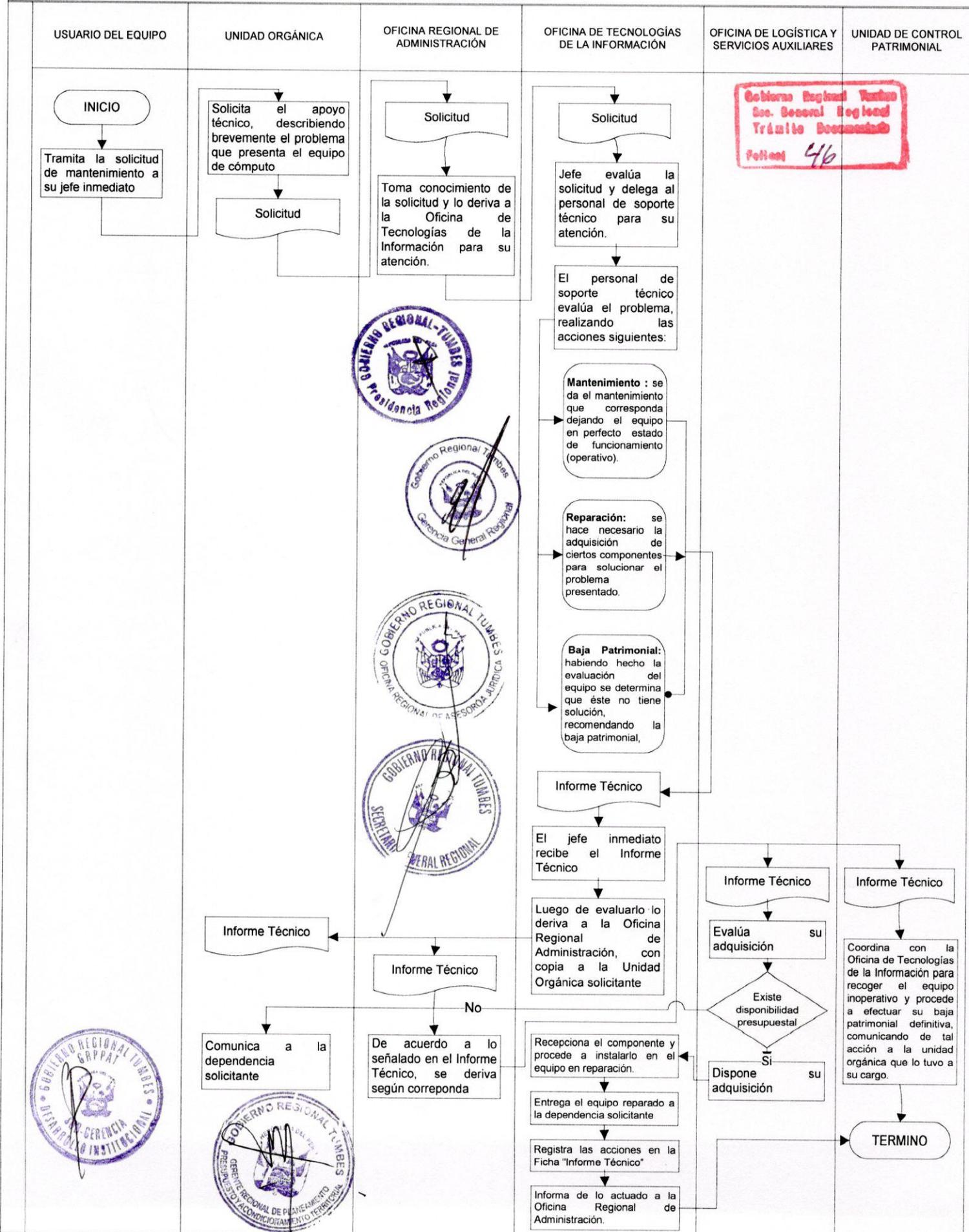
CODIGO: 07.1.5.003

000046

PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 UNIDAD ESTRUCTURAL : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 NOMBRE DEL PROCESO : SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

03 DIC 2014

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO



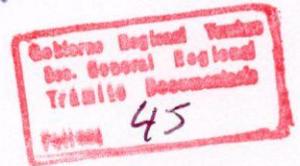
00000567

03 DIC 2014

000045

DESCRIPCION DEL SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO

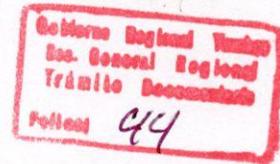
PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ÓRGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 NOMBRE DEL PROCESO : AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL.
 CODIGO : 07.1.5.004



PASOS	DESCRIPCIÓN	ÁREAS	TIEMPO
1	Solicita a la Oficina Regional de Administración la implementación de un Sistema Informático que responda a las funciones que tiene asignadas.	Unidad Orgánica solicitante	10
2	Recepciona y analiza el requerimiento, de considerarlo útil para la institución deriva dicha solicitud a la Oficina de Tecnologías de la Información.	Oficina Regional de Administración	15
3	Realiza un estudio de factibilidad para la implementación del Sistema Informático solicitado, en función de los requerimientos de los futuros usuarios, remitiendo el informe técnico a la Oficina Regional de Administración.	Oficina de Tecnologías de la Información	5 días
4	Si las conclusiones del informe técnico son positivas, autoriza el desarrollo del Sistema Informático; caso contrario se hará de conocimiento a la Unidad Orgánica solicitante la imposibilidad de su implementación.	Oficina Regional de Administración	1 día
5	Inicia el desarrollo del Sistema Informático de acuerdo a un cronograma establecido en el Informe Técnico.	Oficina de Tecnologías de la Información	(*)
6	Comunica a la unidad orgánica solicitante que ha concluido con la implementación del Sistema Informático instruyéndolo sobre el manual de usuario y la capacitación para el (los) usuario(s) que harán uso del sistema informático.	Oficina de Tecnologías de la Información	5 días
7	Remite informe final a la Oficina Regional de Administración comunicando la conclusión del desarrollo e implementación del nuevo Sistema Informático.	Oficina de Tecnologías de la Información	20 minutos
			11 DIAS 45 MINUTOS
Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias"			
Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley N° 27902.			
Ordenanza Regional N° 004-2013 - GOB. REG. TUMBES - CR "Aprueba la actualización del ROF del Gobierno Regional Tumbes".			
Resolución Ejecutiva Regional N° 00898 - 2011 / GOB. REG. TUMBES - P, que aprueba la Directiva N° 011 - 2011 / GOBIERNO REGIONAL TUMBES - GGR - GRPPAT - SGDI - SG : " Normas para la Administración de Software en la Sede del Gobierno Regional Tumbes"			

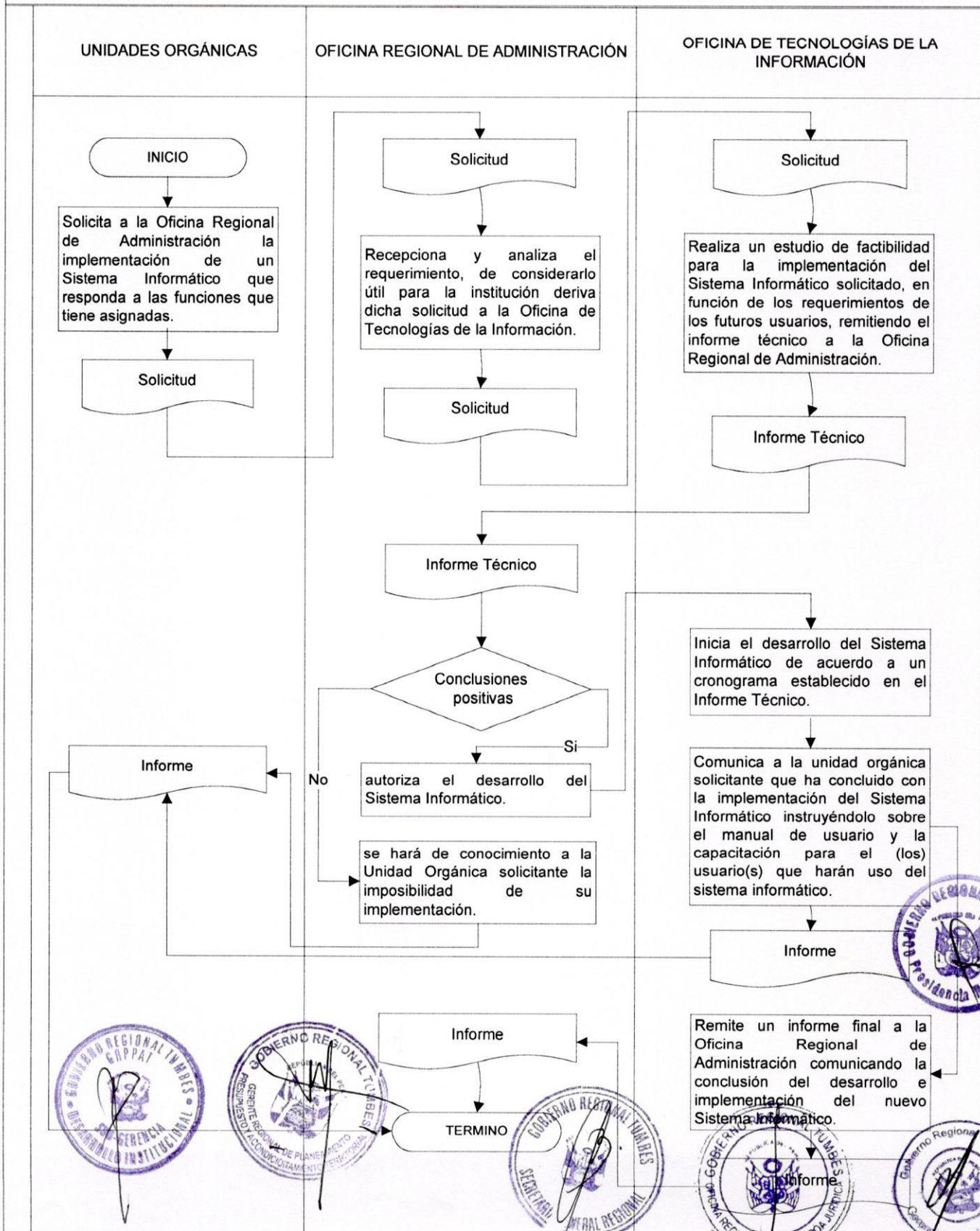
(*) Variable de acuerdo al cronograma establecido





PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 UNIDAD ESTRUCTURAL : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 NOMBRE DEL PROCESO : AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL

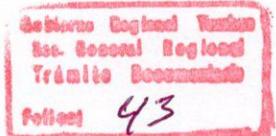


00000567

03 DIC 2014

000043

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO



PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ÓRGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 NOMBRE DEL PROCESO : AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL
 CODIGO : 07.1.5.005

PASOS	DESCRIPCIÓN	ÁREAS	TIEMPO/MINUTOS
1	Solicita a la Oficina Regional de Administración, el mantenimiento de un Sistema Informático, el cual debe responder a las necesidades producidas por los cambios en los procedimientos administrativos vigentes o mejoras en el desempeño de los mismos.	Unidad Orgánica solicitante	10
2	Recepciona el requerimiento y previo análisis, deriva la solicitud a la Oficina de Tecnologías de la Información para su evaluación.	Oficina Regional de Administración	15
3	Recepciona y evalúa el requerimiento, de ser viable inicia el proceso de mantenimiento llenando una ficha de atención, donde se especifica en forma detallada el trabajo a realizar; esta será firmada por el técnico que hizo la evaluación, por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y por el responsable o Jefe de la dependencia solicitante. Si el mantenimiento no ha sido aprobado, se comunicará a la dependencia solicitante, indicando las razones por las cuales no se efectuará; con copia informativa a la Oficina Regional de Administración.	Oficina de Tecnologías de la Información	(*)
4	Concluido el mantenimiento se envía a la Oficina Regional de Administración, un informe técnico indicando la atención del requerimiento y las modificaciones realizados en el Sistema Informático.	Oficina de Tecnologías de la Información	30
5	En base al informe de la Oficina de Tecnologías de la Información comunica a la unidad orgánica solicitante, el mantenimiento realizado.	Oficina Regional de Administración	20

BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias"

Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley N° 27902.

Ordenanza Regional N° 004-2013 - GOB. REG. TUMBES -CR "Aprueba la actualización del ROF del Gobierno Regional Tumbes".

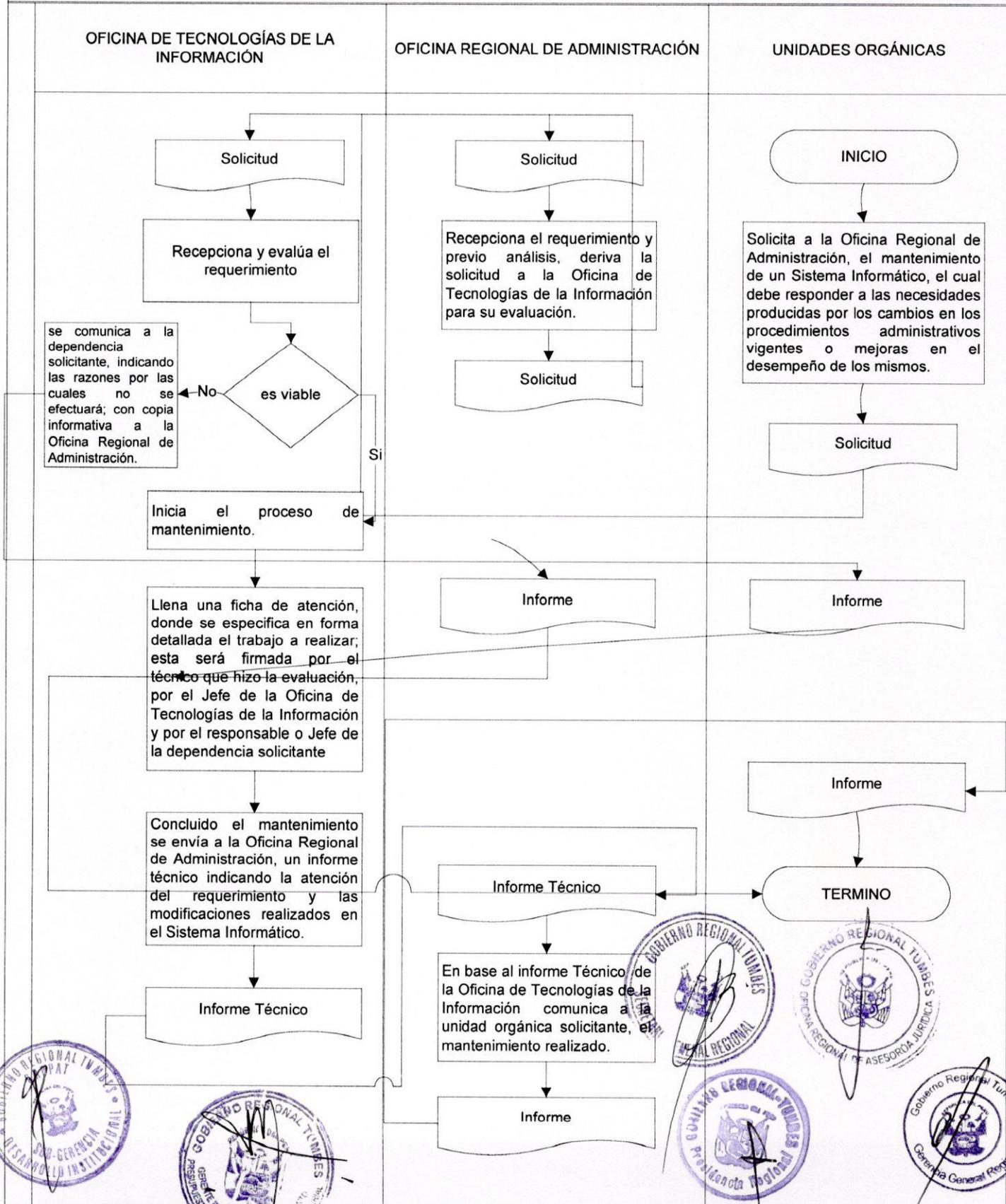
Resolución Ejecutiva Regional N° 00898 - 2011 / GOB. REG. TUMBES - P, que aprueba la Directiva N° 011 - 2011 / GOBIERNO REGIONAL TUMBES - GGR - GRPPAT - SGDI - SG : " Normas para la Administración de Software en la Sede del Gobierno Regional Tumbes"

(*) Variable de acuerdo al cronograma establecido



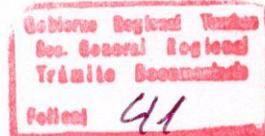
PLIEGO : 461 CODIGO : 07.1.5.005
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 UNIDAD ESTRUCTURAL : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 NOMBRE DEL PROCESO : AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL

MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL



DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO

PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 ÓRGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 NOMBRE DEL PROCESO : ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL
 CODIGO : 07.1.5.006



PASOS	DESCRIPCIÓN	ÁREAS	TIEMPO/MINUTOS
1	Solicita a la Oficina Regional de Administración, la publicación de contenidos en el Portal Web de la Sede del Gobierno Regional.	Dependencia solicitante	5
2	alojados en la Web.	Dependencia solicitante	10
3	Recepiona, evalúa el requerimiento y analiza el contenido de la información; de creerlo conveniente para la institución, con su visto bueno, lo deriva a la Oficina de Tecnologías de la Información disponiendo se proceda a su implementación. Caso contrario devuelve el expediente a la dependencia solicitante indicando los motivos de la denegatoria de su requerimiento.	Oficina Regional de Administración	20
4	Atiende lo solicitado, procediendo con la publicación.	Oficina de Tecnologías de la Información	15
5	Concluido el proceso de alojamiento y publicación de la información en el Portal Web, emite un informe a la Oficina Regional de Administración comunicando la atención al requerimiento.	Oficina de Tecnologías de la Información	15
6	Recibe el informe y con proveído comunica a la dependencia solicitante que su requerimiento ha sido atendido.	Oficina Regional de Administración	10
TOTAL :			75

BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias"

Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley N° 27902.

Ordenanza Regional N° 004-2013 - GOB. REG. TUMBES -CR "Aprueba la actualización del ROF del Gobierno Regional Tumbes".

