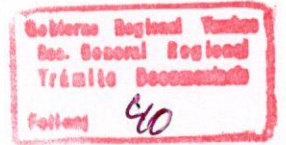
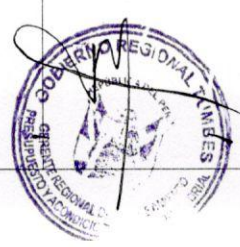
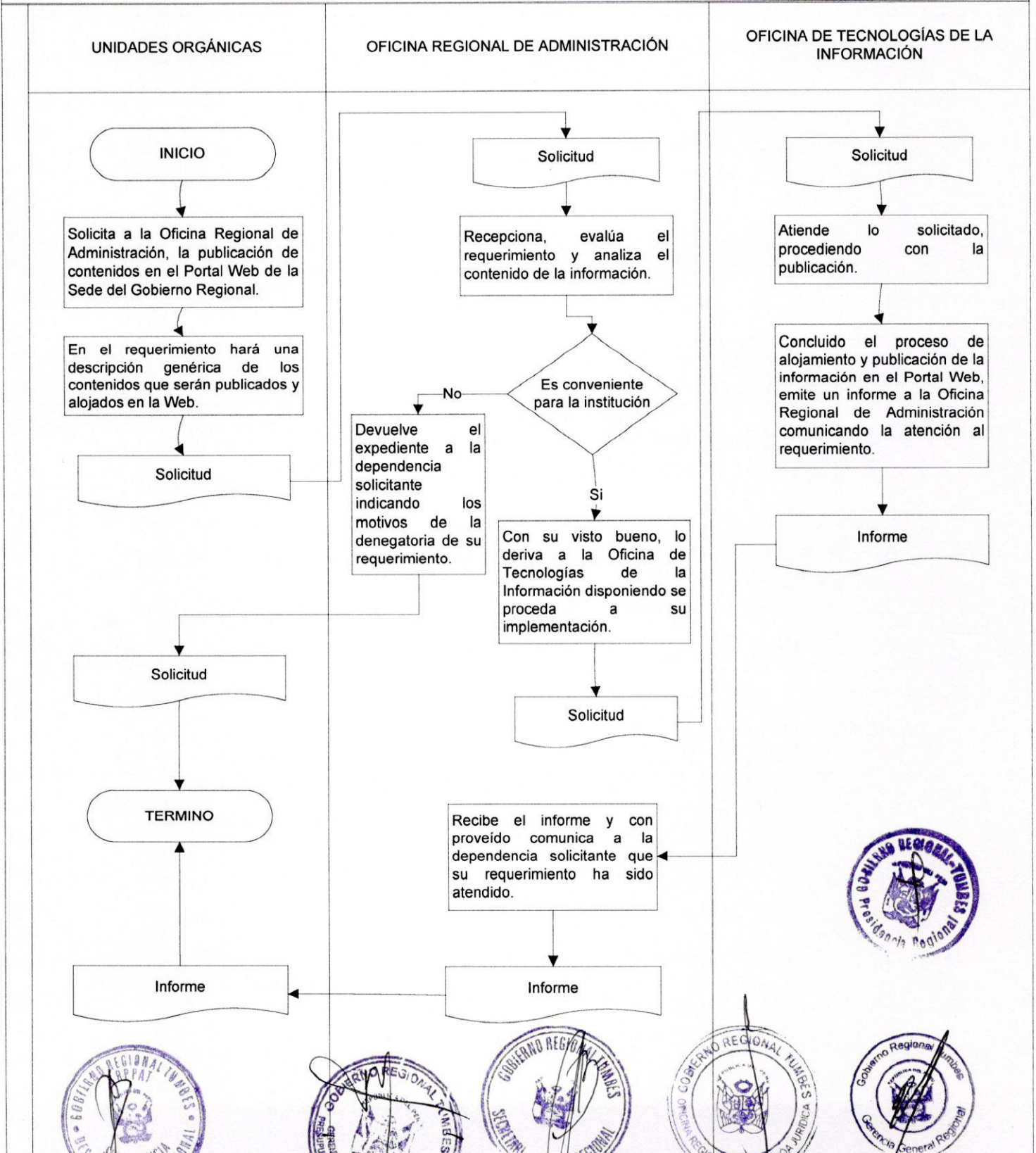


FLUJOGRAMA



PLIEGO : 461 CODIGO: 07.1.5.006
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 UNIDAD ESTRUCTURAL : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 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

PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL



DESCRIPCION DEL SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO

PLIEGO : 461
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
ÓRGANO ESTRUCTURAL : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
NOMBRE DEL PROCESO : ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES
CODIGO : 07.1.5.007



PASOS	DESCRIPCIÓN	ÁREAS	TIEMPO/MINUTOS
1	Revisa en forma periódica la información que deben ser publicados en el Portal de Transparencia Estándar.	Oficina de Tecnología de la Información	30
2	Emita informe al Responsable de Transparencia, indicando la información faltante a ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar.	Oficina de Tecnologías de la Información	15
3	Recepciona el informe y solicita a las unidades orgánicas según corresponda la información a ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar.	Responsable de Transparencia	20
4	Preparan y remiten información en forma física y digital de acuerdo a los formatos y plazos establecidos al Responsable de Transparencia.	Unidades Orgánicas	(*)
5	Revisa si la información remitida está completa de acuerdo a los formatos y plazos establecidos; caso contrario, se devuelve a la Unidad Orgánica correspondiente.	Responsable de Transparencia	240
6	Si la información específica recepcionada está completa, esta es enviada a la Oficina de Tecnologías de la Información para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar, según formato y de manera oportuna.	Responsable de Transparencia	15
7	Recepciona la información específica para la publicación en el Portal de Transparencia Estándar, realizando las siguientes acciones: a) Verifica el contenido de la información. b) Procesa la información recibida según los formatos establecidos y se procede actualizar el Portal de Transparencia Estándar en los rubros temáticos donde corresponda.	Oficina de Tecnología de la Información	(**)
			320

BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificaciones y ampliatorias las Leyes N° 27902, 28013, 28926, 28961, 28968 y 29053.

Ley 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 063-2010-PCM; aprueba la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.

Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM; Aprueba la Directiva N° 01-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".

Decreto Supremo N° 070 - 2013 - PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto N° 072-2003-PCM.

Resolución Ministerial N° 252 - 2013 - PCM, que modifica Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del PTE en las Entidades de la Administración Pública".

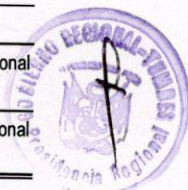
Ordenanza Regional N° 004-2013 - GOB. REG. TUMBES -CR "Aprueba la actualización del ROF del Gobierno Regional Tumbes".

Resolución Ejecutiva Regional N° 00351 - 2014 / GOB. REG. TUM - P, que designa al Responsable del Portal de Transparencia del Gobierno Regional Tumbes.

Resolución Ejecutiva Regional N° 00047-2011/GOB.REG.TUMBES - P, que designa al Responsable de Acceso a la Información del Gobierno Regional Tumbes.

(*) Variable, de acuerdo a la información a enviar.

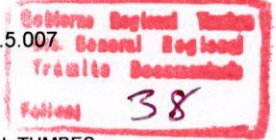
(**) Variable, sujeto a la cantidad de información a publicar.



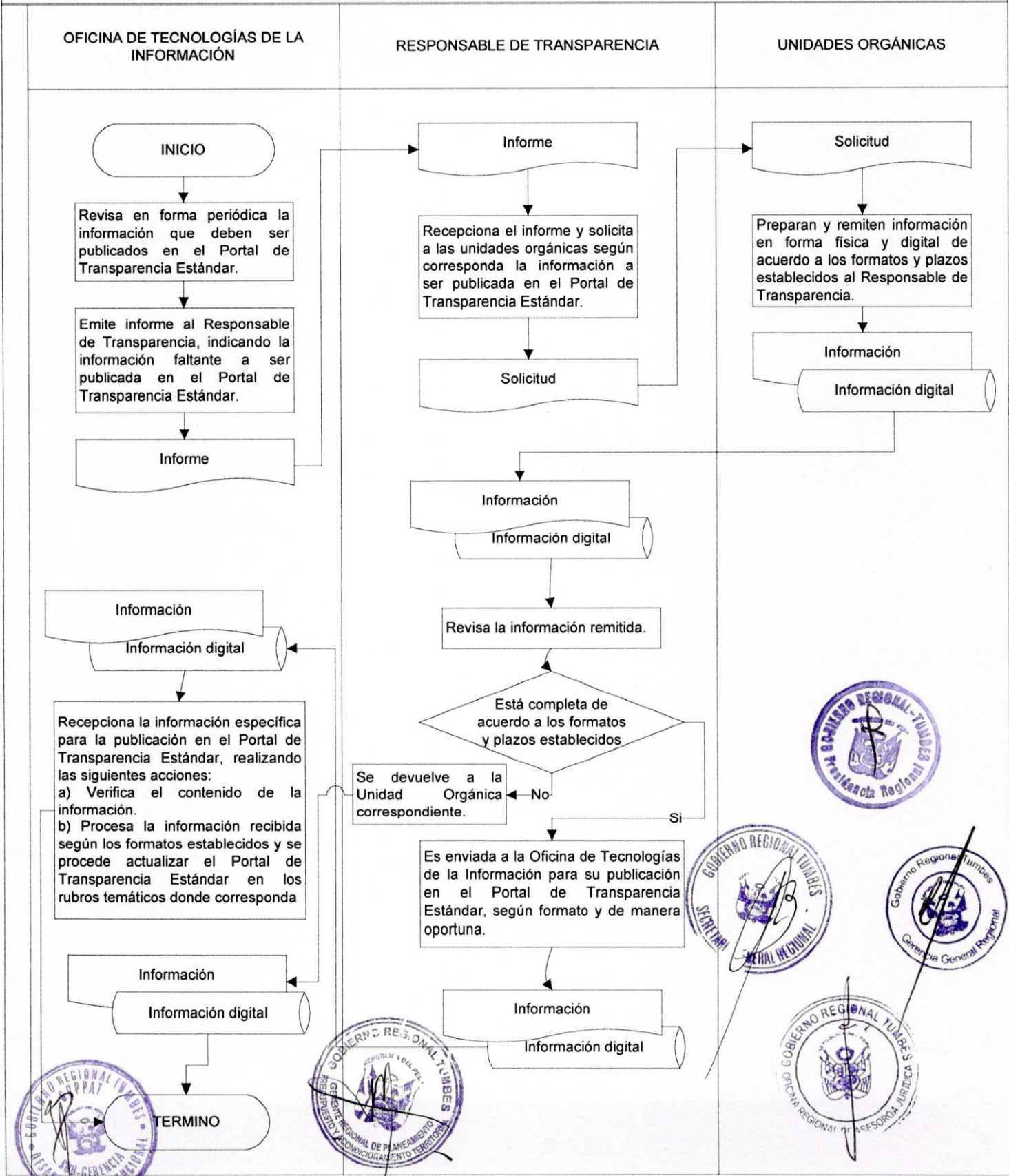
FLUJOGRAMA

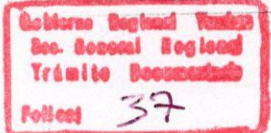
PLIEGO : 461
 UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL
 UNIDAD ESTRUCTURAL : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 NOMBRE DEL PROCESO : ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

CODIGO: 07.1.5.007



PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL





03.1.3.- AGENCIA REGIONAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL Y FOMENTO DE LAS INVERSIONES (ARCIT)

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

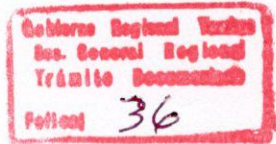


00000567

03 DIC 2014

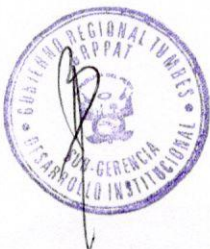
000036

IDENTIFICACION DE PROCESOS

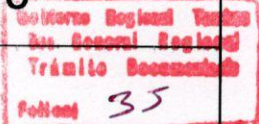


03.1.3. AGENCIA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL Y FOMENTO DE LAS INVERSIONES (ARCIT)

PROCESOS		SUB PROCESOS	
CODIGO	DESCRIPCIÓN	CODIGO	DESCRIPCIÓN
03.1.3.	GESTION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL Y DE COORDINACION CON EL FONDO BINACIONAL	03.1.3.001	Atención de consultas y Asesoría en materia de Cooperación Técnica Internacional
		03.1.3.002	Emisión de Opinión Técnica para Inscripción o Renovación de inscripción ante el registro de ONG'S de la agencia Peruana de Cooperación Internacional
		03.1.3.003	Emisión de opinión Técnica o Proyectos de ONG'S, para Gestiones de Financiamiento en Cooperación Internacional
		03.1.3.004	Difusión de Becas de Estudio y Evaluación de Expedientes de Postulantes a Becas en el Extranjero con financiamiento de la Cooperación Internacional
		03.1.3.005	Difusión de Propuestas de ayuda con Voluntarios y Expertos
		03.1.3.006	Evaluación y Tramitación de Requerimiento de Voluntario y Expertos del Extranjero
		03.1.3.007	Revisión y Visación de Proyectos de Convenio con Organismos Internacionales
		03.1.3.008	Recepción y Presentación de Proyectos de Inversión Pública ante los Organismos Internacionales



DESCRIPCION DEL SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO**ORGANO ESTRUCTURAL:** ORGANO DE LA ALTA DIRECCION

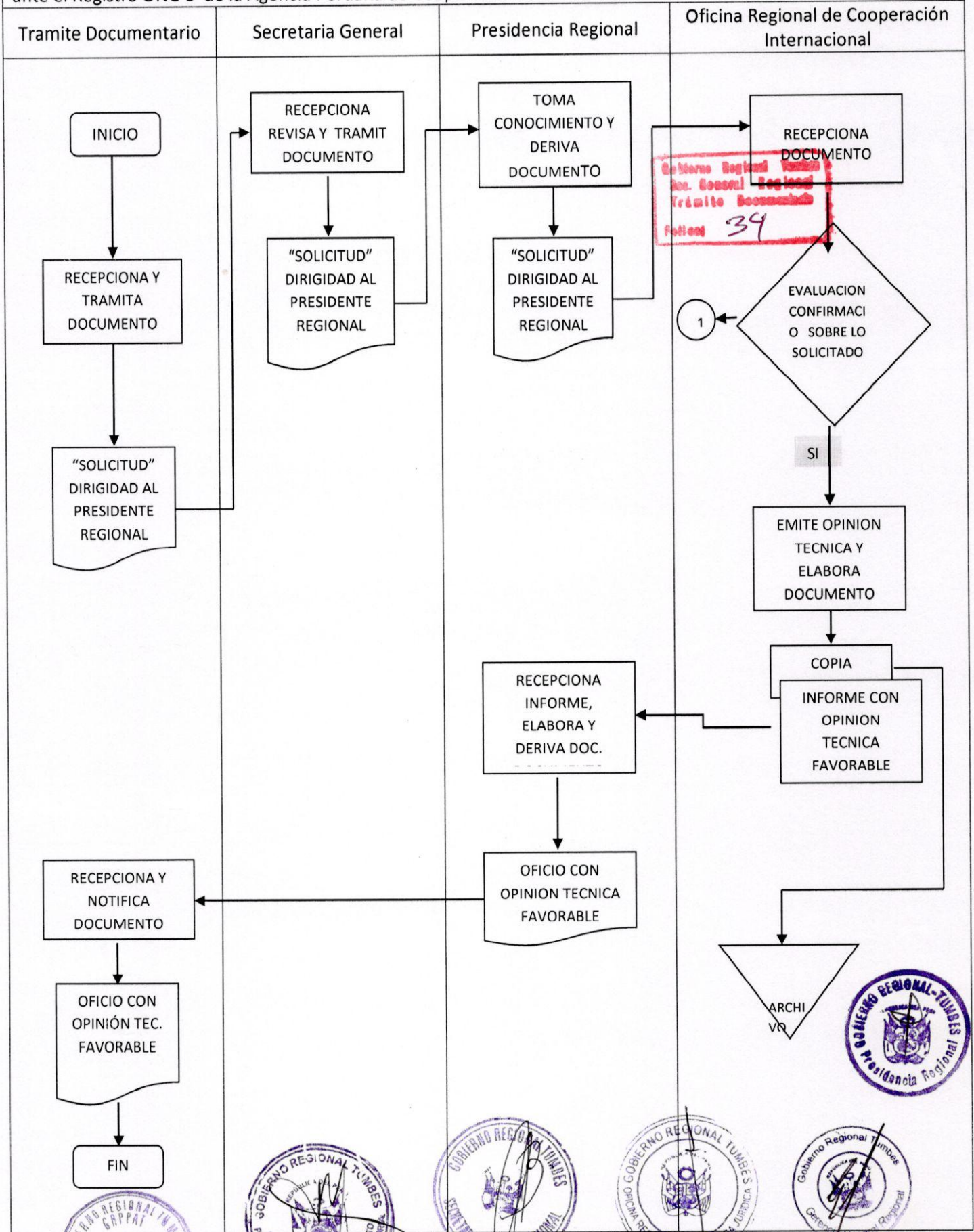

 Gobierno Regional Tumbes
 Des. Económ. Regional
 Trámite Documentario
 Folio 35

UNIDAD ORGANICA: AGENCIA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL Y FOMENTO DE LAS INVERSIONES (ARCIT).**NOMBRE DEL PROCESO:** GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL Y FOMENTO DE LAS INVERSIONES (ARCIT).**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** 03.1.3.001.- Emisión de Opinión Técnica para Inscripción o Renovación de Inscripción ante el Registro de ONG'S de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO / DIAS
1	Tramite Documentario recepciona la solicitud de emisión de opinión técnica dirigida al Presidente Regional, para la inscripción o renovación de la inscripción ante el registro de ONG'S de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y la tramita a Secretaria General	TRAMITE DOCUMENTARIO	1
2	Secretaria General Recepción y revisa la solicitud para la Inscripción o Renovación ante el registro de ONG'S de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, luego lo Tramita a Presidencia Regional	SECRETARIA REGIONAL	1
3	Presidencia Regional toma conocimiento del documento y lo deriva a la Oficina de Cooperación Internacional para la evaluación de lo solicitado	PRESIDENCIA REGIONAL	2
4	La oficina de Cooperación Internacional recepciona, evalúa y elabora Informe emitiendo opinión Técnica favorable, lo tramita a Presidencia Regional, adjuntando proyecto de Oficio de opinión favorable para la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.	OFICINA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL	3
5	Presidencia Regional recepciona informe y elabora oficio de opinión favorable para la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, y lo deriva a Tramite Documentario.	PRESIDENCIA REGIONAL	2
6	Tramite Documentario recepciona oficio y lo envía a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.	TRAMITE DOCUMENTARIO	1
TOTAL PROMEDIO:			10



Nombre del Proceso: CODIGO: 03.1.3.001.- Emisión de Opinión Técnica para Inscripción o Renovación de Inscripción ante el Registro ONG'S de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.



Gobierno Regional Tumbes
 Doc. General Regional
 Trámite Documentario
 Folios 39

1

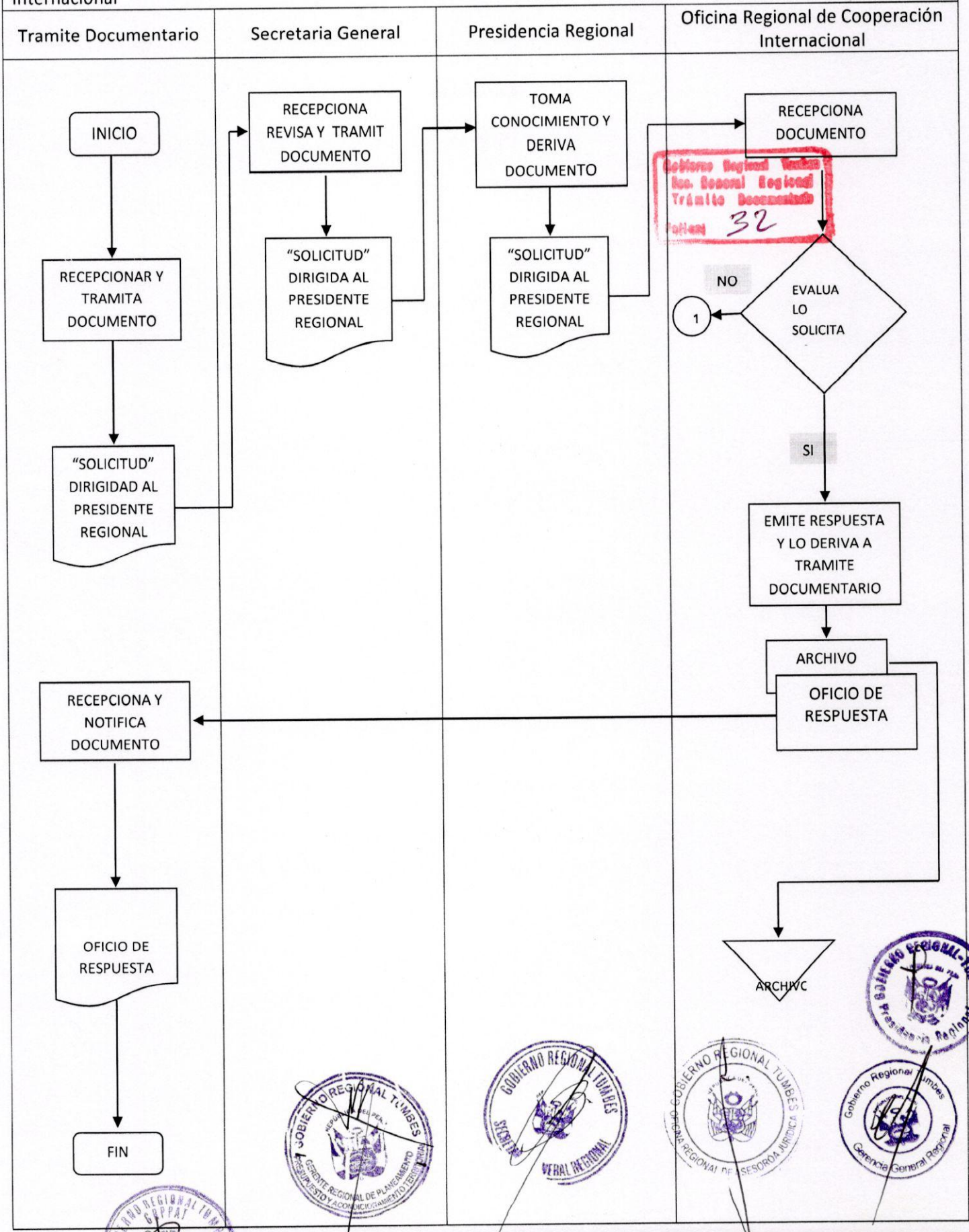


DESCRIPCION DEL SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO			
<p>ORGANO ESTRUCTURAL: ORGANO DE LA ALTA DIRECCION</p>			
<p>UNIDAD ORGANICA: AGENCIA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL Y FOMENTO DE LAS INVERSIONES (ARCIT).</p>			
<p>NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL Y FOMENTO DE LAS INVERSIONES (ARCIT).</p>			
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 03.1.3. 002.- Atención de consultas y Asesoría en Materia de Cooperación Internacional</p>			
PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO / DIAS
1	Tramite Documentario recepciona documento dirigido al Presidente Regional, Solicitud de consultas y asesorías en materia de Cooperación Internacional y lo Tramita a Secretaria General	TRAMITE DOCUMENTARIO	1
2	Secretaria General Recepción y revisa la solicitud presentada para consultas y asesoría en materia de Cooperación Internacional, luego lo Tramita a Presidencia Regional	SECRETARIA REGIONAL	1
3	Presidencia Regional toma conocimiento del documento y lo deriva a la Oficina de Cooperación Internacional para la evaluación de la solicitud	PRESIDENCIA REGIONAL	2
4	La oficina de Cooperación Internacional recepciona, evalúa, emite respuesta y deriva documento de respuesta de lo solicitado a Tramite Documentario.	OFICINA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL	2
5	Tramite Documentario recepciona y notifica documento de respuesta al solicitante	TRAMITE DOCUMENTARIO	1
TOTAL PROMEDIO EN TIEMPO			7

Gobierno Regional Tumbes
Esa. General Regional
Trámite Documentario
Folios: 33



Nombre del Proceso: CODIGO: 03.1.3.002.- Atención de Consultas y Asesoría en Materia de Cooperación Internacional



00000567

03 DIC 2014

000031

Gobierno Regional Tumbes
 Ases. General Regional
 Trámite Documentario
 Folio 31

DESCRIPCION DEL SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO

ORGANO ESTRUCTURAL: ORGANO DE LA ALTA DIRECCION

UNIDAD ORGANICA: AGENCIA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL Y FOMENTO DE LAS INVERSIONES (ARCIT).

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL Y DE COORDINACION CON EL FONDO BINACIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 03.1.3.003.- Emisión de Opinión Técnica a Proyectos de ONG'S para Gestiones de Financiamiento con Cooperación Internacional

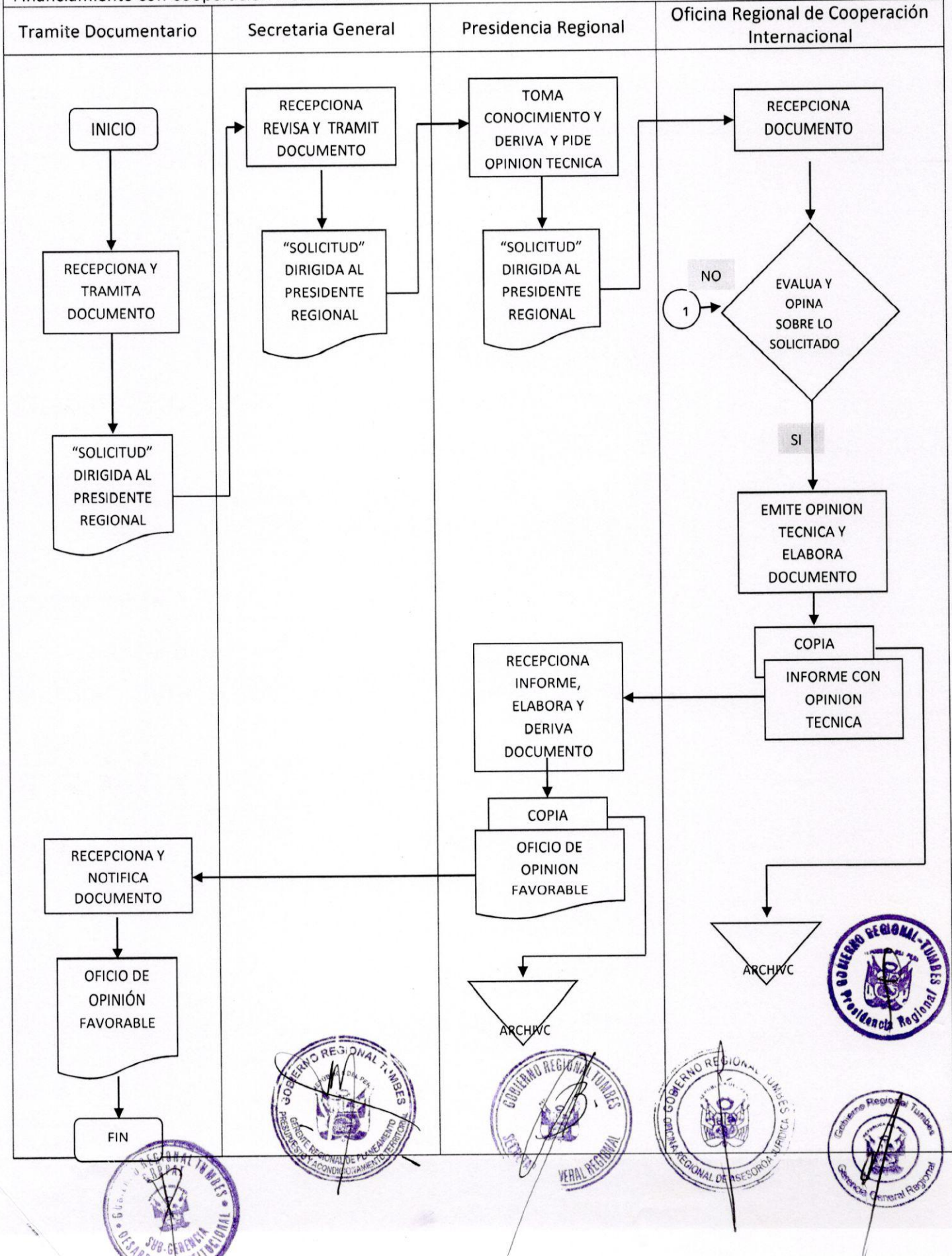
PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO / DIAS
1	Tramite Documentario recepciona la solicitud dirigida al Presidente Regional, en lo Relacionado a emisión de Opinión Técnica a Proyectos de ONG'S para gestiones de financiamiento con Cooperación Internacional, luego lo tramita a Secretaria General.	TRAMITE DOCUMENTARIO	1
2	Secretaria General Recepción y revisa la solicitud de emisión de opinión Técnica a proyectos de ONG'S para gestiones de financiamiento con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, luego lo deriva a Presidencia Regional	SECRETARIA REGIONAL	1
3	Presidencia Regional toma conocimiento del documento y lo deriva y pide la opinión Técnica de la Oficina de Cooperación Internacional.	PRESIDENCIA REGIONAL	2
4	La oficina de Cooperación Internacional emite informe con opinión Técnica acerca del proyecto de ONG'S, adjuntando el proyecto de oficio de opinión favorable dirigido a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y lo tramita a Presidencia Regional.	OFICINA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL	3
5	Presidencia Regional recepciona informe con opinión Técnicas favorable y elabora oficio de opinión favorable dirigido al APCI, lo deriva a Tramite Documentario para su notificación.	PRESIDENCIA REGIONAL	2
6	Tramite Documentario recepciona el oficio de opinión favorable y lo notifica al APCI.	TRAMITE DOCUMENTARIO	1
TOTAL PROMEDIO en tiempo:			10

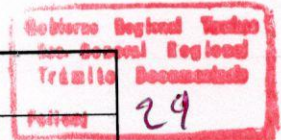


00000567

03 DIC 2014 **Gobierno Regional Tumbes**
Exp. General Regional
Trámite Documental
Folios **30**

Nombre del Proceso: CODIGO: 03.1.3.003 Emisión de Opinión Técnica a Proyectos de ONG'S, para Gestiones de Financiamiento con Cooperación Internacional.





DESCRIPCION DEL SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO			
ORGANO ESTRUCTURAL: ORGANO DE LA ALTA DIRECCION			
UNIDAD ORGANICA: AGENCIA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL Y FOMENTO DE LAS INVERSIONES (ARCIT).			
NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL Y DE COORDINACION CON EL FONDO BINACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 03.1.3.004.- Difusión de Becas de Estudio y Evaluación de Expedientes de Postulantes a Becas en el Extranjero con Financiamiento de la Cooperación Internacional			
PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO / DIAS
1	La oficina de Cooperación Internacional emite oficio de Invitación para que participen de convocatorias de becas Internacionales públicas por el (APCI), adjuntando los requisitos y los formatos para su participación, luego se tramita a la oficina de Tramite Documentario para su notificación a las diferentes Instituciones.	OFICINA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL	1
2	Tramite Documentario recepciona y notifica el oficio de invitación para las diferentes instituciones, luego recepciona las solicitudes de los postulantes tramitándolas a Secretaria general.	TRAMITE DOCUMENTARIO	1
3	Secretaria General recepciona y revisa la documentación presentada por los postulantes a Becas de estudio, luego lo tramita a la Oficina de Cooperación Internacional.	SECRETARIA GENERAL	2
4	La oficina de Cooperación Internacional recepciona y evalúa las solicitudes y expedientes de los postulantes, se elabora informe dando la conformidad de lo solicitado y el expediente se tramita a presidencia Regional.	OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL	3
5	Presidencia Regional recepciona el informe de conformidad y emite oficio de presentación de candidato a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, luego Tramita oficio a Tramite Documentario para su notificación.	PRESIDENCIA REGIONAL	2
6	Tramite Documentario recepciona y notifica el oficio al APCI.	TRAMITE DOCUMENTARIO	1
TOTAL PROMEDIO en tiempo:			10

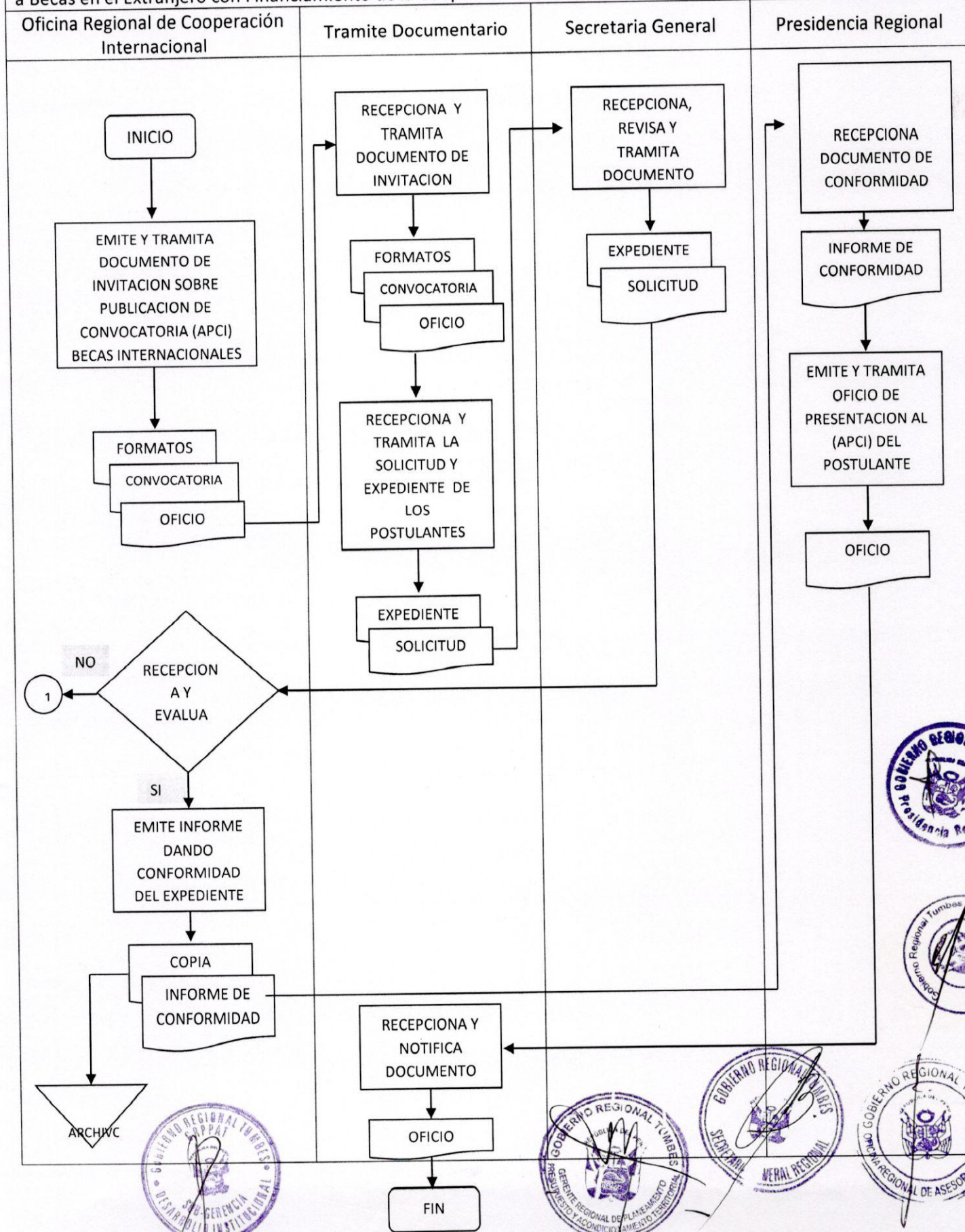


00000567

03 DIC 2014

000028
 Gobierno Regional Tumbes
 Dep. General Regional
 Trámite Documentario
 Folio 28

Nombre del Proceso: CODIGO: 03.1.3.004 Difusión de Becas de Estudio y Evaluación de Expedientes de Postulantes a Becas en el Extranjero con Financiamiento de la Cooperación Internacional.

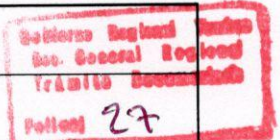


00000567

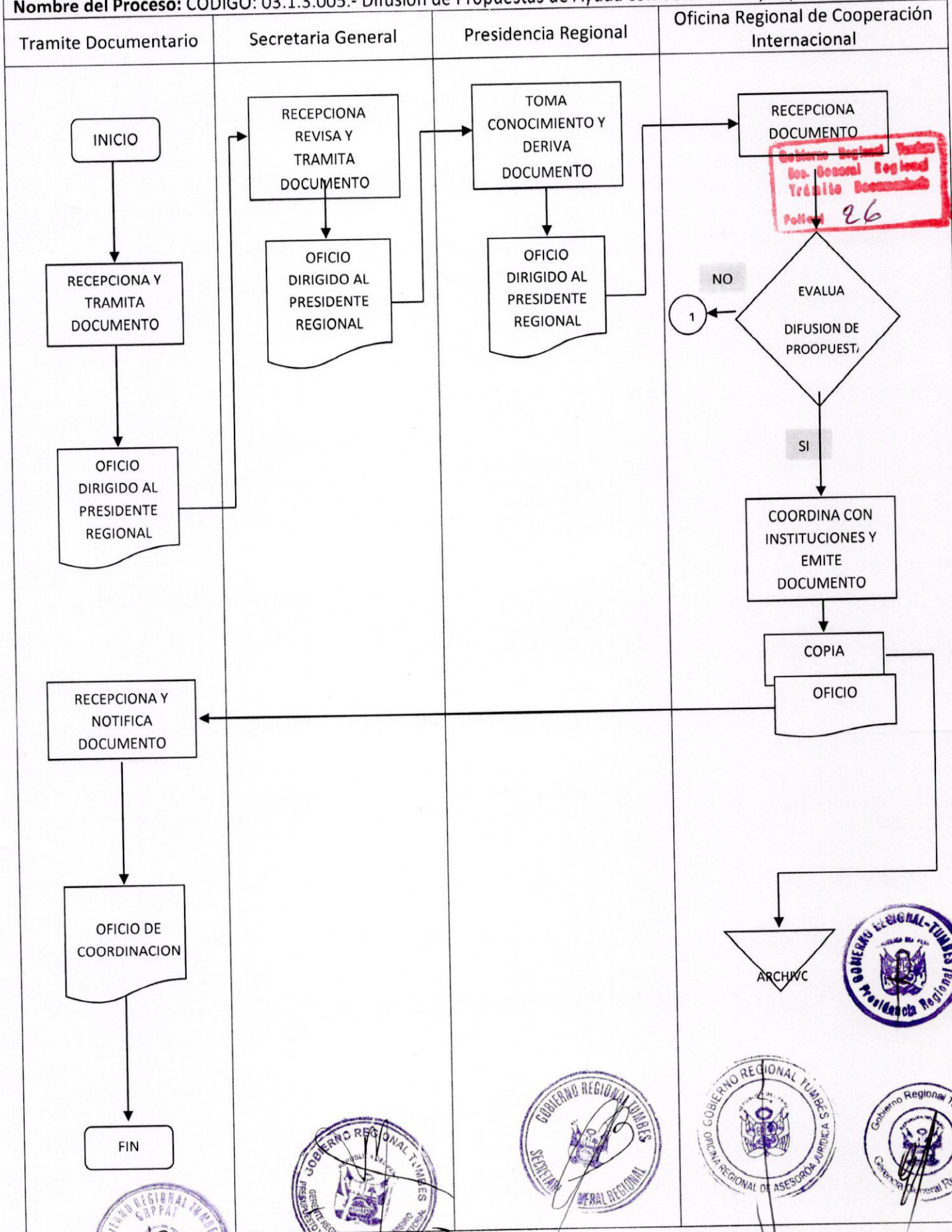
000027

03 DIC 2014

DESCRIPCION DEL SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO			
ORGANO ESTRUCTURAL: ORGANO DE LA ALTA DIRECCION			
UNIDAD ORGANICA: AGENCIA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL Y FOMENTO DE LAS INVERSIONES (ARCIT).			
NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL Y DE COORDINACION CON EL FONDO BINACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 03.1.3.005.- Difusión de propuestas de ayuda con Voluntarios y Expertos			
PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO / DIAS
1	Tramite documentario receptiona documento dirigido al presidente regional, en lo relacionado a propuestas de ayuda con voluntarios y expertos en Cooperación Internacional y lo tramita a Secretaria General	TRAMITE DOCUMENTARIO	1
2	Secretaria General receptiona el documento y revisa la documentación de las propuestas para ayuda con voluntarios y expertos por Cooperación Internacional, luego lo tramita a Presidencia Regional.	SECRETARIA GENERAL	1
3	Presidencia Regional toma conocimiento del documento y lo deriva a la oficina de Cooperación Internacional.	PRESIDENCIA REGIONAL	2
4	La oficina de Cooperación Internacional receptiona documento y evalúa las propuestas para ayuda con Voluntarios y expertos en Cooperación Internacional, emite oficio de coordinación con los sectores que estén relacionados con el perfil profesional de los Voluntarios y Expertos, luego lo envía a Tramite Documentario	OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL	2
5	Tramite Documentario receptiona documento de coordinación con los sectores para su notificación.	TRAMITE DOCUMENTARIO	1
TOTAL PROMEDIO en tiempo:			7



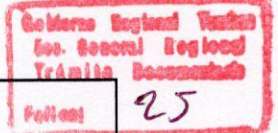
Nombre del Proceso: CODIGO: 03.1.3.005.- Difusión de Propuestas de Ayuda con Voluntarios y Expertos.



00000567

03 DIC 2014

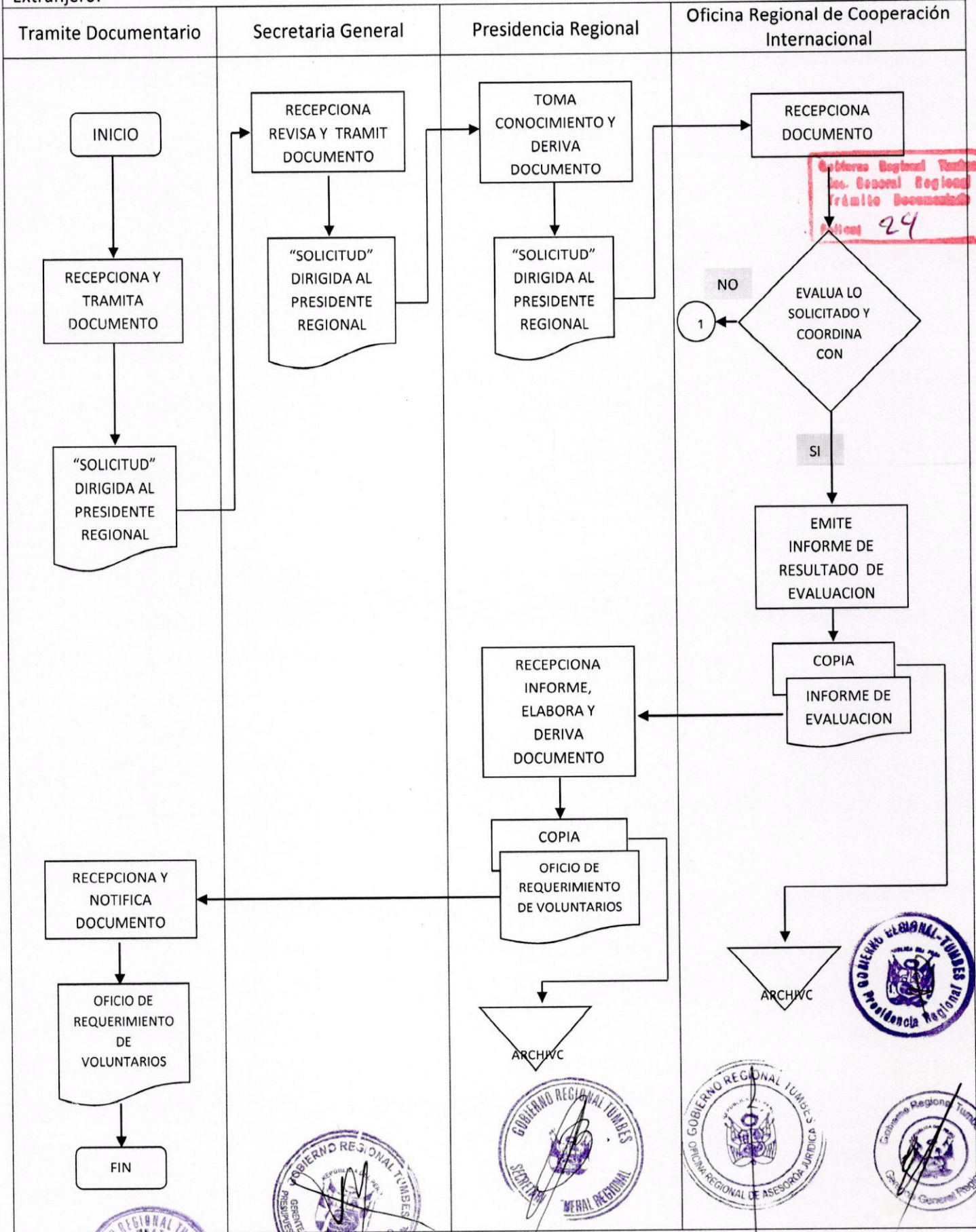
000025



DESCRIPCION DEL SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO			
ORGANO ESTRUCTURAL: ORGANO DE LA ALTA DIRECCION			
UNIDAD ORGANICA: AGENCIA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL Y FOMENTO DE LAS INVERSIONES (ARCIT).			
NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL Y DE COORDINACION CON EL FONDO BINACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 03.1.3.006.- Evaluación y tramitación de requerimiento de voluntario y expertos del Extranjero.			
PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO / DIAS
1	Tramite Documentario recepciona documento dirigido al Presidente Regional, en lo relacionado a solicitud de ayuda con voluntarios y expertos en Cooperación Internacional y lo tramita a Secretaria General.	TRAMITE DOCUMENTARIO	1
2	Secretaria General recepciona y revisa la solicitud para ayuda con voluntarios y expertos en Cooperación Internacional, luego lo tramita a Presidencia regional.	SECRETARIA GENERAL	1
3	Presidencia Regional toma conocimiento del documento y lo deriva a la oficina de Cooperación Internacional para la evaluación y coordinación con los sectores que estén presentando su solicitud de los Voluntarios y expertos.	OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL	1
4	La oficina de Cooperación Internacional recepciona, evalúa y coordina con los sectores que estén presentando sus solicitudes de los Voluntarios y Expertos que necesiten, elabora informe de resultado de evaluación y lo tramita a Presidencia Regional.	OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL	2
5	Presidencia Regional recepciona documento de evaluación de solicitudes, emite oficio dirigido a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, con el requerimiento de ayuda con Voluntarios y Expertos en Cooperación Internacional, luego lo Tramita a Tramite Documentario para su notificación.	PRESIDENCIA REGIONAL	1
6	Tramite Documentario recepciona documento y procede a su notificación (APCI).	TRAMITE DOCUMENTARIO	1
TOTAL PROMEDIO en tiempo:			7



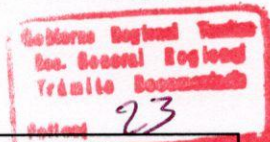
Nombre del Proceso: CODIGO: 03.1.3.006 Evaluación y Tramitación de Requerimiento de Voluntarios y Expertos del Extranjero.



00000567

03 DIC 2014

000023



DESCRIPCION DEL SUB PROCESO / PROCEDIMIENTO			
ORGANO ESTRUCTURAL: ORGANO DE LA ALTA DIRECCION			
UNIDAD ORGANICA: AGENCIA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL Y FOMENTO DE LAS INVERSIONES (ARCIT).			
NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL Y DE COORDINACION CON EL FONDO BINACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 03.1.3.007.- Revisión y Visación de Proyectos de Convenio con otros Organismos Internacionales			
PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO / DIAS
1	Tramite documentario recepciona documento con el proyecto de convenio para la firma del Presidente y tramita a Secretaria General.	TRAMITE DOCUMENTARIO	1
2	Secretaria General recepciona y revisa proyecto de convenio, luego lo tramita a la oficina de Cooperación Internacional.	SECRETARIA GENERAL	1
3	Oficina de Cooperación Internacional evalúa convenio, emite informe técnico y lo tramita a la gerencia General.	OFICINA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL	1
4	La Gerencia General recepciona informe técnico y proyecto de convenio y lo tramita a Asesoría Legal para la Organización de Convenio.	GERENCIA GENERAL	1
5	Asesoría Legal organiza el convenio y lo deriva a la gerencia General.	ASESORIA LEGAL	2
6	Gerencia General recepciona y revisa convenio y lo tramita a Presidencia Regional, para su firma correspondiente, por contar con el correspondiente sustento.	GERENCIA GENERAL	1
7	Presidencia Regional recepciona el convenio y procede a firmarlo, luego lo envía a trámite Documentario para su notificación	PRESIDENCIA REGIONAL	2
8	Tramite Documentario recepciona convenio y procede a Notificarlo.	TRAMITE DOCUMENTARIO	1
TOTAL PROMEDIO en tiempo:			10



Nombre del Proceso: CODIGO : 03.1.3.007 Revisión y Variación de Proyectos de Convenio Otros Organismo Internacionales

Tramite Documentario

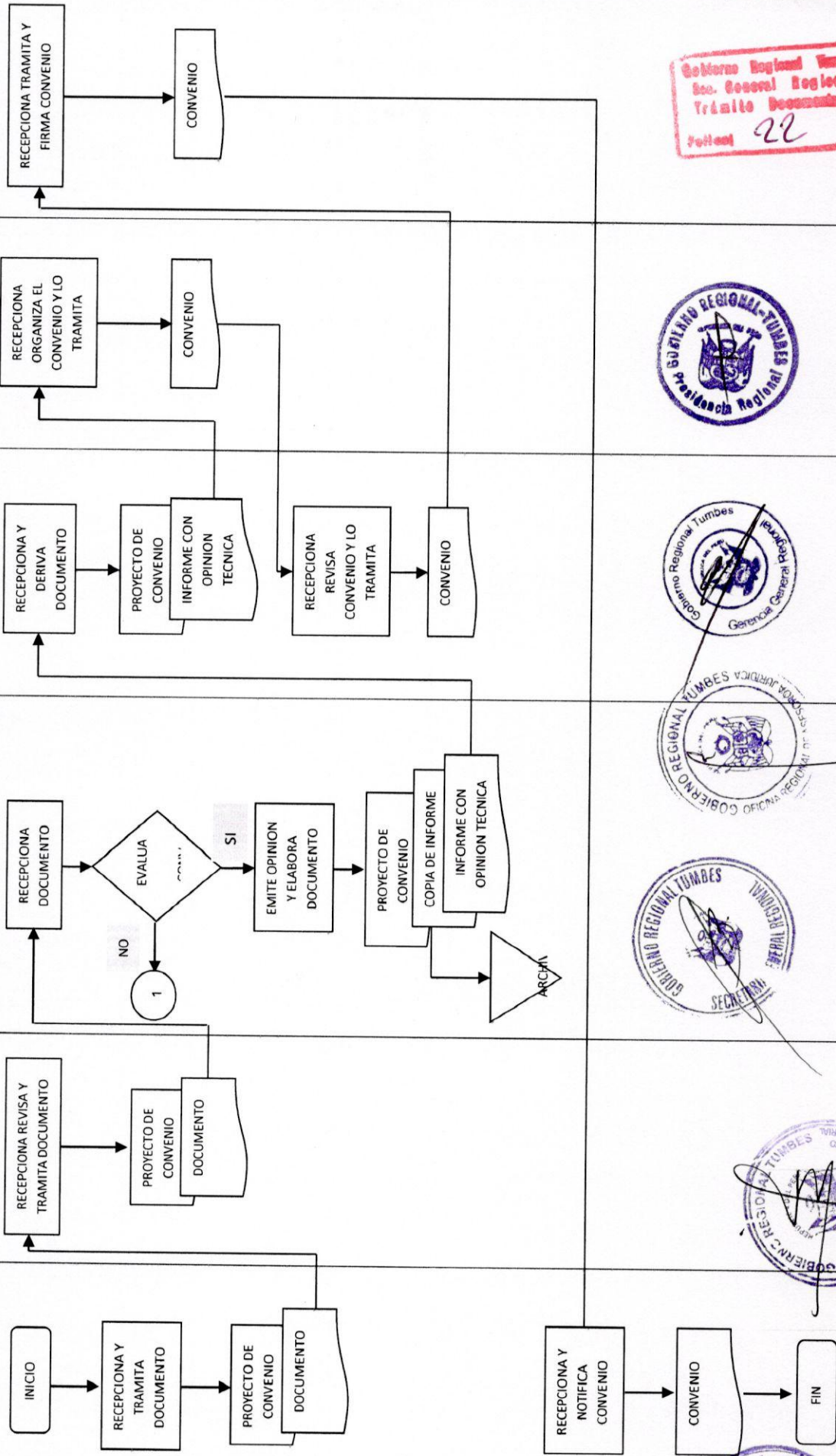
Secretaría General

Oficina Regional de Cooperación Internacional

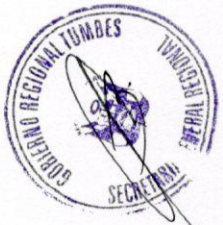
Gerencia General

Asesoría Jurídica

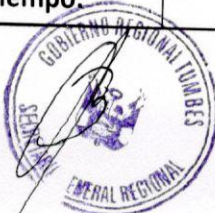
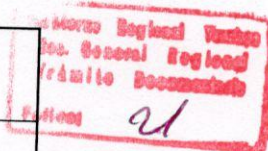
Presidencia Regional



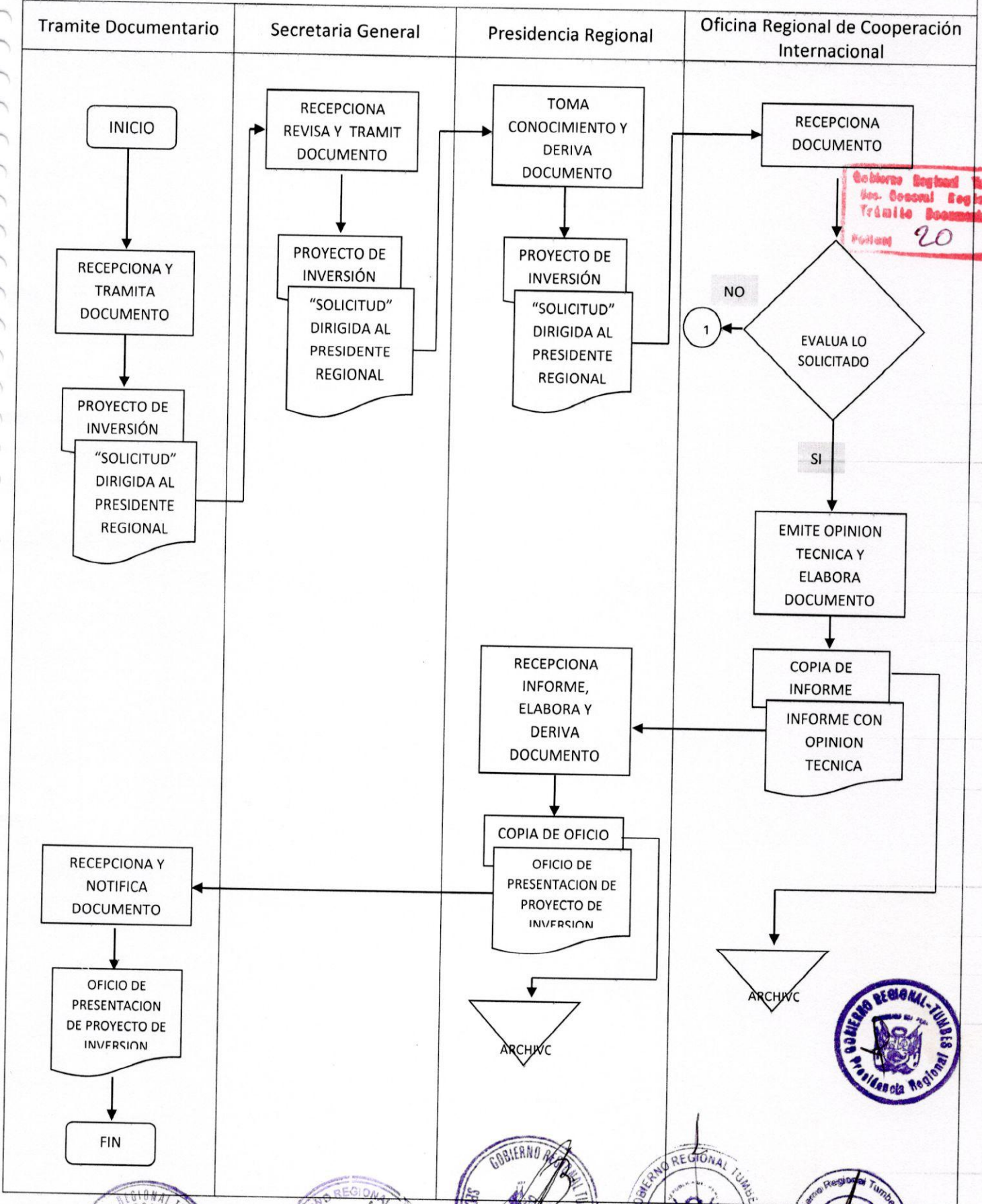
Red stamp: Gobierno Regional Tumbes, Sec. General Regional, Trámite Documentario, with handwritten number 22.



DESCRIPCION DEL SUB PROCESO / PROCEDIMIENTO			
ORGANO ESTRUCTURAL: ORGANO DE LA ALTA DIRECCION			
UNIDAD ORGANICA: AGENCIA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL Y FOMENTO DE LAS INVERSIONES (ARCIT).			
NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL Y FOMENTO DE LAS INVERSIONES (ARCIT).			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 03.1.3.008.- Recepción y Presentación de proyectos de Inversión Pública ante los Organismos Internacionales.			
PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO / DIAS
1	Tramite Documentario recepciona la solicitud de presentación del Proyecto de Inversión Pública y Expediente, dirigida al Presidente Regional, para que sea presentado ante el Organismo Internacional que brinda Cooperación Internacional y luego lo tramita a Secretaria General	TRAMITE DOCUMENTARIO	1
2	Secretaria General Recepciona y revisa la solicitud de presentación de Proyectos de Inversión Pública, luego lo tramita a Presidencia Regional.	SECRETARIA GENERAL	1
3	Presidencia Regional toma conocimiento del documento y lo deriva para pedir la opinión técnica de la oficina de Cooperación Internacional.	PRESIDENCIA REGIONAL	1
4	La oficina de Cooperación Internacional recepciona, evalúa documento y emite Informe con opinión Técnica acerca de la presentación de proyecto de Inversión Pública, luego lo tramita a Presidencia Regional, adjuntando proyecto de Oficio de opinión favorable.	OFICINA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL	2
5	Presidencia Regional recepciona informe de opinión técnica, elabora Oficio de presentación de proyecto de Inversión para APCI, luego lo envía a Tramite Documentario.	PRESIDENCIA REGIONAL	1
6	Tramite Documentario recepciona y notifica oficio de presentación del proyecto de Inversión Pública y expediente dirigida al APCI.	TRAMITE DOCUMENTARIO	1
TOTAL PROMEDIO en Tiempo:			7



Nombre del Proceso: CODIGO N° 03.1.3.008 Presentación de Proyectos de Inversión Pública ante los Organismos Internacionales



Gobierno Regional Tumbes
Des. General Regional
Trámite Documentario
Folio 20



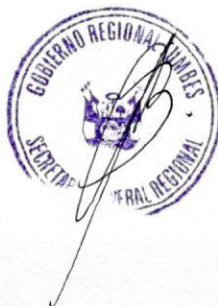
00000567

03 DIC 2014

000019

Gobierno Regional Tumbes
Sec. General Regional
Trámite Documental
Folios 19

06.2.5. SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL				
	Acondicionamiento Territorial	06.2.5.001	Saneamiento Físico Legal Terrenos de Propiedad Estatal	
		06.2.5.002	Saneamiento de Límites Territoriales de Departamento Distrito (Demarcación territorial)	
		06.2.5.003	Contratación de Persona por Planilla	
		06.2.5.004	Adquisición de Bienes (Material de Oficina Equipos)	
		06.2.5.005	Contratación de Servicios por Terceros	



00000567

03 DIC 2014

000018

Gobierno Regional Tumbes
Gov. General Regional
Trámite Documental
Folios 18

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

06.2.5 SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

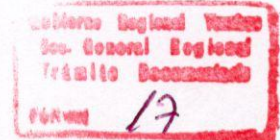
MACROPROCESO	PROCESO	CODIGO	SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO
GESTION DEL ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	06.2.5.001	Saneamiento Físico Legal Terrenos de Propiedad Estatal.
		06.2.5.002	Saneamiento de Límites Territoriales de Departamento-Distrito (Demarcación Territorial)
		06.2.5.003	Contratación de Personal por Planilla
		06.2.5.004	Adquisición de Bienes (Material de Oficina, Equipos.)
		06.2.5.005	Contratación de Servicios por Terceros



00000567

000017

03 DIC 2014



DESCRIPCION DEL SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: 06.2.5 SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

NOMBRE DEL PROCESO: Ordenamiento Territorial				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 06.2.5.001 Saneamiento Físico Legal Terrenos de Propiedad Estatal				
Paso	ACTIVIDAD	Unidad Orgánica	TIEMPO	
			Horas	Días
1	Se ordena el expediente de compra- Venta el terreno con todos los requisitos.	SGAT	2	
2	Luego se elabora la solicitud Compra- Venta del predio.	PR		2
3	La solicitud regresa para que el expediente sea evaluado por el profesional (abogado).	SGAT		3
4	Dentro de la evaluación del expediente se realiza la inspección ocular (Trabajo de campo).	SGAT		1
5	Después de la inspección se procede al elaborar el Informe Legal de la SGAT con la finalidad de oficiar a las Instituciones competentes para deslindar si existe algún expediente, derecho, solicitud o trámite sobre el área de terreno materia de adjudicación.	GRPPAT		4
6	Si el expediente no presenta ninguna observación la GRPPAT lo regresa a la Subgerencia para presentar el Informe Técnico Legal, para declarar la Improcedencia o Admisibilidad según la respuesta de las Instuciones (paso 5).	SGAT	1	
7	Dicho Informe Técnico Legal es derivado a la GRPPAT, para que se oficie a la Dirección Regional Agraria de Tumbes-DRAT donde se solicita la transferencia e independización del terreno.	DRAT		90
8	La DRAT regresa mediante Oficio la información solicitada a la GRPPAT para la correspondiente tasación, se comunica al Colegio de Ingenieros con la finalidad que dé a conocer la relación de peritos (tasador) autorizados de acuerdo a Ley.	GRPPAT		



9	Se da a conocer al perito (tasador) para su respectiva autorización y contratación del tasador.	GRPPAT		3
10	El administrado (Cliente), evalúa la propuesta del perito (tasador), sino está de acuerdo con dicha propuesta el administrado (cliente) debe fundamentar y se procede a una segunda tasación.	GRPPAT		2
11	Una vez aprobada la propuesta del tasador la GRPPAT envía una solicitud al administrado (cliente), para hacer de conocimiento los gastos respectivos para la Compra-Venta del predio.	CLIENTE	2	
	El representante Legal de la entidad (GRT) realiza la publicación al Diario Oficial Local.	ORA		3
12	Luego la SGAT elabora el contrato correspondiente de Compra-Venta para que sea derivado a Opinión Legal.	ORAJ		2
13	Si la opinión Legal es favorable se procede a firmar el contrato entre el representante legal de la entidad (GRT) con el administrado (Cliente).	GRPPAT		1
14	El administrado (Cliente) efectúa el pago con cheque gerencia a la caja del Gobierno Regional Tumbes, por la Compra-Venta del terreno.	ORA		1
	TOTAL PROMEDIO en tiempo		5	117



00000567

03 DIC 2014

000015

DESCRIPCION DEL SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO



UNIDAD ORGANICA: 06.2.5 SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

NOMBRE DEL PROCESO: Ordenamiento Territorial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 06.2.5.002.- Saneamiento de Límites Territoriales de un Departamento o Distrito (Demarcación Territorial).

Paso	ACTIVIDAD	Unidad Orgánica	TIEMPO	
			Horas	Días
1	El alcalde (Distrital o Provincial), realiza las coordinaciones con la SGAT para la solicitud de creaciones Distritales y Provinciales de petitorios según corresponda.	SGAT	2	
2	Se eleva dicha solicitud a la Presidencia regional.	PR		2
3	Luego la repuesta de la solicitud se deriva a la GRPPAT, esta la envía a la SGAT para la evaluación de propuestas de la conformación de mesas de diálogo (se designa los representantes de la Sociedad Civil por parte de GRT y de dicha Sociedad), con la finalidad de llegar acuerdos, socializar y difundir la importancia del proceso territorial.	GRPPAT		5
4	Luego se Procede a la elaboración de Estudios de Diagnósticos de Zonificación (EDZ), categorización de centros poblados.	SGAT		1
5	Después de la elaboración de la EDZ, la SGAT realiza el proceso de Evaluación y Diagnóstico con las autoridades competentes (Sociedad Civil).	SGAT		1
6	Se realiza las acciones de supervisión de monitoreo de las acciones de Demarcación Territorial.	SGAT		1
7	Esto conlleva a que se lleve un proceso a la vez Técnico Geográfico, mediante el cual se organiza el territorio a partir de la definición, que limitación de las circunscripciones políticas administrativas a nivel nacional. Se da a conocer mediante Oficio presidencial.	GRPPAT		2
8	Dicho proceso es aprobado por el Congreso de la República donde se eleva los estudios finales a la Presidencia de Consejo de Ministros de la Dirección Técnica de Demarcación Territorial (DTDT) para su correspondiente aprobación.	DTDT		30
9	El Congreso de la República aprueba el Informe Técnico lo eleva al poder Ejecutivo.	Poder Ejecutivo		30
10	Luego de Aprobado lo solicitado se oficia a la GRPPAT, para la entrega de la aprobación de dicha demarcación territorial según petitorio al administrado (Alcalde).	GRPPAT		5
TOTAL PROMEDIO en tiempo			2	



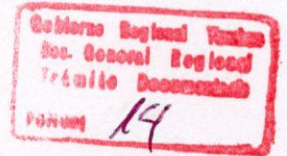
00000567

03 DIC 2014

000014

DESCRIPCION DEL SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: 06.2.5 SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



NOMBRE DEL PROCESO: Ordenamiento Territorial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 06.2.5.003.- Contratación de Personal por Planilla.

Paso	ACTIVIDAD	Unidad Orgánica	TIEMPO	
			Horas	Días
1	Se elabora el Informe de requerimiento de personal por planilla antes de culminar el mes o dependiendo el periodo a contratar.	SGAT	2	
2	Elaborado el Informe se eleva a la GRPPAT.	GRPPAT		1
3	La GRPPAT deriva dicho informe a la Oficina Regional de Administración para que este envíe dicho requerimiento a la Oficina de Recursos Humanos (ORH).	ORA		1
4	La Oficina de Recursos Humanos procede a realizar la elaboración de los contratos y planillas correspondientes.	ORH		15
5	Paralelamente se envía la información correspondiente al trabajador a contratar (Curriculum Vitae, etc.).	SGAT	3	
6	Una vez que se elaboran los contratos y planillas se procede a efectuar el pago respectivo (efectivo o Depósito)	ORA		1
TOTAL PROMEDIO en tiempo			5	18



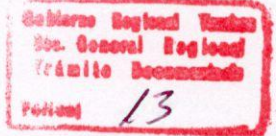
00000567

03 DIC 2014

000013

DESCRIPCION DEL SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: 06.2.5 SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



UNIDAD ORGANICA: 06.2.5 SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 06.2.5.004.- Adquisición de Bienes (Material de Oficina, Equipos.)

Paso	ACTIVIDAD	Unidad Orgánica	TIEMPO	
			Horas	Días
1	Se elabora el Informe de requerimiento de bienes (Material de Oficina, equipos, etc)	SGAT	2	
2	Elaborado el Informe se eleva a la GRPPAT.	GRPPAT		1
3	La GRPPAT deriva dicho informe a la Oficina Regional de Administración para que se derive dicho requerimiento a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares (OLSA).	ORA		2
4	La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares (OLSA), realiza la respectiva cotización para la adquisición del bien y se elabore la Orden de Compra en la Unidad de Adquisiciones.	OLSA		1
5	Una vez elaborada la orden de compra se realiza la certificación presupuestal.	OLSA		1
6	Después de la certificación la Orden de Compra es derivada para su verificación al almacén del GRT.	ORA	5	
7	El encargado de almacén deriva la Orden de Compra a la Oficina de Contabilidad (OC) para su trámite respectivo.	OC		1
8	La Oficina de Contabilidad (OC) después de comprometer (devengar) la Orden de Compra, lo deriva a la Oficina de Tesorería (OT) para la elaboración del Cheque (girado).	OT		1
9	La Oficina de Tesorería (OT), después de realizar la fase del girado y hacer el cheque lo devuelve a contabilidad para el visto.	OC	3	
10	Después de dar visto se deriva el cheque junto a la documentación a la oficina Regional de Administración (ORA), para la firma final del cheque para luego este ser derivado a Tesorería.	ORA	5	
11	Finalmente se deriva el cheque a la Oficina de Tesorería (OT) para que se proceda a la cancelación en caja al proveedor.	OT	3	
TOTAL PROMEDIO en tiempo			18	



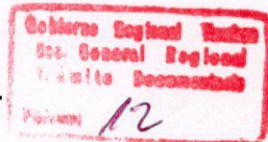
00000567

03 DIC 2014

000012

DESCRIPCION DEL SUBPROCESO / PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: 06.2.5 SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



NOMBRE DEL PROCESO: Ordenamiento Territorial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 06.2.5.005.- Contratación de Servicios por Terceros.

Paso	ACTIVIDAD	Unidad Orgánica	TIEMPO	
			Horas	Días
1	Se elabora el Informe de requerimiento por servicios de terceros.	SGAT	2	
2	Elaborado el Informe se eleva a la GRPPAT.	GRPPAT		1
3	La GRPPAT deriva dicho informe a la Oficina Regional de Administración para que se derive dicho requerimiento a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares (OLSA).	ORA		2
4	La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares (OLSA), realiza la respectiva cotización para la contratación de dicho servicios y la elaboración de la Orden de Servicios en la Unidad de Adquisiciones.	OLSA		1
5	Una vez elaborada la orden de Servicio se realiza la certificación presupuestal.	OLSA		1
6	Después de la certificación la Orden de Servicio es derivada a la Unidad de Servicios Auxiliares.	ORA	5	
7	La SGAT envía un informe de Conformidad del servicio realizado según corresponda para que este sea derivado a OLSA.	SGAT-GRPPAT-ORA		2
8	La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares deriva el Informe de Conformidad a la Unidad de Servicios Auxiliares, para que sea anexada a la Orden de Servicios.	OLSA	3	
9	El encargado Unidad de Servicios Auxiliares deriva la Orden de Servicios a la Oficina de Contabilidad (OC) para su trámite respectivo.	OC		1
10	La Oficina de Contabilidad (OC) después de comprometer (devengar) la Orden de Servicios, lo deriva a la Oficina de Tesorería (OT) para la elaboración del Cheque (girado).	OT		1
11	La Oficina de Tesorería (OT), después de realizar la fase del girado y hacer el cheque lo devuelve a contabilidad para el visto.	OC	3	
12	Después de dar visto se deriva el cheque junto a la documentación a la oficina Regional de Administración (ORA), para la firma final del cheque para luego este ser derivado a Tesorería.	ORA	5	
13	Finalmente se deriva el cheque a la Oficina de Tesorería (OT) para que se proceda a la cancelación en caja a la persona correspondiente	OT	3	
TOTAL PROMEDIO en tiempo			21	9



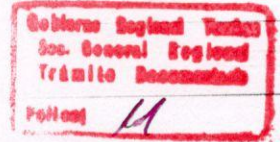
00000567

03 DIC 2014

000011

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



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

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

07.1.6. OFICINA DE EQUIPO MECANICO Y TRANSPORTES				
07.1.6.	Transportes	07.1.6.001	Elaboración del POI	29 días 696 horas
		07.1.6.002	Alquiler de Maquinaria Pesada	8 días 192 horas
		07.1.6.003	Venta de Agregados	9 días 216 horas
		07.1.6.004	Venta de Mezcla Asfáltica	11 días 264 horas
		07.1.6.005	Procesos de Mantenimiento y Reparación del Equipo Mecánico	13 días 312 horas

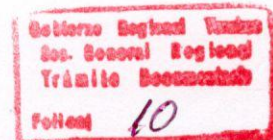


DESCRIPCION DEL SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO

ORGANO ESTRUCTURAL
UNIDAD ORGANICA
NOMBRE DEL PROCESO
SUB PROCESO

: ORGANO DE APOYO
: OFICINA DE EQUIPO MECANICO Y TRANSPORTES
: SERVICIO DE EQUIPO MECÁNICO Y TRANSPORTES
: CODIGO : 07.1.6.001 ELABORACIÓN DEL POI

PASO	ACTIVIDAD O DESCRIPCIÓN	UNIDAD ORGANICA O AREA	TIEMPO	
			DIAS	HORAS
1	Documento de la G.R.P.P.A.T.	GRPPAT	2	48
2	Es derivado a la G.G del G.R.T.	GG	2	48
3	Es derivado al Administrador del G.R.T.	ORA	2	48
4	El Administrador lo deriva a la Oficina de Equipo Mecanico y Transportes	OEMT	3	72
5	La Oficina de Equipo Mecánico y Transporte lo Coordina con su Personal y en Equipo se elabora el POI.	OEMT	4	96
6	Elaborado el POI, se deriva ala Oficina de Administración	ORA	2	48
7	La Oficina de Administración lo deriva a la G.R.P.P.A.T, para su aprobación	GRPPAT	5	120
8	La G.R.P.P.A.T., lo revisa y lo aprueba si no existen observaciones y de existir lo regresa a la oficina de Administración .	ORA	3	72
9	La Oficina de Equipo Mecánico y Transporte lo corrige y lo deriva a la Oficina de Administración	OEMT	2	48
10	La Oficina de Administración recepciona el documento y lo deriva a la G.R.P.P.A.T.	GRPPAT	4	96
TOTAL PROMEDIO EN TIEMPO:			29	696



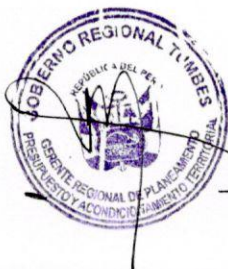
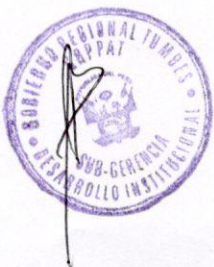
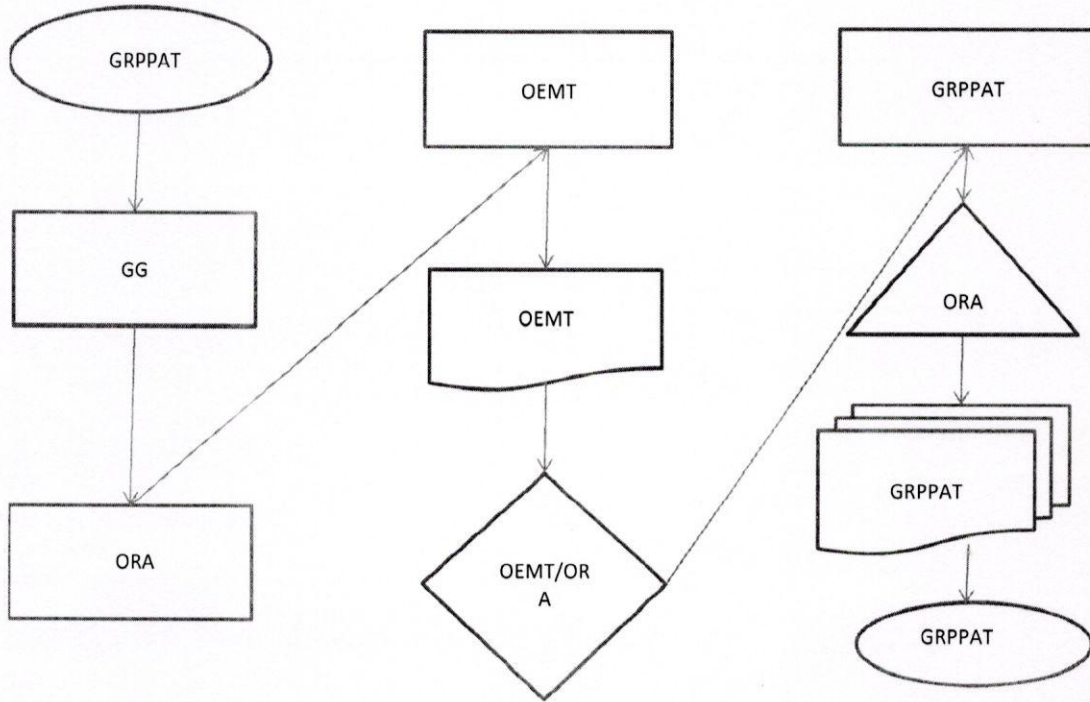
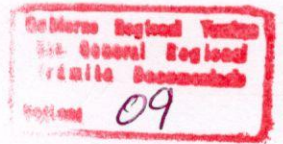
00000567

FLUJOGRAMA

03 DIC 2014

000009

ORGANO ESTRUCTURAL : ORGANO DE APOYO
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ESQUIPO MECANICO Y TRANSPORTES
 NOMBRE DEL PROCESO : SERVICIO DE EQUIPO MECÁNICO Y TRANSPORTES
 SUB PROCESO : 07.1.6.001 ELABORACIÓN DEL POI
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DEL POI



00000567

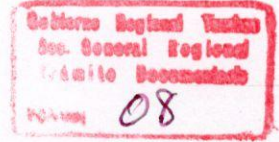
03 DIC 2014

000008

DESCRIPCION DEL SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO

ORGANO ESTRUCTURAL : ORGANO DE APOYO
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE EQUIPO MECANICO Y TRANSPORTES
 NOMBRE DEL PROCESO : SERVICIO DE EQUIPO MECÁNICO Y TRANSPORTES
 SUB PROCESO : 07.1.6.002.- ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA.

PASO	ACTIVIDAD O DESCRIPCIÓN	UNIDAD ORGANICA O AREA	TIEMPO	
			DIAS	HORAS
1	El usuario consulta a la Oficina de Equipo Mecánico sobre el estado de la Maquinaria Pesada y si la Maquinaria se encuentra operativa se procede a elaborar el contrato.	OEMT	1	24
2	Luego de elaborado el contrato se deriva a la Oficina de Administración, para que el usuario y el administrador procedan a firmar dicho contrato	ORA	1	24
3	La Oficina de Administración lo deriva a la Oficina de Tesorería para que sea derivado a Caja para que el usuario realice el respectivo pago en Caja.	OT	2	48
4	Luego Caja entrega al usuario el respectivo recibo de ingreso, con su respectiva factura del alquiler de maquinaria.	OT	1	24
5	La Oficina de Maquinaria realiza el servicio tal como lo indica el contrato (Dependiendo del inicio del Contrato para dicho servicio).	OEMT	1	24
6	Una vez que se efectuó el pago en Caja, el documento de depósito se deriva a la Oficina de Tesorería para su registro en el SIAF	OT	1	24
7	Luego de ser registrado en el SIAF, se solicita la programación de gastos a la SGPTO	SGPTO	1	24
TOTAL PROMEDIO EN TIEMPO:			8	192



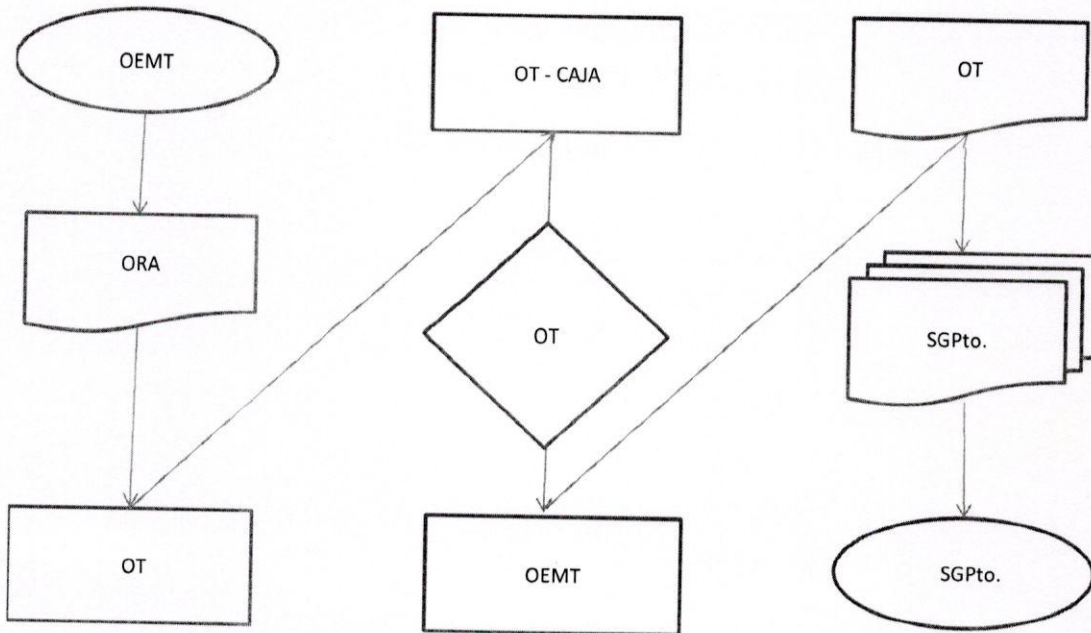
00000567

FLUJOGRAMA

03 DIC 2014

000007

ORGANO ESTRUCTURAL : ORGANO DE APOYO
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE EQUIPO MECANICO Y TRANSPORTES
 NOMBRE DEL PROCESO : SERVICIO DE EQUIPO MECÁNICO Y TRANSPORTES
 SUB PROCESO : 07.1.6.002 ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA.



DESCRIPCION DEL SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO

ORGANO ESTRUCTURAL : ORGANO DE APOYO
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE EQUIPO MECANICO Y TRANSPORTES
 NOMBRE DEL PROCESO : SERVICIO DE EQUIPO MECANICO Y TRANSPORTES
 SUB PROCESO : 07.1.6.003 VENTA DE AGREGADOS.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : VENTA DE AGREGADOS.

PASO	ACTIVIDAD O DESCRIPCIÓN	UNIDAD ORGANICA O AREA	TIEMPO	
			DIAS	HORAS
1	El usuario consulta a la Oficina de Equipo Mecánico sobre el costo de los Agregados y si realiza la compra se procede a elaborar el contrato.	OEMT	2	48
2	Luego de elaborado el contrato se deriva a la Oficina de Administración, para que el cliente y el administrador procedan a firmar dicho contrato	ORA	1	24
3	La Oficina de Administración lo deriva a la Oficina de Tesorería para que sea derivado a Caja para que el cliente realice el respectivo pago en Caja.	OT	2	48
4	Luego Caja entrega al cliente o usuario el respectivo recibo de ingreso, con su respectiva factura de la venta de agregados.	OT	1	24
5	La Oficina de Maquinaria realiza el servicio tal como lo indica el contrato.	OEMT	1	24
6	Una vez que se efectuó el pago en Caja, el documento de depósito se deriva a la Oficina de Tesorería para su registro en el SIAF	OT	1	24
7	Luego de ser registrado en el SIAF, se solicita la programación de gastos a la SGPTO	SGPTO	1	24
TOTAL PROMEDIO EN TIEMPO:			9	216

00000567

03 DIC 2014

000006

Gobierno Regional Tumbes
 del General Regional
 Emilio Baccanelli
 Número: 06



00000567

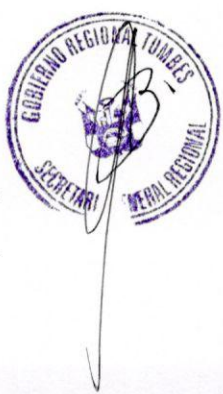
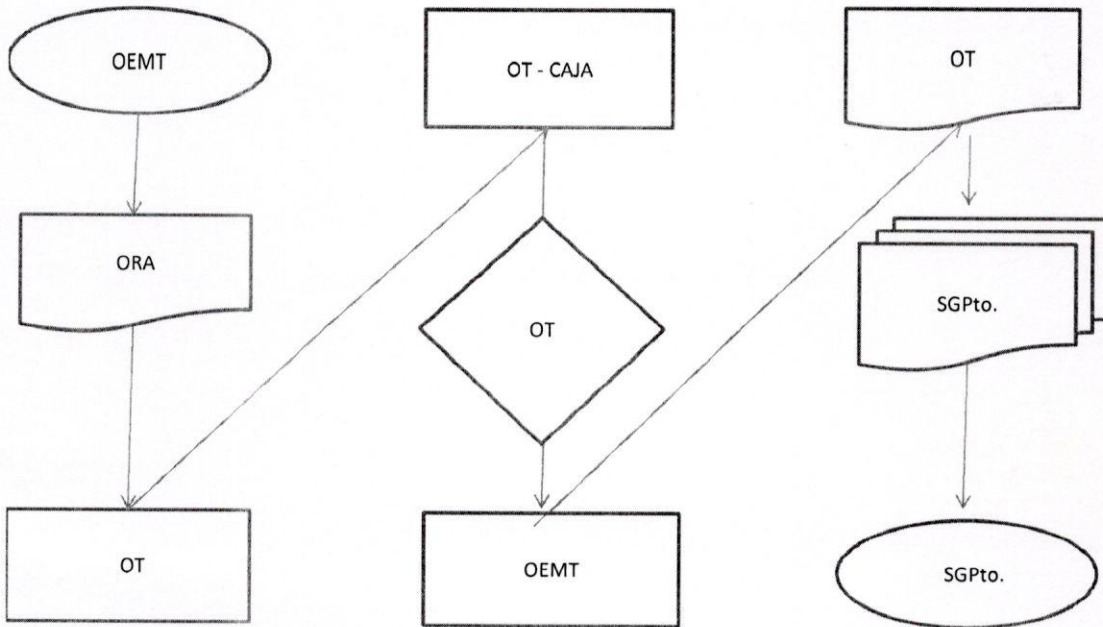
FLUJOGRAMA

03 DIC 2014

000005

Gobierno Regional Tumbes
Dpto. General Regional
Ámbito Económico
05

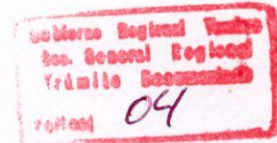
ORGANO ESTRUCTURAL : ORGANO DE APOYO
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE EQUIPO MECANICO Y TRANSPORTES
 NOMBRE DEL PROCESO : SERVICIO DE EQUIPO MECÁNICO Y TRANSPORTES
 SUB PROCESO : 07.1.6.003 VENTA DE AGREGADOS.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : VENTA DE AGREGADOS.



DESCRIPCION DEL SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO

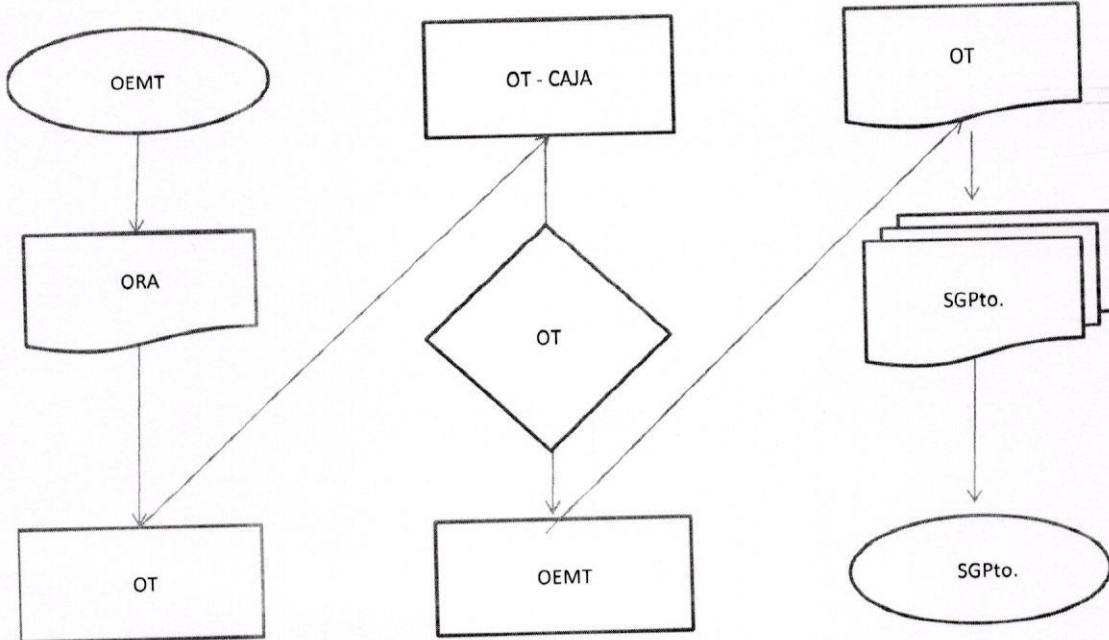
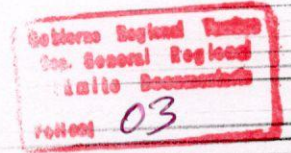
ORGANO ESTRUCTURAL : ORGANO DE APOYO
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE EQUIPO MECANICO Y TRANSPORTES
 NOMBRE DEL PROCESO : SERVICIO DE EQUIPO MECANICO Y TRANSPORTES
 SUB PROCESO : 07.1.6.004 VENTA DE MEZCLA ASFALTICA.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : VENTA DE MEZCLA ASFALTICA.

PASO	ACTIVIDAD O DESCRIPCIÓN	UNIDAD ORGANICA O AREA	TIEMPO	
			DIAS	HORAS
1	El usuario consulta a la Oficina de Equipo Mecánico sobre el costo del Servicio de Preparación de Mezcla Asfáltica y si acepta (la compra) se procede a elaborar el contrato.	OEMT	2	48
2	Luego de elaborado el contrato se deriva a la Oficina de Administración, para que el cliente y el administrador procedan a firmar dicho contrato	ORA	1	24
3	La Oficina de Administración lo deriva a la Oficina de Tesorería para que sea derivado a Caja para que el cliente realice el respectivo pago en Caja.	OT	2	48
4	Luego Caja entrega al cliente o usuario el respectivo recibo de ingreso, con su respectiva factura de la venta de Mezcla Asfáltica.	OT	1	24
5	La Oficina de Maquinaria realiza el servicio tal como lo indica el contrato.(depende del inicio de contrato para dicho servicio).	OEMT	3	72
6	Una vez que se efectuó el pago en Caja, el documento de depósito se deriva a la Oficina de Tesorería para su registro en el SIAF	OT	1	24
7	Luego de ser registrado en el SIAF, se solicita la programación de gastos a la SGPTO	SGPTO	1	24
TOTAL PROMEDIO EN TIEMPO:			11	264



ORGANO ESTRUCTURAL
UNIDAD ORGANICA
NOMBRE DEL PROCESO
SUB PROCESO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: ORGANO DE APOYO
: OFICINA DE ESQUIPO MECANICO Y TRANSPORTES
: SERVICIO DE EQUIPO MECANICO Y TRANSPORTES
: 07.1.6.004 VENTA DE VENTA DE MEZCLA ASFALTICA.
: VENTA DE MEZCLA ASFALTICA.



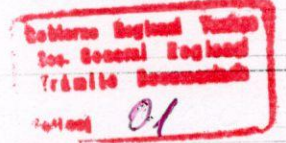
DESCRIPCION DEL SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO

ORGANO ESTRUCTURAL : ORGANO DE APOYO
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE EQUIPO MECANICO Y TRANSPORTES
NOMBRE DEL PROCESO : SERVICIO DE EQUIPO MECANICO Y TRANSPORTES
SUB PROCESO : 07.1.6.005.- REALIZAR LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL EQUIPO MECANICO, GARANTIZANDO SU OPERATIVIDAD Y SEGURIDAD.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REALIZAR LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL EQUIPO MECANICO, GARANTIZANDO SU OPERATIVIDAD Y SEGURIDAD.VENTA DE MEZCLA ASFALTICA.

PASO	ACTIVIDAD O DESCRIPCIÓN	UNIDAD ORGANICA O AREA	TIEMPO	
			DIAS	HORAS
1	La Oficina de Equipo Mecánico y Transportes solicita mediante informe a la Oficina de Administración el requerimiento por el servicio de Mantenimiento y/o Reparación de la Maquinaria Pesada y se deriva dicho documento a la OLSA	ORA	3	72
2	La Oficina de Logística y Servicio Auxiliares (OLSA), la recepciona y deriva el informe a la Unidad de Adquisiciones para la elaboración de la Orden de Servicios y la certificación en el sistema SIAF.	OLSA	1	24
3	La Oficina de Maquinaria y Equipo Mecánico, emite el informe de conformidad de dicho servicio a la Oficina de Administración y se deriva a OLSA.	ORA	3	72
4	La Oficina de Logística y Servicio Auxiliares (OLSA), la recepciona y deriva el informe a la Unidad de Servicios Auxiliares.	OLSA	1	24
5	Elaborada la Orden de Servicio por la Unidad de Adquisiciones, se deriva dicha Orden a la Unidad de Servicios Auxiliares, para que se le adjunte el informe de Conformidad y se derive el documento a la Oficina de Contabilidad para el respectivo devengado en el sistema SIAF.	OC	1	24
6	La Oficina de Contabilidad deriva la documentación a la Oficina de Tesorería para la elaboración del cheque y registro al sistema SIAF.	OT	1	24
7	La Oficina de Tesorería una vez que elabora y registra el cheque en el SIAF, deriva el documento nuevamente a la Oficina de Contabilidad para su visto.	OC	1	24
8	La Oficina de Contabilidad deriva el respectivo documento con el cheque a la Oficina de Administración, para que el administrador firme el respectivo cheque y sea derivado a Caja para su respectivo cobro.	ORA	2	48
TOTAL PROMEDIO EN TIEMPO:			13	312

00000567
 03 DIC 2014
 000002
 Gobierno Regional Tumbes
 Dep. General Regional
 Permiso Documental
 Folio 02





ORGANO ESTRUCTURAL : ORGANO DE APOYO
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ESQUIPO MECANICO Y TRANSPORTES
 NOMBRE DEL PROCESO : SERVICIO DE EQUIPO MECÁNICO Y TRANSPORTES
 SUB PROCESO : 07.1.6.005 REALIZAR LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL EQUIPOS MECANICOS, GARANTIZANDO SU OPERATIVIDAD Y SEGURIDAD.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REALIZAR LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL EQUIPOS MECANICOS, GARANTIZANDO SU OPERATIVIDAD Y SEGURIDAD.

